



REGLAMENTO INTERNO 2025
(Manual de Convivencia Escolar)

Colegio El Valle de Hualqui

INDICE**Tabla de contenido**

INTRODUCCIÓN	6
Política de convivencia escolar	12
TITULO 1: OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO:	13
OBJETIVOS	13
TÍTULO 2: PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN ESTE REGLAMENTO INTERNO	13
TITULO 3: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	18
ARTÍCULO 2°: Derechos de los /as estudiantes:	18
ARTÍCULO 3°. A-: Deberes de los/as estudiantes:.....	20
ARTÍCULO 4°: Derechos de los padres, madres y apoderados:.....	22
ARTÍCULO 5° LETRA A): Deberes de los padres, madres y apoderados:	24
ARTÍCULO 5° LETRA B) OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS.	25
ARTÍCULO 6° LETRA A): DE LOS DERECHOS DE DIRECTOR, PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, AUXILIARES DE SERVICIOS, ADMINISTRATIVO Y TECNICO:	27
ARTÍCULO 6°. DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:	27
ARTÍCULO 7°. DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:	28
ARTÍCULO 8°. OTRAS OBLIGACIONES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:.....	29
4.A- ARTÍCULO 9°: DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:	31
ARTÍCULO 10°. DERECHOS DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	31
ARTÍCULO 11°. DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:	32
ARTÍCULO 12°: Derechos de docentes directivos:	32
ARTÍCULO 13°: Deberes de los equipos docentes directivos:	32
1. DIRECTORA.	33
2. JEFA DE LA UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA.....	35
3. INSPECTOR GENERAL	36
3. ENCARGADO(A) DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	38
TÍTULO 4: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:	39
ARTÍCULO 27°: Niveles de Enseñanza que imparte:	39
ARTÍCULO 28°: Régimen de Jornada Escolar:	40

ARTÍCULO 29°: Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento:.....	40
ARTÍCULO 30°: ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES:.....	38
TÍTULO 5: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....	40
PROCESO DE ADMISIÓN EDUCACIÓN REGULAR.....	40
PROCESO DE ADMISIÓN EDUCACIÓN ESPECIAL.....	41
TÍTULO 6: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.....	43
TÍTULO 7: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.	45
PLAN ESPECÍFICO DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD.....	47
PROTOCOLO GENERAL DE EVACUACIÓN.....	52
PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN PRIMER PISO EDUCACIÓN BÁSICA.....	53
PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN SEGUNDO PISO EDUCACIÓN BÁSICA.....	53
PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN EDUCACION PARVULARIA.....	54
FUNCIONES GENERALES DE ENCARGADOS Y COORDINADORES PLAN DE EVACUACIÓN:.....	55
7.2 Estrategias de Prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.....	57
ARTÍCULO 57°: Se entenderá como vulneración de derechos:.....	57
ARTÍCULO 59° PROTOCOLO DE ACCIÓN A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.....	57
FLUJOGRAMA.....	61
Vulneración de derechos: Agresión sexual.....	¡Error! Marcador no definido.
7.3-. Estrategias de Prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.....	64
ARTÍCULO 61° LETRA B: Protocolo de Acción frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.....	66
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	67
ARTÍCULO 62° LETRA A: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.....	70
(Marco Legislativo: Ley 20.000).....	70
ARTÍCULO 63° LETRA B: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN INMEDIACIONES DEL COLEGIO.....	70
ARTÍCULO 64° LETRA B: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL TRÁFICO DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN INMEDIACIONES DEL COLEGIO.....	71
ARTÍCULO 65° LETRA C: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL CONSUMO DE TABACO.....	72

I.- RECLAMO o DENUNCIA REALIZADA POR UN MIEMBRO DEL ESTABLECIMIENTO (Profesor, Inspector, Directivo, otros profesionales, alumnos, padres y/o apoderados).....	72
II.- RECLAMO o DENUNCIA REALIZADA POR PERSONAS QUE NO SON PARTE DE LA COMUNIDAD ESCOLAR. ...	73
ARTÍCULO 66° 7.5 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES.	74
ARTÍCULO 67° 7.6 Medidas Orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.....	77
TITULO 8: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCION A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.	78
ARTÍCULO 69°: 8.3 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.....	85
ARTÍCULO 70°: EN RELACIÓN A LAS FACILIDADES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y/O MADRES Y PADRES ADOLESCENTES FACILIDADES ACÁDEMICAS	88
ARTÍCULO 72°: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y SALIDAS DE ESTUDIO.....	90
TITULO 9: NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.	93
ARTÍCULO 73°: 9.1 I.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS	93
ARTÍCULO 74°: A) MEDIDAS FORMATIVAS:	94
ARTÍCULO 75° B) MEDIDAS DISCIPLINARIAS	96
ARTÍCULO 76°: MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES.....	99
II. NORMAS GENERALES: DE FORMA, PUNTUALIDAD, AISTENCIA, RESPONSABILIDAD Y USO DE AGENDA.	100
III. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.	102
ARTÍCULO 78°: NORMAS Y FALTAS LEVES ASOCIADAS.	102
ARTÍCULO 80°: NORMAS Y FALTAS GRAVÍSIMAS ASOCIADAS.....	115
ARTÍCULO 81° ATENUANTES Y AGRAVANTES DE LAS FALTAS.	118
ARTÍCULO 84° ACCIONES TENDIENTES A REFORZAR LAS NORMAS.	122
TITULO 10: REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	123
10.1 Composición y funcionamiento del consejo escolar o comité de buena convivencia, según corresponda ..	123
ARTÍCULO 90° Del Encargado de Convivencia Escolar:	124
ARTÍCULO 92° Plan de gestión de Convivencia escolar (Calendario de actividades a realizar durante el año escolar señalando objetivos de la actividad, breve descripción a propósito u objetivo lugar, fecha y responsable).....	125
ARTÍCULO 95° Descripción de conductas de los hechos que constituyen falta a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.....	136
ARTÍCULO 95° LETRA C) Aplicación de medidas disciplinarias o de sanciones, que garanticen siempre un justo y racional procedimiento.	139
ARTÍCULO 96° Procedimientos de Gestión Colaborativa de conflictos.....	143
ARTÍCULO 97° Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.....	145

A.- PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES.	148
B.- PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE ADULTO A ESTUDIANTE.	150
C.1. Procedimiento para actuar en casos de acoso, maltrato, violencia y agresión de apoderado a funcionarios del colegio	156
C.2-. Protocolo para actuar en casos de acoso, maltrato, violencia y agresión de funcionario/a del colegio a apoderado/a.....	157
C.3-. Procedimiento ante acoso, maltrato, violencia y agresión entre funcionarios del colegio.	158
D) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO	159
8.4. PROTOCOLO EN CASO DE BULLYNG.	161
TÍTULO 11 : CONSIDERACIONES PARA EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA	165
1.- NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA:	165
NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA	171
3. ACTUACIÓN FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO Y/O DE CONVIVENCIA.....	171
GRADUALIDAD DE LAS FALTAS Y ABORDAJE DE LAS SITUACIONES DE INCUMPLIMIENTO O FALTA LEVE . GRAVE	172
ANEXOS	178
ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA CASOS DE INGRESO Y SALIDA DE ALUMNOS DE EDUCACIÓN DE PÁRVULOS DEL ESTABLECIMIENTO	178
ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA CASOS DE HABITOS HIGIENICO DE EDUCACIÓN DE PÁRVULOS DEL ESTABLECIMIENTO	179
ANEXO 3: PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA CASOS DE ALUMNOS QUE LLEGUEN ENFERMOS Y/O PRESENTEN SINTOMAS DURANTE LA JORNADA	180
ANEXO 4: ORIENTACIONES PARA UN CLIMA BIEN TRATANTE.....	180

INTRODUCCIÓN

La ley 20.536, sobre Violencia Escolar, introduce un conjunto de modificaciones en el decreto con fuerza de ley Nº 2, del Ministerio de Educación, del año 2010, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 20.370, General de Educación. Esta ley modifica los artículos 15, 16 y 46, letra f, de la ley 20.370, enfatizando la necesidad de todo establecimiento educacional de promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. Por tanto, desde su promulgación, en septiembre del año 2011, se hace énfasis en algunos elementos, y se incorporan otros que dan relevancia al tema de la Convivencia Escolar, y destacan la necesidad de que cada establecimiento educacional se haga cargo, a través de distintas instancias, de su gestión y promoción en beneficio del bienestar de la comunidad escolar en general.

Al respecto, es necesario recordar la Política Nacional de Convivencia Escolar, promulgada el año 2002 por el MINEDUC, actualizada el año 2015, y la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos emanada de la Superintendencia de educación el año 2018. Todos estos documentos consideran los cambios sociales y culturales experimentados en nuestro país en el último tiempo en las comunicaciones, la tecnología, la organización social y, particularmente, en la institución familiar.

Las políticas públicas entienden que la educación en convivencia escolar permite el desarrollo de competencias ciudadanas en los niños, niñas y jóvenes, lo que facilitará su desarrollo y participación activa en la sociedad, que lleguen a ser agentes de cambio y de transformación y, además que sean capaces de establecer relaciones interpersonales respetuosas para contribuir a la construcción de una sociedad más justa, equitativa y tolerante.

Identifica siete enfoques estratégicos para su posicionamiento:

- Enfoque Formativo: se enseña y se aprende a vivir con otros.
- Enfoque de Derecho: Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y responsabilidades. Ve a cada sujeto como un ser humano único y valioso, y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos y todas.
- Enfoque de Género: resguarda en todas las personas, independiente de su identidad de género, el derecho a ser tratadas con el mismo respeto y valoración.
- Enfoque de Gestión Territorial: Reconoce la diversidad de las realidades y dinámicas de interrelación de lo social, lo cultural y lo político institucional que existe en el territorio.

- **Enfoque de Participación:** La comunidad educativa coopera y decide conjuntamente acerca del quehacer educativo. Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa
- **Enfoque Inclusivo:** Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar de corregir o cambiar la diferencia, y permite asumir e intencionar cambios estructurales en el sistema escolar que acojan la diversidad, sin pretender que sean los sujetos quienes deban “adaptarse” a un entorno que no les ofrece oportunidades reales de aprendizaje.
- **Enfoque de Gestión Institucional** Se refiere a la planificación, desarrollo y evaluación de acciones coordinadas en un plan (Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, PME que tiendan a instalar, mejorar, promover y/o desarrollar determinados ámbitos o dimensiones de la Convivencia Escolar.

En este contexto, el Colegio Valle de Hualqui sistematiza los diferentes elementos esenciales para la gestión y, sobre todo, para la educación en Convivencia Escolar, conforme a la normativa vigente y en línea con su Proyecto Educativo Institucional. En lo concreto, a través de documentos tales como este Reglamento de Convivencia Escolar y diversos protocolos de actuación y, en lo estratégico, a través de la conformación y participación de los Consejos escolares, la elaboración de un Plan de Gestión anual para la Convivencia Escolar preventivo, propositivo y vinculante, y la formación de Equipos de Gestión de la Convivencia Escolar, con profesionales especialistas que participan de cada ciclo educativo del Colegio y dirigido por un Encargado de Convivencia. Ver cuadro N°1 a continuación

Consejo Escolar (art. 15, inciso 2°, LGE)	En cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.
Encargada/o de Convivencia (art. 15, inciso 3°, LGE)	Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar.
Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (Ley 20.536 Art. UNICO N° 1 b)	Debe contener las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos de tiempo, recursos, formas de evaluación, y medios de verificación con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia han

definido como relevantes. Este Plan de Gestión debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad.

El siguiente es el Reglamento de Convivencia Escolar que regirá las diversas relaciones que se establecen al interior de la comunidad escolar. Está inspirado en los principios de la pedagogía constructivista, así como en la propuesta educativa holística. El objetivo formativo es ser una fiel expresión del estudiante que se quiere formar, pero también el de generar las condiciones necesarias para facilitar el desarrollo integral y armónico de todas las dimensiones del ser humano y de las personas que forman parte de la comunidad escolar, en especial la de los estudiantes.

Considerando que la implementación de este reglamento de convivencia escolar es responsabilidad de toda la comunidad educativa y regula todas las actividades que se realizan en el establecimiento y aquellas que se realizan en otros espacios representando al colegio.

Cuando se hace alusión a los docentes, se considera a profesores jefe, profesores de asignatura, educadoras de párvulo, profesores diferenciales y monitores de talleres SEP. El documento se divide en cinco partes: los principios y criterios orientadores; los derechos y deberes de cada integrante de la comunidad escolar; los aspectos operativos y procedimientos generales; la gradualidad de las faltas de los estudiantes, las medidas formativas, pedagógicas y disciplinarias; y los protocolos de actuación exigidos por la normativa vigente y otros exclusivos del colegio diseñados para atender problemáticas más comunes.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

PRINCIPIOS Y CRITERIOS ORIENTADORES

La educación de la convivencia es un ámbito curricular ineludible en nuestro colegio, por lo que es indispensable un trabajo sostenido con todos los estamentos del establecimiento. Considerando el PEI, la Normativa vigente, La Convención de los Derechos del Niño, la Política de Niñez y Adolescencia y la Política Nacional de Convivencia Escolar, y los resultados de la consulta realizada a todos los estamentos del colegio (2020), se define que la educación y gestión de la convivencia escolar en este establecimiento deberá contemplar los siguientes principios:

Base Pedagógica de la Convivencia

Se hace necesario que el colegio construya la forma de convivir, de aprender, como tolerar en un clima de respeto a los demás. La base pedagógica de la convivencia es que ésta se aprende a través de la práctica cotidiana. Para su construcción debe existir la responsabilidad y compromiso de todos los que intervienen en el aula y los

diferentes espacios del colegio donde nuestros estudiantes comparten sentimientos, actitudes y valores. En donde es imposible evitar la presencia de conflictos. La visión que tiene nuestro colegio de los conflictos es que éstos son inherentes a la humanidad en general, y sobre todo con la metodología constructivista que tiene nuestro modelo pedagógico. Pero la base pedagógica también nos permite visualizar que los conflictos pueden ser resueltos en forma pacífica a través del diálogo y pueden constituirse en una experiencia formativa. Para ello se utilizarán, entre otras, la negociación, el arbitraje y la mediación. A convivir se aprende, por lo que su construcción puede ser intencionada y orientada. En este sentido, el Colegio pretende cumplir un rol eminentemente formativo de acuerdo a los siguientes principios pedagógicos:

Desarrollo del Razonamiento Moral

Se busca desarrollar la capacidad de discernir entre lo que es bueno, de aquello que no contribuye a nuestro crecimiento y a la sana convivencia. Esto supone conocer, comprender y desear el bien, entender la complejidad de la vida donde las situaciones no son totalmente buenas o malas y saber optar entre los distintos valores que puedan estar presentes en una situación dada. Además, supone comprender que nuestro pensar, sentir y actuar afecta la vida de los otros en un sentido positivo o negativo y que convivir implica procurar la felicidad personal y comunitaria.

El razonamiento moral se favorece a través del diálogo acerca de qué es lo correcto y fundamentalmente del por qué algo es correcto. Diálogo que conduce a la persuasión y al convencimiento de las consecuencias que puede tener actuar de una manera en vez de otra. A través del diálogo podemos lograr el respeto razonado por las normas y reflexionar también en los errores, responsabilidades y redenciones. Este estilo de diálogo se desarrolla en un ambiente auténtico, empático y constructivo que fomenta la fraternidad, la solución de conflictos y el reconocimiento a los integrantes de la comunidad.

Desarrollo de valores y actitudes para la convivencia (PEI, 2023)

- **Libertad:** Libertad es la facultad o capacidad del ser humano de actuar según sus valores, criterios, razón y voluntad, sin más limitaciones que el respeto a la libertad de los demás. La libertad conlleva un sentido de responsabilidad individual y social.
- **Respeto:** Actitud mediante el cual una persona actúa teniendo en cuenta las normas, los intereses, las capacidades, las preferencias, los miedos y/o los sentimientos de los demás, porque es consciente de la importancia que tienen las personas, la naturaleza y las cosas.

- **Amor:** El amor es uno de los valores más importantes. Es la fuerza que nos impulsa para hacer las cosas bien, por eso es considerado un valor que tiene muy clara la diferencia entre el bien y el mal. El amor es un sentimiento moral, pues nos induce a actuar bien en nuestra vida y con las personas que amamos.
- **Justicia:** La justicia es un valor que inclina a obrar y juzgar, teniendo por guía la verdad y dando a cada uno lo que le pertenece.
- **Tolerancia:** La tolerancia es una cualidad personal que se define como el respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás, aunque sean diferentes o contrarias a las nuestras.
- **Identidad:** capacidad de reconocerse como integrante de un grupo social, de una comunidad, de su país y del mundo, donde cada uno se perciba en un ambiente que les permita actuar responsable y activamente, en los procesos que incidirán en sus entornos, comunidad y sociedad a la que pertenecen.
- **Humildad:** Ser humilde es reconocer que todas las personas son valiosas, que todos tienen talentos y dones que se pueden compartir y aprender de los demás. Si se cometen errores, demostrar humildad es recibir sugerencias para corregir errores.

SELLOS INSTITUCIONALES

En el proyecto Educativo Institucional del colegio El Valle de Hualqui se establecen como sellos educativos los siguientes:

1) **Educación Holística para la formación de Estudiantes Integrales:** Formación de seres humanos integrales, educación basada en los conceptos de totalidad del ser humano dirigida a todas sus dimensiones, modos de aprender. Desarrollando en armonía los siguientes ámbitos de ser humano: físico, emocional, cognitivo, social, multicultural, ecológico, ético, estético- creativo, intuitivo, crecimiento personal, entre otros.

2) **Compromiso activo con la Sustentabilidad (sostenibilidad):** Fomento de la participación de la Comunidad Educativa en el cuidado del medio ambiente a través de un proyecto medio ambiental articulado al currículum.

Fortaleciendo los procesos para la implementación de prácticas asociadas a la gestión ambiental, estableciendo lineamientos en términos de; gestión energética, uso eficiente de recursos, manejo sustentable de residuos, estilos

de vida saludable, aprendizajes asociados, entre otros. A través del desarrollo de un proyecto para el “Desarrollo Sustentable”.

3) **Clima escolar positivo con participación activa de la familia:** Generando espacios de participación activa y colaborativa de las familias, integrándolas al desarrollo de experiencias de aprendizaje que consideren su contexto socio cultural, para el fortalecimiento de una cultura basada en la cooperación, respeto y el bienestar de la comunidad educativa, fortaleciendo el sentido de pertinencia y el logro de mejores aprendizajes mediante una propuesta formativa integral.

4) **Innovación:** Preocupación permanente de los profesionales y asistentes de la educación a través de entidades externas y auto gestionadas de perfeccionamiento, mejora y actualización de sus conocimientos, en servicio de los estudiantes y su formación, en coherencia con los diagnósticos institucionales, para la promoción de competencia a fines con el Proyecto Educativo Institucional.

5) **Estilo de vida saludable:** Procura la implementación de acciones considerando estos tres ámbitos:

Hábitos alimenticios: implica las actitudes y las conductas auto declaradas de los estudiantes hacia la alimentación. y sus percepciones sobre el grado en que el establecimiento promueve hábitos de alimentación sana.

Hábitos de vida activa: implica las actitudes y las conductas auto declaradas de los estudiantes hacia un estilo de vida activo y sus percepciones sobre el grado en que el establecimiento fomenta la actividad física.

Hábitos de autocuidado: implica las actitudes y las conductas auto declaradas de los estudiantes ante la sexualidad, el consumo de tabaco, alcohol y/o drogas y considera sus percepciones sobre el grado en que el establecimiento previene conductas de riesgo y promueve conductas de autocuidado e higiene.

PRESENTACIÓN DEL COLEGIO

Nombre del Colegio	Colegio El Valle de Hualqui
RBD	18093-9
Tipo de Enseñanza	Educación Preescolar, Educación General Básica, Educación Especial
N° de Cursos	16 cursos a Diciembre (203)
Matrícula	428 estudiantes a Diciembre 2023
Dependencia	Particular Subvencionada
Dirección	Calle Fresia #196
Comuna	Hualqui
Teléfono	41 278 02 32
Directora	María Soledad Espinoza
Correo Electrónico	Colegiovalledehualqui@yahoo.es

Encargada de CE	Andrea Sailer Tamburini
Correo Electrónico	convivenciaescolar@colegiovalledehualqui.cl

VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Queremos ser una institución educativa reconocida por su excelencia académica y por contribuir al cuidado del medio ambiente. Deseamos ser una escuela efectiva, con un fuerte sentido de identidad por parte de sus integrantes y una cultura basada en la cooperación, respeto y el bien estar, con un clima escolar positivo. Donde sus miembros, en la búsqueda constante de la mejora escolar, innoven en los procesos educativos en busca de la excelencia, enfrentando los nuevos desafíos a través del desarrollo de capacidades profesionales y de la acción conjunta de los propios implicados, con la participación activa de la familia en el proceso formativo.

MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Somos una institución educativa de la comuna de Hualqui, cuyo propósito es ofrecer Educación innovadora y de excelencia, para estudiantes de Educación Parvularia y Enseñanza Básica, mediante una enseñanza basada en el desarrollo holístico del ser humano, promoviendo la adquisición de competencias, valores y habilidades deportivas, que contribuyan a la formación de personas líderes, proactivas e íntegras, con un alto grado de compromiso con el cuidado del medio ambiente, entorno social y cultural.

Política de convivencia escolar

La Política de Convivencia Escolar, editada el año 2011, se afirma en 3 ejes esenciales:

- ✓ **Tiene un enfoque formativo**, ya que *se enseña y se aprende a vivir con otros*.
- ✓ **Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa**, de acuerdo a los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.
- ✓ **Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades**, y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos y todas.

TITULO 1: OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO:

OBJETIVOS

El **Objetivo general** de este reglamento según la política de Convivencia Escolar es:

“Orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

De este objetivo general, se desprenden los siguientes **objetivos específicos**:

1. Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la Convivencia Escolar en toda la comunidad educativa, y resituar la como el componente central de la gestión institucional.
2. Fortalecer la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los Objetivos Transversales, como los aprendizajes básicos para el ejercicio de la Convivencia Escolar.
3. Promover el compromiso y la participación de la Comunidad Educativa, en la coordinación de nuestro proyecto institucional que tiene como uno de los componentes centrales la Convivencia Escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores.
4. Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o *bullying*, desde una perspectiva formativa.
5. Promover una comprensión formativa de la Convivencia Escolar en las estrategias y acciones preventivas que implementa el inter-sector u otras instituciones en las comunidades educativas.

TÍTULO 2: PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN ESTE REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento interno del colegio Valle de Hualqui, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, respeta los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3° de la Ley General de Educación, los cuales son: (Extracto de CIRCULAR QUE IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE REGLAMENTOS INTERNOS..., Junio 2018)

1-. Dignidad del ser humano: el colegio Valle de Hualqui, ajustado a la normativa vigente, en su quehacer pedagógico, orienta sus acciones al pleno desarrollo de la personalidad de sus estudiantes y del sentido de su

dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, en adelante CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. (Artículo 3°, letra n), Ley General de Educación.

Este reglamento interno deberá resguardar siempre la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

La convención de Derechos del Niño, en su artículo 28°, señala que “Toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña y adolescente”.

2-. Interés Superior del niño, niña y adolescente: este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quiénes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

En él se concibe a todos los estudiantes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

La convención de derechos del niño, en su artículo 3, inciso 1°, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

Así la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertinencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y en el contexto social y cultural, entre otras.

En el Colegio Valle de Hualqui, este principio se manifiesta en el deber especial del cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo integral del estudiante. En suma, el interés superior del niño constituye un eje

rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

3-. No discriminación arbitraria: este principio encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N°2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la CPR o en los tratados internacionales sobre derechos humanos...

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de:

3.a) Integración e Inclusión, declarados en el artículo 3, letra k), de la Ley General de Educación (LGE), los cuales propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de estudiantes.

3.b) Diversidad, artículo 3, letra f), LGE; que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa.

3.c) Interculturalidad, artículo 3, letra m), LGE; que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.

Así mismo en Educación Parvularia, tanto el proceso educativo como el reglamento interno debe reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. esto implica respetar la idiosincrasia de cada familia, en la medida que ésta no vulnere los derechos de toda la comunidad educativa.

3.d) Respeto a la identidad, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades. En este contexto tiene especial relevancia resguardar la equidad de género.

La LGE consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, en su artículo 10, letra a), de la LGE; donde prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa (artículo 11, de la LGE), y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo (Artículo 46, letra b), de la LGE).

En Educación Parvularia, específicamente se tratará la Equidad de Género, tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, este reglamento interno debe resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos, y tienen iguales derechos.

4-. **Legalidad:** este principio obliga al colegio y a todos sus integrantes de la comunidad educativa de actuar en conformidad a lo señalado en la legislación vigente, de acuerdo a 2 dimensiones:

- a) Las disposiciones en este reglamento interno se ajustan a lo establecido en la normativa educacional,
- b) El colegio, podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en este Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en este reglamento.

5-. **Justo y Racional Procedimiento:** este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6°, de la CPR.

Conforme a lo anterior, cualquier medida disciplinaria deberá ser determinada por medio de un procedimiento justo y racional, que se entenderá por la forma previa a la aplicación de una medida, que considere los siguientes pasos:

- Comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se pretende sancionar.
- Respete la presunción de inocencia.
- Garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes en su defensa.
- Se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable.
- Garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso. (Apelación a la medida con un plazo convenido).

6-. **Proporcionalidad:** de conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas de este Reglamento interno, pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

La calificación de las infracciones en Faltas Leves, Graves, o Gravísimas, contenidas en este reglamento será proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

En consecuencia, se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades para determinar sanciones aplicables en el Reglamento Interno, estas medidas disciplinarias serán, por regla general, aplicadas de manera gradual y progresiva, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas, excluyendo la ejecución de acciones que, estando claramente descritas en el Reglamento Interno, afecten gravemente la convivencia escolar, según el inciso 5, letra d) del artículo 6 de la Ley de Subvenciones.

El colegio, atendiendo al rol formador, deberá dar prioridad siempre a las medidas disciplinarias de carácter formativo, preferir aquellas de carácter pedagógico, y que incorporen medidas de apoyo psico-social, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

7-. Transparencia: según la LGE, en su artículo 3, letra j), supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, debe estar a disposición de los ciudadanos. En este mismo sentido consagra el derecho de estudiantes y padres apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

En relación a los estudiantes, en el artículo 10, letra a) de la LGE, establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento.

En relación a padres y apoderados, en el artículo 10, letra b) de la LGE, se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

Por lo tanto, el reglamento del Colegio Valle de Hualqui, debe siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados.

8-. Participación: garantiza a todos los integrantes de la comunidad educativa, el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente, según el artículo 3, letra h) y Artículo 10, letra a) de la LGE.

9-. Autonomía y Diversidad: el Colegio Valle de Hualqui, se basa en el respeto y fomento de la autonomía, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en este reglamento.

10-. **Responsabilidad:** como la educación es una función social, todos los actores de la comunidad educativa, son titulares de determinados derechos, y también deben cumplir determinados deberes.

TITULO 3: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Según lo que indica la LGE, en su artículo 10: La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

ARTÍCULO 1°: “Es deber común de sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, brindar trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación, respetar el reglamento Interno, el proyecto educativo y en general todas las normas del establecimiento”

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

ARTÍCULO 2°: Derechos de los /as estudiantes:

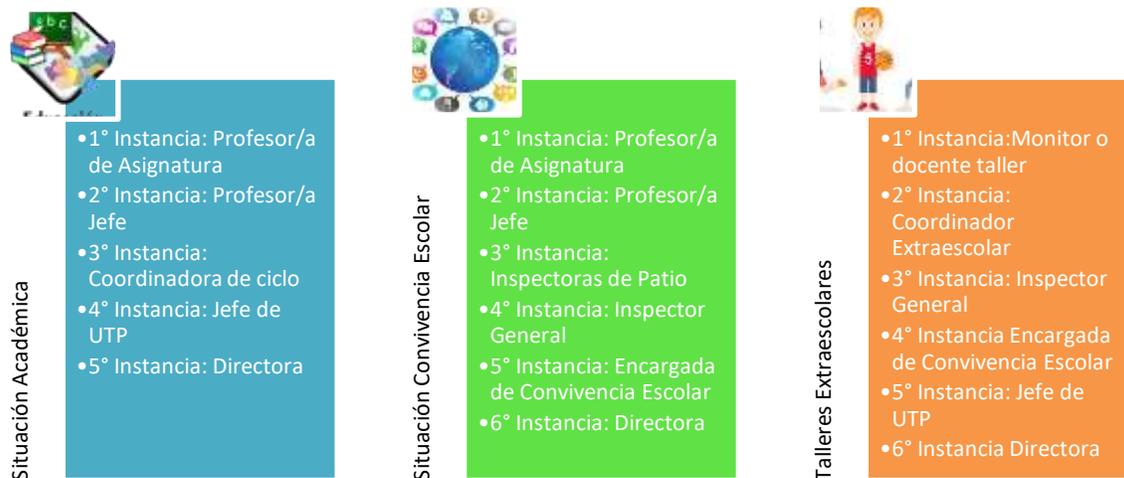
- ✓ Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- ✓ Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.
- ✓ Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- ✓ A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- ✓ De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento.

- ✓ A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- ✓ Recibir los contenidos Mínimos Obligatorios que estipulan los planes y programas elaborados por el ministerio de educación y Planes propios (asignatura Inglés).
- ✓ Recibir un tratamiento psicopedagógico especializado (estudiantes TEL, DEA, TDA, FIL, DIL, TEA).
- ✓ Ser educado e instruido de manera integral para que se transforme en un individuo y ente social para con su familia, colegio, comunidad y nación.
- ✓ Recibir de sus profesoras, pares y demás funcionarios del establecimiento un trato correcto y respetuoso.
- ✓ Tener audiencia y atención oportuna para canalizar sus inquietudes y problemas siguiendo el **conducto regular de estudiantes** hasta llegar a las autoridades del colegio, dependiendo de la naturaleza del problema o situación a tratar. Se entiende por conducto regular de estudiantes:

CONDUCTO REGULAR DE ESTUDIANTES

Los estudiantes tendrán derecho a plantear de forma respetuosa, oportuna y responsable sus inquietudes académicas, de Convivencia escolar, y administrativas en las distintas unidades de gestión del Colegio El Valle de Hualqui, siguiendo un CONDUCTO REGULAR PARA LOS ESTUDIANTES, establecido según sea la situación, como se detalla a continuación

FLUJOGRAMA DE CONDUCTO REGULAR PARA ESTUDIANTES



- Cada vez que necesite acceder a una Instancia, debe haber informado a la que antecede, y solicitar entrevista en secretaría o Inspectoría.

- ✓ Conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo no superior a diez días hábiles.
- ✓ Tener a su disposición las pruebas escritas, test y trabajos debidamente corregidos, que le permita evaluar sus propios progresos y deficiencias.

- ✓ Solicitar respetuosamente, a los profesores de asignatura aclaración frente a las dudas que se planteen en el desarrollo de las unidades didácticas o acerca de las calificaciones obtenidas.
- ✓ Conocer las anotaciones de su hoja de vida en entrevista con su profesora Jefe o Superior.
- ✓ Ser derivado a un centro asistencial más cercano en caso de enfermedad o accidente escolar.
- ✓ Participar en los distintos talleres extra-programáticos que les ofrezca el establecimiento, en conformidad a los requisitos que ellos se exijan.
- ✓ Participar en todas las actividades recreativas organizadas por el establecimiento, salvo que el alumno/a haya sido sancionado.
- ✓ Recibir información y apoyo a través de actividades y charlas que promuevan el desarrollo pleno y sano de su afectividad, salud y sexualidad.
- ✓ No ser discriminado por su condición física, social, cultural, religiosa.
- ✓ Derecho a recibir alimentación (El que no reciba beca de alimentación deberá traer de sus hogares alimentación saludable y equilibrada para tener mejor rendimiento académico).

ARTÍCULO 3°. A-: Deberes de los/as estudiantes:

- ✓ **Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa**
- ✓ **Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades**
- ✓ **Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional**
- ✓ **Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.**
- ✓ Mantener hacia los compañeros y compañeras una actitud de respeto y tolerancia que favorezca la mutua colaboración, evitando el lenguaje inapropiado y todo tipo de ofensas. (Falta Grave a Gravísima)
- ✓ Cumplir con las normas de presentación personal; corte de cabello colegial, sin tinturas, ni maquillaje, uñas pintadas, etc. y el uso del uniforme escolar; no traer prendas ajenas al uniforme o en su defecto, del mismo color de este, bien planchado, mantenido y limpio. (Falta Leve a Grave)
- ✓ Usar obligatoria mente el buzo y polera que establece el Colegio para las clases de Educación Física y Actividades Extra programáticas. (Falta Leve a Grave)
- ✓ Los alumnos/as deben presentarse con el pelo corto y limpio, que no toque el cuello de la polera, no tape las orejas y no cubra la frente, con el rostro debidamente limpio. (Falta Grave a Gravísima)
- ✓ Las alumnas deben presentarse con el pelo limpio, tomado y ordenado, todo accesorio deberá ser de color azul marino, sin maquillaje y sin pintura de uñas. (Falta Leve a Gravísima)

- ✓ Asistir puntualmente cuando sea citado a actividades extraescolares u otras. (Falta Grave o Gravísima)
- ✓ Cuidar la imagen de su persona y del establecimiento, manteniendo un comportamiento correcto dentro y fuera del colegio. (Falta Grave a Gravísima)
- ✓ Participar, cordial y entusiastamente, en formaciones y actos cívicos. Atendiendo a quienes se encuentren participando de ellos de manera respetuosa. (Falta Grave a Gravísima)
- ✓ Cuidar las dependencias e instalaciones del colegio, velando por su correcto uso. Cualquier destrozo o daño, será de responsabilidad de quien las cause. (Falta Grave a Gravísima)
- ✓ Comunicar a la brevedad cualquier situación o problema que lo aqueje relacionado con la convivencia escolar, presentando las evidencias correspondientes. (Falta Grave a Gravísima)
- ✓ Entregar en secretaría o a cualquier profesor/a objetos que se encuentren dentro del Colegio que no sea de su pertenencia. (Falta Grave a Gravísima)
- ✓ Mantener debidamente marcados con su nombre y curso, sus útiles escolares y las prendas de vestir que conforman su uniforme a más tardar la segunda semana de marzo. (Falta Leve)
- ✓ El colegio no se responsabilizará por el deterioro o pérdidas de útiles, materiales o vestimenta, o por la pérdida de cualquier bien que los alumnos/as traigan al colegio. (Falta Leve)
- ✓ Presentar los materiales solicitados por las profesoras/es de asignatura para el desarrollo de las actividades escolares en los plazos estipulados. (Falta leve a Grave)
- ✓ Acatar de buena forma las instrucciones dadas por la Dirección, docentes, inspectoría y Convivencia Escolar. (Falta Grave a Gravísima)
- ✓ Evitar actitudes reñidas con la moral y las buenas costumbres dentro y fuera del establecimiento. (Falta Grave a Gravísima)
- ✓ Mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado durante toda la jornada de clases. (Falta leve a Grave)
- ✓ Cumplir con los roles que le sean encomendados por la profesora jefe, tales como: semaneros, encargado del diario mural, desfilas, etc. (Falta grave a Gravísima)
- ✓ Participar activamente en las clases de formación valórica impartidas por el establecimiento. Estas clases tiene por objetivo entregar a los alumnos/as principios, valores morales establecidos en PEI como también universales. (Leve a Grave)
- ✓ Se prohíbe portar y/o manipular objetos corto punzantes y/o armas de fuego [Ley código Penal]. (Falta Gravísima)

ARTÍCULO 3°.B-. Respecto al uso de teléfonos celulares POR ESTUDIANTES, equipos electrónicos, juegos y cualquier otro artefacto tecnológico de similares características, el colegio El Valle de Hualqui, adoptará las

siguientes medidas:

- a) En el nivel pre básica, que comprende desde Medio Mayor a 2° Nivel Transición, durante la jornada escolar quedará **prohibido** el uso de estos artefactos.
- b) En la enseñanza básica, los estudiantes se les permitirá el uso de teléfonos móviles en el desarrollo de la clase exclusivamente para fines pedagógicos, **siempre y cuando el profesor lo autorice**, en el caso contrario, el profesor lo retirará y entregará a al término de la clase, si esto es una constante, se entregará a Inspectoría general, donde será devuelto sólo al apoderado o apoderado suplente, con el compromiso de cumplir con esta fdfsindicación.
- c) El extravío, pérdida o hurto de estos artefactos tecnológicos son de exclusiva responsabilidad del cuidado del estudiante y **no obliga al colegio El Valle de Hualqui a realizar restitución ni compensación económica al afectado**, sin embargo y de acuerdo a las características del caso, según el justo y debido proceso, el colegio podrá iniciar una investigación para esclarecer los hechos y otorgar la ayuda necesaria para que el afectado interponga una denuncia a los organismos correspondientes, siendo conducido todo este proceso, según establece el protocolo de actuación que el colegio ha diseñado para estas situaciones.

ARTÍCULO 4°: Derechos de los padres, madres y apoderados:

- ✓ A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- ✓ Representar a su pupilo ante las distintas instancias existentes dentro de la estructura académica del colegio.
- ✓ Recibir una copia del Reglamento Interno que regulará el comportamiento de su pupilo en el Establecimiento al momento de la matrícula
- ✓ Estar al tanto del reglamento interno del colegio Valle de Hualqui. Este documento será entregado al apoderado al momento de matricular a su hijo.

- ✓ Recibir información y orientación cuando consulte por sus derechos y/o deberes.
- ✓ Ser atendido por el personal administrativo del colegio cuando desee exponer un problema que lo afecte a él o a su pupilo.
- ✓ Ser atendido en un ambiente adecuado y discreto.
- ✓ Ser atendido por el Profesor Jefe y/o Profesor de Asignatura en el horario estipulado para este efecto, el que se dará a conocer en la primera reunión de curso de cada año.
- ✓ Ser informados oportunamente respecto a observaciones, sanciones, u otras situaciones que afecten a su pupilo.
- ✓ Conocer el Reglamento de Evaluación por el cual se regula el proceso Enseñanza-Aprendizaje. Éste documento será dado a conocer a cada apoderado al momento de la matrícula de primer año básico.
- ✓ A ser parte de la Directiva de los Micro-centros de Padres y Apoderados del Curso, de la Directiva General de Padres y Apoderados del colegio, de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ A ser reemplazado por el Apoderado Suplente sólo por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, previa información al profesor jefe o administrativo correspondiente.
- ✓ A ser citado a reunión de curso o reunión general y otras con un mínimo de 24 hrs. de anticipación.
- ✓ Tener audiencia y atención oportuna para canalizar sus inquietudes y problemas siguiendo el **conducto regular de Apoderados** hasta llegar a las autoridades del colegio, dependiendo de la naturaleza del problema o situación a tratar. Se entiende por conducto regular de apoderados:

CONDUCTO REGULAR PARA MADRES, PADRES Y APODERADOS

Los padres, madres y apoderados tendrán derecho a plantear consultas, sugerencias, solicitudes o reclamos que se vea involucrado su pupilo/a, siempre respetando el CONDUCTO REGULAR Y CANALES DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS POR EL COLEGIO:

Instancias	Autoridad del establecimiento	Temática
1°	Profesor Jefe	Todas las situaciones que afecten a su estudiante y a su curso
2°	Profesor de asignatura	Académicas o de conducta sólo de la asignatura
3°	Inspector General	Situaciones de disciplina, medidas formativas y extraescolares, que aquejan a un estudiante o a un curso.
4°	Coordinadora de ciclo	Orienta y coordina situaciones académicas
5°	Encargada de Convivencia Escolar	Interviene en situaciones particulares de un estudiante, ya sean sociales, emocionales, que afecten su situación escolar o en situaciones de convivencia escolar que se extralimitan al rol de profesor/a jefe (generalmente derivados por ellos)
6°	Jefa de UTP	Interviene en situaciones académicas y pedagógicas
7°	Directora	Interviene en todas las temáticas

- CANALES DE COMUNICACIÓN AUTORIZADOS: Entrevistas, comunicaciones en agenda escolar, reuniones de apoderados para temas generales del curso.

- CANALES DE COMUNICACIÓN NO AUTORIZADOS: Llamadas telefónicas personales, mensajes o grupos de whatsapp, conversaciones no registradas en entrevistas, reuniones de apoderados para tratar temas particulares de algún estudiante.
- Cada vez que necesite acceder a una Instancia, debe haber informado a la que antecedió, y solicitar entrevista en secretaría o Inspectoría.

ARTÍCULO 5° LETRA A): Deberes de los padres, madres y apoderados:

- ✓ **Educar a sus hijos**
- ✓ **Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, normas de convivencia y funcionamiento del establecimiento que han elegido para sus hijo/as.**
- ✓ **Apoyar el proceso educativo.**
- ✓ **Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.**
- ✓ **Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.**
- ✓ Retirar personalmente los informes de notas, en horario que corresponda.
- ✓ Inculcar en sus pupilos el respeto, cariño al colegio y cumplimiento de los deberes que nacen de una verdadera convivencia con sus compañeros, profesores, inspectores, personal administrativo y Dirección.
- ✓ Informar al establecimiento de enfermedades de su pupilo, accidentes sufridos por éste en el trayecto desde y hacia su hogar en forma inmediata.
- ✓ Enseñar a sus pupilos a cuidar el material didáctico que se le proporcione, al igual que el inmueble y su mobiliario, en caso de destrucción los deberá reponer.
- ✓ Evitar que sus pupilos porten objetos de valor (como celulares, Tablet u otras tecnologías) y dinero en el establecimiento. El establecimiento no se hace responsable de la pérdida o robos de tales bienes.
- ✓ Autorizar por escrito al estudiante a participar de salidas a terreno establecidas en el calendario escolar y/o en las Planificaciones periódicas.
- ✓ Los apoderados (titular/suplente) deberán velar por el rendimiento académico de sus pupilos. Los alumnos/as cuyo bajo rendimiento académico les impida ser promovidos al curso siguiente, no serán matriculados en el siguiente año académico (condicionantes a cupos). Casos excepcionales serán evaluados por el consejo de profesoras y/o Directora. En base a hoja de vida, asistencia y responsabilidad. Tanto del alumno/a como del apoderado.
- ✓ El apoderado (titular/suplente) está obligado a informar al establecimiento los problemas de salud o enfermedades que sufran sus pupilos, debiendo presentar certificados actualizados médicos en caso de no poder realizar actividad física.

- ✓ El apoderado (titular/suplente) se compromete a aceptar la determinación del consejo de profesoras cuando éste determine que por su rendimiento debe repetir de curso y/o por su disciplina debería quedar con matrícula condicional o caducada. (Se sugiere cambio de establecimiento).
- ✓ Respetar el **Conducto Regular para madres, padres y apoderados** en cada situación.

ARTÍCULO 5° LETRA B) OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS.

Obligaciones	Medidas Disciplinarias Por Incumplimiento
a. Expresar desconformidad o contravenía de manera respetuosa, al interior del colegio, fuera del colegio y/o por redes sociales. Quedando expresamente prohibido el uso de lenguaje soez y actitudes impertinentes, más aún si ocurrieran al interior del colegio. Respetar el Conducto Regular .	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio de apoderado. - Prohibición de ingreso.
b. Conocer y respetar el presente Reglamento de Convivencia Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> - Sanciones de acuerdo a la falta cometida.
c. Preocuparse por la correcta presentación personal de su pupilo (uniforme completo, aseo personal etc.).	<ul style="list-style-type: none"> - Registro negativo en hoja de vida del estudiante. - Citación de apoderado. - Condicionalidad y/o cambio de apoderado en el caso de ser reiterativo.
d. Concurrir puntualmente a reuniones que cite el Colegio, la profesora Jefe o de asignatura, o en su defecto enviar un representante y justificar por escrito, solicitando además una hora para que se le informe del contenido abordado en la reunión.	<ul style="list-style-type: none"> - Citación de apoderado. (individual o colectiva) - Estudiante NO podrá ingresar al aula sin justificación previa. - Condicionalidad y/o cambio de apoderado en caso de ser reiterativo.
e. Concurrir en el día y la hora señalada en caso de ser citado por Profesora Jefe, Profesora de Asignatura, Inspectoría, UTP u otro estamento. Si no puede concurrir personalmente: 1) Justificar por escrito y concertar o proponer un nuevo horario, 2) enviar apoderado suplente.	<ul style="list-style-type: none"> - Registro negativo en hoja de vida del estudiante. - Estudiante NO podrá ingresar al aula sin justificación previa. - La justificación no evade responsabilidad, por cuanto tiene una semana para concretar entrevista, de lo contrario el estudiante no ingresará a clases.

	<ul style="list-style-type: none"> - Condicionalidad y/o cambio de apoderado en caso de ser reiterativo.
f. Leer y firmar todas las comunicaciones que sean enviadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Registro negativo en la hoja del estudiante. - Citación de apoderado.
g. Traer al su pupilo puntualmente a clases y justificar personalmente sus atrasos.	<ul style="list-style-type: none"> - Registro negativo en libro de clases por cada tres atrasos. - Trabajo Comunitario al cuarto atraso.
h. Procurar retirar dentro del horario de clases a estudiantes de Pre-básica y Primer Ciclo Básico personalmente o avisar de manera telefónica cuando lo retire un tercero. Enviar autorización firmada con número de contacto para el retiro de estudiantes de segundo ciclo, que no los vienen a retirar.	<ul style="list-style-type: none"> - El estudiante de segundo ciclo que no posea autorización firmada con número de contacto no podrá retirarse. Queda retenida su agenda. -Solo podrán retirar a estudiantes adultos autorizados.
i. Preocuparse del cumplimiento responsable de su pupilo en las actividades extraescolares. Procurando puntualidad todas las actividades oficiales y a aquellas en la que se ha comprometido voluntariamente (actividades extra programáticas, desfiles y otras).	<ul style="list-style-type: none"> -Registro en hoja de vida. -Citación de apoderado. -Retiro del taller.
j. Proporcionar a su pupilo los materiales y útiles exigidos, necesarios para el buen desempeño en sus actividades académicas. Educándolo en su mantenimiento y cuidado.	<ul style="list-style-type: none"> - Registro negativo en la hoja del estudiante. - Citación de apoderado.
k. Enviar al estudiante con su uniforme completo y en buen estado siempre, sin prendas ajenas a este y limpio. Además, preocuparse por que la higiene integral (cabello, uñas, partes íntimas, dientes, etc.) sea un valor a desarrollar en su proceso formativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso por escrito en agenda. - Registro negativo en la hoja del estudiante y aviso. - Citación de apoderado. - Condicionalidad y/o cambio de apoderado en el caso de ser reiterativo.
l. Justificar con certificado médico en caso de ausencia prolongada (más de dos días), presentándolo en secretaría al momento de volver a clases, como último plazo. Además de conseguir los contenidos, actividades y fechas de evaluaciones a tiempo con el docente que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> - Citación de apoderado. - Condicionalidad. - Repitencia.

<p>m. Retirar o velar por que retiren a su pupilo a la hora de salida que corresponda, Cautelando que la “tía” o “tío” que lo recoge llegue a la hora y no lo retire en una segunda o tercera “vuelta”. Debido a que el colegio no se responsabiliza de los alumnos/as que se encuentra fuera del horario de clases. De esta manera, los estudiantes que no les toque taller inmediatamente terminada la jornada lectiva, deberán volver a su hogar para luego volver.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso por escrito en agenda. - Citación de apoderado. - Registro en hoja de vida del estudiante. - Cambio de apoderado.
<p>n. Respetar y cumplir el protocolo de atención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso por escrito en agenda. - Citación de apoderado. - Cambio de apoderado.

ARTÍCULO 6° LETRA A): DE LOS DERECHOS DE DIRECTOR, PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, AUXILIARES DE SERVICIOS, ADMINISTRATIVO Y TECNICO:

- ✓ Realizar un trabajo justo y remunerado en forma oportuna.
- ✓ Ser respetado como persona y/o profesional en todas sus funciones.
- ✓ Hacer uso de Licencias Médicas en caso de enfermedades o accidentes.
- ✓ Tener un horario de almuerzo en caso de trabajar en doble jornada.
- ✓ Tener un espacio físico adecuado que permita realizar de manera cómoda los periodos de colación, e implementado para tales fines.
- ✓ Tener un espacio físico adecuado para realizar horarios técnicos.
- ✓ Ser atendido y escuchado por la Dirección del Establecimiento.
- ✓ Conocer las denuncias o quejas hechas en su contra, ante la Dirección.
- ✓ Solicitar permiso al Director para retirarse antes del término de su jornada por razones justificadas.

ARTÍCULO 6°. DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

- ✓ A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ A proponer las iniciativas que estimar en útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

- ✓ Tener autonomía en el ejercicio de la función docente sujeta a las disposiciones legales, que orientan al sistema educacional, del proyecto educativo del establecimiento y de los programas específicos de mejoramiento e innovación. Esta autonomía se ejercerá en:
- ✓ El planeamiento de los procesos de enseñanza y de aprendizaje que desarrollarán en su ejercicio lectivo y en la aplicación de los métodos y técnicas correspondientes;
- ✓ La evaluación de los procesos de enseñanza y del aprendizaje de sus alumnos, de conformidad con las normas nacionales y las acordadas por el establecimiento;
- ✓ La aplicación de los textos de estudio y materiales didácticos en uso en el establecimiento, teniendo en consideración las condiciones geográficas y ambientales y de sus alumnos,
- ✓ La relación con las familias y los apoderados de sus alumnos, teniendo presente las normas adoptadas por el establecimiento.
- ✓ Presentar peticiones, quejas o recursos formulados razonadamente y por escrito ante el órgano que en cada caso corresponda.
- ✓ Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñan.
- ✓ Desarrollar actividades de convivencia tendientes a promover la solidaridad entre los miembros de la comunidad, sin perjuicio del normal desarrollo de las actividades docentes.
- ✓ Presentar sugerencias para la adquisición de materiales pedagógicos para un buen desarrollo de las actividades curriculares.

ARTÍCULO 7°. DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

- ✓ Ejercer la función docente en forma idónea y responsable
- ✓ Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- ✓ Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- ✓ Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- ✓ Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
- ✓ Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Estar en posesión del Título correspondiente y conforme a las exigencias que para tal efecto disponga el Ministerio de Educación.

- ✓ Haber concluido estudios de Postgrado, post-título, cursos de perfeccionamientos, actualización y especialización en materias relacionadas con la tarea educativa.
- ✓ Poseer experiencia docente acreditada por los años de servicio y perfeccionamiento constante en las innovaciones pedagógicas y curriculares.
- ✓ Para mayor información puede visitar el documento “REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD”.

ARTÍCULO 8°. OTRAS OBLIGACIONES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

Son obligaciones del Profesor (Educatora de Párvulos, Educatora Diferencial, Profesor Básico).

- ✓ Tomar conocimiento de la situación real de cada estudiante, así como su entorno familiar y social.
- ✓ Mantener relación personal con los estudiantes y sus padres o apoderados, a través de las oportunas entrevistas en horas de atención, comunicaciones y reuniones.
- ✓ Orientar a los estudiantes en el proceso de aprendizaje y ayudarles a descubrir y potenciar sus posibilidades intelectuales, físicas y afectivas y a aceptar sus limitaciones.
- ✓ Colaborar en la creación de un clima favorable de convivencia y disciplina adecuada.
- ✓ Asumir las funciones de orientador del curso, siendo su guía acorde al P.E.I. Preparar al grupo curso para su participación responsable en las actividades del mismo y del Establecimiento, escuchando sus opiniones colectivas como así mismo, las individuales.
- ✓ Desarrollar un trabajo comprometido con la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, realizando su labor en forma eficaz, y eficiente en pos de los objetivos programados.
- ✓ Elaborar actas, planillas y fichas, informes de rendimiento y personalidad, mantener al día la documentación de cada estudiante de su curso y de la marcha general de éste.
- ✓ Citar individualmente a los a los Padres y Apoderados de los estudiantes en los horarios de atención ó cuando sea necesario, para informarles sobre: el rendimiento, sugerencias de métodos de estudio, para que sus pupilos logren mejores resultados, o algún problema que lo afecte.
- ✓ Realizar Reuniones de apoderados periódicas, según calendarización del establecimiento, las que deberá presidir donde se dé colectivamente materias propias del proceso educativo del curso.
- ✓ Coordinar las actividades del grupo curso y promover su participación interna y externa en diferentes eventos de carácter cultural.

- ✓ Asistir al Presidente de Curso y su Directiva en su gestión y ayudarles en la promoción de actividades sociales, culturales y recreativas, y su participación en las actividades del establecimiento.
- ✓ Asistir a los consejos y reuniones convocados por la Dirección, emitiendo con objetividad su juicio y guardando confidencialidad de lo tratado y deliberado, asumiendo la responsabilidad de los acuerdos tomados.
- ✓ Mantener un trato correcto y deferente con los estudiantes, profesores, apoderados y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ Promover el orden y la disciplina en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Abstenerse en su labor educativa y docente de toda manifestación que implique difusión de ideologías contrarias a las que emanan del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- ✓ Contar con los materiales de trabajo, planificaciones y evaluaciones en los plazos y fechas solicitadas.
- ✓ Dentro del horario técnico deberá planificar, elaborar informes, preparar material y atender apoderados.
- ✓ Mantener una relación de respeto con los padres y apoderados del establecimiento.
- ✓ Seguir las directrices establecidas por la Dirección y su equipo asesor en las programaciones del Establecimiento en cuanto a objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación.
- ✓ Elaborar por escrito coordinadamente la programación específica de los contenidos que imparte, de acuerdo al diseño curricular del área respectiva, visándola por la U.T.P.
- ✓ Informar a la U.T.P. sobre las estrategias metodológicas que adecuen la programación inicial a la consecución de los objetivos programados.
- ✓ Dirigir las prácticas o metodología, así como el análisis y comentarios del proceso evaluativo.
- ✓ Cumplir puntualmente con la calendarización Trimestral y horario escolar, así como las fechas de entrega de planificaciones, evaluación y otros requisitos exigidos.
- ✓ Dar la información oportuna de los resultados de las evaluaciones a los Estudiantes y a los Padres y Apoderados, dentro de los 15 días siguientes y aplicar las remediales adecuadas.
- ✓ Informar a la Directora sobre las incidencias y situaciones que puedan perturbar el proceso formativo de los estudiantes en la aplicación del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- ✓ Mantener una relación fluida y fraterna entre pares.
- ✓ Colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones.
- ✓ Cooperar con el logro de los objetivos fundamentales del Establecimiento.
Actualizar su perfeccionamiento profesional, utilizando en la entrega de contenidos hacia los estudiantes diversas estrategias innovadoras y actualizadas.
- ✓ Orientar las actividades de socialización de los estudiantes y darles el apoyo adecuado.

- ✓ Pasar la Asistencia Diaria a los estudiantes del curso que le corresponda por horario, antes del término del primer Bloque de clases, marcando a los estudiantes presentes con un punto y a los ausentes con una "X" en la Hoja de registro de asistencia en el libro de clases y haciendo el Resumen diario.
- ✓ Conocer el Proyecto Educativo del Establecimiento.
- ✓ Firmar libro de clases realizada diariamente.
- ✓ Registrar diariamente la asistencia y actividades en el libro de clases

4.A-. ARTÍCULO 9°: DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Se denominarán Asistentes de la Educación a los trabajadores que no siendo docentes desarrollan en el establecimiento educacional tareas tales como: profesionales de otras áreas, profesionales técnicos, inspectores, administrativos, auxiliares de servicios y otros que el Empleador determine.

ARTÍCULO 10°. DERECHOS DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- ✓ A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- ✓ A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- ✓ A participar de las instancias colegiadas de ésta.
- ✓ A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- ✓ Realizar un trabajo justo y remunerado en forma oportuna.
- ✓ Ser respetado como persona y/o profesional en todas sus funciones.
- ✓ Hacer uso de Licencias Médicas en caso de enfermedades o accidentes.
- ✓ Tener un horario de almuerzo en caso de trabajar en doble jornada.
- ✓ Tener un espacio físico adecuado que permita realizar de manera cómoda los periodos de colación, e implementado para tales fines.
- ✓ Tener un espacio físico adecuado para realizar horarios técnicos.
- ✓ Ser atendido y escuchado por la Dirección del Establecimiento.
- ✓ Conocer las denuncias o quejas hechas en su contra, ante la Dirección.
- ✓ Solicitar permiso al Director para retirarse antes del término de su jornada por razones justificadas.

ARTÍCULO 11°. DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

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

ARTÍCULO 12°: Derechos de docentes directivos:

- Los equipos docentes directivos del Colegio Valle de Hualqui tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- Realizar un trabajo justo y remunerado en forma oportuna.
- Ser respetado como persona y/o profesional en todas sus funciones.
- Hacer uso de Licencias Médicas en caso de enfermedades o accidentes.
- Tener un horario de almuerzo en caso de trabajar en doble jornada.
- Tener un espacio físico adecuado que permita realizar de manera cómoda los periodos de colación, e implementado para tales fines.
- Tener un espacio físico adecuado para realizar horarios técnicos.
- Ser atendido y escuchado por la Dirección del Establecimiento.
- Conocer las denuncias o quejas hechas en su contra, ante la Dirección.
- Solicitar permiso al Director para retirarse antes del término de su jornada por razones justificadas.

ARTÍCULO 13°: Deberes de los equipos docentes directivos:

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

1. DIRECTORA.

ARTÍCULO 14°: La Directora es el Directivo docente nombrada por la Fundación Educacional. Es persona de confianza de la representante legal de la Fundación Educacional PROEDUCA y permanece en el cargo por el período que esta determine.

ARTÍCULO 15°: La Directora cumple labores de docencia Directiva y como Jefa del Establecimiento Educacional, siendo responsable y animadora de toda la Comunidad Educativa en el funcionamiento general del Plantel, su Organización, Orientación, Coordinación, Control y Supervisión. Es la primera responsable y representante de la Institución Sostenedora en el establecimiento, ante las autoridades educativas y podrá delegar sus funciones cuando lo estime conveniente en otros funcionarios.

ARTÍCULO 16° . SON FUNCIONES LA DIRECTORA:

- Actuar como representante de la Institución en el cumplimiento de la normativa vigente y de las responsabilidades ante el ministerio de Educación y sus órganos.
- Dirigir, organizar y orientar Proyecto Educativo de la Institución, buscando la excelencia, la formación integral y la promoción de valores del proyecto educativo. Velar por la armonía, la sana convivencia y el bienestar entre los componentes de la comunidad educativa. Adoptar decisiones con criterios de eficiencia, eficacia y relevancia.
- Hacerse responsable de la animación y comunicación del Proyecto Educativo en el contexto del marco social y educativo actual.
- Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la Comunidad Escolar y de acuerdo al Proyecto Educativo.
- Determinar las líneas pedagógicas del establecimiento, así como la organización, planificación, seguimiento y control de cualquier programa Docente y de Asistente de la Educación.

- Promover en la comunidad educativa la actualización y renovación pedagógica a fin de ofrecer una educación pertinente y de calidad.
- Responsabilizarse de todas las actividades que se desarrollan en la Unidad Educativa.
- Crear un ambiente adecuado de trabajo, corresponsabilidad y subsidiaridad, que permita al estudiante crecer y desarrollarse integralmente y al profesor realizar su vocación educadora.
- Promover y desarrollar estrategias administrativo-curriculares innovadoras.
- Impulsar, animar y evaluar las políticas técnico-pedagógicas, administrativas, económicas y de perfeccionamiento de la Unidad Educativa.
- Participar en la elaboración y supervisión del Presupuesto anual del establecimiento.
- Gestionar y liderar el proceso de Evaluación del Desempeño Docente y Desempeño de los Asistentes de la Educación.
- Formalizar el proceso de matrícula o su cancelación en conformidad con las normas de convivencia del establecimiento.
- Determinar el cupo de matrículas por curso, de acuerdo a la asesoría de la U.T.P, conforme a la normativa vigente del MINEDUC.
- Autorizar las salidas culturales, viajes, convivencias escolares de los estudiantes.
- Asesorar al Centro General de Padres y Apoderado velando por un adecuado desempeño del Proyecto Educativo.
- Establecer por sí o en consulta a quienes estime conveniente, las atribuciones que le corresponden a los diversos Consejos que existan o pudieran existir en el establecimiento.
- Presidir las reuniones de los Consejos de profesores y Consejos Técnicos Pedagógicos.
- Generar los espacios para que otras instancias de colaboración y apoyo de la Misión del establecimiento puedan hacer efectivo su aporte en proyectos y actividades de la Institución.
- Recepcionar la documentación del MINEDUC u otros organismos oficiales y tomar conocimiento de ella, derivándola a quien corresponda.
- Controlar los Registros, cuadernos o documentos que se soliciten en una Supervisión de Subvenciones, como, por ejemplo: Salida de estudiantes durante la jornada, certificados médicos, control de comunicaciones, etc.
- Autorizar la entrada de personas ajenas al recinto y aulas.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de clases, turnos, formaciones, actos cívicos, culturales y presentaciones públicas del establecimiento.

- Evaluar los casos en que por la característica de los hechos en que se encuentren involucrados los estudiantes, proceda hacer la denuncia, de conformidad con lo indicado en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- Controlar asistencia y puntualidad del Personal del Establecimiento.

2. JEFA DE LA UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA.

ARTÍCULO 17°: Es nombrado/a por la Fundación Educacional PROEDUCA y permanece en el cargo por el período que esta determine.

ARTÍCULO 18°. SON FUNCIONES DE LA JEFA DE U.T.P.:

- ✓ Coordinar las distintas funciones que se contemplan en la Unidad Técnico Pedagógica, como son las de Evaluación, Currículum y Orientación, Educación Diferencial, Talleres y Extraescolar.
- ✓ Velar por la calidad de enseñanza del Establecimiento, así como por el perfeccionamiento de los docentes en las áreas de su competencia.
- ✓ Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del establecimiento.
- ✓ Promover la integración de las bases curriculares en las distintas asignaturas.
- ✓ Verificar la correcta confección de certificados de estudios, actas oficiales de evaluación y promoción, documentos, pruebas, guías de trabajo y mantener un banco actualizado de datos.
- ✓ Sugerir y colaborar en la experimentación técnicas, métodos y materiales para optimizar los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- ✓ Controlar y monitorear la adecuada y correcta aplicación del curriculum y Decretos de Evaluación, como también de proyectos especiales.
- ✓ Atender a los estudiantes y apoderados que consulten situaciones relacionadas con el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- ✓ Velar en conjunto con la Directora, para que el proceso enseñanza – aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales.
- ✓ Reemplazar a la Directora cuando ésta se ausente y ejercer las mismas facultades que ella tiene.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente emanada del MINEDUC.
- ✓ Evaluar al personal docente en materias de su competencia y de acuerdo al respectivo Reglamento.
- ✓ Asesorar a la Dirección en materias de su competencia.
- ✓ Asumir cualquier otra función asignada por la Directora.

- ✓ Controlar y supervisar los registros de asistencia, actividades, firmas del personal en los Libros de clases.
- ✓ Representar a la Directora en las relaciones con los padres y apoderados para los aspectos disciplinarios.
- ✓ Autorizar previa consulta a Dirección, celebración de actos y reuniones en el establecimiento, así como la prestación o uso del mismo, para actividades extensivas a la comunidad.

3. INSPECTOR GENERAL

ARTÍCULO 19°: Es nombrado/a por la Fundación Educacional y permanece en el cargo por el período que esta determine. Su rol es ser el (la) encargado(a) de velar por el cumplimiento y adhesión a las normas y reglas que regulan la convivencia al interior de la Comunidad Educativa y colaborar con el funcionamiento y puesta en marcha de las actividades docentes y de los Asistentes de la Educación del Establecimiento.

ARTÍCULO 20°: Son Competencias del Inspector General:

- Velar por la formación y el desarrollo integral de los estudiantes de acuerdo a los sellos institucionales.
- Conocer y velar por el desarrollo y la práctica del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Procurar el orden y la disciplina en el Establecimiento, según las normas establecidas por el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Coordinar las actividades extraescolares y extraprogramáticas.
- Supervisar y hacer cumplir con la documentación requerida las salidas a terreno de los estudiantes en horarios de clases.
- Controlar y supervisar los registros de firmas del personal en los Libros de clases.
- Controlar la asistencia y puntualidad de estudiantes y supervisar los registros de subvenciones correspondientes, como también llevar controles estadísticos de ellas.
- Encargarse de la comunicación oportuna emanada de la Dirección a los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- Representar a la Directora en las relaciones con los padres y apoderados para los aspectos disciplinarios.
- Autorizar el ingreso y salida de estudiantes cuando se presenten situaciones especiales y de acuerdo con las disposiciones emanadas de la Dirección.
- Regular la entrada de personas ajenas al establecimiento al recinto y aulas.

- Controlar los Registros, cuadernos o documentos que se soliciten en una Supervisión de Subvenciones, como, por ejemplo: Salida de estudiantes durante la jornada, certificados médicos, control de comunicaciones, etc.
- Autorizar previa consulta a Dirección, celebración de actos y reuniones en el establecimiento, así como la prestación o uso del mismo, para actividades extensivas a la comunidad.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de clases, turnos, formaciones, actos cívicos, culturales y presentaciones públicas del establecimiento.
- Coordinar las actividades con los profesores, en materia relacionada a su competencia.
- Supervisar el aseo y buena presentación del Establecimiento en coordinación con los demás inspectores.
- Analizar con los profesores jefes y el estudiante la calidad de las anotaciones determinando su alcance y sanción conforme a su gravedad, determinados por el Manual de Convivencia Escolar y procedimiento establecido.
- Fiscalizar el proceso de Matrícula de los Estudiantes.
- Direccionar los casos que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de que el comité de crisis evalúe la situación, debiendo acompañar todos los antecedentes que correspondan para una mejor decisión de ese comité. En todo caso, tendrá derecho a solicitar colaboración de todas las instancias directivas del establecimiento.
- Evaluar los casos en que por la característica de los hechos en que se encuentren involucrados los estudiantes, proceda hacer la denuncia, de conformidad con lo indicado en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- Supervisar el Libro de Crónica diaria del Establecimiento.
- Participar como Evaluador en el proceso de Evaluación del Desempeño Docente, en materias de su competencia, conforme al respectivo Reglamento.
- Responsabilizarse del Inventario General del Liceo de acuerdo a las instrucciones recibidas de la Dirección.
- Confeccionar el horario de entrada y salida de los Docentes y Asistentes de la Educación del establecimiento.
- Controlar asistencia y puntualidad del Personal del Establecimiento.
- Cumplir con lo dispuesto por el Manual de Funciones del establecimiento.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por la Directora.

3. ENCARGADO(A) DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 21°: Es nombrado(a) y cesado(a) por la Directora del Establecimiento. Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley sobre Violencia Escolar y el Reglamento de Convivencia Escolar. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la Dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

ARTÍCULO 22°: Son competencias del (la) Encargado (a) de la Convivencia Escolar:

- Supervisar y velar por la adecuada aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Liderar el procedimiento de Mediación con el fin de llegar a acuerdos o resolución del problema entre las partes involucradas.
- Implementar las medidas que determine el Reglamento de Convivencia Escolar y velar por el correcto procedimiento en la aplicación de las remediales y protocolos de actuación frente a las diversas conductas de los estudiantes que constituyan faltas a la buena convivencia escolar.
- Coordinar con el director, las instancias de diálogo, reflexión y solución colaborativa de los conflictos.
- Planificar y desarrollar programas de capacitación de Docentes y Asistentes de la Educación, destinados a promover la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.
- Informa al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

ARTÍCULO 23°. DERECHOS DE LOS SOSTENEDORES:

- A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta la LGE.

- A establecer planes y programas propios en conformidad a la ley LGE, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

ARTÍCULO 24°. DEBERES DE LOS SOSTENEDORES:

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- A entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- A someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

ARTÍCULO 25°: Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos del Colegio Valle de Hualqui deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

ARTÍCULO 26°: Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

TÍTULO 4: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:

ARTÍCULO 27°: Niveles de Enseñanza que imparte:

Nivel de Educación Parvulario	1° y 2° Nivel Transición (Pre-kinder y Kinder)
Nivel Educación Básica	1° a 8° año de Enseñanza Básica.
Educación Especial Diferencial	Escuela de Lenguaje (Nivel Medio Mayor a 2° Nivel Transición) y Proyecto de Integración (1° Nivel Transición a 8° Básico)

ARTÍCULO 28°: Régimen de Jornada Escolar:

Educación Parvularia	Jornada Diurna (Mañana y Tarde)
Educación Básica	Jornada Escolar Completa Diurna

ARTÍCULO 29°: Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento:**DISTRIBUCIÓN DE JORNADA ESCOLAR.****HORARIO ESCUELA DE LENGUAJE.**

NIVEL: MM,1NT,2NT		JORNADA: MAÑANA					
HORAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL	
1º BLOQUE	08:45/09:30	08:45/09:30	08:45/09:30	08:45/09:30	08:45/09:30		
2º BLOQUE	09:30/10:15	09:30/10:15	09:30/10:15	09:30/10:15	09:30/10:15		
RECREO	10:15/10:30	10:15/10:30	10:15/10:30	10:15/10:30	10:15/10:30		
3º BLOQUE	10:30/11:15	10:30/11:15	10:30/11:15	10:30/11:15	10:30/11:15		
4º BLOQUE	11:15/12:00	11:15/12:00	11:15/12:00	11:15/12:00	11:15/12:00		
RECREO	12:00/12:15	12:00/12:15					
5º BLOQUE	12:15/13:00	12:15/13:00					
TOTAL	5	5	4	4	4	22:00HR	

NIVEL: MM,1NT		JORNADA:TARDE					
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL	
1º BLOQUE	13:45/14:30	13:45/14:30	13:45/14:30	13:45/14:30	13:45/14:30		
2º BLOQUE	14:30/15:15	14:30/15:15	14:30/15:15	14:30/15:15	14:30/15:15		
RECREO	15:15/15:30	15:15/15:30	15:15/15:30	15:15/5:30	15:15/15:30		
3º BLOQUE	15:30/16:15	15:30/16:15	15:30/16:15	15:30/16:15	15:30/16:15		

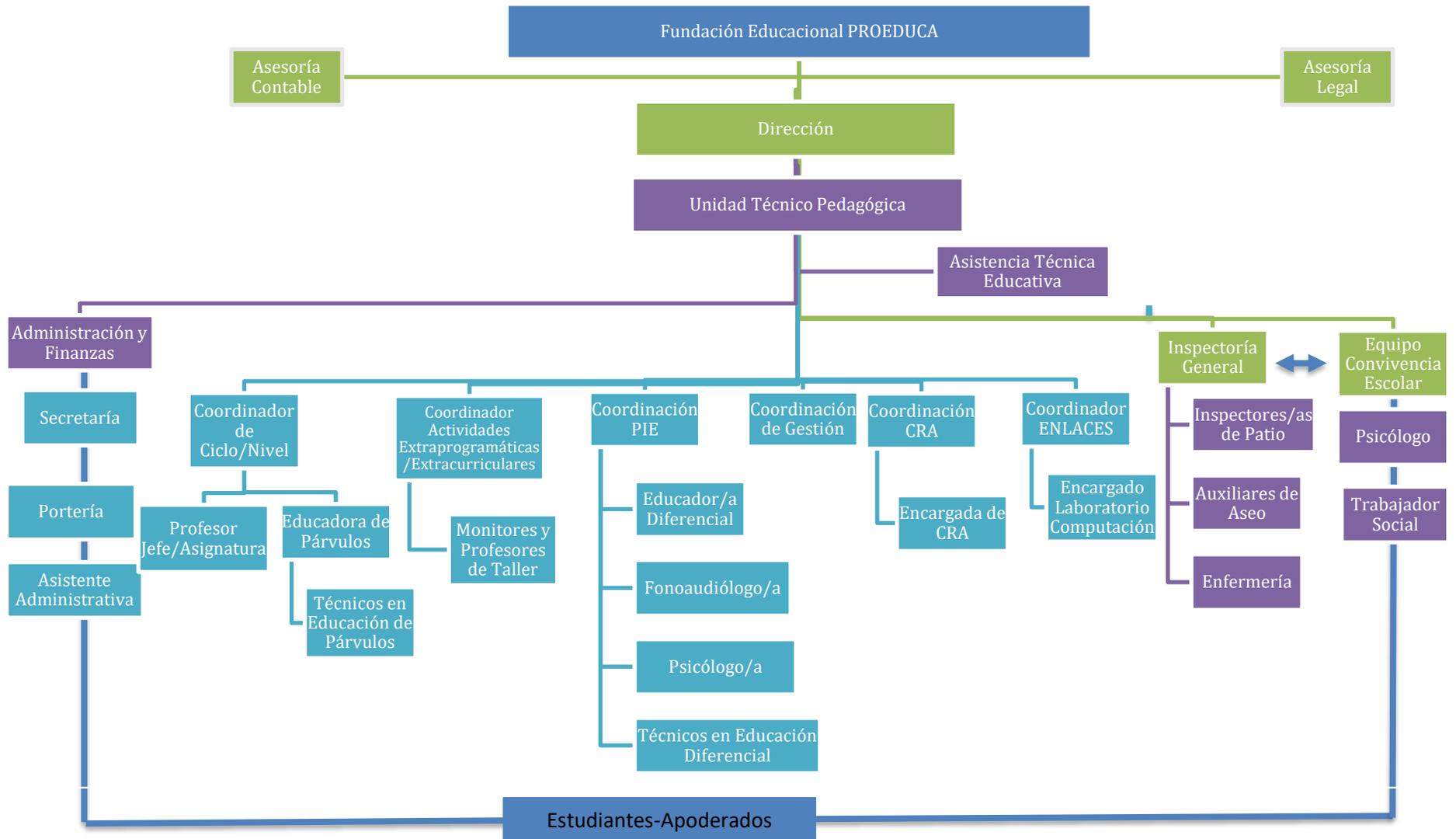
4º BLOQUE	16:15/17:00	16:15/17:00	16:15/17:00	16:15/17:00	16:15/17:00	
RECREO	17:00/17:15	17:00/17:15				
5º BLOQUE	17:15/18:00	17:15/18:00				
TOTAL	5	5	4	4	4	22:00HR

HORARIO EDUCACIÓN PARVULARIA.

NIVEL: 2NT		JORNADA: MAÑANA					
HORAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL	
1º BLOQUE	08:45/09:30	08:45/09:30	08:45/09:30	08:45/09:30	08:45/09:30		
2º BLOQUE	09:30/10:15	09:30/10:15	09:30/10:15	09:30/10:15	09:30/10:15		
RECREO	10:15/10:30	10:15/10:30	10:15/10:30	10:15/10:30	10:15/10:30		
3º BLOQUE	10:30/11:15	10:30/11:15	10:30/11:15	10:30/11:15	10:30/11:15		
4º BLOQUE	11:15/12:00	11:15/12:00	11:15/12:00	11:15/12:00	11:15/12:00		
RECREO	12:00/12:15	12:00/12:15	12:00/12:15	12:00/12:15			
5º BLOQUE	12:15/13:00	12:15/13:00	12:15/13:00	12:15/13:00			
TOTAL	5	5	5	5	4	22:00HR	

NIVEL:1NT		JORNADA:TARDE					
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL	
1º BLOQUE	13:30/14:15	13:30/14:15	13:30/14:15	13:30/14:15	13:30/14:15		
2º BLOQUE	14:15/15:00	14:15/15:00	14:15/15:00	14:15/15:00	14:15/15:00		
RECREO	15:00/15:15	15:00/15:15	15:00/15:15	15:00/15:15	15:00/15:15		
3º BLOQUE	15:15/16:00	15:15/16:00	15:15/16:00	15:15/16:00	15:15/16:00		
4º BLOQUE	16:00/16:45	16:00/16:45	16:00/16:45	16:00/16:45	16:00/16:45		
RECREO	16:45/17:00	16:45/17:00	16:45/17:00	16:45/17:00	16:45/17:00		
5º BLOQUE	17:00/17:45	17:00/17:45	17:00/17:45	17:00/17:45	17:00/17:45		
6º BLOQUE		17:45/18:30					
TOTAL						22:00HR	

ARTÍCULO 30°: ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES:



ARTÍCULO 31°: Mecanismos de comunicación con el establecimiento y sus horarios:

Se considerarán como medios de comunicación oficiales para mantener un dialogo, respeto y confianza con las familias de los estudiantes, mecanismos como:

- a) Entrevistas presenciales.
- b) Agenda o libreta de comunicaciones (no es obligatorio el uso de una agenda institucional, si el uso de un cuaderno para su función que sea exclusivo para el uso de libreta de comunicación)
- c) Correo electrónico.
- d) Paneles o murales en espacios comunes del establecimiento.
- e) Llamadas telefónicas, según protocolos que lo requieran y optándose por aquellos que son coherentes con la realidad, oportunidades y recursos de las familias.
- f) Página web del Colegio El Valle de Hualqui.

Responsabilidad del apoderado para mantener una comunicación oportuna

Apoderados
Considerar el conducto regular de comunicación para madres, padres y apoderados, establecido en este reglamento interno.
Respetar los tiempos y horarios de atención del personal y del establecimiento, determinado en el Reglamento interno.
Mantener número de teléfono, domicilio y correo electrónico actualizado en el establecimiento, para casos de emergencias u otras necesidades de comunicación pedagógica.
Favorecer el diálogo respetuoso.
Acudir en la medida de lo posible, a las actividades de participación del establecimiento para estar informados (reuniones de apoderados, reuniones del CGPAS, por ejemplo)

- Se considerará el horario de atención de apoderados desde 08:30 horas hasta 18:00 horas, para solicitar entrevistas u otros trámites, de carácter general.
- El horario de entrevistas quedará subordinado a la carga horario de cada funcionario en particular.

ÍTULO 5: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

PROCESO DE ADMISIÓN EDUCACIÓN REGULAR

ARTÍCULO 32°: El Colegio Valle de Hualqui resguarda en el proceso de admisión las normas generales establecidas en la LGE y respeta los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos, apegándose a los siguientes artículos referidos a la temática en la LGE que se detallan a continuación:

“LGE Artículo 12°: En los procesos de admisión de los establecimientos subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, que posean oferta educativa entre el primer nivel de transición y sexto año de la educación general básica, en ningún caso se podrá considerar en cada uno de estos cursos el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo, en dichos procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante.

LGE Artículo 13°.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, los procesos de admisión de alumnos deberán ser objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile. Al momento de la convocatoria, el sostenedor del establecimiento deberá informar:

- *Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.*
- *Criterios generales de admisión.*
- *Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.*
- *Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.*
- *Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes.*
- *Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso.*
- *Proyecto educativo del establecimiento.” (LGE)”*

ARTÍCULO 33°: El Proceso de Admisión a Educación Regular, se realiza a través del Sistema de Admisión Escolar Online:

Paso 1: Período de Postulación creando e ingresando con run y contraseña en www.sistemadeadmisionescolar.cl

Paso 2: Período de Matrícula:

- Verifica tu resultado de postulación al colegio, ingresando con run y contraseña en www.sistemadeadmisionescolar.cl.
- Dirigirse al establecimiento de manera presencial para realizar la matrícula.
- Solicitar el comprobante, al momento de concretar la matrícula.

PROCESO DE ADMISIÓN EDUCACIÓN ESPECIAL

ARTÍCULO 34°: La Dirección del establecimiento, informa sobre el Proceso de Admisión para aquellos alumnos(as) que deseen incorporarse al Establecimiento en su modalidad de educación especial, ya sea en trastornos de lenguaje (escuela de lenguaje) y alumnos/as que deseen postular al proyecto de integración. Las Familias interesadas en postular a su hijo(a) deberá inscribir personalmente al postulante, haciendo entrega de la documentación que se solicita dentro de los plazos estipulados.

I-. PARA ALUMNOS/AS QUE PRESENTEN TRASTORNO ESPECÍFICO DE LENGUAJE, QUE POSTULAN A ESCUELA DE LENGUAJE.

ARTÍCULO 35°: NÚMERO DE CUPOS POR NIVEL:

NIVELES QUE ATIENDE	MATRÍCULA POR NIVEL	CUPOS POR MATRÍCULA TOTAL
Nivel Medio Mayor	15 alumnos (as)	60
Primer Nivel Transición	15 alumnos (as)	60
Segundo Nivel Transición	15 alumnos (as)	30

- Los cupos por nivel, deberán consultarse en secretaría para actualización vigente.

ARTÍCULO 36°: CRITERIOS GENERALES DE ADMISIÓN

EDADES DE POSTULACIÓN DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE:

- Nivel Medio Mayor: 3 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo.
- Pre-Kínder: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo.
- Kínder: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo.

ARTÍCULO 37°: PLAZO DE POSTULACIÓN Y FECHA DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

El plazo de postulación es desde el 19 noviembre hasta el 21 diciembre del año en curso, se informará a los padres al momento de finalizado el proceso de evaluación de cada niño, el nivel y jornada a la cual asistirá el estudiante. Se realizará, una publicación formal en la página web institucional al 30 de diciembre de la

conformación de cursos según estudiantes matriculados a la fecha, la cual será actualizada en el mes de febrero y marzo respectivamente.

ARTÍCULO 38°: REQUISITOS DE LOS POSTULANTES, ANTECEDENTES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Que los alumnos/as presenten diagnóstico de Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), el cual será determinado al momento de la evaluación con profesional fonoaudiólogo/a.

ARTÍCULO 39°: TIPOS DE PRUEBAS A LOS QUE SERÁN SOMETIDOS LOS POSTULANTES, SEGÚN LO ESTABLECE EL DECRETO 1300 PARA EL INGRESO A ESCUELAS DE LENGUAJE.

Los postulantes para ingresar a nuestro establecimiento se le aplicarán las siguientes evaluaciones:

- Evaluación Fonoaudiológica.
- Evaluación De Salud.
- Evaluación Pedagógica.

ARTÍCULO 40°: MONTO Y CONDICIONES DE COBRO POR PARTICIPAR EN EL PROCESO.

Nuestro establecimiento es particular subvencionado y entrega una educación gratuita a los alumnos y alumnas de educación especial en trastorno específico del lenguaje (escuela de lenguaje).

ARTÍCULO 41°: PROYECTO EDUCATIVO DEL ESTABLECIMIENTO.

La Escuela de Lenguaje imparte educación especial en trastorno específico del lenguaje (Tel), subvencionada y tiene su misión declarada en su proyecto educativo institucional.

II.- PARA ALUMNOS/AS QUE POSTULEN A PROYECTO DE INTEGRACIÓN.

ARTÍCULO 42° . CRITERIOS GENERALES:

En el proyecto de integración se atienden niños/as desde primer nivel de transición hasta octavo básico con una capacidad de 5 alumnos/as (4 alumnos/as con NEET y 2 alumnos/as NEEP)

ARTÍCULO 43° . PLAZO DE POSTULACIÓN Y FECHA DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

El plazo de postulación es desde el 19 noviembre hasta el 21 diciembre del año en curso, se informará a los padres al momento de finalizado el proceso de evaluación de cada alumno/a los resultados.

ARTÍCULO 44°. REQUISITOS DE LOS POSTULANTES, ANTECEDENTES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Que los alumnos/as presenten diagnóstico de NEET Y NEEP, el cual será determinado al momento de la evaluación diagnóstica con los profesionales especialistas competentes.

ARTÍCULO 45°. TIPOS DE PRUEBAS A LOS QUE SERÁN SOMETIDOS LOS POSTULANTES, SEGÚN LO ESTABLECE EL DECRETO 170 PARA EL INGRESO PIE.

A los postulantes se les aplicarán las siguientes evaluaciones:

- Evaluación Pedagógica: Pueden participar distintos profesionales, pero siempre debe considerar al profesor/a de educación especial/diferencial.
- Evaluación especializada no médica de NEE: antecedentes escolares y pedagógicos recopilación de información del estudiante y su contexto (anamnesis),
- Fonoaudiólogo/a: (TEL – DISFASIA)
- Profesor de educación diferencial o Psicopedagogo/a: (DEA)
- Psicólogo/a: (DISCAPACIDAD INTELECTUAL, FUNCIONAMIENTO INTELECTUAL LIMÍTROFE – TDA – AUTISMO)
- Evaluación De Salud.
- Evaluación Pedagógica.

ARTÍCULO 46°. MONTO Y CONDICIONES DE COBRO POR PARTICIPAR EN EL PROCESO.

Nuestro establecimiento es particular subvencionado y entrega una educación gratuita a todos los estudiantes, de Educación Parvularia y de Educación Básica.

TÍTULO 6: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

ARTÍCULO 47°: De conformidad a la normativa vigente, el Colegio Valle de Hualqui acuerda que el uso de uniforme escolar es obligatorio, siguiendo las siguientes disposiciones:

ARTÍCULO 48°: En educación Parvularia, será obligatorio el uso del delantal institucional, sin perjuicio de la normativa vigente, siempre considerando las necesidades de niños y niñas durante la jornada diaria, recordando que el incumplimiento de estos requerimientos por parte de los adultos no puede afectar en el derecho de educación de los párvulos.

ARTÍCULO 49°: El uniforme para las niñas consta de falda cuadrillé institucional, polera piqué u algodón, chaleco azul marino, delantal cuadrillé, calcetas y/o ballerinas azul marino, zapatos negros. Collets o pinches color azul marino.

ARTÍCULO 50°: El uniforme para los niños consta de pantalón gris, polera piqué u algodón, chaleco azul marino, cotona beige, zapatos negros.

ARTÍCULO 51°: Para las clases de educación física los niños y niñas deben asistir con buzo y polera del colegio y zapatillas blancas. De no cumplir, la profesora de la asignatura deberá registrar en la hoja de vida del alumno/a según lo que indica el reglamento.

ARTÍCULO 52°: Los alumnos/as deben presentarse diariamente a clases con su uniforme completo, todo accesorio, en temporada de frío, gorros, cuellos de polar y casacas deberán ser permitidos en la época invernal.

ARTÍCULO 53°: Los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto de cada familia.

ARTÍCULO 54°: La directora del establecimiento, por razones justificadas, por los apoderados de los estudiantes, y de excepción podrá eximir a los estudiantes por un tiempo determinado, del uso total o parcial del uniforme escolar, según el artículo 3, inciso 1, del Reglamento de Uso de Uniforme Escolar.

ARTÍCULO 55°: En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la expulsión de las actividades educativas (Artículo 3, inciso 2, del Reglamento de Uso de Uniforme Escolar)

TÍTULO 7: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

7.1 Plan Integral de Seguridad:

ARTÍCULO 56°: De conformidad a la Resolución Exenta N°2.515/2018 Del Ministerio de Educación, que aprueba “Plan Integral de Seguridad Escolar” o la que en el futuro la reemplace, el colegio Valle de Hualqui anexa su PISE.

A continuación, se presenta una extracción del PISE, el cual se encuentra físicamente y en su totalidad en el establecimiento.

<i>Cantidad de extintores</i>	6		
<i>Gabinete red húmeda</i>	si	Cantidad: 2	Elija un elemento
<i>Red seca</i>	NO		
<i>Red inerte</i>	NO		
<i>Iluminación de emergencia</i>	SI		
<i>Altoparlantes</i>	NO		
<i>Pulsadores de emergencia</i>	NO	Cantidad:	Elija un elemento
<i>Detectores de humo</i>	NO	Cantidad:	Elija un elemento

METODOLOGÍA AIDEP.

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos.

ANALISIS HISTÓRICO.

El Colegio se divide en dos edificios unidos por un pasillo. El primero, de un piso la mayor parte, alberga la Educación Parvularia (y la Escuela de Lenguaje). Está construido de material ligero casi en su totalidad y tiene una extensión aproximada de 600 m². El segundo, de dos pisos, alberga la Educación Básica, está construido (en su mayoría) por material sólido y tiene una extensión aproximada de 1800 m². Ambos edificios en un terreno aproximado de 4.314 m². Colinda con zonas urbanizadas. Ambos edificios han sorteado con éxito sismos de mediana y alta intensidad, no afectando la construcción en general.

A dos kilómetros de distancia se encuentra el río Bío Bío, quien hasta la fecha tampoco ha revestido ningún problema para el colegio.

Al estar ubicado en un valle, el pueblo de hualqui posee un micro clima. Percibiendo temperaturas extremas durante el invierno y el verano. Desde el otoño opera un sistema de calefacción central basado en radiadores, los cuales están distribuido en la mayoría de las dependencias del nivel básico. La Educación Parvularia, en cambio, se calefacciona principalmente con estufas a gas de tiro balanceado, las cuales también reciben una mantención anual.

Hasta la fecha, no ha existido ningún problema con estos sistemas de calefacción, pues se les realiza mantención anual y la temperatura irradiada permite incluso tener un contacto directo con ellos. No obstante, se aprecia demasiada condensación en paredes y pisos (cerámico), el cual se pone muy resbaladizo en la época donde los espacios no se pueden ventilar adecuadamente con las inclemencias del tiempo, provocando accidentes como caídas y sus respectivas contusiones.

Un problema frecuente se produce a la salida del colegio en donde, a pesar de que la salida de los estudiantes ocurre de manera diferida, existe gran afluente de vehículos y las veredas no cuentan con las respectivas vallas de seguridad para su resguardo y contención, la calle tampoco cuenta con lomos de toro, A pesar de esto, no han ocurrido accidentes que lamentar.

La mayoría de los accidentes ocurren en los recreos. Estos han sido de carácter leve en su mayoría, especialmente en el sector de la Enseñanza Básica, otros han ocurrido en el marco de las actividades de Ed. Física o talleres deportivos. La mayoría por contusiones, cortes o erosiones producto de choques o caídas. Todos atendidos de acuerdo al protocolo establecido, de los cuales se lleva un registro estadístico. (Ver anexo 1)

En materia de prevención el colegio posee algunos elementos paliativos como extintores (1 por piso), red húmeda, luces de emergencia, timbre y altavoz.

PLAN ESPECÍFICO DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD.

El Plan Específico viene a reunir ordenada y organizadamente todos y cada uno de los elementos, acciones, ideas, programas, etc., que se estimen necesarios para el reforzamiento de la seguridad escolar en el establecimiento y su entorno inmediato, vale decir, el área alrededor del establecimiento por la cual circulan los distintos estamentos de la comunidad escolar para el cumplimiento de sus respectivas funciones.

OBJETIVO	ACCIÓN/DESCRIPCIÓN	FECHAS		RESPONSABLE
<p>1.- Mantener a toda la comunidad informada y promover permanentemente la importancia de la prevención y seguridad escolar, para mejorar progresivamente la implementación del PISE.</p>	<p>Difusión de protocolos: Se da a conocer los distintos protocolos contenidos en el PISE para su aplicación a través de charlas de concientización de estudiantes.</p>	Julio	Sept	Comité Docentes
	<p>Simulacros programados: mediante la realización de simulacros programados de diversas emergencias.</p>	Abril	Sept	Comité Docentes
	<p>Publicación de calendario de simulacros programados y zonas de seguridad: se socializa con la comunidad, tanto en los ficheros institucionales, de aula y página Web.</p>	Marzo	Nov.	Encargado de Convivencia Encargado Plataforma.
	<p>Reuniones de coordinación con representantes de los diferentes estamentos: donde se informan y coordinan aspectos relevantes del PISE así como los cambios en él para su difusión.</p>	Marzo	Julio	Coordinador Representantes de cada estamento.
<p>2.- Desarrollar una cultura preventiva, de seguridad y autocuidado en la comunidad escolar, para la práctica efectiva del plan de seguridad escolar.</p>	<p>Curso teórico- práctico de manejo de extintor y manguera de incendios: se realizará capacitación respecto sobre el manejo del extintor y la manguera de incendios a todo el personal del colegio.</p>	Sept	Nov	Coordinador. Cuerpo de Bomberos. ISL.

	Curso teórico - práctico de primeros auxilios y reanimación: se realiza capacitación a personal docente y no docente sobre primeros auxilios y técnicas RCP básicas.	Sept	Nov	Coordinador. ACHIS
	Simulacros de emergencias no informados: se desarrollarán simulacros preventivos no programados, para mejorar diversos aspectos del plan.	Julio	Sept	Comité. Docentes.

2.- Desarrollar una cultura preventiva, de seguridad y autocuidado en la comunidad escolar, para la práctica efectiva del plan de seguridad escolar.	Curso teórico- práctico de manejo de extintor y manguera de incendios: se realizará capacitación respecto sobre el manejo del extintor y la manguera de incendios a todo el personal del colegio.	Sept	Nov	Coordinador. Cuerpo de Bomberos. ISL.
	Curso teórico - práctico de primeros auxilios y reanimación: se realiza capacitación a personal docente y no docente sobre primeros auxilios y técnicas RCP básicas.	Sept	Nov	Coordinador. ACHIS
	Simulacros de emergencias no informados: se desarrollarán simulacros preventivos no programados, para mejorar diversos aspectos del plan.	Julio	Sept	Comité. Docentes.
	Evaluación formativa: dos veces al año se aplicará una encuesta para evaluar el nivel de conocimiento de los estudiantes respecto del PISE.	Julio	Dic	Coordinador Prof. Jefes.
	Charlas de alimentación saludable: Se realizarán talleres de formación para padres con temáticas estarán orientadas hacia aspectos nutricionales, con el objetivo que los estudiantes consuman alimentos de manera responsable, reconociendo en ellos sus beneficios y perjuicios.	Marzo	Abril	Prof. Jefes. Coordinador.
3.- Asegurar la participación activa y permanente de todos	Constitución de Comité de Seguridad Escolar: instancia que cuanta con la participación de a lo menos un representante por estamento.	Marzo	Abril	Dirección

<p>los estamentos de la comunidad escolar, de acuerdo a sus funciones y roles dentro del plan integral de seguridad escolar.</p>	<p>Taller de prevención y seguridad: orientada a formar una brigada con estudiantes de 4° a 8° e instruirlos en conceptos y prácticas relacionadas con estas temáticas.</p>	Marzo	Nov	Monitor
	<p>Jornada institucional de detección de riesgos: instancias en que los estudiantes participan de la detección, análisis y solución de situaciones riesgosas tanto externas e internas en clases de orientación.</p>	Marzo	Marz	Coordinador Profesores Jefe
	<p>Día de la Prevención: institucional en la cual se generan actividades de diálogo y reflexión sobre temáticas relacionadas con la prevención, el autocuidado y la seguridad. A partir de estas experiencias se extraen ideas para la mejora del programa.</p>	Junio	Junio	Coordinador Profesores Jefes
<p>4.- Fomentar en los estudiantes conciencia por un actuar más cauteloso y seguro frente a situaciones de riesgo.</p>	<p>Campañas de concientización: se realizará una campaña anual para concientizar a los estudiantes respecto de diversas situaciones de riesgo en el colegio y en el exterior de este.</p>	Julio	Sept	Equipo de Convivencia. Profesores Jefes
	<p>Charlas de Educación Sexual: en el contexto del plan de sexualidad, se dictarán Charlas y talleres orientados a desarrollar una conciencia sexual, responsable y preventiva en estudiantes de 7° y 8° básico.</p>	Julio	Nov	Tec. Enfermería.
	<p>Taller de prevención de la violencia escolar: con apoyo de la PDI, en temáticas como delincuencia juvenil, grooming, sexting, pedofilia, estupro, etc.</p>	Marzo	Agost	Coordinador PDI
	<p>Encuesta preventiva de seguridad, acoso escolar y bullying: se aplicará una encuesta a los estudiantes para detectar frecuencia y lugares de riesgo asociados al bullying y acoso escolar.</p>	Julio	Julio	Equipo de Convivencia. Profesores Jefes

METODOLOGÍA ACCEDER.

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia, sino que amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el plan y en el respectivo programa.

Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende:

ALARMA

Es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación indica que se activa una señal especial de timbre o campana para adoptar las medidas de evacuación de las personas.

COMUNICACIÓN

Establece un sistema vivo que permite entregar entre otros elementos, el aviso oportuno sobre la probable ocurrencia u ocurrencia ya en marcha de una situación o un hecho determinado. Puede ir desde arriba hacia abajo o viceversa.

Integran esta cadena el Director de la Unidad Educativa, Comité de Seguridad Escolar, sus correspondientes encargados de responsabilidades específicas, más los organismos externos de Bomberos, Carabineros, Defensa Civil y Salud, entre otras.

COORDINACIÓN

Se estableció previamente tanto los mecanismos de coordinación interna, como comité de seguridad, comité paritario y encargado de sectores y los organismos externos, mencionados en el punto anterior y los que son requeridos cada vez que se produzca una emergencia externa como interna.

EVALUACIÓN PRIMARIA

Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué paso? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados? Terminado el evento, simulado o real, el comité de seguridad se reúne para hacer un análisis y hacer las correcciones si fuere necesario.

DECISIONES

A partir del paso anterior (Evaluación), el Comité de Seguridad determina las correcciones a realizar y mejorar los protocolos que correspondan.

EVALUACIÓN SECUNDARIA

Tiene como finalidad contar con antecedentes más profundos y detallados sobre las repercusiones del evento adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa. De acuerdo a estos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos y si es necesario, a través de organismos técnicos requerir más ayuda para un mejor funcionamiento del plan.

READECUACIÓN DEL PLAN

Recopilación de informes, análisis y recomendaciones. Aprender de las experiencias para aplicar medidas correctivas y no repetir errores, mejorar lo obrado y perfeccionar el programa, obteniendo la mejora continua de nuestro plan de seguridad escolar.

Además, el PISE contiene los siguientes aspectos:

1. CONSIDERACIONES GENERALES SEGÚN EL TIPO DE EMERGENCIA:

- a) EN CASO DE SISMO O TEMBLOR
- b) ESCAPE DE GAS.
- c) INCENDIOS O EXPLOSIONES.
- d) OBTACULIZACIÓN DE SALIDA EN CASO DE INCENDIO.
- e) DISPOSICIONES GENERALES EN CASO DE INCENDIO DECLARADO.
- f) EN CASO DE AVISO DE AMENAZA DE BOMBA O ARTEFACTO EXPLOSIVO
- g) EN CASO DE UNA EXPLOSIÓN.
- h) ASALTO.

2. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE EVACUACIÓN COLEGIO EL VALLE DE HUALQUI.

- a) EVACUACIÓN PARCIAL
- b) EVACUACIÓN TOTAL
- c) PROTOCOLO GENERAL DE EVACUACIÓN

PROTOCOLO GENERAL DE EVACUACIÓN

➤ **Inicio de evacuación.**

A.- Al oír la alarma u orden de evacuación conserve la calma y no salga corriendo.

B.- Interrumpa completamente sus actividades.

C.-Siga solo las instrucciones de los jefes de sección o las impartidas desde la mesa central.

➤ **Acciones al iniciar la evacuación.**

A.- Dejar de trabajar o de hacer lo que está realizando.

B.- Desenchufar o cortar la energía eléctrica a todo artefacto o equipo que está en funcionamiento.

C.- Dirigirse sin precipitarse hacia las zonas de seguridad señaladas.

D.- Ya reunidos en la zona de seguridad se procederá a pasar la lista para hacer el recuento de las personas, por parte de los profesores, coordinadores o jefes de sección.

E.- Se recomienda como medida de seguridad no sacar los vehículos que estuvieren cerca del evento o en la salida de ambulancia, con el fin de evitar accidentes y atochamientos.

➤ **Acciones después de la evacuación.**

A.- Revisar dependencias cautelando que no haya personas rezagadas y atender heridos, administrando primeros auxilios y si fuera requerido disponer traslados a postas.

B.- Revisar instalaciones, cerciorándose que no haya incendios, escapes de agua, gas, deterioro de conductores eléctricos, estructuras en peligro de ceder, etc. determinando el grado de los daños y riegos, los cuales serán informados a la Dirección.

C.- Reponer gradualmente los servicios de electricidad, gas, agua, etc., observando cuidadosamente la ausencia de fugas.

D.- Si por cualquier razón no es posible continuar con la jornada lectiva, las personas serán enviadas a sus hogares. En el caso de los estudiantes, se enviarán previo aviso y en compañía de un adulto debidamente identificado, registrando, en lo posible, el retiro del estudiante.

E. Si se observaran daños significativos, se debe solicitar la ayuda técnica de las empresas competentes en el rubro.

F. Ayudar a calmar a personas afectadas psicológicamente.

G. Evaluar la situación y construir plan de mejora.

H.- No se debe retornar sino hasta que el coordinador general o el presidente del comité de emergencia de la respectiva orden.

❖ *Al retornar a su lugar de trabajo, las personas adultas y alumnos mayores efectuarán un reconocimiento de su dependencia, e informarán al jefe de emergencia, respecto de novedades y daños existentes.*

❖ *Adicionalmente deberán colaborar en el ordenamiento de las instalaciones.*

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN PRIMER PISO EDUCACIÓN BÁSICA.

A.- Los alumnos de las salas N°A4 (2°B), N°A5 (3°A) Y N°A6 (3°B). Su evacuación será por la puerta superior del acceso a la zona de seguridad (sector cancha).

B.- Los alumnos de las N°A1 (1°A), N°A2 (1°B), N°A3 (2°A). Su evacuación será por la puerta del hall de acceso a la zona de seguridad (sector cancha).

C.- El personal que se encuentre en la sala de computación deberán evacuar por la salida de emergencia del hall de básica, llegando a la zona de seguridad sector cancha.

D.- El personal que se encuentre en la oficina de la Fonoaudióloga (básica) deberán evacuar por la salida de emergencia de hall, llegando a la zona de seguridad sector cancha.

E.- El personal que se encuentre en las oficinas de U.T.P, deberán evacuar por la salida de emergencia de hall, llegando a la zona de seguridad.

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN SEGUNDO PISO EDUCACIÓN BÁSICA.

A.- Los alumnos de las 6º A, 7º A Y 8º A deberán ser evacuados por la escalera superior N°1, saliendo hacia la zona de seguridad sector segundo patio.

B.- Los alumnos de las salas 4ºA ,4ºB ,5ºA ,5ºBdeberán ser evacuados por la escalera N°1 saliendo hacia la zona de seguridad (sector segundo patio).

C.- Los alumnos que se encuentren en el multi taller deberán ser evacuados por la escalera de acceso superior izquierdo de la sala, dirigiéndose a la zona de seguridad (sector segundo patio).

D.- Los alumnos que se encuentren en el baño u otra dependencia del segundo piso en el momento de la evacuación deberán salir en forma calmada y dirigirse al área de evacuación más cercana, juntándose con el grupo en la zona de seguridad (sector segundo patio).

E.- El personal de las oficinas de la orientadora y psicóloga, deberán ser evacuadas por escalera N°2, llegando a la zona de seguridad.

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN EDUCACION PARVULARIA.

A.-La sala N° 0, (pre-kínder y kínder regular) evacúa por la salida de emergencia correspondiente al final del pasillo del hall de pre- básica, dirigiéndose a la zona de seguridad que se encuentra en sector cancha.

B.- La sala N°1 (MMB - NT2A) evacúa por la salida de emergencia correspondiente al final del pasillo del hall de educación de Párvulos, dirigiéndose a la zona de seguridad que se encuentra en sector cancha.

C.- La sala N°2 (MMA - NT1C) evacúa por la salida de emergencia correspondiente al final del pasillo del hall de educación de Párvulos, dirigiéndose a la zona de seguridad que se encuentra en sector cancha.

D.- Sala de la Fonoaudióloga, su evacuación es por la salida de emergencia correspondiente, a la final del pasillo del hall de educación de Párvulos, dirigiéndose a la zona de seguridad que se encuentra en sector cancha

E.- La sala N°3 (NT1D – NT2B) evacúa por la salida de emergencia correspondiente, se encuentra en el acceso lateral hacia el patio de juegos, dirigiéndose a la zona de seguridad ubicada en sector cancha.

F.- La sala N°4 (MMC – NT1A) evacúa por la salida de emergencia correspondiente, se encuentra en el acceso lateral hacia el patio de juegos, dirigiéndose a la zona de seguridad ubicada en sector cancha.

G.- La sala N°5 (NT1B – NT2C) evacúa por la salida de emergencia correspondiente, se encuentra en el acceso lateral hacia el patio de juegos, dirigiéndose a la zona de seguridad ubicada en sector cancha.

FUNCIONES GENERALES DE ENCARGADOS Y COORDINADORES PLAN DE EVACUACIÓN:

a) COORDINADORES.

A.- Ocurrida una emergencia, deberán evaluar la situación Y determinar la evacuación.

B.- Dar la alarma interna y/o externa, si fuera necesario (bomberos, carabineros, etc.).

C.- Ordenar la evacuación total o parcial.

D.- Disponer rescate de alumnos o personas, si fuese necesario.

E.- Tranquilizar a los alumnos/as con la ayuda de los profesores, hacerlos salir hacia las áreas seguras previamente demarcadas.

F.- Estar atentos a cualquier información con relación a la emergencia que le sea entregada por el personal y/o de comunicaciones.

G.- Poseer una lista actualizada de todo el personal que labora en las distintas áreas del establecimiento. Verificar lista de personal visualmente en el momento de la emergencia y en la zona de seguridad.

H.- Supervisar la evacuación.

I.- Verificar que todos hayan sido evacuados.

J.- Evitar el ingreso de toda persona ajena al establecimiento.

b) DOCENTES

A.- Conocer todas las vías de evacuación y zona de seguridad.

B.- Abandonar el área en forma calmada junto al curso a su cargo.

C.- Avisar en caso de retiro de la jornada laboral.

D.- Mantener pasillos de salas de clase accesibles (limpios y despejados).

E.- Dar aviso de cualquier fuego incipiente.

F.- Sacar libro de asistencia de la sala para poder corroborar que todos los alumnos/as han sido evacuados.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE EQUIPO DE RESPUESTA. (Consultar tabla en PISE)

7. DISTRIBUCIÓN DE ZONA DE SEGURIDAD.

LOCALIZACIÓN ZONA DE SEGURIDAD EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN PARVULARIA.

1º	1º	2º	2º	3º	3º
AÑO	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO
A	B	A	B	A	B

MULTICANCHA

NT2	NT2	NT1	NT1	MM	MM
B	A	C	A Y B	D	A Y B
PROF	PROF	PROF	PROF	PROF	PROF

(Extracto de PISE Colegio Valle de Hualqui)

7.2 Estrategias de Prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

Prevenir se entenderá como el proceso para generar actitudes y conductas de cuidado o autocuidado, a través de la capacitación y actividades de los Planes por Normativa y de conocimiento acerca de procedimientos de protección que tiene este reglamento.

ARTÍCULO 57°: Se entenderá como vulneración de derechos:

- Cuando no se atienden las necesidades básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- Cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone frente a situaciones de peligro o riesgo.
- Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando existe abandono.

ARTÍCULO 58°: Redes de apoyo y/o derivación a los cuales debe recurrir en casos de vulneración de derechos, tales como:

- Consultorios de atención primaria.
- Oficina de protección de derechos (OPD).
- Comisarías más cercanas, etc.

ARTÍCULO 59° PROTOCOLO DE ACCIÓN A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

OBJETIVOS

Contar con criterios unificados y claros en relación con los procedimientos por realizar ante casos de sospechas de vulneración de derechos.

Establecer el rol que cada uno de los miembros de nuestra comunidad educativa tiene en posible caso de vulneración de derechos.

Clarificar y unificar los conceptos de sospecha de vulneración de derechos y maltrato infantil.

TIPOLOGIAS

Existe un conjunto de conceptos claves que debieran plasmarse en el actuar cotidiano de toda la comunidad escolar.

Vulneración de Derechos: Se entenderá como vulneración de derechos las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

TIPOS DE VULNERACIONES DE DERECHOS

Agresiones de carácter sexual: Es cualquier tipo de actividad sexual con menores en la cual el agresor está en una posición de poder y el niño se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener, incluye el abuso sexual y la violación.

Maltrato Físico: Es el daño físico y dolor con el propósito de controlar la conducta del niño o niña u otro propósito de quien se configura como violentador. Por tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo o palmaditas, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico.

Maltrato psicológico: Este es producido por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes y permanentes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental o bien que habiendo sido testigo de algún tipo de violencia no devela la situación por estar amenazado. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe a los niños, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño o niña, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos.

Maltrato por abandono o negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado personal implica diversos ámbitos como son la alimentación, estimulación, educación, recreación, salud, aseo, seguridad y protección etc.

Trabajo infantil: El trabajo infantil es un concepto que se refiere a los niños que trabajan en contravención de las normas de la OIT que aparecen en las Convenciones 138 y 182. Esto incluye a todos los niños menores de 12 años que trabajan en cualquier actividad económica, así como a los que tienen de 12 a 14 años y trabajan en un trabajo más que ligero, y a los niños y las niñas sometidos a las peores formas de trabajo infantil. (UNICEF , s.f.)

FACTORES PROTECTORES DENTRO DEL AMBITO EDUCATIVO

Dentro del ámbito educativo existen factores que favorecen el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes, que transita su paso por la institución educativa. La apertura a través de la escucha activa, la confianza, el afecto, el respeto y el acompañamiento que realiza el equipo directivo, docente y asistentes de la educación permite que ellos se conecten y puedan relatar lo que le está sucediendo.

Las redes de contención (familia, escuela, comunidad) y las acciones tendientes a estimular la autoestima y confianza en sí mismo, ayudan al niño, niña y/o adolescente a abandonar la situación vivida y evitar así la repetición de un modelo violento.

PLAN DE ACCIÓN SEGÚN MODELO ORIENTADOR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, ACOSO, VULNERACIÓN DE DERECHOS.

El siguiente esquema de etapas, determinará los plazos y acciones de los diferentes protocolos que se deban activar en este RICE.

ETAPA	ACCIÓN	actividades sugeridas	PROPUESTA RESPONSABLE	PROPUESTA DE PLAZOS
1-. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes	a) Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia	<ul style="list-style-type: none"> • Adulto o estudiante que sufra, presencie o tome conocimiento del hecho de maltrato debe comunicar a la Encargada de CE o Directora • Estudiante que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio puede informar a su profesor jefe y este a la Encargada de CE o Directora • Adulto o profesor que tome conocimiento de denuncias de maltrato grave, intento suicida, o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, debe adoptar medidas que protejan al o la estudiante, si corresponden y deberá informar a la Encargada de CE o Directora. 	funcionario debe informar a Encargada de CE o Dirección por medio de derivación a CE	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente
	b) Registro de la denuncia	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar registro escrito de la denuncia • Comunicar a Directora • Denunciar a carabineros, PDI, Ministerio Público cuando existas antecedentes que sean constitutivos de delito. • Derivar a unidades de protección de derechos 	Encargada de CE o en su ausencia del equipo directivo que determine dirección	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos

		(OPD, Tribunales de Familia) aquellos hechos que puedan constituir vulneración de derechos en contra de un estudiante.		
	c) Evaluación / Adopción de Medidas urgentes	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir un expediente de caso de CE • Realizar una estimación preliminar • Comunicar a Dirección • Comunicar a profesor jefe de los estudiantes involucrados • Dirección solicita adopción de medidas de resguardo al equipo directivo • Suspensión de funciones del personal (si está involucrado) • Derivación a profesionales internos y/o externos al EE • Proporcionar contención emocional • Cambios internos en el EE que afectan a algún integrante de la comunidad educativa 	Encargada de CE o en su ausencia del equipo directivo que determine dirección	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos
	d) Solicitud de Indagatoria	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección solicita indagar los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso y/o violencia a la Encargada de CE • Si hay estudiantes involucrados la dirección del EE comunicará inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados 	Directora del EE	01 día hábil desde que dirección toma conocimiento.
2-. Recopilación de antecedentes	e) Indagatoria		Encargado de Indagatoria (Encargada de CE o Psicólogo de CE u otro que se defina)	05 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado

3.- Informe de cierre	f) Informe de cierre indagatoria		Encargado de Indagar	02 días hábiles desde que transcurre el plazo para indagar
4.- Decisión del equipo directivo	g) Decisión		Directora del EE	02 días hábiles desde que se recibe el informe de indagatoria

1.- El/la docente, asistente de la educación comunicará a Dirección y al Encargado de Convivencia escolar la situación de vulneración observada y detectada.

2.- Se deja registro de la situación de vulneración detectada.

3.- Una vez analizada la situación en el equipo de convivencia escolar, se decidirá de acuerdo al criterio del equipo; en directa relación con la gravedad de la vulneración de derechos, derivación de OPD Hualqui o solicitar mediante oficio, medida de protección en Tribunales de familia correspondiente.

4.- En el caso de que la vulneración de derechos detectada corresponda a una agresión de carácter sexual, el funcionario en escuchar el relato será quien redacte un oficio para la posterior denuncia en Fiscalía, (existe un plazo legal de 24 hrs. Una vez conocido el delito).

5.- Se solicitará al apoderado que se acerque al establecimiento lo antes posible para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada, respaldada con su firma.

6.- Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

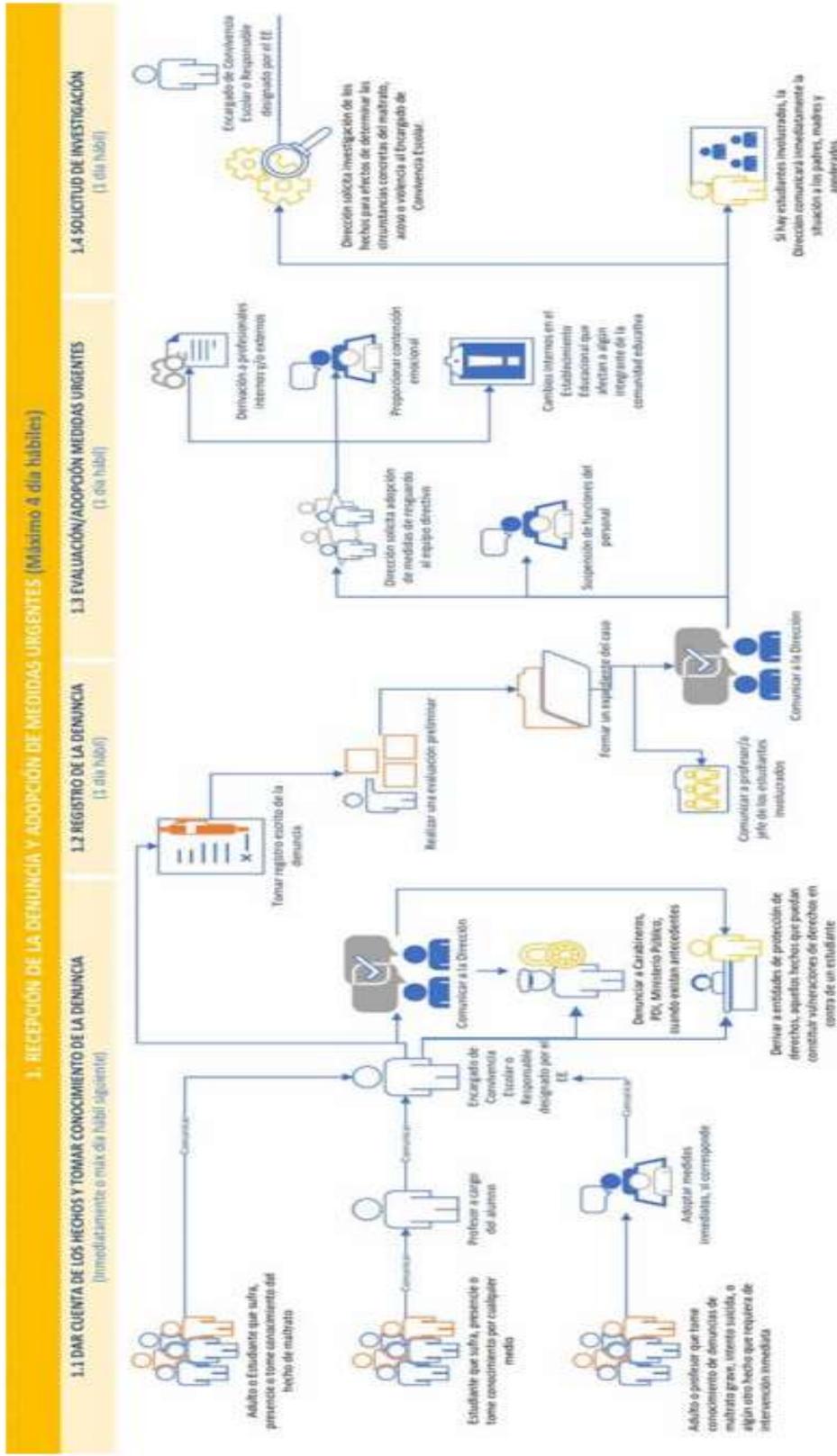
7.- Se llevará un seguimiento del caso para conocer los antecedentes más relevantes.

FLUJOGRAMAS:

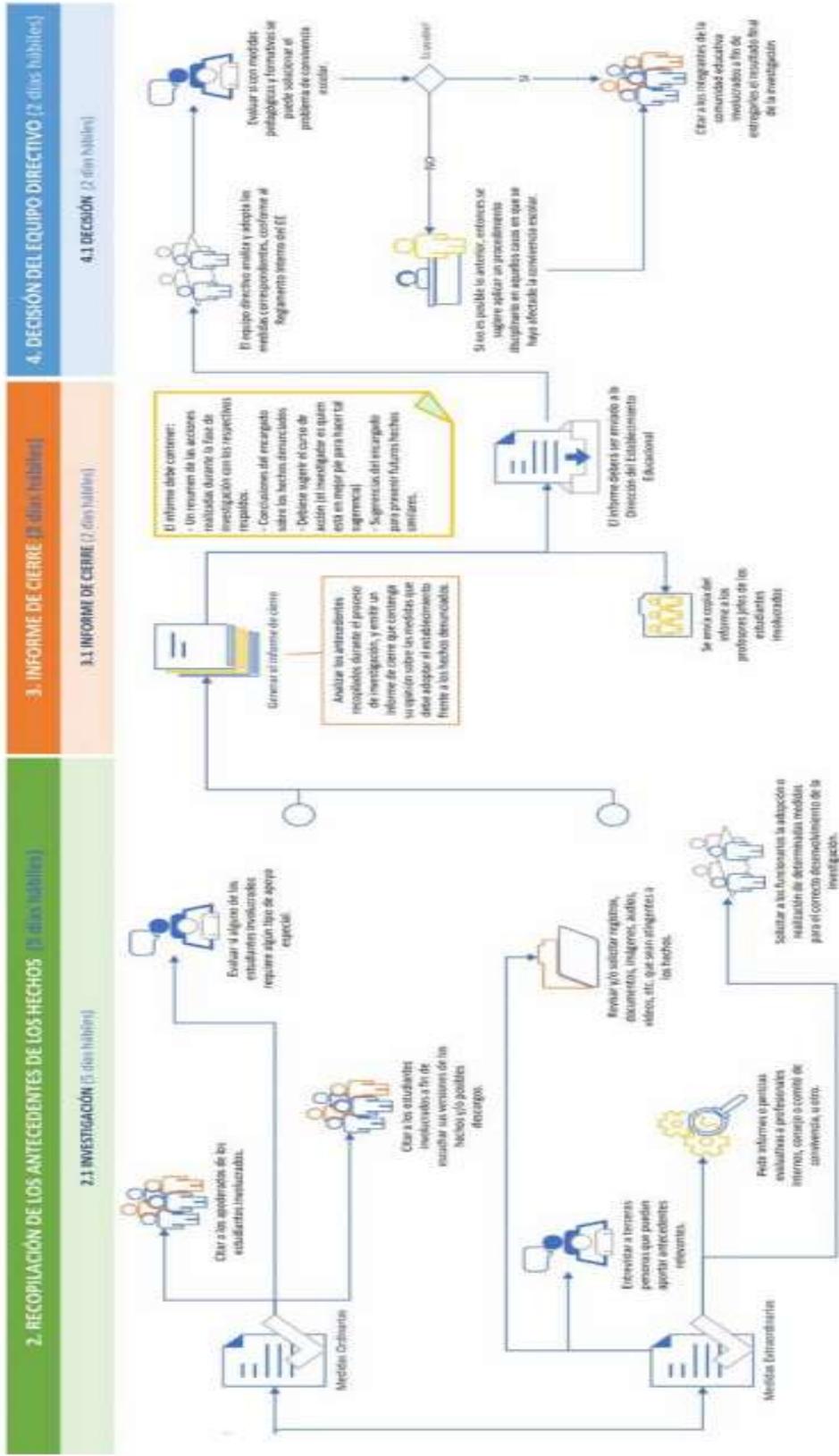


MODELO ORIENTADOR PARA LA ELABORACIÓN DE UN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Diagrama de Flujo de la Etapa N°1, Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes



2. Diagrama de Flujo, Etapas N°2, 3 y 4 desde la Investigación de los hechos, Cierre de la investigación y Decisión del equipo Directivo



7.3-. Estrategias de Prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

ARTÍCULO 60° LETRA A: ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

LAS ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESTÁN CONTENIDAS EN EL PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO DEL COLEGIO.

2. FUNDAMENTACIÓN.

La Ley de Salud N° 20.418 (2010) de nuestro país, en su artículo primero indica la obligatoriedad de los establecimientos educacionales subvencionados por el Estado de contar con un programa de educación sexual:

“Toda persona tiene derecho a recibir educación, información y orientación en materia de regulación de la fertilidad, en forma clara, comprensible, completa y, en su caso, confidencial.

Los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado deberán incluir dentro del ciclo de Enseñanza Media un programa de educación sexual, el cual, según sus principios y valores, incluya contenidos que propendan a una sexualidad responsable e informe de manera completa sobre los diversos métodos anticonceptivos existentes y autorizados, de acuerdo al proyecto educativo, convicciones y creencias que adopte e imparta cada establecimiento educacional en conjunto con los centros de padres y apoderados.”

Así mismo, señala qué, para implementar dicho programa, el equipo técnico o los docentes a cargo deben, en primer lugar, reflexionar sobre sus propios sesgos y prejuicios, con el fin de resguardar la objetividad en la entrega de contenidos a los educandos. De este modo, “el contenido y alcance de la información deberá considerar la edad y madurez psicológica de la persona a quien se entrega.”

2.1. Marco Teórico – Conceptual.

Se suele reducir la sexualidad exclusivamente a lo que respecta a las relaciones sexuales, sin embargo, la sexualidad trasciende con creces esta concepción. En la definición de la Organización Mundial de la Salud, la sexualidad integra elementos físicos, emocionales, intelectuales, culturales y sociales, que deben ser desarrollados a través de medios que sean positivamente enriquecedores y que potencien en las personas la comunicación y la afectividad. Señala también que en la sexualidad intervienen las emociones y/o sentimientos, la relación con el cuerpo y sus procesos y los conocimientos sobre él.

Una afectividad sana se desarrolla a partir de diversos componentes, entre los cuales se encuentran los vínculos tempranos de apego y cuidado, la conformación de una autoestima positiva y la posibilidad de desarrollar relaciones de confianza e intimidad con otros. Un desarrollo afectivo sano apunta directamente al desarrollo de una sexualidad sana y responsable.

Por lo tanto, formar en sexualidad implica la educación de una sexualidad responsable, ligada a la dimensión emocional y afectiva, que debe apuntar al desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan a niños y jóvenes tomar decisiones informadas, autónomas y consecuentes.

Por otra parte, es necesario que cada uno de nuestros estudiantes tenga comprensión de éstos conceptos, y de otros relacionados, de manera que puedan tomar decisiones informadas y no llevados por falsas creencias, mitos o suposiciones incorporadas en el núcleo de su espectro social a través de conversaciones informales entre amigos o en el seno de una familia con tabúes que pueda entregar información sesgada.

Si bien el rol de la familia es de mucha relevancia en este ámbito por ser la primera institución en la cuál se educa a los niños y además se le reconoce la responsabilidad primordial en su crianza y desarrollo. La familia, también, es la base de la afectividad y en donde se construyen los vínculos afectivos primarios, en donde se comienzan a desarrollar identidad. Sin embargo, las familias no siempre cuentan con las herramientas para abordar adecuadamente la formación en sexual y afectiva de sus miembros. Algunas por desconocimiento, temor o por experiencias negativas no están capacitadas para educar en estas materias. Además, si a esto sumamos un bajo nivel de comunicación afectiva, se hace más difícil la tarea de establecer vínculos formativos y educar en los valores fundamentales asociados a este ámbito.

Los seres humanos somos seres sexuados, y como tal requerimos del acompañamiento, orientación y apoyo por parte de adultos responsables para descubrir adecuadamente y valorar esta dimensión de la persona como un aspecto inherente a su existencia. Es aquí en donde “El Colegio”, a través de sus procesos educativos basados en la formación intencionada, brinda un espacio especialmente concebido para abordar esta temática de manera objetiva y abierta, respetando la integridad de la persona a través de instancias de aprendizajes enriquecedoras y significativas.

De esta forma, la necesidad de formar en sexualidad, afectividad y género, se basa en que:

- a. Al implementar contenidos sobre sexualidad y afectividad permite a niños, niñas y jóvenes contar con oportunidades de aprendizaje para reconocer valores y actitudes referidas a las relaciones sociales y sexuales. Uno de los pilares de esta formación es brindar a todos los estudiantes las oportunidades para que, acompañados por adultos responsables, reconozcan en sí mismos las actitudes que tienen o están construyendo en referencia a estos temas.
- b. Motiva a niños, niñas y jóvenes a asumir responsabilidad de su propia conducta y a respetar los derechos de las demás personas; a convivir respetando las diferencias.
- c. Genera factores protectores en los niños, niñas y jóvenes, para resguardarse “de la coerción, el abuso, de la explotación, del embarazo no planificado y de las infecciones de transmisión sexual”. En otras palabras, una formación en este tema debiese explicitar aquellas situaciones y conductas de riesgo a que están expuestos nuestros niños, niñas y jóvenes, brindándoles recursos para tomar decisiones y actuar, mejorando, así, sus conductas de autocuidado.
- d. Permite a los estudiantes comprender procesos afectivo – biológicos, personales y sociales, generando una mayor cercanía consigo mismos, y al mismo tiempo mejora su seguridad y autoestima.
- e. Propicia la apreciación crítica de los modelos y estereotipos de género, que ofrece la sociedad, fortaleciendo actitudes como el respeto y la tolerancia consigo mismo y con los demás, evitando las situaciones de violencia derivadas por los prejuicios por género.

“Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre 2 niños/as, que pueda tratarse de una experiencia exploratoria, que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar, no se trata de abuso sexual, por ejemplo las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero sí se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o

experimentado, podría ser indicador que uno o una de ellos o ellas está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.”

Hechos con agresiones sexuales dentro del contexto educativo, para éstos efectos, se entenderá que constituyen agresiones sexuales, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectado/a, que se materialicen por cualquier medio- incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc.- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

El contenido que se utiliza está dirigido a los diferentes miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a las particularidades del nivel y modalidad educativa. Trípticos del Ministerio de educación “abuso sexual en niños/as y adolescentes: Prevenir, proteger y acoger” y “Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un protocolo de actuación”

ARTÍCULO 61° LETRA B: Protocolo de Acción frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Este protocolo regirá en todos los casos en que se vea involucrado un miembro de la comunidad escolar, sea éste un alumno o un funcionario, docente o colaborador.

Todo miembro de la comunidad escolar está obligado a escuchar las denuncias de abuso que pudieren serle informada, sea directamente por la víctima o por terceros. Es deber de quien reciba la denuncia darle credibilidad a la víctima de abuso, de manera de evitar que esta sufra una doble victimización.

Es deber del colegio contener emocionalmente a la víctima de abuso, para lo cual dispondrá de toda la ayuda psicológica y de orientación que le sea posible.

El colegio debe poner cuanto antes todos los antecedentes a disposición de la autoridad (Ministerio Público, Carabineros, etc.), mediando una investigación interna para levantar la evidencia.

Finalmente, debe informarse, con transparencia a toda la comunidad escolar, entendiéndose por tal a los estudiantes, apoderados, administrativos, Ministerio de Educación, Dirección Provincial.

Cabe consignar que lo que se sanciona no es directamente a personas, sino a conductas, por lo que en todo proceso de denuncia e investigación debe tenerse como principio la no discriminación arbitraria. Se entiende por discriminación arbitraria “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada

por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad” (art. 2.º inc. segundo Ley N.º 20.609, que establece medidas contra la discriminación).

Por esta razón, existiendo una misma conducta en distintas personas, deben aplicarse las disposiciones y sanciones contempladas en este protocolo sin distinciones de ninguna especie.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

PASO UNO: DENUNCIA (OBLIGATORIA).

- Cualquier miembro de la comunidad o no, que tome conocimiento o sospecha de que un estudiante está siendo abusado sexualmente, debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia del colegio, responsable de iniciar el protocolo de actuación, quien comunicará inmediatamente de lo sucedido a Dirección (en cualquier caso) para la denuncia formal del hecho en Fiscalía y solicitar, paralelamente, una medida de protección a Tribunales de Familia.
- La Persona que tome conocimiento de forma directa de la situación debe poner por escrito lo que escuchó de manera textual (especificando contexto, fecha y hora) y entregar esta información al encargado con absoluta reserva, sin hacer partícipe a nadie más de lo relatado.
- En el caso de que algún funcionario/a tome conocimiento de una situación de abuso sexual fuera del horario de trabajo y se vea imposibilitado de iniciar el presente protocolo, deberá realizar la denuncia a Carabineros e informar al día siguiente a la Dirección del Establecimiento.
- Realizar la denuncia correspondiente

- En caso de violación (independiente quién sea el denunciado): llamar al Plan Cuadrante de Carabineros o al Agente Escolar. Ellos se encargarán de realizar la denuncia y solicitar las medidas cautelares.
- En el caso de que el denunciado sea un Funcionario del Establecimiento: se le notifica explicando el procedimiento, se aplica medida administrativa temporal de alejamiento, se ofrece acompañamiento psicológico voluntario, se realiza la denuncia a fiscalía y se notifica al Sostenedor del Colegio, para que solicite un Sumario Administrativo.

PASO DOS: MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y APOYO.

- Se entrevista a un adulto responsable de la custodia y seguridad del afectado (Se informa sobre lo sucedido y los pasos a seguir), y se ofrece acompañamiento u orientación psicosocial.
- En consenso con el adulto responsable se determinan otras medidas de protección y contención con las cuales el colegio pueda apoyar.

PASO TRES: INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD CON RESERVA DE VÍCTIMA.

- En el caso de que el presunto agresor sexual sea un funcionario:
 - 1.- Informar a Docentes y Asistentes de la Educación sobre la Situación (Consejo extraordinario).
 - 2.- Se informa sobre la situación y los pasos a seguir y se realiza acompañamiento psicosocial a los Padres y/o Apoderados del curso del estudiante afectado (Se cita a reunión extraordinaria).
 - 3.- Informar al Centro General de Padres y/o Apoderados sobre la situación (Se cita a reunión).
 - 4.- En el caso de que en algún apoderado (de los otros cursos) consulte sobre la situación, se informa de la situación de manera general y sin develar antecedentes que puedan vulnerar los derechos de la persona afectada.
- En el caso de que el presunto agresor sexual sea una persona externa al establecimiento:
 - 1.- Realizar Taller sobre conductas de Autocuidado y Protección para: Estudiantes, Padres y/o Apoderados y Docentes.

IMPORTANTE: Al informar sobre la situación y los pasos a seguir, siempre se debe resguardar la confidencialidad de los involucrados, evitar realizar juicios personales e instruir a los demás funcionarios a ser cautelosos con la información que se entrega.

PASO CUATRO: MEDIDAS ADOPTADAS.

1- Realizar plan de intervención psicopedagógica (Individual y grupal) con Docentes que realizan clases en el curso.

2- Se toman medidas preventivas con el resto de los cursos.

3- En el caso de que el presunto agresor sea un funcionario, se realiza acompañamiento psicológico al resto de los funcionarios si es que así lo solicitan.

4- Evaluación de acciones legales y/o desvinculación por parte del sostenedor.

PASO CINCO: SEGUIMIENTO.

- Se monitorea el curso de la investigación, desarrollo psicopedagógico del menor afectado y asesoría jurídica a Dirección.

PLAZOS.

De conformidad a la ley, las personas obligadas a denunciar el abuso sexual deben hacerlo dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal (art. 175 Código Procesal Penal). Ésta deberá interponerse en Carabineros de Chile, la Fiscalía Local del Ministerio Público o la Policía de Investigaciones, debiendo hacer llegar a estas instituciones el texto de la denuncia.

La omisión de la denuncia, impone al infractor a multas que van entre 1 UTM hasta 4 UTM (art. 176 Código Procesal Penal, en relación al art. 494 del Código Penal). Es una responsabilidad personal, no institucional.

Asimismo, recibida la denuncia, el Colegio informará a los padres y apoderados de la víctima.

Se deberá dejar registro en el establecimiento escolar de haber efectuado esta denuncia. Este registro se mantendrá en custodia en la Dirección del colegio, teniendo carácter confidencial.

Más sugerencias sobre el procedimiento y políticas del colegio frente a esta temática en: ANEXO V: DIRECTRICES Y POLITICAS PARA LA PREVENCIÓN Y ABORDAJE DEL SITUACIONES DE PRESUNCIÓN DE ABUSO/ACOSO SEXUAL.

ARTÍCULO 62° LETRA A: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

(Marco Legislativo: Ley 20.000)

La Ley de Alcohol y Drogas, -Ley 20.000 obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo de alcohol y/o drogas en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a Directores, profesores, o a cualquier otro funcionario del establecimiento educacional, a denunciar los delitos que afectaren a estudiantes o que hubieran tenido lugar en el establecimiento. Esta decisión estará enmarcada siempre *tomando en consideración el ejercicio de la función formativa y la protección de los derechos del estudiante involucrado*.

El incumplimiento de esta obligación de denunciar, acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa de una a cuatro UTM (*Unidad Tributaria Mensual*).

Ante la sospecha de consumo de parte de algún miembro de la comunidad educativa se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia.

ARTÍCULO 63° LETRA B: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN INMEDIACIONES DEL COLEGIO

Cuando se sorprenda a un alumno consumiendo alcohol y/o drogas al interior del establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a éste, se procederá de la siguiente forma:

- El Profesor, Inspector, Administrativo o cualquier persona perteneciente a la comunidad escolar que reciba la denuncia o sospecha de consumo de alcohol y drogas de parte de cualquier niño o adolescente alumno del colegio, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al encargado de convivencia escolar, quien tomará las acciones correspondientes, junto al equipo de Convivencia Escolar.
- El Director/a del Establecimiento en común acuerdo con el Encargado de Convivencia Escolar, convocarán al apoderado de la alumna o alumno para informarle de la situación y dar aviso de las acciones a seguir.
- El Director/a del Establecimiento determinará la pertinencia de denunciar la situación a Carabineros de Chile, o a la PDI.

- *Constituye una falta el consumo de alcohol y/o drogas en las inmediaciones de un colegio. De esta forma, los alumnos o miembros de la comunidad que consuman drogas en el establecimiento o sus alrededores y sean descubiertos en el acto, arriesgan sanciones que implican multas, asistencia obligatoria a programas de prevención o rehabilitación o a trabajos en beneficio de la comunidad.*
- El Director/a dispondrá procedimientos de seguimiento del caso al interior del establecimiento, el que será realizado por el Profesor Jefe con Apoyo del Encargado de Convivencia Escolar y/o uno de los Psicólogos del establecimiento.

ARTÍCULO 64° LETRA B: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL TRÁFICO DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN INMEDIACIONES DEL COLEGIO

En situaciones en las cuales se sorprenda a un estudiante traficando alcohol y drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones de éste, se procederá de manera siguiente:

- El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunidad escolar del colegio El Valle de Hualqui que reciba la denuncia o sospecha de tráfico de alcohol y drogas de parte de cualquier niño o adolescente alumno del colegio, en las inmediaciones del establecimiento educacional, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al Director/a del Establecimiento o al Encargado de Convivencia Escolar. De inmediato se activará el presente Protocolo de Actuación.
- El Director/a en común acuerdo con el Encargado de la Convivencia escolar, citarán al apoderado del estudiante denunciado/a para informar en detalle de la situación y comunicar las acciones a seguir.
- El Director/a determinará la pertinencia de denunciar la situación a Carabineros de Chile o a la PDI, puesto que constituye una falta y/o el tráfico de alcohol y drogas en las inmediaciones del establecimiento. En este sentido, se considera en este nivel la venta, comercialización, regalo, permuta de drogas ilícitas. Se incluye en este nivel, quien guarde o lleve consigo drogas ilícitas, aunque señale que son de consumo personal, ya que al realizar el incautamiento dentro de un Centro Educacional o sus alrededores, se aplica la pena de consumo: Multa, asistencia a programas de prevención, tratamiento o trabajos de beneficio a la comunidad.
- El Director/a dispondrá, además, del procedimiento de seguimiento del caso al interior del establecimiento, el que será realizado por el Profesor Jefe con Apoyo del Encargado de Convivencia Escolar y/o uno de los Psicólogos del establecimiento.

ARTÍCULO 65° LETRA C: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL CONSUMO DE TABACO.

Al interior del establecimiento está estrictamente prohibido, el consumo, venta y posesión o porte de tabaco, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido en la Ley N° 19.419.

En el Reglamento Interno de Convivencia Escolar se señala en el Artículo N° 7: “...*El tabaco, el alcohol y las drogas están prohibidos en el recinto del establecimiento*”. En el mismo Reglamento de Convivencia Escolar se tipifica como Falta Muy Grave, el Consumo y/o introducción de productos ilícitos (*drogas*) en el establecimiento o en sus alrededores. La consecuencia del incumplimiento de esta norma va desde la suspensión de clases por un día hasta la NO renovación de matrícula para el año siguiente. En la aplicación de estas sanciones se evalúa cada caso en particular y acorde tanto a la conducta anterior del alumno o alumna afectada como su edad y reincidencia. Todo este procedimiento será informado en entrevista personal al apoderado y alumno por el Profesor Jefe y, si es necesario, acompañado por uno de los psicólogos del establecimiento.

I.- RECLAMO o DENUNCIA REALIZADA POR UN MIEMBRO DEL ESTABLECIMIENTO (Profesor, Inspector, Directivo, otros profesionales, alumnos, padres y/o apoderados).

- Consumo al interior del establecimiento.
 - 1.- Completar Formulario de Reclamo o Denuncia que permite activar el presente protocolo.
 - 2.- Entrevista de la Psicóloga o Psicólogo con la alumna o alumno implicado en la denuncia.
 - 3.- Citación del apoderado en un plazo no superior a las 48 horas luego de recibida la denuncia.
 - 4.- Establecer compromisos de acción frente a la situación denunciada (*frente a la familia, con el alumno, eventualmente con el curso, etc.*)
 - 5.- Evaluar la pertinencia de una derivación externa (*sugerencia por parte de la Psicóloga o Psicólogo*).
 - 6.- Aplicación de las medidas que correspondan de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Artículo 12, N° 4.
 - 7.- Seguimiento de compromisos adquiridos. Este lo hará el PJ, informando periódicamente al Encargado de Convivencia Escolar y al Director de Ciclo correspondiente.

- Consumo fuera del establecimiento.
 - 1.- Completar Formulario de Reclamo o Denuncia que permite activar el presente protocolo.
 - 2.- Entrevista con la alumna o alumno implicado en la denuncia.
 - 3.- Citación al apoderado en un plazo no superior a las 48 horas luego de recibida la denuncia.

4.- Establecer compromisos de acción frente a la situación denunciada (*con la familia, con el alumno, eventualmente con el curso, etc.*).

5.- Evaluar la pertinencia de una derivación externa (*sugerencia por parte de la Psicóloga o Psicólogo*).

6.- Seguimiento de los compromisos establecidos. Este lo hará el Profesor Jefe, informando periódicamente al Encargado de Convivencia escolar y al Director/a del Colegio.

- En caso de venta al interior del establecimiento

1.- Completar el Formulario de reclamo o denuncia que permite activar el presente Protocolo.

2.- Citación inmediata al apoderado.

3.- Contacto con el Asesor Jurídico del establecimiento para ver si la denuncia comporta condición de delito.

4.- Aplicación de las medidas que correspondan de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

- En caso de venta fuera del establecimiento

1.- Completar el Formulario de reclamo o denuncia que permite activar el presente Protocolo.

2.- Si se trata de un alumno, se realiza entrevista inmediata para escuchar la versión de éste.

3.- Citación inmediata al apoderado para informar de la denuncia recibida.

4.- Contacto con el Asesor Jurídico del establecimiento para ver si la denuncia comporta condición de delito.

5.- Aplicación de las medidas que correspondan de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

6.- Plan de Acción a seguir. Evaluar la pertinencia de una derivación externa.

II.- RECLAMO o DENUNCIA REALIZADA POR PERSONAS QUE NO SON PARTE DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

- En caso de venta fuera del establecimiento

1.- Completar Formulario de Reclamo o Denuncia que permite activar el presente protocolo.

2.- Entrevista con la alumna o alumno implicado en la denuncia.

3.- Citación del apoderado en un plazo no superior a las 48 horas luego de recibida la denuncia.

4.- Establecer compromisos de acción frente a la situación denunciada (*frente a la familia, con el alumno, eventualmente con el curso, etc.*)

5.- Evaluar la pertinencia de una derivación externa.

6.- Seguimiento de compromisos adquiridos. Este lo hará el PJ, informando periódicamente al Encargado de Convivencia escolar y al Director de Ciclo correspondiente.

7.- Envío de respuesta formal de parte del Rector o Responsable Legal del establecimiento a la persona que formalizó la denuncia ante el colegio.

- Consumo fuera del establecimiento.

1.- Completar Formulario de Reclamo o Denuncia que permite activar el presente protocolo.

2.- Entrevista con la alumno o alumno implicado en la denuncia.

3.- Citación al apoderado en un plazo no superior a las 48 horas luego de recibida la denuncia.

4.- Establecer compromisos de acción frente a la situación denunciada (*con la familia, con el alumno, eventualmente con el curso, etc.*).

5.- Evaluar la pertinencia de una derivación externa.

6.- Seguimiento de los compromisos establecidos. Este lo hará el PJ, informando periódicamente al Encargado de Convivencia Escolar y al Director de Ciclo correspondiente.

ARTÍCULO 66° 7.5 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES.

La Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus

establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio. En caso de accidente o de enfermedad repentina de un alumno(a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

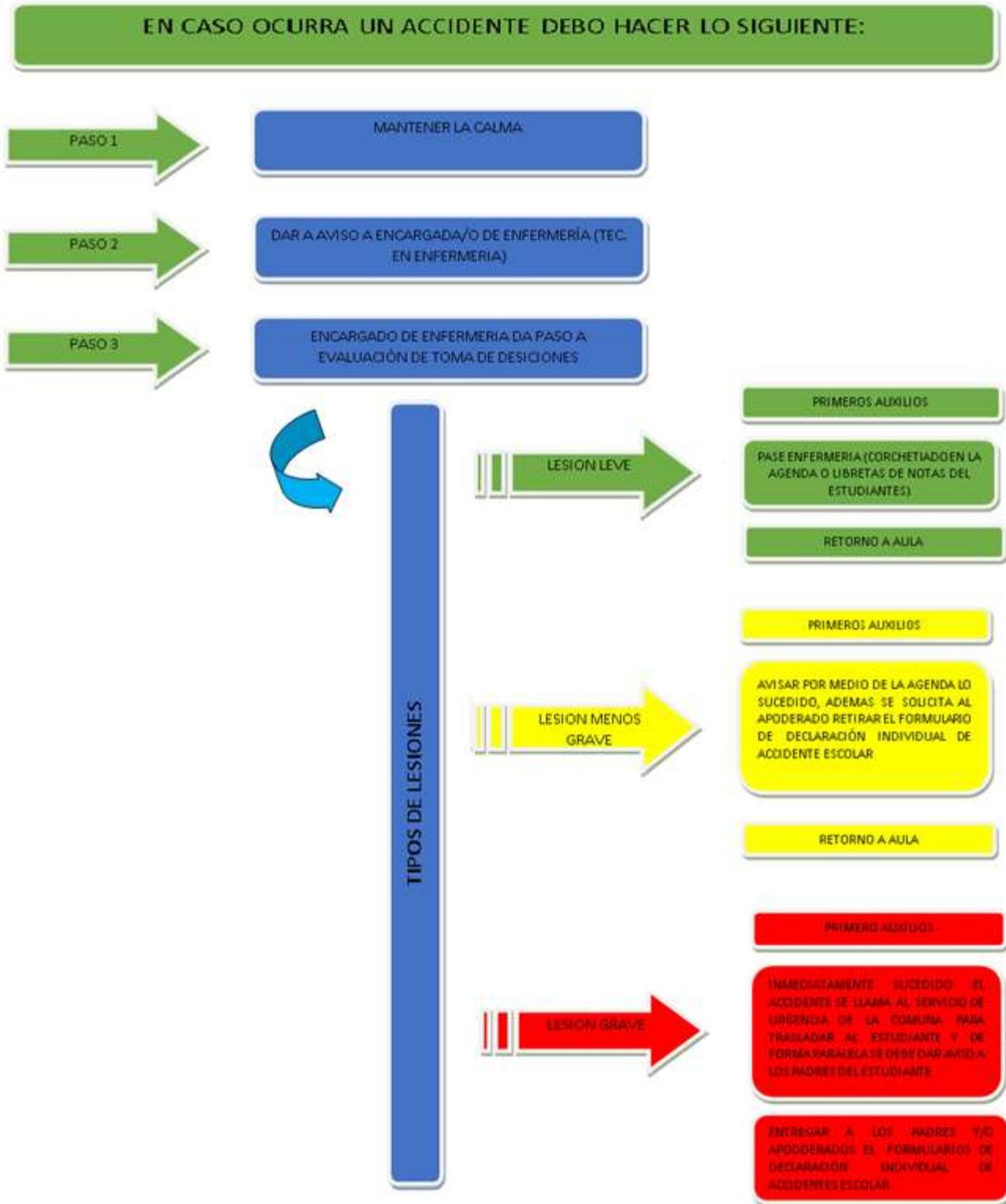
1- En caso de enfermedad o accidentes menos que leves: El alumno será llevado a enfermería para evaluar su condición, auxiliándosele con agua de hierbas, hielo o un paño tibio, según sea el caso. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. Inspectoría o enfermería enviará una comunicación a la familia para que esta tome las precauciones antes de enviarlo(a) el siguiente día y, si fuese necesario, se comunicará telefónicamente con ellos para el retiro del estudiante el mismo día.

2- En caso de accidentes leves: En los casos en que el estudiante sufriera un accidente leve (cortes, contusiones, raspones, etc.) se le prestará primeros auxilios (aplicación de hielo, desinfección y/o curación, etc.) el cual estará a cargo de la enfermera del colegio. Se evaluará la condición del estudiante durante la jornada. Si durante esta, el estudiante no presentara complicaciones, enfermería enviará a la familia una nota de atención en su libreta. Por otra parte, y en caso de que la afección se tornara grave, será Inspectoría General quien llame a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladen al alumno al centro de salud que estimen conveniente, previa entrega del seguro de salud estatal por parte de Enfermería.

3- En caso de accidentes graves: En todos los casos que el accidente sea grave, (determinado por encargada de enfermería, quien cuenta con cursos de primeros auxilios), se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, quienes lo trasladarán en ambulancia. Simultáneamente, se dará aviso telefónico a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio. Los alumnos que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comunique directamente con ellos.

Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Será responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

Para cualquiera de los casos, será el adulto responsable más cercano (profesores, auxiliares, inspectores, etc.), quien dará aviso a Enfermería. Para luego, activar el protocolo que corresponda.



Cualquier situación no contenida en este Manual de Convivencia será sujeto de revisión por parte de las autoridades del Colegio.

La Comunidad Educativa del Colegio El Valle de Hualqui conoce este reglamento y se compromete con él.

ARTÍCULO 67° 7.6 Medidas Orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y SEGURIDAD DEL COLEGIO:

a) Es muy importante que la familia comprenda que el niño/a debe asistir al Colegio, en condiciones higiénicas y **de salud apropiadas**, es decir: uñas cortas, pelo tomado, sin pediculosis, con ropa interior renovada y con mudas para su cambio en caso de requerirlo, de acuerdo a condiciones climáticas, **sin síntomas de enfermedades contagiosas, o algún síntoma de enfermedad que dificulte su normal desarrollo en el proceso escolar. En caso de no cumplimiento se derivará a enfermería quien informará telefónicamente la situación al apoderado, y registro en bitácora de atención, para tomar medidas respectivas, en caso de enfermedad debe ser retirado por el apoderado. En casos reiterados se activará protocolo de vulneración de derechos.**

b) Es muy importante que, si un niño/a presenta en su hogar síntomas de enfermedad, la familia pueda gestionar atención médica e informar al establecimiento para adoptar algún tratamiento, en caso de requerir reposo en su hogar, éste debe ser respetado, por el bienestar del niño/a y la de los demás (acreditado con certificado médico). Es importante presentar un certificado médico donde indique si requiere o no requiere reposo

c) Si el niño/a no requiere reposo por prescripción médica, y se encuentra tomando medicamentos de administración oral, sólo en los casos que medie un certificado médico, el establecimiento podrá flexibilizar horarios para que éste pueda ser administrado por su familia en lo posible en el hogar.

d) Si durante la jornada de trabajo, un niño/a presenta algún síntoma de enfermedad, (diarreas, vómitos, etc). Se procederá a tomar temperatura axilar, en caso que la temperatura sea igual o superior a 38° C, la encargada de enfermería, avisará a la familia, si ésta no puede acudir de forma inmediata, la persona responsable de la enfermería es quien concurrirá al servicio de urgencia más cercano con el niño/a, esperando a la familia.

e) Es de suma importancia que los adultos que integran la comunidad educativa, comprendan que las acciones que realicen tienen que ir en directa relación con bienestar de los niños/as, No fumar dentro del recinto,

Vestimenta institucional en condiciones óptimas en higiene, Sin manchas, costuras en buen estado.

f) Además se contará con los servicios contratados de una empresa de sanitización y control de plagas, con un programa regular de visitas, el cual quedará fijado en el documento que acredita su servicio.

TITULO 8: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCION A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

ARTÍCULO 68°: Regulaciones sobre Promoción y Evaluación

TITULO VI. SITUACIONES ESPECIALES DE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

V. SITUACIÓN: En el caso que una estudiante presente situación de embarazo durante el año escolar no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. (Ley Nº 18.962 LOCE, art.2º inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto Nº 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de alumnas en situación de embarazo, maternidad y paternidad.

Derechos:

- 1.- Cada vez que la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo/a menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones, con la exigencia de 50%.
- 2.- La estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación flexible, en tanto la situación de embarazo o de maternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. El sistema de evaluación flexible con el que se evalúa a la estudiante considera aplicar trabajos de Investigación, cuestionarios, guías de trabajo, presentaciones, etc.
- 3.- No será exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar de las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, post-parto, control del niño sano y enfermedades del hijo/a menor de un año, se consideran válidas cuando se presentan certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

Deberes

- 1.- En su calidad de estudiante embarazada adolescente, deben tener claro que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas, conductuales y normativas.

2.- La estudiante embarazada deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la estudiante deberá realizar trabajos alternativos asignados.

8.1 Regulaciones Técnico Pedagógicas. Orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras.

- Orientación educacional y vocacional:
- Supervisión pedagógica:
- Planificación curricular: Los docentes planifican la enseñanza con las Bases Curriculares del Ministerio de Educación, a partir de una cobertura y matriz anual, en el contexto de la Ley SEP, la cual debe ser revisada por la Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P), y entregada a dirección. Luego las docentes realizan su planificación por unidad, entregando una semana antes del mes que sigue su documentación. Esto incluye guías, evaluaciones, trabajos etc. Que se desarrollarán durante el mes planificado.

Organizando sus clases a través de planificación clase a clase. También se ha instalado un sistema de triangulación de evidencias, para verificar la implementación efectiva del currículo en aula; monitoreando la cobertura de los objetivos de aprendizaje, las habilidades y actitudes, a través de plataforma educativa.

Nuestro establecimiento cuenta con Jornada Escolar Completa (JECD) aprobada el año 2012, en los niveles educativos de enseñanza básica. En la actualidad cuenta con una carga horaria de 39 horas.

Evaluación del aprendizaje:

La evaluación forma parte constitutiva del proceso de enseñanza y aprendizaje. Cumple un rol central en la promoción, la retroalimentación y el logro de los aprendizajes. Para que esta función se cumpla, la evaluación debe tener como propósitos: Dar cuenta de manera variada, precisa y comprensible del logro de los aprendizajes. Ser una herramienta que permita la autorregulación de la y el estudiante, es decir, que favorezca su comprensión del nivel de desarrollo de sus aprendizajes y de los desafíos que debe asumir para mejorarlos. Proporcionar a la o el docente información sobre los logros de aprendizaje de sus estudiantes que le permita analizar la efectividad de sus prácticas y propuestas y ajustarlas al grado de avance real de los y las estudiantes.

Coordinación de proceso de perfeccionamiento: El Plan de Desarrollo Profesional Docente, está inspirado en la Ley N° 20.903 y es un instrumento de gestión destinado a identificar y priorizar las necesidades de fortalecimiento de las competencias docentes del profesorado y de apoyo a la

docencia de los asistentes de la educación bajo unan mirada de desarrollo profesional continuo.

OBJETIVO GENERAL:

Fomentar en el Colegio el desarrollo de capacidades docentes en el marco de los nuevos estándares de aprendizaje y las nuevas exigencias curriculares.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Detectar las necesidades de desarrollo profesional y perfeccionamiento docente.
2. Ejecutar un plan de perfeccionamiento docente, concordante con las necesidades detectadas y las exigencias del currículum nacional.
3. Implementar espacios de reflexión pedagógica que permitan el acompañamiento de los docentes.

CARTA GANNT:

Mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Acción												
Diagnostico								x				
Jornadas de capacitación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x
Jornadas de auto perfeccionamiento por departamentos								x		X		x

Acompaña miento en el aula	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

TÍTULO II. DE LA EVALUACIÓN (Extracto Reglamento de Evaluación)

Art.8: El presente reglamento entiende el concepto de evaluación como un proceso inherente al quehacer educativo, planificado y permanente, que permite el “saber ser hacer , recopilación de información a través de procedimientos cualitativos y/o cuantitativos, con el fin de emitir juicios valorativos que sirvan de base para determinar el nivel de logro alcanzado en los objetivos propuestos, de acuerdo con referentes claramente establecidos y que orienten la toma consensuada de decisiones por parte de los/as interesados/as.

El colegio considera la aplicación de los siguientes tipos de evaluación:

- a) Diagnóstica:** Se realiza antes de iniciar el proceso de enseñanza-aprendizaje, para verificar el nivel de preparación de los/as estudiantes para enfrentarse a los objetivos que se espera que logren. Éstas serán registradas en la primera columna del libro de clases, de manera conceptual, no incidiendo en el promedio del/la estudiante.
- b) Formativa:** Se realiza durante el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, para localizar las deficiencias cuando aún se está en posibilidad de remediarlas y tomar las decisiones pertinentes, adecuadas para optimizar el proceso de logro del éxito por el/la estudiante. Las actividades de evaluación formativa, se realizarán clase a clase.
- c) Acumulativa:** Se realiza luego de proporcionar aprendizajes sobre un concepto o unidad de estudio previamente aprendido.
- d) Sumativa:** Se realiza al término de una etapa del proceso enseñanza-aprendizaje para verificar sus resultados. Determina si se logran los objetivos educacionales estipulados, y en qué medida fueron obtenidos y logrados, para cada uno de los/as estudiantes.
- e) Diferenciada:** Se realiza a los/as estudiantes que presentan necesidades educativas especiales que estén debidamente adscritos a Programa de Integración Escolar (en adelante, PIE) y que estén siendo apoyados por profesionales competentes según normativa vigente, así como a aquellos/as estudiantes que han solicitado a UTP con respaldo del diagnóstico de un profesional externo.

Art.9: Los procedimientos evaluativos sumativos y los resultados de los mismos serán entregados a los/las estudiantes, en un plazo que no debe exceder a los 15 días hábiles, entregándosele al estudiante instrumento o procedimiento evaluativo revisado en “carpetas por asignatura” para que la lleve a su hogar a fin de socializarlo con sus padres o apoderados/as. En el caso de existir error, ya sea puntaje, entre otros, debe solicitar entrevista en inspectoría, con profesores/as jefes, asignatura o UTP para su posterior corrección y corroborar su calificación, si este lo amerita. Para esto los padres y apoderados tendrán un plazo de 5 días hábiles, luego de este tiempo, se respetará la calificación inicial, ya que toda calificación que se declara en el sistema computacional del establecimiento, plataforma SINEDUC, una vez ingresadas éstas al sistema, no se realizarán modificación alguna fuera de los plazos que el administrador establece.

Art.10: Los/as estudiantes serán evaluados con un porcentaje de exigencia de un 60%.²³

Art.11: La ausencia del (o la) estudiante a cualquier evento evaluativo, correspondientes a las instancias evaluativas como: disertaciones, evaluaciones escritas, trabajos en grupos, guías evaluadas, entre otros. Deberá ser justificado personalmente por el apoderado y/o apoderado suplente, en inspectoría de educación básica con los documentos requeridos para ello, tales como: certificado médico que acredite y justifique la ausencia a dicha evaluación, u otros. En un plazo máximo de 2 días hábiles, a partir de la fecha de aplicación de la evaluación. Instancia que quedará registrada en el libro de justificaciones, la cual estará a disposición de los/las docentes (jefatura, asignatura o educación especial) para conocimiento y seguimiento de los casos.

Al ser justificado con certificado médico, gozará del beneficio de optar a la evaluación con una exigencia de 60%, al igual que sus pares. En este caso, será el/la profesor/a de la asignatura, quién velará por la aplicación del instrumento evaluativo y la recalendarización del mismo en un plazo de 3 días hábiles. La recalendarización se llevará a cabo en tanto el/la estudiante se reincorpore al establecimiento, indicándole los horarios, días y lugar en que será evaluado según horarios establecidos para docentes, acordando, estos fuera del horario de clases, para no obstaculizar sus procesos de aprendizaje en su jornada.

En el caso de no presentar certificado médico, y existiendo otro tipo de justificación, se aplicará escala de evaluación con un 70 % de exigencia. De no existir un registro que justifique la inasistencia, se evaluará con nota mínima, es decir un 2.0, respaldado con anotación negativa en el registro de hoja de vida del (de la) estudiante.

Será responsabilidad de la familia revisar la agenda y recordar al estudiante el día que le corresponde rendir evaluación, si este no concurre en la fecha pactada, sin justificación, ni previo aviso, será evaluado con nota mínima, 2.0.

Art.12: Los/as profesores/as jefes o de asignaturas entregarán a UTP la calendarización de evaluaciones programadas y los instrumentos evaluativos utilizados durante cada mes.

Este calendario se enviará en la libreta de comunicaciones el primer día hábil de cada mes a los padres y apoderados/as, confirmando recepción de éste, por medio de firma de circular. Siendo responsabilidad del profesor/a jefe recepcionar información.

Las modificaciones en las fechas acordadas en el calendario de evaluaciones, se realizarán previa autorización de UTP a través de un comunicado escrito a los/as apoderados/as, se les informará de los eventuales cambios.

Art.13: El registro de evaluaciones se consignará, tanto en plataforma SINEDUC como en el libro de clases, en cada sector de aprendizaje, siendo responsabilidad del (de la) docente, que imparte la asignatura, mantener actualizados dichos registros.

Art.14: Los/as profesoras/es no deberán realizar 2 evaluaciones finales de contenido en un mismo día en las siguientes situaciones evaluativas

- Lenguaje y Comunicación/ Lengua y Literatura – Matemáticas
- Historia, Geografía y Cs. – Ciencias Naturales

Art.15: Las calificaciones obtenidas en los talleres ACLE, no incidirán en la promoción de los/as estudiantes.

Art. 16: Se entregará informes de avance trimestral de calificaciones a los padres y apoderados/as, según corresponda las evaluaciones pertinentes y contingentes al trimestre en evaluación.

TITULO VI. SITUACIONES ESPECIALES DE PROMOCION Y EVALUACION.

Art. 37: Se consideran las siguientes situaciones especiales:

I.SITUACIÓN: En el caso de que un/a estudiante deba pedir permiso para ausentarse del establecimiento por un período prolongado, lo hará por medio de una solicitud escrita de su apoderado/a en donde se consigne la razón que motiva dicha solicitud. Dirección, visto los antecedentes, podrá acoger dicha solicitud, medida que no tendrá apelación. De ser acogida la solicitud, el establecimiento fijará al estudiante la forma y modo más conveniente para recuperar su proceso pedagógico

II.SITUACIÓN: Se podrá solicitar el término anticipado del año escolar a Dirección del colegio cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Justificación escrita, donde declare la razón que motiva dicha solicitud.
- Tener, al menos, rendido el Segundo trimestre del año escolar.

Con dichos antecedentes dirección podrá o no acoger dicha solicitud, medida que no tendrá apelación.

De ser acogida la solicitud, el establecimiento fijará al educando la forma y modo más conveniente para llevar a cabo el término anticipado del año escolar, fijando, si es necesario, el temario que asegure el cumplimiento de los objetivos mínimos en las asignaturas fundamentales del nivel, como las fechas de la rendición de las pruebas.

III.SITUACIÓN: Los/as estudiantes que participen en eventos relativos a diferentes áreas del currículo, en representación del establecimiento y patrocinados por el Ministerio de Educación u otra entidad externa reconocida, tendrá derecho a quedar liberados de asistir a clases, sin que esto sea considerado inasistencia.

IV.SITUACIÓN: En el caso que un/a estudiante deba ausentarse por más de 15 días, por motivos muy justificados, su apoderado/a deberá solicitar autorización por escrito, con la debida anticipación, a Dirección. Después de evaluarla situación y, si procede, Dirección indicará las medidas que se adoptarán para cautelarlas evaluaciones u otros procedimientos que lo ameriten. Durante este período, el/la estudiante quedará inasistente en el libro de clases, aunque no serán consideradas estas horas para cumplir el 85% necesario para la promoción.

V. SITUACIÓN: En el caso que una estudiante presente embarazo durante el año escolar no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. (Ley N° 18.962 LOCE, art.2º inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de alumnas en situación de embarazo, maternidad y paternidad.

Derechos:

- 1.- Cada vez que la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo/a menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones, con la exigencia de 50%.

2.- La estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación flexible, en tanto la situación de embarazo o de maternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. El sistema de evaluación flexible con el que se evalúa a la estudiante considera aplicar trabajos de Investigación, cuestionarios, guías de trabajo, presentaciones, etc.

3.- No será exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar de las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, post-parto, control del niño sano y enfermedades del hijo/a menor de un año, se consideran válidas cuando se presentan certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

Deberes

1.- En su calidad de estudiante embarazada adolescente, deben tener claro que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas, conductuales y normativas.

2.- La estudiante embarazada deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la estudiante deberá realizar trabajos alternativos asignados.

TITULO VII: DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIO Y LAS ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR.

Art.38: El establecimiento educacional, al término del año escolar, extenderá a sus estudiantes un certificado anual de estudios, computacional, que indique las asignaturas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente, el certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

Art.39: Junto al certificado anual, el establecimiento entregará a los/as estudiantes de los distintos cursos de Enseñanza Básica, un informe de desarrollo personal y social, en donde consten sus logros trimestrales en los Objetivos Fundamentales Transversal, durante el año escolar.

Art.40: Las actas de registro de calificaciones finales por curso se confeccionarán computacionalmente y se enviarán, vía SIGE, al MINEDUC.

Art.41: La evaluación de las presentes normativas se realizará al término de cada año escolar.

Art.41: La Dirección del establecimiento junto a UTP, asesorados por el Consejo General de Profesores/as deberán resolver, como se ha dicho, las situaciones especiales de evaluación y promoción, como también toda situación no prevista en el presente reglamento, dentro del periodo escolar correspondiente.

CON RESPECTO AL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

De acuerdo a nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción, los alumnos (as) para ser promovidos (as), deben haber asistido a lo menos a un 85% de las clases realizadas durante el año escolar. El Director(a) del Establecimiento, previo informe de UTP podrá autorizar la promoción de los estudiantes en condición de embarazo, madres y/o padres adolescentes, no exigiendo el 85% de asistencia a las clases. (Art 11 DS 79 de educación 2004). En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año

escolar, el Director(a) del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Además, a lo que se refiere también en nuestro reglamento de evaluación y promoción. “Una vez recepcionada la documentación correspondiente, el colegio otorgará las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente a los controles y derecho a lactancia (fijado por el pediatra)”, teniendo en cuenta que cada situación se analizará en forma particular, por la Dirección del Colegio. Con respecto al proceso escolar se desarrollará un plan académico y evaluativo a cargo de la Jefa de UTP y Profesor Jefe.

La situación final de la promoción de los estudiantes quedará resuelta a más tardar, al término del año escolar correspondiente.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer procedimientos claros a la comunidad educativa del Colegio, para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes; con el fin de favorecer la permanencia de estos en el sistema escolar, de acuerdo a las normativas vigentes y respondiendo a nuestro PEI.

RESPONSABLE DE LA ACTIVACION: Adulto que toma conocimiento de la situación de embarazo.

ARTÍCULO 69°: 8.3 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO Y/O SITUACIONES GENERALES

1. Comunicación al colegio : El o la estudiante que comunica su condición de maternidad y/o paternidad, de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna(o) establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos, con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna(o). Una vez comunicada la condición de maternidad y/o paternidad, la información debe ser llevada a las autoridades directivas.

2. Citación al apoderado y conversación: En la entrevista con el apoderado el Profesor (a) Guía; Directora; Inspectoría; Trabajadora Social, entre otros, registran aspectos importantes de la situación familiar frente a la condición de embarazo y/o paternidad adolescente, se da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que en el caso de una alumna embarazada continúe con sus actividades y responsabilidades académicas. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante tales como: estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y

certificado médico. El apoderado firma un compromiso para que la estudiante continúe asistiendo al colegio.

3. Determinación de un plan académico y evaluativo a cargo de la Jefa de UTP para la alumna embarazada, con el objetivo que pueda desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo, pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo y posterior a este. Posteriormente se socializa con la estudiante y su apoderado dejando registro de la entrevista con los acuerdos y compromisos.

4. Seguimiento y monitoreo del proceso a través del tiempo por parte de UTP; Encargado de Convivencia Escolar y/o Asistente Social si fuese necesario, dejando registro de las entrevistas tanto con la estudiante como con su apoderado.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

1. Propósito

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan la permanencia de estos estudiantes en el Colegio El Valle de Hualqui.

2. Respecto al Reglamento de Evaluación

La estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor, que para motivos de este protocolo será el Profesor Jefe, quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la alumna.

3. Funciones del tutor:

- a) Ser un intermediario/nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar; informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
- b) Apoyo pedagógico especial: supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervise entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, acreditado por certificado médico.

- c) Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.
- d) El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
- e) Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
- f) El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los/las médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.
- g) Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- h) La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

4. RESPECTO AL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- a) Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta por alumno que estará ubicada en secretaría. La Dirección se encargará del registro en la carpeta. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos.
- b) El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad. El Profesor Jefe verificará en forma regular las inasistencias en carpeta de estudiante.

RESPECTO AL PERIODO DE EMBARAZO

- a) La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano de su hijo/hija en la institución de salud correspondiente.

- b) El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además deberá mantener informado a su Profesor Jefe.
- c) La alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

5. RESPECTO AL PERIODO DE EMBARAZO

- a) La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la Dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
- b) Durante el periodo de lactancia la alumna tiene derecho a salir a sala de primeros auxilios a extraerse leche cuando lo estime necesario.
- c) Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

ARTÍCULO 70°: EN RELACIÓN A LAS FACILIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y/O MADRES Y PADRES ADOLESCENTES FACILIDADES ACÁDEMICAS

- En el caso de las alumnas embarazadas se elaborará un plan académico y evaluativo de acuerdo a nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción, responsabilidad de la jefa de UTP.
 - Presentar en Inspectoría, justificativos de las inasistencias, solicitud de permisos y horarios de ingreso y salida de la o el estudiante, validado con certificado médico o carnet de salud.
 - En el caso de las alumnas durante su período de embarazo, se resguarda su derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello.
- 1 · Se facilitará durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

2 · En el caso de las alumnas en los períodos de maternidad, se brinda el derecho a la madre adolescente de decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado. Evitando con esto que perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente por el apoderado a Inspectoría, una vez retomado sus actividades escolares. (Protocolo de estudiantes embarazadas. Mineduc. 2012).

- Para el derecho de amamantamiento estipulado en la ley de protección a la infancia, se le permitirá la salida en el horario acordado por la alumna y el establecimiento para acudir a su hogar o sala cuna, o amamantar a su bebe en la sala de atención del establecimiento.

- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

ARTÍCULO 71°: CON RESPECTO AL APODERADO DE LOS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

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

- Informar al establecimiento la condición en que se encuentra el estudiante (embarazo, madres, padres adolescentes), tomando conocimiento, sobre sus derechos y obligaciones, contenidos en el protocolo institucional para estos casos.

- Ser responsable del acompañamiento de su pupila(o) en el proceso de enseñanza-aprendizaje, por tanto, fiel colaborador del colegio y los profesores.

- Justificar oportunamente las inasistencias de su hija/o

- Asistir sin falta y puntualmente a las entrevistas citadas por el profesor Jefe, Inspectoría, U.T.P., Psicólogo y Trabajadora Social, Área de Formación y Convivencia Escolar y/o Dirección. Notificar al establecimiento de situaciones como cambio de domicilio o si la estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedara bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

ACCIONES PARA DIFUNDIR EL PROCEDIMIENTO

- Consejo Escolar
- Página web institucional

- Consejo de Profesores

ARTÍCULO 72°: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y SALIDAS DE ESTUDIO.

PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Por salida pedagógica se entiende toda actividad de iniciativa interna o externa que, en virtud de una planificación curricular, implica una salida de los estudiantes, dentro o fuera de la comuna de Hualqui, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o bien, fortalecer el proceso formativo. Las salidas pedagógicas, constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de las competencias y habilidades que los estudiantes deben desarrollar. Estas podrán realizarse durante cualquier periodo del año lectivo, durante parte de la jornada académica o fin de semana, el día o los días que sean considerados en la planificación de la actividad y previo acuerdo con los padres y apoderados.

Algunas de las actividades que se consideran salidas pedagógicas o giras de estudio son:

1. Actividades Artísticas y Científicas: Visitas a museos, obras de teatro, exposiciones de pintura, talleres de capacitación artísticos o científicos, encuentros folclóricos o musicales, exposiciones de trabajo, charlas, visitas a terreno, investigación, muestreo, ejecución de proyectos de aprendizaje servicio, entre otras.
2. Actividades Deportivas: Campamentos, campeonatos, competiciones, encuentros deportivos, muestras deportivas, etc.
3. Actividades Cívicas y Sociales: Visitas a museos, charlas, conferencias, seminarios, talleres, encuentros juveniles, debates, olimpiadas intelectuales, visitas sociales, intervenciones sociales, etc.
4. Experiencias de aprendizaje integral: desarrolladas en contextos y ambientes especialmente diseñados para potenciar competencias a nivel personal y colectivas, emocionales, sociales y académicas de manera vivencial por; granjas educativas, proyecto Pellines, etc.

DE LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD.

El funcionario responsable de este tipo de experiencias educativas debe remitir con un mes de antelación a Unidad Técnico Pedagógica (UTP), Formulario de Salida Pedagógica que considera, entre otros la Planificación de la Actividad, indicando Objetivos de Aprendizaje, Objetivos de Aprendizaje Transversales y Descripción de la Actividad, contenidos y asignaturas integradas, temporalización de actividades y recursos tanto humanos como

materiales. La solicitud será evaluada por Dirección del colegio en un plazo de tres días hábiles.

En el caso de que existan estudiantes que no sean autorizados por sus apoderados para asistir a la Salida Pedagógica, estos deben realizar actividades que aborden los objetivos planificados para la Salida Pedagógica, siempre y cuando esta se desarrolle en día y horario lectivo. En relación a lo anterior, es deber del profesor responsable proveer a la Unidad Técnico Pedagógica estas actividades, tres días previo a la salida del establecimiento.

DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS.

Uno de los principales requisitos para considerar en la planificación es contar con los recursos materiales necesarios para su realización.

Una de las vías de obtención de recursos es el Plan de Mejoramiento Educativo, para lo cual el/la funcionario/a responsable debe solicitar la salida pedagógica previo a la construcción de plan de gastos asociado para el año respectivo y posteriormente, de ser aceptada su petición, realizar todo el protocolo de adquisición de salida pedagógica vía SEP con Coordinador SEP y Administrativa Contable. En los casos en que la actividad exceda el presupuesto anual considerado por curso, existirá la posibilidad de auto financiamiento, tales como ventas, color day, feria de las pulgas, etc. Las cuáles deberán ser gestionadas por el funcionario que planifica la salida y el o los cursos participantes.

El transporte, dentro de la comuna, podrá ser provisto por el Sostenedor, previa solicitud en la sección recursos, del formulario que debe entregar con un mes de antelación.

La solicitud de colaciones JUNAEB, deben realizarse con él o la encargada del PAE del colegio, una semana antes de la fecha de salida estipulada, a través de la competición de los formularios dispuestos para tal efecto.

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

El funcionario responsable de la salida pedagógica debe realizar los siguientes procedimientos, con el fin de cautelar la integridad de todos sus estudiantes:

1. Con un mes de anticipación, realizar Formulario de Salida Pedagógica, disponible en la Unidad Técnico Pedagógica, en el cual se deben consignar los datos del establecimiento, de la actividad, del/los docente/s responsable/s, del transporte, de la planificación técnico pedagógica y otros relevantes para la contribución al logro de los objetivos y la seguridad de las alumnas y responsables de la actividad. Este formulario será revisado por la Unidad Técnico Pedagógica e informado al Director del establecimiento

para que autorice su ejecución.

2. Con 4 días de anticipación, ya autorizada la salida pedagógica por el Director del establecimiento, el profesor encargado envía Autorizaciones de Salida Pedagógica a apoderados, para su correspondiente firma y devolución.

3. La dirección del establecimiento enviará toda la documentación correspondiente a la Dirección Provincial de Educación para informar la salida, cuando lo amerite.

4. Las Autorizaciones remitidas por los apoderados de cada estudiante deben ser entregadas, por el funcionario responsable, en UTP.

5. El responsable de la salida debe comunicar con antelación a apoderados y alumnas el uso de uniforme, buzo u otro vestuario acorde a la situación.

6. Se establece que por cada 10 estudiantes que participen de la actividad irá a cargo un adulto competente que podría ser: personal docente o asistente de la educación de la institución, padres, o apoderado suplente autorizado, todos mayores de edad.

7. El día anterior a la Salida Pedagógica, Inspectoría General u Orientador, recibirá la confirmación final de los estudiantes que asistirán mediante una lista entregada por el responsable de la actividad. Esta debe consignar: teléfonos de contacto, nombres completos de todos los participantes, CNI, direcciones, etc.

8. Por norma general, se exigirá el porte de su CNI de todos los asistentes.

9. El día de la salida, el funcionario debe checar que la nómina entregada el día anterior coincida con las autorizaciones entregadas y entregar listado corregido a Inspectoría General u Orientación para corroborar información.

10. La verificación del transporte y las medidas de seguridad, le competen al funcionario que organiza la actividad.

11. Todos los estudiantes que participan de una Salida Pedagógica están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S. N°313.

12. El/los funcionario/os a cargo es/son responsable/es de la Salida Pedagógica desde la salida de los estudiantes desde el colegio hasta su llegada al mismo, por lo que debe/n tomar todas las medidas de seguridad para velar por la integridad y buenas prácticas de todos participantes.

13. Es deber de cada persona asistente mantener una actitud de respeto, buena disciplina y autocuidado, en beneficio propio y de sus demás compañeras.

14. Ningún estudiante puede salir del establecimiento si no se cuentan con todos los antecedentes requeridos por protocolo.

15. Los estudiantes del Colegio Valle de Hualqui, deben mantener en todo momento una conducta

intachable, que refleje el respeto y vinculación positiva con su institución, respetando siempre las normas de convivencia expresadas en el Reglamento de Convivencia del establecimiento y del o los lugares que visiten.

16. Las transgresiones al Reglamento de Convivencia del colegio o a cualquier otro documento particular, de características similares serán registradas en la Bitácora Institucional que se portará para estas actividades, pudiendo solicitar incluso la suspensión del estudiante (o apoderado) de la actividad y por consiguiente, su correspondiente devolución al colegio.

17. Si por fuerza mayor, o con motivo de una falta gravísima al Reglamento de Convivencia, un estudiante fuera enviado devuelta al colegio, este lo hará en compañía del apoderado responsable o, en su defecto, por personal del colegio.

18. Los casos de cualquier accidente durante el viaje o actividad misma, serán considerados como accidentes escolares y el estudiante deberá ser llevado al servicio de salud más próximo, para el cual el profesor o funcionario encargado de la actividad, deberá portar un número de Declaraciones Individuales de Accidente Escolar igual o superior a la cantidad de estudiantes que participan de la actividad.

19. Es deber de cada estudiante resguardar sus pertenencias, ya que el colegio no se hace responsable por pérdidas o deterioro de estas.

TITULO 9: NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

ARTÍCULO 73°: 9.1 I.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS .

Las **medidas disciplinarias formativas** son estrategias que favorecen la sana convivencia, el buen trato y permiten avanzar hacia la construcción de espacios inclusivos y participativos dentro de una comunidad educativa, tienen como objeto el de orientar y corregir el comportamiento del alumno/a, siendo la meta ideal la que el Colegio se propone, en lo que se refiere a la disciplina, el desarrollo de valores y responsabilidades con miras de auto control y al respeto por los demás. Las medidas formativas se aplicarán en relación (a la gravedad de la falta, tipificándolas como Leve, Grave o Gravísima) a la puntualidad, responsabilidad, conducta y presentación personal.

Deben:

- Debe aportar al aprendizaje y formación ciudadana de los estudiantes
- Debe generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos
- Resguardar los Derechos de los estudiantes.
- Fomentar el sentido de RESPONSABILIDAD Y RESPETO a las normas del establecimiento.
- Promover Relaciones de colaboración y aprendizajes para la vida

(S.I. de Educación, 2018)

DEFINICIÓN Y GRADUACIÓN DE LOS TIPOS DE FALTAS

a) Faltas Leves: Se considerarán faltas leves todas aquellas actitudes y comportamientos que, sin alterar gravemente, interrumpen el clima general de armonía y respeto de nuestro establecimiento, transgreden las normas de Convivencia Escolar y alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos. Como, por ejemplo: Llegar atrasado a clases, asistir al colegio con prendas ajenas al uniforme, interrumpir el normal desarrollo de actividades dentro del aula.

b) Faltas Graves: Se considerarán faltas graves todas aquellas actitudes y comportamientos que sobrepasan los límites de tolerancia comunitaria y que atentan contra la integridad física y/o psíquica de algún miembro de nuestra Comunidad Educativa. Son aquellas acciones deshonestas que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, contrario y discordante con el Proyecto Educativo de nuestro Establecimiento. Son aquellos comportamientos que se reiteran o se cometen agravando las faltas consideradas como leves. Por ejemplo: Evidente falta de higiene y presentación personal, utilizar artefactos tecnológicos sin fines educativos, retirarse del colegio sin autorización.

c) Faltas Gravísimas: Se consideran faltas gravísimas o muy graves aquellas actitudes o comportamientos que ponen en peligro la vida, la dignidad y la honra de las personas y que atentan gravemente la integridad física y psíquica de cualquier integrante de nuestro Colegio. Una falta muy grave es también la reincidencia de las faltas graves. Por ejemplo: sustraer documentos oficiales, agredir física o verbalmente, consumo de sustancias lícitas o ilícitas.

Conforme al tipo de falta incurrida, a su gravedad y a su recurrencia, se adoptarán las medidas disciplinarias para abordarlas. Estas se dividen en:

ARTÍCULO 74°: A) MEDIDAS FORMATIVAS:

Las Medidas Formativas, encuentran su sustento en nuestro Plan Valórico Institucional (ver anexo). Este orienta el accionar de la comunidad educativa, entregando una guía en lo formativo y valórico.

Diariamente, nuestros valores institucionales se ponen en práctica, sobre la base de las experiencias pedagógicas y formativas de aprendizaje planificadas que promueven dichos aprendizajes. Es por ello que, las medidas disciplinarias juegan un papel preponderante en el aspecto formativo, pues contribuyen a internalizar progresivamente no solamente un sistema de normas, si no de valores asociados a estas.

1. Diálogo Formativo: en caso de una situación que amerite análisis, tiene por objetivo reforzar o estimular conductas positivas, o bien que el alumno o alumna tome conciencia de una falta cometida, adquiera un compromiso de cambio y o reparación, dejando por escrito en la bitácora de Inspectoría u Orientación, cuando sea posible.
2. Reflexión colectiva: frente a diferentes situaciones que afectan negativamente la convivencia escolar de un grupo, tiene como objetivo favorecer el bien común promoviendo el auto control y la auto regulación de conductas que emergen en el colectivo.
3. Amonestación verbal: Es una medida disciplinaria que expresa verbalmente algún funcionario del establecimiento a un alumno o alumna frente a una falta leve, quedando registrada en bitácora de Inspectoría u Orientación cuando sea posible. (Reparación inmediata de la falta, en circunstancias que no se hace necesario el registro en el libro de clases los alumnos involucrados deberán pedir disculpas o reparar el daño en forma inmediata).
5. Comunicación al apoderado titular y/o suplente: es una medida disciplinaria, en donde se le informa al apoderado/a titular y/o suplente la falta cometida por su pupilo para que, como padre, madre o adulto responsable, converse y aconseje a su hijo(a). (Esta nota debe regresar al otro día firmada por el apoderado, en caso de no cumplir con este punto se requerirá la presencia del apoderado en el establecimiento al día siguiente).
6. Aula de reflexión: es una alternativa a la suspensión, para estudiantes que no han respondido a los estímulos anteriores. En esta, el estudiante acude en horario de clases o jornada alterna, para desarrollar actividades orientadas a desarrollar habilidades sociales o personales, en el plano de los psico afectivo y moral (aplicables a estudiantes desde quinto año básico).

7. Evaluación y retroalimentación diaria: es un compromiso establecido entre el estudiante, su familia y el colegio. Este se monitorea de manera diaria, informando a la familia la retroalimentación de todos los docentes que han hecho clase al estudiante durante el día. Dialogando y orientando de manera diaria.

8. **Actividades concretas reparatorias:** este tipo de medida corresponde a un acto reparatorio que consiste en:

a) enviar una carta escrita de puño y letra, solicitando las disculpas pertinentes a la o las personas que correspondan, con publicación de esta en fichero.

b) Lectura de disculpas en acto de día lunes,

c) reparar o reponer objetos dañados.

9. **Otras actividades reparatorias:** las autoridades del colegio podrán plantear otras medidas formativas a través de instancias de participación como: consejo de convivencia escolar, consejo escolar, consejo de profesores u otras instancias que proponga el establecimiento.(S.I. de Educación,2018)

ARTÍCULO 75° B) MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Son Medidas específicas que ejecuta el establecimiento educacional cuando un o una estudiante transgrede las normas establecidas en este RI.

Las medidas disciplinarias que se detallan a continuación deben reunir las siguientes características:

- Respetuosas de los derechos y dignidad de todos los niños, niñas y jóvenes.
- No discriminatorias
- Proporcionales a la falta cometida
- Ajustadas a la etapa de desarrollo del estudiante
- Definidas en este RI
- Difundidas y conocidas por toda la comunidad educativa (Publicada en página web)
- Aplicadas mediante un justo y racional procedimiento sin ejercer prácticas discriminatorias.

1. Registro en el libro de clases: es una medida disciplinaria que se expresa por escrito en el libro de clases especialmente en la hoja de vida del alumno/a, por parte del Profesor/a Jefe, Profesor/a de Asignatura e Inspector General del establecimiento frente a una falta cometida, conocida comúnmente como “Registro de Observación Directa”.

2. Citación del Apoderado titular y/o suplente a entrevista: es una medida disciplinaria obligatoria, en caso de no poder asistir deberá enviar una notificación justificándose y solicitando una nueva cita. En la entrevista se analiza, reflexiona y se asumen compromisos con el apoderado de la situación por la que fue citado respecto a su pupilo. (En caso de existir una tercera inasistencia de parte del apoderado a una citación la trabajadora social concurrirá al domicilio del alumno para coordinar en conjunto una nueva entrevista, de no mediar justificativo).

3. **Servicio en Beneficio de la Comunidad:** Es una medida disciplinaria, donde los alumnos/as se responsabilizan de sus acciones, realizando labores que van en beneficio un grupo o de toda la comunidad educativa, las cuales serán comunicadas en entrevista a los apoderados definiendo horarios y acciones a realizar (**mediadas indicadas para estudiantes desde cuarto año básico: como trabajos de investigación, actividades de monitor en cursos más pequeños, disertaciones, etc.**).

4. Condicionalidad de Matrícula: es una medida disciplinaria resuelta por el Consejo Escolar, que se expresa en un documento que firma el apoderado del o la estudiante ante el Encargado de Convivencia Escolar u Orientador, y es firmado por las tres partes; Colegio, Apoderado, Estudiante, en el que se condiciona su matrícula al cumplimiento del sistema normativo vigente, pero bajo criterios y exigencias especiales por un período de tiempo que no podrá, en primera instancia, exceder un trimestre académico. Esta condicionalidad podría ser prolongada si se constatará que el estudiante (u apoderado) no ha cumplido con las exigencias de dicho compromiso.

ARTÍCULO 76° 5.1. Causales, Criterios y Exigencias del estudiante/apoderado condicional:

CAUSAL DE CONDICIONALIDAD	CRITERIOS DE CONDICIONALIDAD	DE	EXIGENCIAS DE CONDICIONALIDAD
1. Falta de Acompañamiento.	-Asistencia a entrevistas personales y/o reuniones de apoderados. -Monitoreo del proceso de enseñanza y aprendizaje: revisar agenda, cuadernos, materiales, etc. -Preparación para evaluaciones en general. -Presentación personal del estudiante.		-Asistir a entrevistas y reuniones pactadas o, en su defecto, enviar apoderado suplente o justificar por escrito con el compromiso de concertar una entrevista dentro del mes en curso. -Contraer compromiso de responsabilidad y cumplir a cabalidad con sus exigencias. -Firmar agenda de forma diaria.
2. Inasistencias reiteradas y sin justificación.	-Justificación de inasistencia con certificado médico (-15% de asistencia total anual). -Inasistencias prolongadas sin justificación médica.		-Acudir personalmente a justificar inasistencias, independiente mente de la cantidad de días faltados. -Presentar certificado médico dentro de las primeras 48 horas luego de otorgado.

	-Aviso oportuno de la razón y el tiempo de la inasistencia.	-Solicitar entrevista con Orientador, cuando faltase sin justificativo médico por tiempo prolongado. -Registrar como mínimo un 85% de asistencia a clases.
3. Atrasos reiterados y sin justificación.	-Iniciar su jornada escolar a las 8:30 en aula. -Ingresar a clases antes del cierre de puertas luego de terminado cada recreo. -Registrar más de 25 atrasos al año, ya sea al inicio de la jornada o luego de recreos.	-Ingresar al colegio antes de las 8:30 y no registrar más de cuatro atrasos al trimestre. -Justificación personal, por parte del apoderado, de cada atraso. -Cada atraso significará una anotación negativa en su hoja de vida, con las respectivas sanciones que esto amerite. -Cada dos atrasos deberá quedarse 45 minutos luego de la jornada escolar realizando trabajo comunitario.
4. Anotaciones Negativas.	-Registrar más de 13 anotaciones personales negativas al año. -Registrar seis faltas graves o cuatro faltas gravísimas al año.	-No registrar faltas gravísimas en el trimestre. -No registrar más de dos faltas graves en el trimestre. -No registrar más de 4 faltas trimestrales. -El apoderado debe acudir a todas las entrevistas pactadas.

5. Cambio de apoderado: en el caso de estudiantes que ven perjudicado su proceso de enseñanza y aprendizaje, tanto en la parte académica como formativa, por falta de acompañamiento del apoderado titular. Según sea el caso, esta medida puede estar acompañada a derivación o denuncia a autoridades pertinentes.

6. *Cancelación matrícula año académico siguiente (repetencia):* La Profesora Jefe u Inspector General deberá informar de los avances del proceso de aprendizaje del alumno/a periódicamente (al cierre de cada trimestre), sin embargo, frente a situaciones específicas se deberá citar al apoderado. De lo anterior, entre los meses de octubre y noviembre los padres y/o Apoderados serán informados de la proyección de la matrícula para el próximo año académico, siendo ésta determinante para definir la cantidad de cupos en cada curso, es decir, los alumno/as que al término del año académico presenten la condición de repetencia por segunda vez, será condicionante a los cupos del año académico siguiente, respetándose primeramente a los alumno/as promovidos y los estudiantes que tienen la condición de repetencia por primera vez.

ARTÍCULO 76°: MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES

Este tipo de medida disciplinaria es una medida excepcional, y sólo se puede aplicar si se cumplen diversas condiciones:

- Los hechos que la originan se encuentren tipificados como falta en el Reglamento Interno y deben afectar gravemente la convivencia escolar.
- Si la medida a esta falta está claramente explicitada como cancelación o no renovación de matrícula.
- Si se ha aplicado mediante un justo y racional procedimiento, el cual debe considerar la posibilidad de apelar.

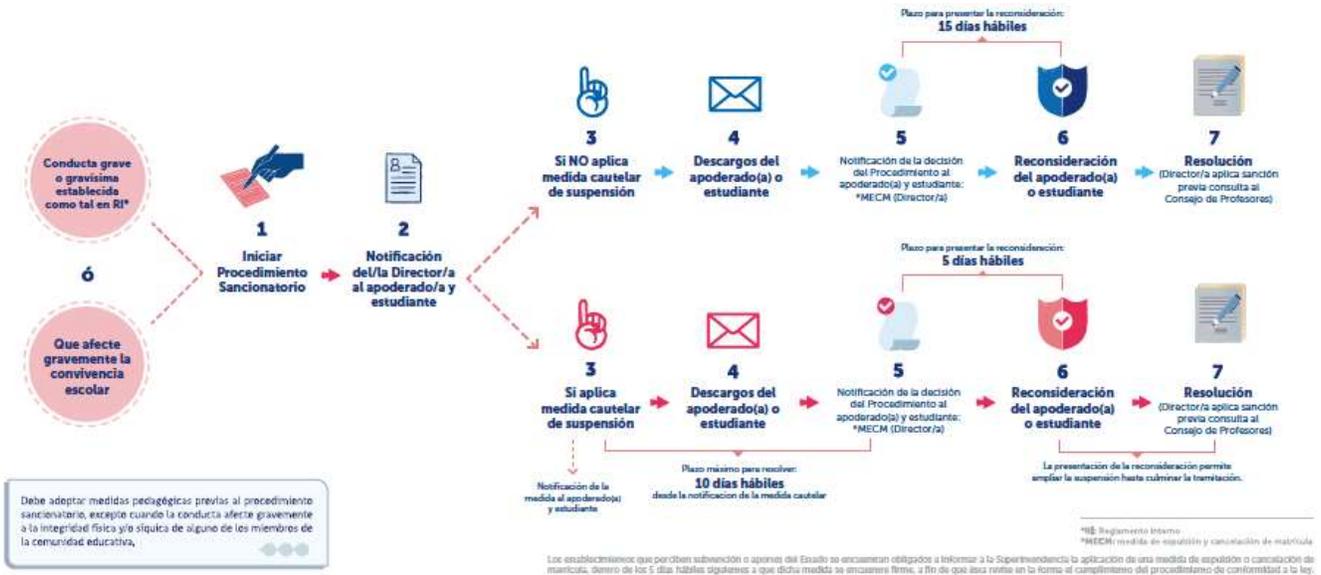
a. Suspensión: es una medida disciplinaria excepcional, que se aplica en casos de agresiones físicas bilaterales o unilaterales, de Bullying u otros tipos de agresión. Se informa al apoderado titular y/o suplente que el estudiante no podrá ingresar a clases de manera personal o mediante una nota. La duración de la sanción dependerá de la falta cometida y su recurrencia, pudiendo ir de uno a cinco días que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período. (renovables).

b. Cancelación de matrícula de Matrícula para el año siguiente (disciplina): Es una medida disciplinaria resuelta por la Directora, donde se le comunica a los padres y/o apoderados que el alumno/a quedara sin matrícula al término del año lectivo en curso, dado que el alumno/a no responde a las medidas formativas y apoyo entregados por el establecimiento educacional, con el fin de que superara sus problemas disciplinarios. Un cambio de colegio en este aspecto es recomendable para el alumno/a.

c. Expulsión: Es considerada una medida extrema, excepcional y última, legítima, resuelta por la Directora del establecimiento, se aplica cuando se afecta gravemente la convivencia escolar de la comunidad educativa y sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual), para el resto de la comunidad y ya se haya cumplido con todos los procedimientos exigidos, donde el alumno es apartado de forma inmediata del establecimiento educacional, con el fin de prevenir mayores daños a la comunidad educativa o a sí mismo.

c. otras medidas Disciplinarias excepcionales: Reducción de jornada, exámenes libres, suspensión indefinida si fuere necesario, según análisis del consejo de convivencia escolar con el fin de adoptar medidas en favor de mejorar la convivencia escolar y de no interferir en su normal desarrollo.

¿Cómo se aplicarán las medidas Excepcionales de cancelación de matrícula o expulsión? Se presenta en el siguiente flujograma



Fuente, Superintendencia de Educación, División Fiscalía Maltrato

II. NORMAS GENERALES: DE FORMA, PUNTUALIDAD, AISTENCIA, RESPONSABILIDAD Y USO DE AGENDA.

ARTÍCULO 77° EL COMIENZO DE LA JORNADA ESCOLAR ES A LAS 08:30 HORAS.

1. Toda inasistencia a clases deberá ser justificada personalmente o por escrito por el apoderado titular y/o suplente. Los atrasos al inicio de la jornada o mientras se desarrolla ésta, deberán ser justificados por el apoderado (titular y/o suplente). Cada tres atrasos se exigirá la presencia y firma del apoderado titular y/o suplente en inspectoría. De lo contrario el alumno/a será sancionado de acuerdo al reglamento con anotación negativa, o suspensión en el caso de que el apoderado no se presente.

2. El alumno/a, una vez dentro del establecimiento, no hará abandono del mismo sin autorización escrita, la que será dada sólo en caso de enfermedad o solicitud del padre, apoderado y/o adulto responsable quedando debidamente registrada en el libro de retiro. En caso de no poder asistir el padre, madre, apoderado titular y/o suplente o la persona encargada de retirar al niño/a, deberá enviar un escrito con nombre completo, número de Rut y firmado, quedando el respaldo en Inspectoría, los llamados telefónicos no son el medio para autorizar el retiro de los alumnos/as.

3. Toda inasistencia a una evaluación deberá ser justificada personalmente por el apoderado titular y/o suplente el mismo día o al momento de su reintegración del alumno/a en Inspectoría del Colegio y en caso de enfermedad deberá presentar el respectivo certificado médico.
4. El Colegio no se hace responsable por cualquier accidente o eventualidades fuera del horario de salida de la jornada de clases, siendo responsable el adulto que retira al alumno/a y /o adulto responsable del traslado.
5. No se permiten traer alumnos/as y niños/as pequeños a las reuniones de apoderados.
6. El uso diario de la agenda es obligatorio ya que es el medio de comunicación formal entre el apoderado y el establecimiento educacional, debe ser revisado por el apoderado titular y/o suplente todos los días para conocer la información enviada por el establecimiento, en caso de que sea solicitada y el alumno no la porte se registrara en el libro de clases.
7. El uniforme para las niñas consta de falda cuadrillé, polera piqué u algodón, chaleco azul marino, delantal cuadrillé, calcetas y/o ballerinas azul marino, zapatos negros. Collets o pinches color azul marino.
8. El uniforme para los niños consta de pantalón gris, polera piqué u algodón, chaleco azul marino, cotona beige, zapatos negros.
9. Para las clases de educación física los niños y niñas deben asistir con buzo y polera del colegio y zapatillas blancas. De no cumplir, la profesora de la asignatura deberá registrar en la hoja de vida del alumno/a según lo que indica el reglamento.
10. Los alumnos/as deben presentarse diariamente a clases con su uniforme completo, todo accesorio, en temporada de frio, gorros, cuellos de polar y casacas deberán ser de color azul marino.
11. El corte de cabello de los varones debe ser “colegial”, que no sobrepase el cuello de la polera y en las damas cabello tomado, con la cara despejada y el rostro debidamente limpio y sin maquillaje, ni pintura de uñas.
12. En época de frio las alumnas podrán asistir con pantalón azul marino de tela.
13. Cualquier accesorio o vestimenta que no cumpla con estos requisitos anteriormente mencionados, será solicitado por la inspectora de ciclo al alumno/a para ser entregado al apoderado titular y/o suplente en entrevista.

III. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.

ARTÍCULO 78°: NORMAS Y FALTAS LEVES ASOCIADAS.

NORMA	FALTA	PROCEDIMIENTO	Medida disciplinaria y formativa	HABILIDAD	Sentido formativo
1. Llegar puntualmente a clases.	a) Llegar atrasado/a sin justificación en forma reiterada., al inicio de la jornada de clases.	* Solicitud de pase de ingreso y diálogo formativo con estudiante. (1) * Aviso al apoderado mediante agenda escolar y registro en plantilla general atrasos por ciclo. (2).	*Ingresa en segunda hora del bloque (2). (sujeto a evaluación de circunstancias) * Anotación en la hoja de vida y citación de apoderado para firmar compromiso (3). * Servicio en Beneficio de la Comunidad y anotación en la hoja de vida (4). Falta grave. *	Responsabilidad. Ética.	Responsabilidad Compromiso
	b) Llegar atrasado/a a clases luego de terminado el recreo. (inter jornada)	* Solicitud de pase de ingreso (1). * Diálogo formativo por parte del inspector de nivel (1). * Aviso al apoderado mediante agenda escolar y registro en plantilla general de atrasos (2).	*Ingresa en segunda hora del bloque (2). * Anotación en la hoja de vida y citación de apoderado Justificar y notificar (3). * Trabajos comunitarios y anotación en la hoja de vida (4). Falta grave. * Compromiso con apoderado.	Ética. Responsabilidad. Empatía.	Responsabilidad. Respeto. Compromiso.

			(+ 4 mensual x trimestre) * En el caso de que esto ocurra en horario del almuerzo, se suspende el beneficio de almorzar en casa.		
2. Presentarse con sus materiales y/o tareas según corresponda la actividad y/o asignatura.	Presentarse sin tareas, útiles, ropa e implementos de educación física, materiales solicitados para el desarrollo de una clase.	*Diálogo formativo por parte de profesor(a) (1). *Nota en agenda para apoderado una vez detectada la falta (2). Salvo clase única semanal (1). *Citación apoderado por parte de docente de asignatura (3).	*Anotación negativa en la hoja de vida (3). *Citación de apoderado para firma de compromiso (4). *4 incumplimientos se califican como falta grave y amerita la realización de Actividad o Medida Remedial.	Responsabilidad.	Responsabilidad. Respeto.
3. Traer firmados oportunamente documentos enviados por el colegio: comunicaciones, citaciones, circulares, etc.	No traer firmada: citaciones, notas, circulares u otro por el apoderado o suplente.	*Diálogo formativo con estudiante por parte de persona que envía la nota o documento. Instándole a que lo traiga sin apelación al día siguiente (1). *Dependiendo del tenor del asunto. Informar a Inspectoría General (2). *Contacto telefónico con apoderado si la urgencia de la situación lo amerita por parte de Inspectoría (3).	*Anotación en la hoja de vida (2). *No puede ingresar a clases si la situación lo amerita (3). *Falta grave. Servicio en Beneficio de la Comunidad suspensión, dependiendo del tenor del asunto (4).	Ética. Responsabilidad. Comunicación.	Responsabilidad. Compromiso.

4. Mantener el orden y la limpieza de su puesto, de su sala de clases y de otras dependencias del colegio.	<p>a) Tener su puesto sucio o desordenado.</p> <p>b) Negarse a limpiar su espacio personal.</p> <p>c) Incumplir acuerdos de curso relacionados con la mantención de orden y limpieza de los espacios públicos.</p>	<p>*Diálogo formativo por quien constata la falta (1).</p> <p>*Informar por escrito al apoderado por parte de docente o Inspectoría (2).</p> <p>*Citación de apoderados por parte de docente o Inspectoría (3).</p> <p>*Informar a Inspectoría (4)</p>	<p>*Reparación de la falta de manera inmediata (1).</p> <p>*Anotación negativa en la hoja de vida (2).</p> <p>*Firma de compromiso (3).</p> <p>*Falta grave. Condicionalidad (4).</p>	<p>Responsabilidad.</p> <p>Empatía.</p> <p>Actitud positiva.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>	<p>Respeto.</p> <p>Responsabilidad.</p> <p>Compromiso.</p>
5. Asistir al colegio con uniforme completo.	<p>a) Asistir al colegio sin uniforme de colegio sin justificativo.</p> <p>b) Con prendas ajenas al uniforme sin justificativo (prendas y zapatillas de que no correspondan en día o/y color, pantalones apitillados o bajo la cintura).</p>	<p>*Solicitud de retiro inmediato de la prenda, de ser pertinente (1).</p> <p>*Aviso por escrito a apoderado (2). De ser necesario inspectoría llamará por teléfono.</p> <p>*Derivación a inspectoría para citación de apoderado (3).</p>	<p>*Registro negativo en hoja de vida (2).</p> <p>*Firma de compromiso con apoderado (3).</p> <p>*Falta grave. Prohibición de ingreso al aula (4).</p>	<p>Responsabilidad.</p> <p>Seguridad personal.</p>	<p>Compromiso.</p> <p>Respeto.</p>

<p>6. Mantener un comportamiento adecuado durante el desarrollo de las actividades lectivas y no lectivas.</p>	<p>a) Interrumpir el desarrollo normal de las actividades como: clases, formaciones, salidas educativas, etc. de tal manera que alteren el desarrollo normal de estas.</p>	<p>*Dos llamadas de atención verbal para que corrija su conducta (1) *Diálogo formativo con el/la estudiante por parte de quien advierta la falta (2). *Aviso por escrito a apoderado y derivación a inspectoría para recordar reglamento y acordar compromiso (2). *Citación de apoderado (3).</p>	<p>* Anotación en hoja de vida (2). *Asumir compromiso escrito y anotación negativa (2). *Falta grave si no cumple compromiso (3).</p>	<p>Sociabilidad. Escucha activa. Actitud positiva. Responsabilidad. Seguridad Personal</p>	<p>Responsabilidad. Respeto. Humildad. Compromiso.</p>
	<p>b). No contribuir al orden y la disciplina en ausencia del profesor/a: saliendo sin permiso del aula, parándose, cambiándose de puesto, gritando, usando tecnología sin autorización, etc.</p>	<p>*Dos llamadas de atención verbal para que corrija su conducta (1) *Diálogo formativo con el/la estudiante por parte de quien advierta la falta (2). *Aviso por escrito a apoderado y derivación a inspectoría para recordar reglamento y acordar compromiso. (2) *Citación de apoderado (3).</p>	<p>* Anotación en hoja de vida (2). *Asumir compromiso escrito y anotación negativa (2). *Falta grave si no cumple compromiso (3).</p>	<p>Sociabilidad. Escucha activa. Actitud positiva. Responsabilidad. Seguridad Personal Adaptación al cambio.</p>	<p>- Responsabilidad. -Respeto. -Humildad. -Compromiso.</p>
<p>7. Responder respetuosamente cuando le nombren al momento de</p>	<p>a) No responder a la lista de clases, b) responder a destiempo (adrede) o c) responder en</p>	<p>*Diálogo formativo con el alumno/a por parte de profesor de asignatura (1). *Aviso al apoderado mediante agenda escolar (2).</p>	<p>*Anotación en la hoja de vida (3). *Firma de compromiso y según sea el</p>	<p>Escucha Activa. Actitud Positiva.</p>	<p>Respeto Compromiso</p>

chequear la asistencia a clases.	lugar de un compañero que se encuentra ausente.	*Informar a inspectoría y citación de apoderado (3).	caso, queda ausente. (4) *Falta Grave. Servicio en Beneficio de la Comunidad (5).		
8. Mantener un comportamiento adecuado en el comedor del colegio y realizar su alimentación solamente en este lugar.	a) Jugar con la comida, tirar comida, dejar bandeja en el puesto, dejar almuerzo. b) Empujar en la fila, no respetar su lugar, correr, subir a mesas o silla. c) Utilizar gorro, utilizar celulares y otros similares. d) Realizar su alimentación en lugares que no sean el comedor del colegio.	* Diálogo formativo con el alumno/a por parte del personal a cargo en este horario y espacio (1). *Aviso de falta por escrito a apoderado. Aviso a inspectoría (2). *Citación de apoderado por inspectoría (3).	*Anotación negativa en la hoja de vida (2). *Firma de compromiso (3). *Falta grave y Servicio en Beneficio de la Comunidad , según sea el caso. (4).	Ética. Responsabilidad. Empatía.	Respeto. Compromiso.
9. Expresar sus sentimientos y emociones de manera respetuosa. Dentro de los parámetros de la sana convivencia.	a) Manifestaciones de tipo amorosas entre estudiantes. (besos, caricias llamativas, abrazos efusivos, y cualquier otro acto de	*Diálogo formativo por docente o personal que advierta la falta (1). *Se informa a apoderado vía agenda y se da aviso a Inspectoría (2). *Se deriva a inspectoría y se cita apoderado (3).	*Registro negativo en hoja de vida (2). *Registro negativo en su hoja de vida y se firma compromiso (3). *Falta grave y trabajo colaborativo acorde a la falta. (4)	Ética. Empatía. Sociabilidad. Escucha activa. Comunicación.	Respeto. Compromiso.

	connotación sexual) b) Expresiones desmesuradas de frustración y descontrol. (gritos, golpes a mobiliario, insultos, destrozos, etc.)				
--	--	--	--	--	--

ARTÍCULO 79°: NORMAS Y FALTAS GRAVES ASOCIADAS.

NORMA	FALTA	PROCEDIMIENTO	SANSIÓN	HABILIDAD	VALOR I
1. Evidenciar una impecable presentación personal, tanto de su apariencia física como de su uniforme, sin descuidos aparentes.	a) Evidente falta de aseo y presentación personal: limpieza corporal, corte colegial. Cabellera peinada y con collet, uñas y orejas limpias, etc. b) Ropa rota, delantal con rayas, descocido, sin planchar, sin	* Diálogo formativo con él o la estudiante, respecto de los aspectos que debe reforzar. Se envía comunicación a padres u apoderados. (1) (Seguimiento del estudiante). *Citación de apoderado por Profesor Jefe (2). *Derivación a inspección. (3)	*Registro en la hoja de vida (2). *Citación de apoderado, registro en hoja de vida y compromiso (3). *Falta gravísima. Intervención. Condicionalidad de matrícula. Servicio en Beneficio de la Comunidad	Empatía Responsabilidad Compromiso.	Respeto Responsabilidad

	botones, ropa sucia, etc.	* Derivación e intervención (4).	(según responsable) (4). *Denuncia por vulneración de derechos ante las autoridades correspondientes. (Ante la presencia de algún foco infeccioso; sarna, tiña, peste, etc. Avisar inmediatamente a Inspectoría General.)		
2. Utilizar tecnologías en beneficio del aprendizaje y/o recreación, siempre y cuando esta se utilice dentro de los parámetros de lo permitido por el colegio.	a) Utilizar recursos tecnológicos o materiales de apoyo, que el colegio pone a su disposición para fines no educativos, sin consentimiento. b) Dar mal uso a cualquier medio de grabación o grabación al interior del establecimiento ; en pruebas, en baños, en peleas, etc. c) Utilizar en clases, actos, formaciones o talleres, sin consentimiento del/la docente.	*Diálogo formativo por parte de la persona que detecta la conducta y nota a apoderado (1). *Citación de apoderado para interiorizar respecto del reglamento de convivencia y aviso a inspectoría (2). *Citación desde inspectoría (3).	*Anotación en la hoja de vida y privación transitoria del recurso tecnológico hasta que asista apoderado (2). *Firma de compromiso y anotación negativa (3). *Falta gravísima. Prohibición indefinida del recurso. Servicio en Beneficio de la Comunidad acorde a la falta o condicionalidad (4).	Ética. Responsabilidad . Comunicación Asertividad.	Respeto. Compromiso.

<p>3) Asistir puntual y diariamente a clases.</p>	<p>a) Inasistencias reiteradas, sin mediar un certificado que acredite para tales efectos. b) No presentar certificados de manera oportuna (durante el mes). c) Presentar menos del 85% de asistencia trimestral (y anual), sin justificación.</p>	<p>*Aviso de Profesor(a) Jefe a Inspectoría advertencia cuando estudiante se ausente más de tres días (1). *Chequeo mensual en libro de asistencia general y justificaciones. Citación a apoderado (2). *Citación para condicionalidad (3).</p>	<p>*Anotación negativa en la hoja de vida del estudiante con tres días de inasistencia sin justificación (1). *Anotación negativa en hoja de vida, citación de apoderado y firma de compromiso trimestral (2). *Condicionalidad trimestral de apoderado al no cumplir compromiso (3). *Falta gravísima. Cambio de apoderado (4).</p>	<p>Responsabilidad . Adaptación al cambio.</p>	<p>Responsabilidad. Compromiso. Respeto.</p>
<p>4) Portar su agenda <u>con hojas numeradas</u>, diariamente y en buenas condiciones.</p> <p>La agenda es el medio oficial de comunicación del colegio.</p>	<p>a) No portar su agenda. b) Portar su agenda en buenas condiciones y completa; forrada, sin hojas menos, sin rayas, con todos los datos personales, etc. c) Portar una agenda que no cumpla con el requerimiento principal, que esté foliada.</p>	<p>*Dialogo formativo con el estudiante por parte de quien advierta la falta. Se solicita agenda para el día siguiente (aviso a inspectoría para gestionar la entrega) (1).</p> <p>Comunicación telefónica excepcional por urgencia de: suspensión, llamado apoderado, prohibición de</p>	<p>*Anotación negativa en hoja de vida, si corresponde dar aviso de una falta (1). * Anotación negativa en hoja de vida, lectura del reglamento de convivencia (2). *Citación de apoderado y firma de compromiso (3). * Servicio en Beneficio de la Comunidad de</p>	<p>Responsabilidad .</p>	<p>Responsabilidad. Compromiso.</p>

		ingreso, etc.) (1...+) *Derivar a inspectoría (2).	acuerdo a la falta (compromiso) (4).		
5) Permanecer en el colegio hasta el correspondiente horario de salida.	a) Retirar al estudiante sin firmar registro de autorización. b) Salir del colegio para ir a almorzar y no regresar. c) Salir del colegio, sin mediar permiso del apoderado.	* Dar aviso a Inspectoría, al momento de pasar la lista y percatarse de la situación. * Citación de apoderado y diálogo formativo por parte del Inspectoría (1). *Derivación a equipo de convivencia (2).	*Anotación negativa en hoja de vida y compromiso (1). *Registro en hoja de vida, trabajo comunitario y restricción del beneficio para faltas de tipo b (2). * Condicionalidad (3).	Responsabilidad Ética Seguridad personal.	Respeto. Responsabilidad. Compromiso.
6) Utilizar un lenguaje adecuado para dirigirse a cualquier miembro de la comunidad educativa.	a) Uso de lenguaje soez (grosero, insultante y/o descortés), frente a cualquier miembro de la comunidad educativa; al interior del colegio, en actividades representativas del colegio y por redes sociales. b) Expresión del lenguaje casual, que no tiene la intención de ofender a terceros.	*Diálogo formativo con el/la estudiante para su corrección por parte de profesor o Inspectoría. Avisar a apoderado (1). *Citación de apoderado por parte de inspectoría (2). *Derivación al equipo de convivencia (3).	*Anotación negativa en la hoja de vida inmediatamente ocurrido el hecho (2). *Compromiso y Servicio en Beneficio de la Comunidad acorde a la falta (3). *Falta gravísima. Condicionalidad de matrícula (4).	Empatía. Comunicación. Respetar opiniones. Capacidad de resolver problemas.	Humildad. Respeto. Tenacidad.

<p>7) Mantener una actitud respetuosa frente a cualquier miembro de la comunidad escolar.</p>	<p>a) Falta de respeto directa, manifestada en cualquiera de sus formas: oral, gestual, gráfica, actitudinal (portazos, lanzar cuadernos o libretas, etc.). b) Falta de respeto indirecta, utilizando medios digitales, dirigidos a pares, profesores o algún otro miembro de la Comunidad Educativa.</p>	<p>*Dialogo Orientador con el estudiante. Aviso a apoderado e inspectoría. (1) *Citación a entrevista con el apoderado de forma inmediata por parte de la persona afectada (1). *Derivación al departamento convivencia (2)</p>	<p>*Anotación en la hoja de vida, firma de compromiso y evaluación de otra sanción según sea el caso. (1) * Servicio en Beneficio de la Comunidad y se evalúa condicionalidad dependiendo de la gravedad de los hechos (2). *Intervención equipo psicosocial (3). *Cancelación de matrícula, en el caso de más de dos condicionalidades.</p>	<p>Empatía. Sociabilidad. Comunicación. Capacidad para resolver problemas. Mentalidad positiva. Escucha activa. Respeto.</p>	<p>Respeto. Humildad.</p>
<p>8) Comportarse de manera prudente, realizando actos que no ocasionen perjuicio al resto.</p>	<p>a) Lanzar objetos casual o intencionalmente que puedan causar perjuicio propio o al compañero(a), tanto en el interior del colegio como en su entorno. b) Realizar juegos violentos o arriesgados, que ponen en peligro, la integridad física de las personas y la propia.</p>	<p>*Diálogo formativo por parte de Inspectoría. Aviso por escrito a apoderado. (1) *Entrevista con el apoderado por parte de inspectoría (1 o 2). *Derivación al Departamento de Convivencia. (1,2 o 3)</p>	<p>*Anotación en la hoja de vida inmediatamente ocurrido el hecho (1). *Firma de compromiso y reposición en caso de existir daño material (1). *Aplicación de suspensión o Servicio en Beneficio de la Comunidad si una persona resultase perjudicada directa o</p>	<p>Empatía. Respeto. Responsabilidad</p>	<p>Solidaridad. Respeto. Humildad. Responsabilidad.</p>

			indirectamente (1 o 2). *Atención del equipo psicosocial. Condicionalidad del estudiante (3).		
9) Presentar justificativos ante situaciones de: atrasos, inasistencias, vestimenta, cabello, etc.	a) Presentar Justificativos con firmas adulteradas. b) Presentar justificativos con fechas adulteradas (licencias).	*Diálogo orientador de parte del docente que advierte la falta y/o Inspectoría (1). *Entrevista con el apoderado (1). *Derivación a inspectoría (1a) (2b). *Derivación a consejo de convivencia (3).	*Anotación negativa en la hoja de vida inmediatamente ocurrido el hecho y firma de compromiso (1). *Trabajo colaborativo (2). *Condicionalidad de matrícula (1b) (3).	Ética. Comunicación. Responsabilidad	Compromiso. Responsabilidad.
10) Cuidar los bienes muebles e inmuebles del colegio, así como también las pertenencias de los compañeros.	a) Destrucción o menoscabo casual de bienes muebles e inmuebles del colegio. b) Destrucción o menoscabo intencional de bienes muebles e inmuebles del colegio. c) Destrucción o menoscabo casual de bienes de terceros. d) Destrucción o menoscabo intencional de terceros.	*Diálogo orientador de parte del docente o inspector(a) (1). *Entrevista con el apoderado por parte de Inspectoría (1 b o d) *Derivación al departamento de Convivencia Escolar (2 b o d)	*Anotación en la hoja de vida inmediatamente ocurrido el hecho. (1 b o d) *Firma de compromiso y reposición del daño causado (1). *Reposición y trabajo colaborativo (2). *Condicionalidad de matrícula (3 b o d)	Empatía. Ética. Responsabilidad	Respeto. Responsabilidad. Compromiso. Solidaridad.

11. Rendir evaluaciones evidenciando una adecuada preparación.	Alterar el desarrollo normal de una evaluación: copiando desde un texto ajeno a la evaluación o a un compañero. Cambiar la prueba. Abandonar la prueba. No rendir la prueba. No aportar en el grupo.	*Diálogo orientador de parte del docente que advierte (1). *Avisar a Inspectoría y a U.T.P (1) *Aviso vía agenda a apoderado (1). *Entrevista con el apoderado por parte de Inspectoría (2). *Derivación al departamento Convivencia Escolar (2).	*Anotación en la hoja de vida inmediatamente ocurrido el hecho (1). *Aplicación reglamento de evaluación (1). *Firma de compromiso y Servicio en Beneficio de la Comunidad (2). *Condicionabilidad de matrícula (3).	Responsabilidad . Ética. Seguridad personal. T. en equipo.	Responsabilidad. Respeto. Compromiso.
12. Participar de la clase, promoviendo un clima de aprendizaje armónico y saludable.	a) Negarse a participar de la clase y no cumplir con: tareas, pasar al pizarrón, trabajo en terreno, etc. b) Conversar de manera reiterada, molestar, pararse sin consentimiento, lanzar objetos. c) No cumplir con compromisos o sanciones de índole, formativa o punitiva.	*Dos solicitudes de cambio de conducta (1). *Derivación a Orientación (2). *Entrevista con el apoderado por parte de Orientador o Convivencia (3). *Derivación al departamento de Convivencia Escolar (4).	*Anotación negativa en la hoja de vida. (2) *Firma de compromiso, servicio a la comunidad o suspensión (3). * Evaluación de condicionalidad (4)	Responsabilidad . Sociabilidad. Empatía. Escucha activa. Asertividad. Actitud positiva. T. en equipo.	Respeto. Humildad. Solidaridad. Tenacidad. Compromiso. Responsabilidad.

<p>13. Manifestación de emociones y sentimientos de manera equilibrada, sobria y recatada. Promoviendo un clima armónico en la comunidad educativa.</p>	<p>a) Violentar su imagen pública mediante el uso recurrente de lenguaje y actitudes impropias (poco recatada, hostigante, imprudente, violenta, etc.). Perturbando a los miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>*Diálogo orientador de parte de Profesor(a) Jefe u Orientador y comunicación con apoderado (1). *Entrevista con el apoderado por parte de Orientación (2). *Derivación al departamento de Convivencia Escolar.</p>	<p>*Anotación en la hoja de vida (2). *Servicio a la comunidad, acción concreta reparatoria o suspensión (3). *Condicionidad de matrícula (4).</p>	<p>Ética. Empatía. Asertividad. Sociabilidad.</p>	<p>Respeto. Responsabilidad. Humildad.</p>
<p>14. Honrar al colegio en actividades celebradas fuera de este.</p>	<p>No cumplir con la normativa institucional en actividades curriculares y no curriculares realizadas fuera de Colegio, incurriendo en actos que ponen en riesgo la honra y el prestigio del Colegio.</p>	<p>*Diálogo orientador de parte de la persona responsable del grupo (1) *Derivación a Orientación o Convivencia Escolar para lectura de Reglamento de Convivencia (2). *Entrevista con el apoderado por parte de Inspectoría (2).</p>	<p>*Anotación negativa en la hoja de vida (1). *Compromiso y Servicio en Beneficio de la Comunidad. (2) *Se evaluará su exclusión en una próxima actividad fuera del colegio y la aplicación de otras sanciones, según la gravedad del hecho (1 o 2).</p>	<p>Espíritu de servicio. Comunicación. Sociabilidad. Escucha activa.</p>	<p>Compromiso. Responsabilidad. Humildad.</p>
<p>15. Proceder con honradez y respeto, ante las pertenencias de los demás y en situaciones de discernimiento moral.</p>	<p>a) Hurto de dinero o cualquier objeto de valor monetario o sentimental, dentro o fuera del Colegio. b) Omisión o tergiversación de información que concierna a</p>	<p>*Diálogo orientador por parte de Orientador. (1) *Entrevista con el apoderado por parte de Convivencia u Orientación (1). *Derivación al Equipo de</p>	<p>*Reposición del elemento sustraído y firma de compromiso (1). *Anotación negativa en la hoja de vida (1). * Servicio en Beneficio de la</p>	<p>Ética. Empatía. Resolución de conflictos. Actitud positiva. Respeto. Responsabilidad</p>	<p>Humildad. Respeto. Responsabilidad.</p>

	sí mismo o a un tercero.	Convivencia Escolar. (2)	Comunidad o acción concreta reparatoria (2). *Condicionidad trimestral (2). *Evaluación de cancelación de la matrícula para el año siguiente si está condicional (2).		
--	--------------------------	--------------------------	---	--	--

ARTÍCULO 80°: NORMAS Y FALTAS GRAVÍSIMAS ASOCIADAS.

NORMA	FALTA	PROCEDIMIENTO	SANSIÓN	HABILIDADES	VALORES I
1. Respeto por la institucionalidad del colegio, dando buen uso a los documentos e instrumentos que este resguarda.	Manipular, adulterar o sustraer documentos oficiales o instrumentos públicos: Libro de clases, calificaciones, informes de notas, informes de personalidad, pruebas de finalización de proceso, timbres, libreta de comunicaciones, etc.	*Diálogo orientador por parte de UTP u Orientador (1). *Entrevista con el apoderado por parte de UTP u Orientador Inspectoría (1). *Derivación al Equipo de Convivencia (2).	*Anotación negativa en la hoja de vida (1). *Firma de compromiso. Servicio en Beneficio de la Comunidad, acción concreta reparatoria (1). *Condicionidad trimestral. (1) *Aplicar reglamento de evaluación (1) *Evaluación de cancelación de la matrícula para el año siguiente (2). Si está condicional (1).	Ética. Capacidad para resolver problemas. Seguridad personal. Asertividad. Comunicación.	Respeto. Responsabilidad. Humildad.
2. Promover el respeto entre los miembros	a) cambio entre cualquier miembro de la comunidad escolar, fuera o dentro del	*Diálogo orientador por parte de Inspectoría o Encargado de	*Anotación negativa en la hoja de vida. (1) *Suspensión de clases de 1 a 3 días,	Ética. Empatía. Resolución de conflictos.	Humildad. Solidaridad. Respeto.

<p>de la Comunidad Educativa, a través del cuidado de la integridad física y psicológica.</p>	<p>Establecimiento Educativo.</p> <p>b) Insultos, trato vejatorio o agresión verbal directa, que violente y menoscabe a la persona.</p> <p>d) Insultos o tratos vejatorios mediante redes sociales o similares.</p> <p>e) Porte y/o uso de armas (blanca y/o de fuego, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes) ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de éstos. (Graduación y procedimiento de porte o uso de armas)</p>	<p>Convivencia y comunicación a apoderado (1).</p> <p>*Entrevista con el apoderado por parte de Encargado de Convivencia u Orientación (1).</p> <p>*Derivación al Equipo de Convivencia (2).</p>	<p>dependiendo de la gravedad o recurrencia de los hechos. Servicio en Beneficio de la Comunidad, acción concreta reparatoria. Firma de compromiso (2)</p> <p>Estudiantes condicionales (1).</p> <p>*Condicionalidad trimestral (2).</p> <p>*Evaluación de cancelación de la matrícula para el año siguiente si: hace uso de algún objeto contundente o corto punzante o está condicional (2).</p> <p>Mayor detalle en sección Procedimientos. Contenido en el Manual de Convivencia.</p>	<p>Actitud positiva.</p> <p>Respeto.</p> <p>Responsabilidad.</p> <p>Asertividad.</p> <p>Comunicación.</p>	<p>Responsabilidad.</p>
<p>3. Expresar su sexualidad de manera responsable, pudorosa y sin comprometer su moral o la de algún miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Conductas sexuales improcedentes:</p> <p>a) Manifestaciones afectivas con connotación sexual al interior del colegio.</p> <p>b) Acoso sexual manifiesto: tocaciones o insinuaciones con carácter sexual o cualquier expresión de sexualidad similar.</p> <p>c) Violación sexual comprobada con certificado médico.</p>	<p>*Diálogo orientador por parte de Inspectoría u Orientación (1).</p> <p>*Entrevista con los apoderados por parte de Inspectoría General (1).</p> <p>* Activación de protocolos pertinentes (1) (salvo letra a).</p> <p>* Denuncia a Autoridades (1) (salvo letra a).</p>	<p>* Registro en hoja de vida (1)</p> <p>*Suspensión indefinida (1) (salvo letra a).</p> <p>*Firma de compromiso (1)</p> <p>* Servicio en Beneficio de la Comunidad, acción concreta reparatoria (2) (solo letra a)</p> <p>*Medidas disciplinarias extraordinarias, según protocolo. (Salvo letra a)</p>	<p>Ética.</p> <p>Seguridad Personal.</p> <p>Empatía.</p> <p>Sociabilidad.</p> <p>Respeto.</p>	<p>Respeto.</p> <p>Humildad.</p> <p>Responsabilidad.</p>

			<p>* Cancelación de la Matrícula (2).</p> <p>Mayor detalle en sección Procedimientos. Contenido en el Manual de Convivencia.</p>		
<p>4.Promoción del buen trato entre los miembros de la Comunidad Educativa, manteniendo relaciones sanas que favorezcan un clima de convivencia armónico.</p>	<p>Hostigar o agredir sostenida y reiteradamente en el tiempo de manera:</p> <p>a) Física. b) Psicológica. c) Digital.</p> <p>(O todas en su conjunto)</p> <p>A cualquier miembro de la Comunidad Educativa, fuera o dentro del Establecimiento Educacional.</p>	<p>*Diálogo orientador por parte de Inspectoría u Orientación (1). *Entrevista con apoderados apoderado por parte de Inspectoría, Orientación o Encargado de Convivencia (1). *Derivación a Equipo de Convivencia Escolar y activación de protocolos anti Bullying (2). * Activación de protocolos de conciliación (según criterio del equipo de convivencia) (2..). *Denuncia a las autoridades pertinentes por vulneración de derechos, cuando es entre un adulto y un menor de edad (1).</p>	<p>*Anotación negativa en la hoja de vida. (1) *Firma de compromiso y suspensión de clases de 1 a 3 días, dependiendo de la gravedad y recurrencia (1). *Condicionalidad trimestral. (2) *Evaluación de cancelación de la matrícula para el año siguiente si está condicional. (2) *Con estudiantes condicionales se activan protocolos en primera instancia. *Mayor detalle del Protocolo de Mediación en sección Procedimientos, contenidos en el Manual de Convivencia.</p>	<p>Ética. Capacidad para resolver problemas. Seguridad personal. Asertividad. Comunicación.</p>	<p>Respeto. Responsabilidad Humildad. Solidaridad . Tenacidad.</p>

5. Comportarse de acuerdo a los parámetros morales y normas de convivencia entregados por el colegio.	a) Consumo. b) Tenencia. c) Venta. (O todas en su conjunto) De sustancias lícitas o ilícitas. (alcohol. Cigarrillos, drogas)	*Diálogo orientador por parte de Orientador o Encargado de Convivencia (1). *Entrevista con apoderado por parte de Orientación o Encargado de Convivencia (1). *Derivación a Equipo de Convivencia (2).	*Anotación negativa en la hoja de vida (1). *Firma de compromiso. Servicio en Beneficio de la Comunidad, acción concreta reparatoria (1). *Condicionalidad trimestral. (2) *Evaluación de cancelación de la matrícula para el año siguiente si está condicional. (2) Mayor detalle en sección Procedimientos. Contenido en el Manual de Convivencia.	Ética. Capacidad para resolver problemas. Seguridad personal. Asertividad. Comunicación.	Respeto. Responsabilidad. Humildad. Solidaridad. Tenacidad.
---	--	---	--	--	---

ARTÍCULO 81°: TIPIFICACIÓN DE NORMAS Y FALTAS SOCIO AMBIENTALES.

NORMA	FALTA	PROCEDIMIENTO (recurrencia)	MEDIDA DISCIPLINARIA	VALOR ASOCIADO	COMPETENCIA ASOCIADA
1. Mantener superficies del colegio limpias y pulcras a la vista.	1. Rayar mesas, paredes, espejos, vidrios, pasamanos, del colegio. 2. Botar basura en el suelo, dejarla en ventanas, puesto u otro lugar que no sea el basurero. 3. Dejar ropa o útiles en el suelo o en un lugar que no corresponda	*Diálogo orientador por parte de Inspectoría u Orientación (1 vez falta leve). *Diálogo orientador y registro en la hoja de vida del estudiante y nota al hogar. (falta grave 2 veces). *Entrevista con los apoderados por	• Acto reparatorio y compromiso de palabra (1) • Acto reparatorio, compromiso escrito. • Trabajo comunitario (+2)	Respeto. Empatía. Pertenencia.	Desarrollo sostenible con sentido crítico y participación activa.

	<p>4. Dejar objetos en un lugar que no le corresponda de manera regular.</p> <p>5. Mojar pisos deliberadamente o no tomar las providencias necesarias para no hacerlo.</p>	<p>parte de Inspectoría General (+2 veces falta gravísima).</p>			
<p>2. Mantener el ambiente de aprendizaje libre de contaminación acústica innecesaria.</p>	<p>1. Gritar en clases.</p> <p>2. Realizar sonidos descontextualizados.</p> <p>3. Hacer sonar intencionalmente objetos de manera excesiva.</p> <p>4. Hacer explotar objetos como; bolsas, cajas de jugo, "cachetadas" de papel, entre otros.</p>	<p>*Diálogo orientador por parte de Inspectoría u Orientación (1 vez falta leve).</p> <p>*Diálogo orientador y registro en la hoja de vida del estudiante y nota al hogar. (falta grave 2 veces).</p> <p>*Entrevista con los apoderados por parte de Inspectoría General (+2 veces falta gravísima).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acto reparatorio y compromiso de palabra (1) • Acto reparatorio, compromiso escrito. • Trabajo comunitario (+2) 	<p>Respeto.</p> <p>Empatía.</p> <p>Pertenencia.</p>	<p>Desarrollo sostenible con sentido crítico y participación activa.</p>
<p>3. Mantener un ambiente de aprendizaje y espacios recreativos libres de desechos y derrames de líquidos.</p>	<p>1. Derramar intencionalmente o bajo una acción imprudente líquidos en cualquier dependencia del colegio.</p> <p>2. Botar basura en el suelo, dejarla en ventanas, puesto u otro lugar que no sea el basurero.</p> <p>3. Dejar alimentos u objetos en un lugar por tiempo prolongado.</p> <p>4. No cumplir con acuerdos tomados como curso en torno</p>	<p>*Diálogo orientador por parte de Inspectoría u Orientación (1 vez falta leve).</p> <p>*Diálogo orientador y registro en la hoja de vida del estudiante y nota al hogar. (falta grave 2 veces).</p> <p>*Entrevista con los apoderados por parte de Inspectoría General (+2 veces falta gravísima).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acto reparatorio y compromiso de palabra (1) • Acto reparatorio, compromiso escrito. • Trabajo comunitario (+2) 	<p>Respeto.</p> <p>Empatía.</p> <p>Pertenencia.</p>	<p>Desarrollo sostenible con sentido crítico y participación activa.</p>

	al aseo y ornato de las salas.				
4. Dar uso adecuado a los insumos, muebles, herramientas o materiales que el colegio pone a disposición.	1. Dejar corriendo el agua. 2. Jugar con agua; bombas, pistolas, botellas, etc. 3. No apagar las luces cuando no se requiera. 4. Mal utilizar los insumos del baño. 5. Menoscabar el mobiliario rompiéndolo, quemándolo, sustrayéndolo o rayándolo. 6. Utilizar computadores, implementos deportivos, del laboratorio de ciencias u otro para usos que no correspondan al contexto en el cual se están utilizando.	*Diálogo orientador por parte de Inspectoría u Orientación (1 vez falta leve). *Diálogo orientador y registro en la hoja de vida del estudiante y nota al hogar. (falta grave 2 veces). *Entrevista con los apoderados por parte de Inspectoría General (+2 veces falta gravísima).	• Acto reparatorio y compromiso de palabra (1) • Acto reparatorio, compromiso escrito. • Trabajo comunitario (+2)	Respeto. Empatía. Pertenencia.	Desarrollo sostenible con sentido crítico y participación activa.

ARTÍCULO 82° ATENUANTES Y AGRAVANTES DE LAS FALTAS.

La orientación formativa del colegio prioriza un proceso reflexivo antes que el punitivo, para así no incurrir en el corto plazo en el mismo tipo de conductas. No obstante, también debe darse el cumplimiento de todas las normas tanto dentro como fuera del aula y en las proximidades del colegio vistiendo el uniforme escolar, con especial relevancia en aquellas de acción personal. El Reglamento de Convivencia Escolar nos propone como primera instancia la observación y/o amonestación verbal, en el cual se conversa con el alumno(a) y/o apoderado (titular/suplente) para escuchar su versión., analizar la situación y aunar criterios formativos y asumir compromisos. No obstante, y dependiendo el tipo de faltas, también existirán atenuantes y agravantes.

ARTÍCULO 83° LETRA A: CIRCUNSTANCIAS QUE PUDIERAN AUMENTAR LA SANCIÓN (AGRAVANTES): SE CONSIDERAN COMO CIRCUNSTANCIAS QUE AGRAVAN LA RESPONSABILIDAD Y/O LA CONDUCTA EN LA FALTA DEL ALUMNO(A) LAS SIGUIENTES:

- Ser reincidente en la falta.
- El haber realizado la falta para ocultar o ejecutar otra.
- El nivel de alteración que la conducta produzca en la comunidad educativa.
- Haber realizado la falta aprovechando la confianza depositada en él o ella.
- Realizar la falta aprovechando condiciones de inferioridad, debilidad o enfermedad en otras personas.
- Una vez realizada la falta, agravar deliberadamente los efectos de ella.
- Otras faltas al reglamento de convivencia.

ARTÍCULO 84° LETRA B: Circunstancias favorables que puedan disminuir la sanción (atenuantes): Se considerarán como circunstancias que reducen o elimina la responsabilidad y/o conducta en la falta del estudiante, las siguientes:

- Haber tenido buen comportamiento en su historial escolar y extraescolar.
- Asumir oportunamente las responsabilidades que le competen en la falta y, consecuentemente, haber realizado las acciones de disculpas y/o reparaciones que amerita el caso.
- Haber realizado voluntariamente acciones destinadas a anular o disminuir los efectos de su falta.

ACTITUDES Y COMPORTAMIENTOS ATENUANTES SERÍAN:

- Manifestar actitudes positivas de liderazgo frente a sus pares.
- Mantener un buen comportamiento en clases y en todas las actividades del colegio.
- Desarrollar un trabajo sistemático que lo destaca en su clase.
- Mantener una actitud responsable frente a los deberes escolares, horarios y compromisos adquiridos.
- Mantiene una excelente presentación personal.
- Se destaca en las actividades del colegio y de su curso por su participación constructiva.
- Es agente cooperador en la mantención y limpieza de su lugar de trabajo y de su entorno.
- Se interesa en el avance pedagógico de sus compañeros/as, apoyándolos en su labor académica.
- Se esfuerza y persevera frente a sus propias dificultades.

- Valora y respeta a los demás frente a su singularidad.
- Es sensible y empático en sus relaciones interpersonales.

No obstante, estos antecedentes, el organismo encargado de definir el resultado de los casos de convivencia más relevantes será el **Consejo de Convivencia**. El cuál estará integrado por representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa (Representante de los asistentes de la educación, Representantes de los docentes, Presidente del centro de alumnos, Presidente del centro de padres, Jefe de UTP, Equipo de convivencia Escolar, Orientador y Directora), dirigido por Directora del Establecimiento Educacional, con el fin de evaluar, resolver problemas graves de disciplina y de decidir las medidas formativas y punitivas que se deben tomar.

Se dejará constancia escrita de todo el proceso firmado por los participantes

ARTÍCULO 85° ACCIONES TENDIENTES A REFORZAR LAS NORMAS.

Para reforzar la convivencia escolar se hará uso de las siguientes instancias:

- 1) Estimulo Valor del Mes:** Es un reconocimiento (diploma) para valorar y destacar conductas que manifiestan un compromiso sobresaliente con el valor trabajado, el esfuerzo personal e individual por alcanzar sus metas y desafíos.
- 2) Reconocimiento verbal:** palabras de estímulo dirigidas al alumno/a en forma personal a raíz de una actitud o desempeño que lo amerite.
- 3) Reconocimiento por escrito:** felicitaciones expresadas en la hoja de vida en el libro de clase por una acción o participación destacada en el ámbito escolar.
- 4) Mención en actos cívicos:** reconocimiento verbal a un alumno o alumna frente a todos/as sus compañeros/as de colegio y profesoras, por haber participado en alguna actividad de colegio o sobresalir en algún aspecto.
- 5) Curso destacado:** reconocimiento (diploma) que el colegio entrega a aquellos cursos que demostraron encarnar alguno de nuestros valores institucionales; humildad, tenacidad, compromiso, responsabilidad, solidaridad y respeto, durante el mes.
- 6) Premios:** a estudiantes o cursos destacados se les darán premios como: salidas recreativas o educativas, recreos extendidos, “color day” y otros que no estipulados en este punto.

7) **Diálogo formativo**: primera instancia de refuerzo, tanto de las normas de convivencia, como de los valores institucionales. Esta instancia sirve para articular estos dos aspectos del PEI.

TITULO 10: REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

10.1 Composición y funcionamiento del consejo escolar o comité de buena convivencia, según corresponda

CONSEJO ESCOLAR

ARTÍCULO 86º: La ley 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna crea los Consejos Escolares para todos los establecimientos subvencionados del país. El Consejo Escolar tiene una responsabilidad especial por su carácter representativo. Por esto, tiene que encargarse de generar en el establecimiento espacios de formación, participación, y propiciar el fortalecimiento del encuentro inter-estamental y la confianza institucional, vale decir, validar el trabajo en equipo, valorar la opinión de otros/as y consensuar y construir acuerdos.

ARTÍCULO 87º: El Consejo Escolar, en adelante el Consejo, es un Órgano integrado por:

- a) La Directora, quien lo presidirá.
- b) La Sostenedora o un representante designado por ella.
- c) Un Docentes elegidos en votación directa por los Profesores.
- d) El Presidente del Centro General de Padres y Apoderados. O delegado
- e) Un representante de los Asistentes de la Educación
- f) Encargado de Convivencia escolar

ARTICULO 88º: El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo en ciertas materias y por el plazo que ésta determine.

ARTÍCULO 89º: El Consejo Escolar debe ser informado, a lo menos, de las siguientes materias:

- a) Los logros de aprendizaje de los estudiantes.
- b) Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación.
- c) Informe periódico de avances, progresos y mejoras.

ARTÍCULO 90º: El Consejo Escolar puede ser consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional.
- b) Programación Anual y actividades extracurriculares.
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza la Directora anualmente,

- antes de ser presentado a la comunidad educativa.
e) Las modificaciones al Reglamento Interno del Establecimiento.

Queda prohibido al Consejo intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del Establecimiento Educacional.

ARTÍCULO 91° Del Encargado de Convivencia Escolar:

INDIVIDUALIZACIÓN DEL CARGO:

ARTÍCULO 92° LETRA A) El Colegio Valle de Hualqui debe contar con un Encargado/a de Convivencia Escolar, que será el responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia Escolar, diseñando un Plan de Acción o de Gestión, en conjunto.

ARTÍCULO 93° LETRA B) El Colegio acreditará el nombramiento y determinación de las funciones del Encargado de Convivencia Escolar conforme a lo señalado por el Ord.476 del 29 de noviembre del 2013, emitido por Superintendencia de Educación, su designación constará por escrito, en un contrato de trabajo o su anexo, donde se asignará un número de horas que le permita cumplir las siguientes funciones:

- a) Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el Comité de Buena Convivencia.
- b) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- c) Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Comité de Buena Convivencia.
- d) Elaborar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Comité de Buena Convivencia.
- e) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- f) Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia,

investigación, resolución y apelación)

g) Mantener actualizada documentación como acta de constitución, sesiones de funcionamiento de buena convivencia escolar, nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar y evidencias de socialización a la comunidad educativa.

ARTÍCULO 94° Plan de gestión de Convivencia escolar (Calendario de actividades a realizar durante el año escolar señalando objetivos de la actividad, breve descripción a propósito u objetivo lugar, fecha y responsable)

ARTÍCULO 95° LETRA A: Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (P.G.C.E): El P.G.C.E. es el instrumento que contiene los compromisos de acción del Colegio en materia de Convivencia Escolar, estableciéndose en este la planificación los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación de las acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar.

ARTÍCULO 95° LETRA B: El P.G.C.E. se configurará en base a dos ejes de acción

a) Planes de Buena Convivencia: Dirigidos al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los integrantes de la comunidad escolar, especialmente a los alumnos, a convivir armónicamente en sociedad.

b) Planes Preventivos: Dirigido a controlar y evitar las conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa.

Los destinatarios del PGCE serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y no-docentes) y otros que pudieran ser invitados a participar.

Al término del año escolar el Consejo Escolar, a través del Encargado de Convivencia, coordinarán las acciones requeridas para evaluar los resultados del P.G.C.E

De todas formas se integran actividades según calendario escolar y se definen según planes por normativa, quedando de la siguiente forma:

LAS EFEMERIDES QUE FORMAN PARTE Del Plan de gestión de la Convivencia Escolar Según calendario escolar resolución exenta n°2194/Diciembre 2022.

EFEMERIDE/ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLES	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Oct	Nov	Dic
Jornada de Planificación Curricular y semana de reencuentro	1 y 2	Jefe UTP Coordinadoras Encargada de CE	X									
Semana del Reencuentro de las comunidades educativas	3	Profesores jefe	X									
Día Internacional de la mujer	Mi 8	PAI/Coordinadora PIE	X									
Día Contra el ciberacoso	Lu 13	PISE/Inspector General	X									
Día Internacional de la visibilidad Transgénero	Vi 31	PSAyG/ psicóloga	X									
Día de la Tierra y el cambio climático	Lu 24	PFC/ Inspector General		X								
Día Internacional de la lucha contra el maltrato infantil	Ma 24	PGCE/ Encargada de CE		X								
Día de la Convivencia Escolar	Mi 26	PGCE/Encargada de CE		X								
Día de las y los estudiantes	Ju 11	PAI/ Coordinadora PIE			X							
Día Internacional de las Familias	Lu 15	PAI/ Coordinadora PIE			X							
Día Internacional contra la homofobia, la bifobia y la transfobia	Mi 17	PSAyG/ psicóloga			X							
Día Nacional de la prevención de la explotación sexual de NNA	Ju 18	PSAyG/ Encargada de CE			X							
Semana de la seguridad Escolar	Lu 29 al vi 2	PISE/ Inspector Gral.			X							
Día Mundial del Medio Ambiente	Lu 5	PFC/Inspector Gral.				X						
Día Internacional contra el trabajo infantil	Lu 12	PFC/ Inspector Gral.				X						
Día Mundial para la prevención del ASI	Vi 19	PSAyG/ psicóloga				X						
Día Nacional de la prevención del consumo de drogas	Lu 26	PISE/Inspector Gral.				X						
Día de la Formación Ciudadana para una ciudadanía activa y responsable en el contexto de una vida democrática	Vi 29	PFC/Inspector Gral.				X						

Día de la Convención sobre los derechos del niño y la niña	Lu 14	PFC/ Inspector Gral.						X				
Día Mundial para la prevención del suicidio	Lu 11	PCSE/Psicóloga							X			
Día Mundial de la prevención del embarazo no planificado en la adolescencia	Ma 26	PSAyG/Psicóloga							X			
Día de Los funcionarios del Colegio	Lu 16	PGCE/Encargada de CE								X		
Día Mundial para la prevención del AS contra NNA	Lu 20	PSAyG/ Psicóloga									X	
Día Internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer	Vi 24	PAI/Coordinadora PIE									X	
Día de la inclusión y la no discriminación	Lu 4	PAI/ Coordinadora PIE										X

TÍTULO 11 ART. 96 REGULACIONES DE PARTICIPACIÓN Y ASOCIATIVIDAD ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

La Participación activa de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, es fundamental para fortalecer el clima y la convivencia escolar, en especial aporta en la relación familia-colegio para apoyar el desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes. Asimismo, es importante destacar que la normativa vigente resguarda el derecho de los miembros de la comunidad educativa de asociarse y a conformar agrupaciones de acuerdo a sus intereses. En este sentido, el colegio Valle de Hualqui reconoce y establece los siguientes espacios de participación:

I. Consejo de profesores:

FUNCIONAMIENTO	Se reunirá 3 veces al mes 1° martes: No se realiza (reunión de apoderados/as) 2° martes: PIE (por confirmar semanalmente) 3° martes: UTP (por confirmar semanalmente) 4° martes: CONVIVENCIA-INSPECTORÍA (por confirmar semanalmente) 5° martes: JEFATURAS (por confirmar cada semanalmente)
RESPONSABLE	Jefe UTP, Encargada Convivencia Escolar y Coordinadora PIE
ATRIBUCIONES	Consultivo, Informativo y Propositivo
OBJETIVO	Los objetivos son:

	<p>1.- A nivel pedagógico:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética de la planta docente, a través de reuniones técnicas, fomentando la participación, transparencia, probidad, tolerancia y pluralismo en temas de interés para la comunidad educativa. <p>2.- A nivel de convivencia escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificar, implementar y monitorear las actividades que se acuerden en los planes de gestión de la convivencia aprobados por los respectivos Consejos Escolares. Intencionar buenas prácticas de convivencia, generar espacios de reflexión sobre cómo se convive, de manera de fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos. <p>3.- A nivel PIE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Promover instancias de trabajo colaborativo entre profesores y profesionales diferenciales, reconociendo necesidades del grupo y estudiantes. Asesorar a docentes sobre temáticas de inclusión, DUA y normativa vigente, contribuyendo a la calidad de la educación e implementación de estrategias diversificadas. <p>4.- A nivel de Jefaturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <p style="text-align: center;">(Faltaría el objetivo de este tipo de consejos Mirtha por fa)</p>
INTEGRANTES	Todos los docentes que cumplen funciones directiva, de jefatura, asignatura en el establecimiento educacional.
MATERIAS A TRATAR	<p>1.- A nivel pedagógico:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formulación de forma colaborativa reglamentos y proyectos. Régimen de calificación de los estudiantes. Calendarios de pruebas y evaluaciones. Determinación de promociones de curso. Discusión posibles repitencias de estudiantes. Análisis de las no renovaciones de matrículas. Estudio y difusión de métodos didácticos y pedagógicos de aprendizaje de las distintas materias. Discusión de temas pedagógicos. <p>2.- A nivel de convivencia escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de Gestión de la Convivencia Escolar Prácticas de Convivencia y Seguridad Escolar Reflexión de Convivencia y Seguridad Escolar Planes de Intervención que fomenten la Convivencia y Seguridad Escolar. Difusión y actualización de Reglamento interno Difusión, articulación, actualización de Planes por Normativa Talleres que potencien el desarrollo de los IDPS <p>3.- A nivel PIE</p> <ul style="list-style-type: none"> Conceptualización y reflexión sobre diversidad e inclusión. Prácticas de atención a la diversidad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de estudiantes con NEE y posibles ingresos al programa. • Procesos de evaluación diagnóstica y reevaluación de estudiantes pertenecientes al PIE. • Plan de Apoyo a la Inclusión. <p>4-. A nivel de Jefaturas</p> <ul style="list-style-type: none"> • • (Faltaría el objetivo de este tipo de consejos Mirtha por fa)
--	---

II. Consejo Escolar:

FUNCIONAMIENTO	A lo menos 4 sesiones anuales
RESPONSABLE	Directora
ATRIBUCIONES	Consultivo, Informativo y Propositivo
OBJETIVO	<p>El Consejo Escolar constituye una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.</p> <p>En todo establecimiento que reciba subvención del Estado debe haber conformado un Consejo Escolar, que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.</p>
INTEGRANTES	<p>Según Decreto N°24, el Consejo Escolar estará compuesto, a lo menos, por los siguientes integrantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Directora del establecimiento, quien lo presidirá. 2. El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito. 3. Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido para cada uno de estos estamentos. 4. El presidente del Centro de Padres y Apoderados. 5. El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido. <p>Según disposiciones de la Directora se incluyen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Encargada Convivencia Escolar 7. Secretaria de actas
MATERIAS A TRATAR	<p>Según Decreto N°24, el Consejo Escolar debe ser consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Las metas del establecimiento propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME). 3. El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. 4. El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares. 5. La elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa. 6. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.
--	--

III. Comité o equipo de Convivencia Escolar:

FUNCIONAMIENTO	Al menos 1 vez mensual o de manera extraordinaria según necesidad
RESPONSABLE	Encargada Convivencia Escolar
ATRIBUCIONES	Resolutivo
OBJETIVO	<p>La Ley N°20.536 sobre violencia escolar obliga a los establecimientos educacionales públicos y que reciben subvención del estado a conformar un Consejo Escolar y aquellos particulares pagados un Comité de Convivencia Escolar. Sin embargo, la ley faculta a los sostenedores crear unidades especiales para abordar la convivencia escolar, por esta razón el colegio Valle de Hualqui, crea un Comité de Convivencia que tiene los siguientes objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar y coordinar dificultades al interior de la comunidad educativa que influyan en el clima y la buena convivencia escolar. 2. Evaluar y decidir sobre las medidas formativas y disciplinarias en casos especiales. 3. Promover, ejecutar y evaluar la implementación del plan de gestión de la Convivencia Escolar.
INTEGRANTES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encargada Convivencia Escolar, quien preside. 2. Directora (instancia de apelación) 3. Jefe UTP 4. Inspector general <p>Según materias a tratar, se pueden incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinadora PIE 7. Especialista (fonaudiólogo, psicólogo, asistente social)

	8. Docente
MATERIAS A TRATAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizan situaciones que afecten gravemente la convivencia en el establecimiento. 2. Proponen estrategias y medidas de apoyo para abordar situaciones complejas. 3. Monitoreo planes de apoyo y remediales para situaciones complejas que afecten la sana convivencia. 4. Resuelve la aplicación de medidas disciplinarias excepcionales. 5. Monitoreo del plan de gestión de convivencia escolar.

La Ley N°20.536 sobre violencia escolar, crea la figura de un Encargado de Convivencia Escolar en los establecimientos educacionales que reciben subvención del estado, determinando las funciones que debe desempeñar según lineamientos provenientes de la Política nacional de Convivencia Escolar, sus funciones:

1. El Encargado de Convivencia Escolar debe conocer, comprender y apropiarse de los enfoques para abordar la convivencia en el colegio (Art. N°7), debe tener capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa
2. Debe coordinar un equipo de profesionales del área de convivencia escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a potenciar la sana convivencia escolar, fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, la gestión de un clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.
3. Debe contar con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las distintas actividades del plan de gestión de convivencia, y delegar tareas.
4. Participar 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. Debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar los avances y/o dificultades en la implementación del plan de gestión de convivencia.

IV. Centro de Estudiantes:

FUNCIONAMIENTO	Según el Decreto N°524, Art. N°10 el Centro de Estudiantes tendrá 2 asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo
----------------	---

	de sus actividades, debiendo llevar a cabo instancias de coordinación y acompañamiento en el funcionamiento del CEES.
RESPONSABLE	Psicólogo y Coordinadora de gestión (consultar)
ATRIBUCIONES	Informativo, Consultivo y Propositivo
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar servicio y cooperación al plantel estudiantil conforme a los principios normativos del establecimiento educacional. 2. Mantener un diálogo constante, un contacto periódico y una interrelación de colaboración con sus asesores, equipo directivo y con el centro general de padres y apoderados, para manifestar inquietudes, sugerencias y/o peticiones que representen al plantel estudiantil. 3. Organizar, coordinar y ejecutar actividades: culturales, recreativas, bienestar social; junto con esto, proyectar los sellos educativos del establecimiento, relacionándolas con el proyecto educativo del colegio. 4. Representar oficialmente a los estudiantes ante organizaciones estudiantiles, con las cuales se relacionen a nivel local o regional.
ESTRUCTURA DE UN CEES	<p>Según el Decreto N°524, un centro de estudiantes se estructurará a lo menos, con los siguientes organismos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Asamblea General (estudiantes de 2º ciclo de Ed. Básica y todos los de Ed. Media). 2. La Directiva. 3. El Consejo de Delegados de curso. 4. El Consejo de curso. 5. La Junta Electoral (Tricel)
COMO SE CONSTITUYE LA DIRECTIVA DE UN CEES	Será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar.
REQUISITOS PARA INTEGRAR LA DIRECTIVA DE UN CEES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rendimiento académico promedio general mínimo 5,5. 2. Buen comportamiento en su hoja de vida sin anotaciones negativas. 3. Un año de antigüedad en el colegio. 4. No debe pertenecer a la directiva del curso. 5. Ser ejemplo de valores institucionales entre sus pares, consulta al profesor jefe y compañeros. 6. Tener características personales acorde a los principios institucionales. 7. Tener disponibilidad horaria para cumplir adecuadamente su desempeño de liderazgo estudiantil. 8. Al momento de presentar las listas de postulación deben integrar estudiantes de 5° básico a 3° años medios. (ajustar)

V. Centro General de Padres y Apoderados:

FUNCIONAMIENTO	Se reúnen mensualmente en reuniones del Directorio, a través de Asambleas Generales 2 veces al año como mínimo, cuyo funcionamiento en general es coordinado por una docente asesora que es designada por el Director.
RESPONSABLE	Directora o asesora
ATRIBUCIONES	Consultivo, Informativo y Propositivo
DEFINICIÓN	Es un organismo que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el progreso del conjunto de la comunidad escolar.
FUNCIONES Y MATERIAS QUE TRATAN	<p>Según Decreto N°565, Art. N°2, son funciones del Centro de Padres:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos, y en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia. 2. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno. 3. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores, y actitudes que la educación fomenta en los alumnos. 4. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno. 5. Proyectar acciones hacia la comunidad en general, y difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento, y cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud. 6. Promover y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos. 7. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
ORGANIZACIÓN	<p>Según el Decreto N°565, formarán parte de la organización de los Centros de Padres los siguientes organismos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Asamblea General

	<p>2. El Directorio</p> <p>3. El Consejo de Delegados</p>
INTEGRANTES	<p>Pertenecerán al Centro de Padres de cada establecimiento educacional los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres.</p> <p>Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador.</p> <p>Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres del establecimiento.</p>

VI. Comité de Seguridad Escolar:

FUNCIONAMIENTO	Funciona a través de la coordinación de un Encargado de Seguridad Escolar quien debe gestionar y llevar a cabo reuniones periódicas con los integrantes del Comité de Seguridad Escolar a fin de diseñar estrategias, monitorear e implementar las acciones de prevención, y autocuidado frente a posibles riesgos naturales o ambientales que la comunidad escolar que se expone, dichas acciones deben estar incorporadas en un Plan Integral de Seguridad Escolar.
RESPONSABLE	Directora
ATRIBUCIONES	Consultivo, informativo, propositivo
OBJETIVO	La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad del Colegio Valle de Hualqui, con sus respectivos estamentos hacia el desarrollo del autocuidado y una cultura preventiva, con una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.
FUNCIONES Y MATERIAS QUE TRATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar. 2. Programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan. 3. Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas. 4. Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa. 5. Articular el PISE con la gestión institucional del establecimiento educacional (PME, planes por normativa, curriculum, entre otros). 6. Capacitar permanentemente a la comunidad escolar en materias de autocuidado y prevención.
¿QUE ES UN PISE?	Un Plan Integral de Seguridad Escolar PISE, es la herramienta permanente de gestión del riesgo, articuladora de los más variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos, a través del desarrollo de competencias que permitan tomar decisiones

	fundamentadas para actuar como un ciudadano comprometido en el abordaje responsable del riesgo y sus variables. Este Plan tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa de todo el país, a través de una metodología de trabajo permanente, destinada según la realidad de cada Establecimiento Educacional.
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	<p>Según la Circular N°156/2014 sobre exigencias de seguridad en establecimientos educacionales, a través de medidas de prevención y protocolos de actuación en caso de accidentes junto con la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar.</p> <p>Los integrantes, como mínimo deben ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Directora 2. Encargado de Seguridad Escolar 3. Representantes de los Docentes 4. Representantes de Padres, Madres y Apoderados 5. Representantes de Estudiantes de cursos y/o niveles superiores del Establecimiento Educacional 6. Representantes de los Asistentes de la Educación 7. Representante Comité Paritario de Higiene y Seguridad. 8. Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento.

VII. Comité Paritario:

FUNCIONAMIENTO	<p>Funciona a través de una Directiva, el Comité Paritario deberá sesionar obligatoriamente una vez al mes, convocado por su Presidente o quien lo reemplace, para dar cumplimiento a las funciones que la Ley y el Reglamento interno, de higiene y seguridad del colegio le imponen.</p> <p>Será obligación de este Comité sesionar extraordinariamente cada vez que sea requerido por su Presidente o a petición de Dirección del establecimiento, dentro de un plazo máximo de 48 horas de ocurrido un accidente fatal o grave y cada vez que circunstancias extraordinarias lo ameriten.</p>
RESPONSABLE	Directora
ATRIBUCIONES	Consultivo, Resolutivo, Informativo, Propositivo
DEFINICIÓN Y OBJETIVOS	<p>Un comité Paritario de Seguridad e Higiene, es un organismo conformado por representantes del sostenedor y representantes de los trabajadores. Su principal objetivo es detectar, evaluar y ayudar a identificar peligros, evitar accidentes y enfermedades profesionales inherentes a los procesos, equipos e instalaciones particulares del colegio. Los comités paritarios son obligatorios para toda empresa que cuenta con más de 25 trabajadores y deben conformarse en cada sucursal o faena que la empresa posea esta cantidad de trabajadores. Esto está definido en el Artículo N°66 de la Ley N°16.744 y regulado por el Decreto Supremo 54.</p>

<p>FUNCIONES Y MATERIAS QUE TRATAN</p>	<p>Funciones según Reglamento interno, de higiene orden y seguridad del colegio Valle de Hualqui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección. ^[L]_[SEP] 2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del Empleador como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad. 3. Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa. ^[L]_[SEP] 4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador. ^[L]_[SEP] 5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales. ^[L]_[SEP] 6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro. 7. Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores y trabajadoras, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos. ^[L]_[SEP]
<p>INTEGRANTES DEL COMITÉ PARITARIO</p>	<p>Tres integrantes representantes del sostenedor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Víctor Cabezas – Ennio Revecco 2. Soledad Espinoza – Mirtha Jara 3. Andrea Sailer – Elizabeth Bastías <p>Más tres representantes de los trabajadores elegidos democráticamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Marcela Zagal – Adriana Aguilar 2. Camilo Gallegos – Elizabeth Carrasco 3.

ARTÍCULO 97° Descripción de conductas de los hechos que constituyen falta a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.

ARTÍCULO 97° LETRA A) De Conformidad a la normativa vigente, Este Reglamento Interno del Colegio Valle de Hualqui, en sus artículos 92° al 96°, la descripción de las conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar, graduadas en NORMAS Y FALTAS LEVES; GRAVES Y Gravísimas respectivamente, con una descripción y

graduación de acuerdo a su menor o mayor gravedad. Con una clara identificación de medidas disciplinarias y detalle de las instancias que componen el procedimiento por el que se pretende imponer una sanción, garantizando siempre un justo y racional procedimiento.

ARTÍCULO 97° LETRA B) En la aplicación de las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula o expulsión, el procedimiento será el establecido en el artículo 6 letra d) de la ley de Subvenciones.

“d) Que cuenten con un reglamento interno que rija las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados. En dicho reglamento se deberán señalar: las normas de convivencia en el establecimiento, que deberán incluir expresamente la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria; las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; y, las instancias de revisión correspondientes.

Los reglamentos internos deberán ser informados y notificados a los padres y apoderados para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente.

Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria, y a lo dispuesto en el artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Las disposiciones de los reglamentos internos que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento a conductas de los miembros de la comunidad educativa.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de

sanciones e implementado a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un periodo del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes.

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Los sostenedores y, o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9º, que se presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso que el o la estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

La infracción de cualquiera de las disposiciones de este literal, será sancionada como infracción grave.

d) bis. Que cuenten en un lugar visible de la oficina de atención de público con un cartel que enuncie los principales puntos de la ley N° 20.370 y del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, sobre Subvenciones, en lo que respecta al sistema de admisión, reglamentos y normas disciplinarias. Dicho cartel será distribuido por el Ministerio de Educación a todos los establecimientos.

ARTÍCULO 97° LETRA C) Aplicación de medidas disciplinarias o de sanciones, que garanticen siempre un justo y racional procedimiento.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento

y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

a. **Prexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 31. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este reglamento. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor.

Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

- Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
- Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
- Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por DIRECCIÓN Y EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.

d. Específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una

medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

f. Notificación a Apoderadas/os: En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre Convivencia Escolar y el apoderado/a de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado/a de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/a de un estudiante por otros motivos.

g. Establecimiento de Plazos: Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatoria y apelaciones por los involucrados. Estos plazos son:

- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.

h. Derecho a Defensa: De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

i. Proporcionalidad de Sanciones: El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

j. Monitoreo: Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer

explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que el o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

k. Derecho de Apelación: Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderada/o y suspensión de clases es en Dirección del Colegio. La apelación podrá realizarse personalmente en instancias formales por su apoderada/o, así como también por escrito. El plazo para la apelación será de 15 días hábiles. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderada/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el 34 Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

l. Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial: En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la Encargado/a de Convivencias Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por el o la Orientador/a y la dupla psicosocial, Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
- Definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
- Evaluar el plan de apoyo.

m. Denuncia de Delitos: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren

tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

ARTÍCULO 98° Procedimientos de Gestión Colaborativa de conflictos

Para aquellas disputas que surjan entre los miembros de la comunidad educativa, se podrán activar mecanismos colaborativos de resolución de conflictos como la mediación y la conciliación. Con el objeto de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad. El colegio deberá propiciar la utilización de estos procedimientos, incentivando su uso.

Sin embargo, la participación en éstas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia en dicha circunstancia.

CREAR PROCEDIMIENTO Y FORMATO DE REGISTRO

PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1. Objetivo: “Resolver conflictos de forma colaborativa, fomentando la autonomía como herramienta gestora de cambio”.

El objetivo de llevar a cabo este proceso, es que los estudiantes aprendan a resolver sus diferencias o conflictos de manera pacífica y cooperativa, a través de la toma de conciencia de las propias conductas y sus consecuencias que estas generan en la comunidad educativa (entorno).

2. ¿En qué consiste este proceso?

El proceso consiste en activar una serie de pasos cuando ha habido un conflicto entre estudiantes del Colegio, a través del diálogo asertivo y conciliador.

3. ¿Quién conduce el proceso?

El proceso debe ser conducido por un miembro del equipo de Convivencia escolar y/o profesores, quién se hace responsable del proceso en su inicio, desarrollo, término y monitoreo. Es éste quién conduce y/o completa los formatos con los pasos a seguir para la resolución pacífica de conflictos.

4. Proceso de diálogo:

Proceso de diálogo con las partes conflictuadas (primer paso es buscar dentro del establecimiento educacional un espacio físico adecuado antes de comenzar el dialogo):

- Se le solicita a cada uno por separado que relate lo sucedido (conversación).
- Puede que necesitemos otros puntos de vistas de personas que observaron el conflicto, dependiendo de su gravedad, para poder comprender mejor el problema.
- Se conversa en conjunto con las partes conflictuadas, para acortar distancia entre ellas propiciando la empatía y convivencia armónica. Se explica en UN TONO DE VOZ ADECUADO el objetivo de esta reunión (“resolver el conflicto a través del diálogo”). Se les solicita EXPLÍCITAMENTE colaborar con la información necesaria y siempre con respeto.

5. Pasos a seguir para propiciar el diálogo entre las partes conflictuadas:

Paso 1° Descripción conductual: Se va guiando a los estudiantes para que indiquen la conducta concreta que ha generado el conflicto (no necesariamente va a ser la misma para las partes. Esto se pone en evidencia, dado que todos somos distintos y sentimos de formas diferentes). ¿Qué fue concretamente lo que te molesto? ¿Cuál fue la conducta o la acción que ocasionó el problema?

Paso 2° Expresión de sentimiento: Se les solicita a las partes que expresen lo que sintieron al momento de sentirse pasado a llevar por el otro. Se les solicita que lo digan directamente a la persona involucrada y NO a quién conduce el proceso.

Paso 3° Expectativas: Se les solicita a los estudiantes que indiquen cómo les hubiera gustado que actuara el otro.

Paso 4° Responsabilidades: Se les solicita que cada uno/a reconozca la responsabilidad en el conflicto y el nivel: ¿Cuál fue entonces tu responsabilidad? ¿En qué te pudiste haber equivocado?

Paso 5° Compromiso: Se llegan a acuerdos ambas partes, y se escribe un compromiso FORMAL (anexo 1), con acciones concretas que van a modificar la próxima vez que haya conflicto. Se consignan firmas.

❖ *Independiente del proceso formativo que se haya realizado para la resolución de conflicto, se tomarán las medidas y se decidirán sanciones dependiendo de las responsabilidades de cada parte y la gravedad de la falta a la norma. Esto se verbalizará a los estudiantes, quienes deberán asumir con responsabilidad las consecuencias que se estimen necesarias. Estas consecuencias, dependiendo de la falta se encuentran explícitas en el Reglamento de Convivencia del Colegio (es importante dejar claro a los estudiantes que todo acto tiene una consecuencia).*

Paso 6° Entrevista de apoderado: Dependiendo de la gravedad de la falta, se citará por escrito, a cada apoderado por separado, para informarle sobre la situación del estudiante y las acciones y procedimientos realizados por el establecimiento. De ser necesario, se llamará al estudiante para el cierre de la conversación. Se llevará registro escrito de los temas y acuerdos y se consignan firmas en formato de entrevista de apoderado (anexo 2).

1. *Agente responsable de llevar a cabo el proceso: Dependiendo del nivel y lugar en que se desarrolló el conflicto, se espera que el responsable sea el PROFESOR/A JEFE SIEMPRE EN PRIMERA INSTANCIA. Si el conflicto ocurre durante RECREOS o instancias fuera del aula y es abordado por Inspector/a de ciclo u otro miembro del Equipo de Convivencia, éste siempre deberá informar a la brevedad al Profesor/a jefe y conducir y responsabilizarse por el proceso. En caso que por razones de tiempo y clases no pueda el profesor/a jefe, deberá el mismo desarrollar y ejecutar este PROCESO.*

✚ ***Es importante señalar que en casos de conflictos GRAVÍSIMOS La Directora junto a Encargada de Convivencia Escolar activan este protocolo y son ellas quienes convocan a los agentes del Comité de convivencia que estime necesarios para resolver el problema, Directora es quien delega responsabilidades. Además, es importante tener en cuenta, que el desarrollo del Proceso debe darse el mismo día en que se desarrolla el conflicto. De darse el conflicto el día viernes, no dejar el conflicto sin resolver el fin de semana, ya que esto puede generar que el problema aumente y se dificulte la posibilidad de acortar distancia entre las partes conflictuadas.***

ARTÍCULO 99° Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

a) Estrategias de información y capacitación para prevenir el maltrato, acoso escolar o violencia, física o psicológica, manifestada a través de cualquier medio, material o digital (Redes sociales, páginas de internet, videos o fotografías, etc.), entre miembros de la comunidad educativa.

Charlas informativas, campañas de prevención, etc. **Consignadas en acciones de planes por normativa.**

SOLICITAR

b) Procedimientos que se aplicarán en casos de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, manifestadas a través de cualquier medio, material o digital (cyberbullyng, grooming, fishing, sexting, happy-slapping, entre otras.), entre miembros de la comunidad educativa:

- Entre estudiantes
- Entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados
- Entre funcionarios del establecimiento y estudiantes
- Entre funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderado

VIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA Y/O ACOSO ESCOLAR.

Estos protocolos surgen de la necesidad de establecer un criterio único ante situaciones de violencia que afecten a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Su objetivo es regular las relaciones al interior y exterior del colegio, reguardando la integridad física y psicológica de todos los miembros de nuestra comunidad educativa, fomentando la resolución de conflictos de manera pacífica, reflexiva y, buscando el diálogo como principal alternativa a la agresión. Orientando a sus miembros hacia el desarrollo de una actitud y cultura preventiva, para fortalecer el clima de convivencia.

Por tanto, se aplicará a cualquiera parte involucrada, en las situaciones que se describen a continuación.

TIPIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES DE VIOLENCIA.

El acto de violencia es el uso ilegítimo de la fuerza, el poder físico o psicológico con la finalidad de causar daño en otra persona. La violencia puede ser ejercida física o psicológicamente, presencialmente o a través de las redes sociales o medios tecnológicos que consideren:

- a) Agresión física entre cualquier miembro de la comunidad escolar, fuera o dentro del Establecimiento Educativo.
 - b) Insultos, trato vejatorio o agresión verbal directa, que violenta y menoscaba a la persona dentro o fuera del establecimiento.
 - c) Insultos o tratos vejatorios mediante redes sociales o similares.
 - d) Maltrato psicológico entre cualquier miembro de la comunidad.
 - e) Acoso Escolar o Bullying: Hostigar o agredir sostenida y reiteradamente en el tiempo de manera; Física o psicológica.
 - f) Cyberbullying.
- O todas en su conjunto.

PROCEDIMIENTOS ANTE LAS DIFERENTES RELACIONES DE VIOLENCIA.

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de relaciones de violencia entre:

- a) Estudiante/Estudiante.

- b) Estudiante/Profesor.
- c) Docente/Docente.
- d) Directivo/Docente.
- e) Directivo/Estudiante.
- f) Docentes/Apoderados.
- g) Directivo/Apoderado.
- h) entre cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Si bien las situaciones de violencia entre los estudiantes están normadas en nuestro Reglamento de Convivencia, se hace necesario clarificar los procedimientos mediante el cual cualquier miembro de nuestra comunidad educativa será abordado en el caso de que incurra en un hecho de violencia, acoso o maltrato escolar en cualquiera de sus formas o modalidades:

- a) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- c) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- e) Injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- f) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- g) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- h) Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas y/o sustancias como nicotina o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

En definitiva, toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición (Art 16 B ley 20.536).-

Estos eventos serán abordados mediante la activación de procedimientos especiales consignados en los “Protocolos de Actuación” descritos a continuación:

A.- PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES.

No pudiendo evitar una situación de violencia, la víctima o quien advierta este tipo de situaciones estará en la obligación de denunciar el hecho a la autoridad que corresponda según sea el caso, bajo el siguiente procedimiento:

PASO UNO: Identificación y denuncia de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiante, profesorado, familias y asistentes de la educación) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato o acoso sobre algún estudiante, tanto dentro como fuera del establecimiento, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de un profesor/a o de la persona encargada de convivencia escolar en el establecimiento. En caso de ausencia del Encargado de Convivencia Escolar, el receptor de la información deberá comunicar la situación a cualquier otro integrante del Equipo de Convivencia Escolar.

PASO DOS: Medidas de Protección.

En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar nuevas agresiones:

- Constatar lesiones en caso de agresión física en el respectivo servicio de urgencias de la comuna.
- Realizar la denuncia correspondiente a las autoridades policiales en caso de agresión física.
- Garantizar la inmediata seguridad de la estudiante acosada, ejemplos: medidas ayuda (prohibición de acercamiento en pasillo, patio y baño entre las alumnas involucradas).

PASO TRES: Indagación.

El Encargado de Convivencia Escolar u otro miembro del Equipo de Convivencia deberán realizar una investigación de la situación, para lo cual se llevará a cabo en el siguiente orden, procurando la no coincidencia de las partes (acusada y acusadora) en el lugar de las entrevistas:

*Entrevista con la estudiante presuntamente acosada: Deberá garantizarse a la estudiante la confidencialidad del relato. (Anexo IV)

*Entrevista con los padres o representantes legales de la presunta víctima: Se informará de los hechos que se investigan, de las medidas adoptadas, de los pasos a seguir en función de la gravedad del hecho y se solicitará su colaboración para la solución del mismo. (Anexo IV)

*Entrevista con la presunto agresor: Se informará al presunto agresor o acosador de la acción u omisión constitutiva de agresión hacia otra compañera y se le solicitará el relato de los hechos. (Anexo V)

*Entrevista con los padres o representantes del presunto agresor o acosador: Se informará de las acusaciones existentes, de las evidencias y de las actuaciones legales que competen al establecimiento (si se confirma y amerita la existencia de violencia o acoso), de los pasos a seguir en función de la gravedad del hecho y se le solicitará su colaboración para la solución del mismo. (Anexo V)

El encargado de convivencia escolar recabará la información necesaria recopilando documentación del historial de vida existente de los estudiantes involucrados y de los procesos indagatorios resultantes de la observación sistemática de los alumnos y testigos involucradas en espacios comunes del establecimiento; en clases, en actividades complementarias y extraescolares. Complementando el relato personal de las partes.

Mientras dure todo el proceso de indagación se realizará el seguimiento del caso, mediante monitoreo sistemático y continuo por parte de todo el equipo de convivencia del actuar de las partes involucradas. También se solicitará a profesores y compañeros directos de las partes involucradas su colaboración para comunicar cualquier hecho advertido entre estas.

PASO CUATRO: Asignación de Medidas y Formativas.

Una vez recogida y contrastada toda la información en la parte de indagación, se procederá por parte del encargado de convivencia escolar a comunicar los hechos a Inspectoría General, para que ésta implemente las medidas disciplinarias según la gravedad y trascendencia de los hechos y a Orientación, para que designe las

acciones formativas y reparatorias del caso. Todo lo anterior, en base a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar de nuestro colegio.

PASO CINCO: Retroalimentación del Proceso.

El Encargado de convivencia escolar dará presentará un informe resumen de la investigación realizada al consejo de profesores y a los apoderados de ambas partes, en los cuales se consignan los hechos acontecidos, las responsabilidades y las medidas a implementar.

PASO SEIS: Plan de Intervención y seguimiento.

El equipo de convivencia escolar elaborará un Plan de Intervención Individual para la atención de los estudiantes involucrados, el que consistirá:

- *Derivación interna para evaluación por psicólogos.
- *Derivación externa a otras instituciones para evaluación y tratamiento, si amerita.
- *Entrevista a las familias de las jóvenes involucradas para conocer la evolución de la problemática psicosocial.
- *Monitoreo sostenido por lo menos un mes.

Plazos.

Se establecerá un plazo que van desde 1 a 3 días para realizar el proceso indagatorio con las partes involucradas, dependiendo de: recurrencia, personas involucradas directa o indirectamente, gravedad de la agresión, etc. En el mismo plazo se informará a padres y/o apoderados las medidas y procedimientos adoptados, ya sea de manera personal (entrevista) o escrita (vía agenda).

B-. PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE ADULTO A ESTUDIANTE.

El Colegio El Valle de Hualqui rechaza categóricamente las conductas de maltrato en general, considerando de especial gravedad cuando estas se producen desde un adulto hacia un estudiante. Por lo anterior, pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan

producido, considerando las dificultades que se puedan presentar. Nos importa mucho cuidar y formar a nuestros alumnos e involucrar en esta acción a toda la comunidad escolar

Se entenderá como maltrato de adulto contra estudiante cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios del Colegio, en contra de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda: producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales; Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.

Serán conductas constitutivas de maltrato de adulto a estudiante las siguientes:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un(os) alumno(s).
- Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a uno o más estudiantes.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un(os) alumno(s) o a través de chats, blogs, fotologs, facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual a otro u otros estudiantes (siempre y cuando estos no sean constitutivos de delito, pues en ese caso se deberá aplicar protocolo de acción para abuso sexual).
- Intimidar a los alumnos con todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

PASO UNO: IDENTIFICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN DE MALTRATO.

- Toda persona que pertenezca a nuestra comunidad educativa tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de maltrato de un adulto hacia estudiantes, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él, en especial, si el adulto presuntamente involucrado es funcionario del Colegio.
- Quien reciba el reporte de maltrato de un adulto hacia alumno(s), debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor previos.
- Las personas que pueden recibir estos reportes son: Profesores Jefes, Orientador, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo o a cualquier miembro del Equipo Directivo.
- Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, este deberá informarse al Encargado de Convivencia Escolar y/o a Equipo Directivo, pues solo estos estamentos estarán facultados para ejecutar el procedimiento correspondiente.
- Se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante, cuando este no sea el alumno afectado por el maltrato. No obstante, lo anterior, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

PASO DOS: INDAGATORIA Y LAS MEDIDAS DE RESGUARDO.

- Las indagaciones serán encabezadas por el Encargado de Convivencia Escolar y/o algún miembro del Equipo Directivo.
- Al inicio se informará, tanto al adulto acusado, como a los estudiantes involucrados, sus apoderados u otros miembros del Colegio que les corresponda saber del hecho, la situación reportada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se llevará a cabo para esclarecer los hechos. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el acusado y con los alumnos o sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (Ej. Libreta de Comunicaciones, Correo electrónico, Carta certificada,

etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el o los encargados de la investigación, deben quedar constancia del envío y recepción de la información.

- El equipo investigador buscará profundizar en los hechos denunciados y clarificar las circunstancias de estos. Sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al adulto señalado como autor de la falta, mientras dure esta fase del proceso. Sin perjuicio de lo anterior, se tomarán las siguientes medidas durante el todo el procedimiento de investigación:

b.1) Si el reclamo se presente contra un funcionario del Colegio: Se garantizará la tranquilidad y seguridad este, ya sea reasignando las tareas del funcionario, otorgándole permisos administrativos, o llevando a cabo otras funciones que no impliquen menoscabo en lo persona o en lo laboral.

b.2) Si el reclamo se presenta contra un apoderado del Colegio u otro adulto vinculado no contractualmente al Colegio, se le solicitará por escrito que no podrá ingresar a esta institución educativa, mientras dure la investigación. A no ser que sea citado al colegio, especialmente para trámites de la investigación.

- Entre las diligencias de la investigación estarán: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial o virtualmente), previo aviso a sus padres si son menores de edad. Citar y entrevistar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes.

- Se evaluará, en conjunto con la familia, la contención emocional y evaluación psicológica preliminar del menor por parte del psicólogo del colegio y, de ser necesario, se sugerirá a los padres derivar a una evaluación psicológica y/o psicoterapia externa.

- Si la familia lo decidiera, el estudiante podrá ausentarse de clases por el tiempo que estimen conveniente, no excediendo de una semana. Para tales efectos, estos días de ausencia estarán justificados.

- Se deberá dejar registro escrito de todas las acciones, indicándose la fecha y firma de los participantes en cada una de ellas. Si algún involucrado se negara a firmar, se consignará en el mismo registro.

PASO TRES: RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO.

- Cuando haya culminado la investigación, serán entregados los antecedentes al Consejo de Convivencia del Colegio El Valle de Hualqui, quien entregará un informe concluyente al Equipo Directivo y Sostenedor, los que

entregarán una resolución respecto de los hechos acontecidos dentro de los tres días hábiles desde que recibieron el informe concluyente.

- Se citará a las partes por separado para enterarlos de la conclusión a la cual se llegó. Entregándoseles una copia del informe concluyente. (cautelando la integridad y dignidad de los involucrados).

- Ambas partes podrán, luego de recepcionado el informe concluyente, realizar sus descargos por escrito al Equipo Directivo y/o Sostenedor.

PASO CUATRO: APLICACIÓN DE SANCIONES.

- En el caso de que el maltrato fuera acreditado, y este lo realizará personal del colegio, será la Dirección del Colegio y sus Sostenedores quienes decidirán, a la luz del Proyecto Educativo, el marco legal establecido y la situación contractual vigente del trabajador, su futuro laboral al interior del colegio. Para lo cual las siguientes podrán considerar las siguientes variables:

- La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.
- Las obligaciones legales, reglamentarias y/o contractuales vinculadas a la obligación de proporcionar un buen trato a los alumnos, según quién sea el autor de la falta (apoderado, funcionario u otro adulto vinculado no contractualmente al Colegio).
- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de (los) alumno(s) afectado(s).
- La naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las características del afectado.
- La conducta anterior del responsable.
- Los antecedentes y descargos presentados por el autor de la falta.
- Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.

- En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se consultará al asesor jurídico del Colegio u otros organismos competentes para actuar conforme a derecho.

- Si el maltrato es atribuido a una persona adulta, que no mantuviera una situación contractual directa con la Fundación, dicese apoderados o trabajadores externos que prestaran servicios al colegio. Se establecerá la prohibición permanente de esta persona, reservándose el colegio a realizar acciones legales (civiles)

compensatorias del acto incurrido y el que tuvo como consecuencia la vulneración de derechos de algún estudiante de la Comunidad Educativa Colegio Valle de Hualqui.

PASO CINCO: RETROALIMENTACIÓN A LAS PARTES.

Una vez decidida la medida a tomar, la Dirección del Colegio la comunicará a las partes involucradas mediante entrevista personal, dejando registro escrito de ella. Si fuera necesario, también se enviará la resolución por carta certificada, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer a cada una (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

PASO SEIS: PLAN DE TRABAJO Y SEGUIMIENTO.

- El Equipo de Convivencia Escolar, estará a cargo de realizar el seguimiento con las partes involucradas, en especial con el o los estudiantes que hayan resultado víctimas de los acontecimientos. Se informará a los padres que se realizarán entrevistas con el psicólogo del colegio cuando se estime conveniente. Estas se realizarán semanalmente y por el plazo de un mes, tomando todas las medidas necesarias para seguir garantizando el bienestar físico y psicológico del estudiante. Corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar monitorear el cumplimiento de las medidas aplicadas y de las denuncias respectivas realizadas a las autoridades competentes.

Plazos.

Al tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica se deberá informar de manera verbal o escrita al Encargado de Convivencia Escolar, quien comunicará la situación de agresión dentro de las siguientes 12 horas a Dirección del Colegio. Esta dispondrá de una investigación interna, dentro de los plazos convenidos, para el esclarecimiento de los hechos y acreditar responsabilidad de los involucrados. Es responsabilidad del Director informar a la Fiscalía, la situación ocurrida en un plazo máximo de 24 horas.

C-. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DEL ESTABLECIMIENTO

C.1. Procedimiento para actuar en casos de acoso, maltrato, violencia y agresión de apoderado a funcionarios del colegio

PASO 1: . En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte de un padre, madre o apoderado/a del Colegio, hacia un/a funcionario/a, éste deberá informar a la brevedad al Director/a, quien deberá dejar constancia escrita con detalles oportunos el hecho denunciado: el tipo de agresión, quién la ejecutó, la fecha, la hora, en la dependencia del colegio en que ocurrió, pudiendo ser al interior o fuera del establecimiento.

PASO 2: . En caso de una agresión verbal:

- a. El director/a Y Encargado de Convivencia Escolar, procederá a citar al padre, madre o apoderado/a denunciado/a.
- b. En la entrevista se le solicitará a éste, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al afectado/a, siempre por escrita y teniendo como ministro de fe al Director/a y Encargado de Convivencia Escolar.
- c. De negarse al acto reparatorio, Dirección procederá a suspenderlo como Apoderado y pedirá se nombre un reemplazante.

PASO 3: En el caso de agresión física:

- a. El hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección.
- b. Ésta citará al Apoderado, y una vez valorada la situación, le informará que denunciará el hecho a los organismos correspondientes
- c. Al mismo tiempo solicitará al apoderado presentar formalmente sus disculpas al afectado. Sin perjuicio de ello, Rectoría procederá a suspenderlo como Apoderado y pedirá se nombre un reemplazante.
- d. Cualquier tipo de agresión física será denunciada a las autoridades competentes.

PASO 4.- Recursos de apelaciones. Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada ante la autoridad correspondiente, sólo cuando existan antecedentes no considerados en la indagación, para lo cual tendrá un plazo de 2 días hábiles. Dicha apelación se presentará por escrito a la Dirección del Establecimiento, la cual resolverá en virtud de los nuevos antecedentes que se hayan recibidos, emitiendo una respuesta dentro de los 5 días hábiles.

C.2-. Protocolo para actuar en casos de acoso, maltrato, violencia y agresión de funcionario/a del colegio a apoderado/a.

PASO 1. En caso de existir cualquiera de las situaciones de menoscabo señaladas por parte de funcionarios del Colegio, la denuncia o la investigación del hecho corresponderá al encargado de Convivencia Escolar y el equipo.

PASO 2. Se dejará registro escrito de la denuncia, con los detalles necesarios: el hecho denunciado, el tipo de agresión, quién la ejecutó, la fecha, la hora, en la dependencia del colegio en que ocurrió, pudiendo ser al interior o fuera del establecimiento.

PASO 3. En el caso de verificarse una **agresión verbal**:

a. El Encargado de Convivencia Escolar solicitará al funcionario/a denunciado/a remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida a la víctima, por escrito y teniendo como ministro de fe al Encargado de Convivencia Escolar.

b. De no cumplirse la solicitud anterior, el hecho será puesto en conocimiento de Dirección.

c. Dirección citará al funcionario/a agresor y le solicitará firmar, un documento de toma de conciencia de su conducta, insistiendo en la necesidad del acto reparatorio.

d. En el caso de reincidencia de la actitud por parte del funcionario/a denunciado/a el hecho ameritará por sí mismo la desvinculación del funcionario.

PASO 4. En el caso de verificarse **agresión física**:

a. El hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección y al encargado de Convivencia Escolar.

b. Se citará al agresor/a y le informará que se procederá a denunciar la agresión física a los organismos correspondientes. Si el agresor/a no se presentara a la cita, igual se hará la denuncia correspondiente.

c. La agresión física, por sí misma, ameritará la desvinculación del funcionario/a.

d. Denuncia de la agresión a las autoridades competentes.

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

C.3-. Procedimiento ante acoso, maltrato, violencia y agresión entre funcionarios del colegio.

PASO 1. En caso de cualquiera de las situaciones de menoscabo señaladas entre funcionarios/as del Colegio, las denuncias serán recibidas e investigadas por el Encargado de Convivencia Escolar y el Equipo.

PASO 2. Se dejará registro escrito de la denuncia, con los detalles necesarios: el hecho denunciado, el tipo de agresión, quién la ejecutó, la fecha, la hora, en la dependencia del colegio en que ocurrió, pudiendo ser al interior **o fuera del establecimiento.**

PASO 3. Si se trata de una agresión verbal:

a. El Encargado de Convivencia Escolar solicitará al funcionario/a denunciado/a remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida a la víctima, por escrito y teniendo como ministro al Encargado de Convivencia Escolar.

b. De no cumplirse la solicitud anterior, el hecho será puesto en conocimiento de Dirección.

c. Dirección citará al funcionario/a agresor y le solicitará firmar un documento de toma de conciencia de su conducta, insistiendo en la necesidad del acto reparatorio.

d. Evaluada la situación, Dirección y Encargado de Convivencia Escolar podría citar al funcionario/a agresor/a y al agredido/a a una reconciliación en su presencia.

e. Sin perjuicio de lo anterior, se procederá a entregar al agresor/a una amonestación por escrito, y a subir una constancia a la Inspección del Trabajo por constituir una falta grave al Reglamento Interno del Colegio.

f. En caso de reincidencia de la actitud por parte del funcionario/a denunciado/a el hecho ameritará por sí mismo la desvinculación del funcionario/a. En este extremo, Dirección solicitará el respaldo del Equipo Directivo.

PASO 4. En el caso de verificarse **agresión física**:

- a. El hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Convivencia Escolar y Dirección.
- b. Se citará al agresor/a y le informará que presentará la denuncia correspondiente a los organismos pertinentes y elevará una constancia a la Inspección del Trabajo.
- c. La agresión física, por sí misma, amerita por sí misma la desvinculación inmediata del funcionario/a agresor/a.
- d. Denuncia de la agresión física ante las autoridades competentes.

PASO 4.- Recursos de apelaciones. Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada ante la autoridad correspondiente, sólo cuando existan antecedentes no considerados en la indagación, para lo cual tendrá un plazo de 2 días hábiles. Dicha apelación se presentará por escrito a la Dirección del Establecimiento, la cual resolverá en virtud de los nuevos antecedentes que se hayan recibidos, emitiendo una respuesta dentro de los 5 días hábiles.

D) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

Los profesionales y asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos, por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Reviste especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los/as profesionales de la educación. Al respecto los/as profesores/as tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinar para poner orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos/as; la citación del apoderado/a y solicitar modificaciones al reglamento de Convivencia Escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento, toda acción de violencia contra profesores/as u otro/a adulto/a de la comunidad educativa, será considerada como una falta muy grave, aplicándose las sanciones establecidas para esta.

PASO 1.- Para esto se considera el siguiente procedimiento:

- a) Denuncia: se realiza denuncia por escrito de parte del profesional maltratado a la Encargado de Convivencia del Colegio.

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

c) Adopción de medidas de urgencia para los implicados: en caso de agresión física, inmediatamente se derivará a servicio de urgencia para constatación de lesiones.

d) Notificación por escrito al apoderado y alumno: Se da a conocer el resultado del informe concluyente al apoderado, dentro de las 72 horas hábiles siguientes, por la Encargada de Convivencia o quien éste designe.

PASO 2.- Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes por maltrato a los educadores son las siguientes:

a) Registro de la conducta inadecuada: en hoja de vida del libro de clases.

b) Suspensión del colegio: el Encargado de Convivencia Escolar o quien se designe aplicará reglamento de convivencia suspendiendo al alumno de clases de 1 a 5 días, con posibilidad de renovación. Durante la suspensión el alumno no podrá participar ni representar al Colegio en Actividades ni talleres extraprogramáticas.

c) Condicionalidad de matrícula: se realiza carta al alumno/a y/o apoderado solicitando el cumplimiento de exigencias específicas para el logro de su superación conductual. La condicionalidad será evaluada semestralmente de acuerdo a la fecha estipulada en la misma, por la instancia resolutive designada para este efecto

d) Cancelación de matrícula: Dependiendo de las atenuantes o agravantes se podrá no renovar matrícula al alumno. Esta determinación se comunicará por escrito al apoderado en entrevista por Encargado de Convivencia Escolar.

PASO 3.- Recursos de apelaciones. Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada ante la autoridad correspondiente, sólo cuando existan antecedentes no considerados en la indagación, para lo cual tendrá un plazo de 2 días hábiles. Dicha apelación se presentará por escrito a la Dirección del Establecimiento, la cual resolverá en virtud de los nuevos antecedentes que se hayan recibidos, emitiendo una respuesta dentro de los 5 días hábiles.

8.4. PROTOCOLO EN CASO DE BULLYNG.

El *bullying* es el **maltrato físico y/o psicológico deliberado** y continuado que recibe una persona por parte de otro u otros, que se comportan con él cruelmente con el objetivo de someterlo y asustarlo, con vistas a obtener algún resultado favorable para los acosadores o simplemente a satisfacer la necesidad de agredir y destruir que éstos suelen presentar.

El *bullying* implica una repetición continuada de las burlas o las agresiones y puede provocar la exclusión social de la víctima. (Más antecedentes en anexo 1)

Una vez que se haya advertido y/o denunciado una situación de Bullying ante el encargado de convivencia o algún miembro del Equipo de Convivencia, se aplicará el siguiente protocolo:

PASO UNO: Medida de protección.

En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar nuevas agresiones:

- Constatar lesiones en caso de agresión física en el respectivo servicio de urgencias de la comuna.
- Realizar la denuncia correspondiente a las autoridades policiales en caso de agresión física.
- Garantizar la inmediata seguridad de la estudiante acosada, ejemplos: medidas ayuda (prohibición de acercamiento en pasillo, patio y baño entre las alumnas involucradas).

PASO DOS: Indagatoria.

El encargado de Convivencia, luego de la recepción de la denuncia (la cual deberá ser realizada formalmente, de forma escrita u oral y en absoluta reserva) coteja las versiones tanto de los protagonistas de los hechos, como de testigos.

PASO TRES: MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y FORMATIVAS.

Una vez recogida y contrastada toda la información en la parte de indagatoria, se procederá por parte del encargado de convivencia escolar a comunicar los hechos a Inspectoría General y Consejo de Convivencia, para que ésta implemente las medidas disciplinarias según la gravedad y trascendencia de los hechos y a Orientación, para que designe las acciones formativas y reparatorias del caso. Todo lo anterior, en base a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar de nuestro colegio.

PASO CUATRO: PLAN DE ACCIÓN Y SEGUIMIENTO.

Entrevista con apoderados por parte de Orientación y/o Encargado de Convivencia para informarle a las medidas disciplinarias emanadas de la indagación realizada como: medidas de conciliación, compromisos, suspensiones de clases del agresor por entre 1 a 5 días, dependiendo de la gravedad o recurrencia, monitoreo sostenido de las partes, etc. Además de una sanción social reparatoria, como disculpas públicas.

Derivación a Equipo de Convivencia Escolar en caso de reincidencia (2). Esta instancia considera condicionalidad trimestral o Cancelación de matrícula en caso recurrencia y falta de compromiso del agresor o su familia. Con estudiantes condicionales por situaciones similares, se activan protocolos en primera instancia (1).

Además, si el Consejo de Convivencia lo estimase necesario, se activará el Protocolo de Reparación y Conciliación:

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE REPARACIÓN Y CONCILIACIÓN.

Se iniciará un trabajo de reflexión con las partes por separado y en conjunto, para enseñarles a superar sus diferencias y puedan continuar sus vidas en el colegio lo más armónicas posible.

Con la víctima:

- Desarrollar herramientas efectivas de autocuidado, la capacidad de visualizarse como menos vulnerable y de poner límites.
- Escuchar al agredido y ayudarlo a visualizar su responsabilidad, sin minimizar la gravedad del hecho. Sobre todo se debe creer al agredido, no obstante siempre es bueno educar al agredido para que sienta que puede evitar el conflicto siguiendo estrategias preventivas.
- Formar para que la víctima considere las vías de reparación que estime necesarias, entre ellas la posibilidad de que los agresores compensen el daño causado.
- Actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, programas y estrategias de atención y apoyo, personalización de la enseñanza, derivación y seguimiento en materia de protección de menores, si procede, etc.
- Recomendación de atención psicológica externa, si procede.

Con el victimario:

- Participación en un proceso de mediación.
- Derivación a Orientación y Psicólogo del colegio.
- Se le orientará para desarrollar la capacidad de empatía y expresión adecuada de sentimientos negativos. Ayudarlos a conectarse con su propia vulnerabilidad y la de los demás.
- Se solicitará al o los agresores sus propuestas para superar el problema.
- Solicitud obligatoria de atención Terapéutica Especializada Externa al colegio.
- Medidas disciplinarias: Las que corresponden al Manual de Convivencia Escolar.

Con el curso:

- Realizar una charla frente al curso. Si es necesario, separar a hombres de mujeres según el tema tratado, para hablar el tema puntual. Luego hablarle al curso en su conjunto, estableciendo los compromisos que se requieran, motivando a los jóvenes para el aprendizaje de la convivencia escolar.
- Los testigos mudos: ayudarlos a superar el miedo, aprender alternativas de enfrentar situaciones.
- Fomentar los valores de la convivencia que han sido dañados. Trabajo formativo durante el Consejo de Curso.
- Favorecer actuaciones que ayuden a la inclusión de la víctima al curso. Tareas de responsabilidades a la víctima.
- Campañas de sensibilización, programas de habilidades de comunicación y empatía, programas de apoyo y/o mediación entre compañeros, etc.
- Realizar un monitoreo permanente del curso.

Con los padres y apoderados(as) de víctima y victimario:

- Solicitud obligatoria de atención terapéutica especializada externa al colegio. Se debe solicitar a los padres y/o apoderados sus propuestas para participar comunitariamente en la resolución del conflicto.
- Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, coordinación para una mayor comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, etc.

Con los profesores y el personal del colegio:

- Coordinar con la totalidad de los profesores medidas de disuasión.
- Establecer un "Buzón de denuncias" exclusivo para grupo curso involucrado.

- Medidas de protección excepcional hacia la víctima para comprender su estado de falta de participación en clases y conductas disruptivas.
- Orientaciones sobre cómo manejar las clases durante el proceso y cómo aportar en el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección e intervención, programas de mediación.

En esta última etapa de intervención y con el objetivo de que no vuelva a ocurrir una situación familiar y favorecer la erradicación de la conducta agresiva, el Orientador respectivo o el Psicólogo trabajarán utilizando el método Pikas u otro similar de resolución de conflictos: Este método se utiliza para disuadir al agresor/a o agresores/as de su ataque hacia un compañero/a. Se trata de una serie de entrevistas con el agresor/a o agresores/as, los espectadores/as y la víctima de forma individual, en las que se intenta crear un clima de acercamiento y se acuerdan estrategias individuales de ayuda a la víctima. El objetivo de la intervención es conseguir que los miembros del grupo, de forma individual, tomen conciencia de la situación que está viviendo y se comprometan a realizar una serie de acciones que mejoren su situación social.

Plazos.

Se establecerá un plazo que van desde 1 a 3 días para realizar el proceso indagatorio con las partes involucradas, dependiendo de: recurrencia, personas involucradas directa o indirectamente, gravedad de la agresión, etc. En el mismo plazo se informará a padres y/o apoderados las medidas y procedimientos adoptados, ya sea de manera personal (entrevista) o escrita (vía agenda).

TÍTULO 11 : CONSIDERACIONES PARA EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

1.- NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

Artículo 100°: Es deber de todos los adultos de la comunidad educativa conocer los servicios entregados por el colegio. Estos son: educación parvularia de calidad, cuidado y alimentación, en diversas modalidades y programas

de atención, todos gratuitos. Por ello, cuando se requiera solicitar colaboración (como materiales de aseo personal y/o para el trabajo educativo) siempre será de carácter voluntario.

Artículo 101°: Es deber de todos los adultos de la comunidad educativa, cumplir, respetar y transmitir las siguientes normativas de funcionamiento:

a. **Definición y Participación de los apoderados:** En el momento de la matrícula, cada familia deberá designar formalmente quién será el apoderado del niño o niña, responsable de los aspectos educativos y administrativos que ligan a la familia con el Establecimiento (pueden ser la madre, el padre, el encargado/a u otra persona que estos designen).

Cada Educadora establecerá e informará el horario de atención de apoderados, para facilitar el conocimiento, la comunicación e información entre el colegio y las familias, responder inquietudes, informar los avances del niño o niña, etc. Lo anterior no impide que se pueda requerir a la directora del establecimiento atención inmediata en caso de situaciones urgentes.

El apoderado debe asistir regularmente a las reuniones y entrevistas personales a fin de informarse del quehacer del establecimiento y/o desarrollo y aprendizajes del niño y niña, asumiendo un rol activo en su educación. Para facilitar la participación, el jardín infantil o sala cuna buscará ajustarse- dentro del horario del jardín infantil o sala cuna a la disponibilidad horaria de la mayoría de los apoderados.

En caso de no poder asistir a estas reuniones, el apoderado podrá enviar a un representante, avisando por la libreta de comunicaciones con anticipación o se podrá buscar en conjunto otra instancia de encuentro.

Los padres y madres del niño o niña tendrán derecho a participar del proceso educativo de sus hijos, pudiendo asistir a reuniones y actividades extra programáticas no importando su situación de hecho (es decir, que tenga o no el cuidado personal del niño o niña)¹³, a excepción de que existan impedimentos legales que lo limiten o restrinjan (por ejemplo orden de alejamiento o cautelar de protección emanada desde Tribunales de Familia o Fiscalía).

b) Comunicación entre apoderados y el colegio: Es fundamental para la gestión del establecimiento y el resguardo del bienestar y seguridad de niños y niñas que exista una comunicación fluída, clara, fidedigna y oportuna entre la familia y el equipo del colegio. En el momento de la matrícula tanto el apoderado como el equipo del establecimiento deben compartir información relevante respecto del niño o niña, su grupo familiar, las normas de funcionamiento y procedimientos del establecimiento.

La libreta de comunicaciones será el medio formal de comunicación entre las familias y los equipos, por lo que ambos tienen la responsabilidad de revisarla diariamente y firmar las informaciones recibidas para corroborar su recepción.

Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la directora del establecimiento y/o a las responsables del nivel educativo al que asiste el niño o niña:

- Cualquier necesidad específica del niño o niña con relación a la educación, salud, alimentación, etc. Por ejemplo, enfermedades, alergias, alguna situación de discapacidad, entre otros.

- Todo cambio relevante como: cambio de apoderado, transportista y/o personas autorizadas para el retiro del niño o niña, datos de contacto para casos de emergencia (dirección, teléfonos), etc.
- Si existe o se dicta alguna medida de protección que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al niño o niña. El apoderado debe enviar a la Directora del establecimiento una copia de la resolución emitida por el organismo judicial competente.

Toda información de niños, niñas y su grupo familiar de carácter confidencial, salvo si es requerida formalmente por instituciones competentes.

c) **Autorizaciones:** El apoderado deberá entregar autorización por escrito a través de la libreta, quedando registro en el libro de clases, hoja de vida del alumno o en la ficha de matrícula de cada niño o niña para:

- Compartir con otras instituciones información general del niño o niña y grupo familiar recogida en la ficha de inscripción.
- La realización de actividades con niños o niñas fuera del jardín infantil, tales como salidas pedagógicas, actividades de difusión u otras de similar naturaleza.
- La utilización de la imagen del niño o niña a su cargo en diversos materiales institucionales, ya sea a través de fotos, videos y/o audio.
- Cualquier actividad extraordinaria que se lleve a cabo en el marco de la labor educativa y del trabajo colaborativo con la comunidad.
- Participar de algún estudio que no atente contra la salud y bienestar del niño o niña y que tiene por objetivo aportar al conocimiento científico respecto del desarrollo infantil temprano, por parte de instituciones competentes.

d) **Horario de atención de niños y niñas:** En el colegio los cursos se atienden en 2 jornadas:

Mañana: 08:30 a 12:30 hrs. App.

Tarde: 13:45 a 17:30 hrs. App. Corregir con horarios en Marzo

Es responsabilidad del apoderado que el niño o niña asista regularmente al jardín infantil o sala cuna respetando los horarios de ingreso y salida establecidos. Así se potencian los efectos del currículum educativo y se aprende la importancia de la responsabilidad y la puntualidad; esto además facilita la organización de la comunidad educativa.

Previa coordinación entre el equipo y el apoderado se pueden convenir horarios diferidos de entrada y/o salida del establecimiento (siempre dentro del horario de funcionamiento del jardín infantil y/o sala cuna), ya sea de forma permanente o para situaciones excepcionales.

e) **Recepción de niños y niñas:** Al inicio de la jornada, el apoderado u otro adulto responsable debe acompañar al niño o niña hasta que haga ingreso a su sala de actividades y quede a cargo del equipo educativo correspondiente.

Si el niño o niña se traslada en transporte escolar, es responsabilidad del apoderado solicitar al transportista que lo acompañe hasta que haga ingreso a su sala de actividades y/o quede a cargo del equipo educativo correspondiente.

El apoderado debe informar y mantener actualizados los datos del/la transportista al equipo del establecimiento.

f) **Retiro de niños y niñas:** Sólo podrán ser retirados por las personas previamente autorizadas en la Ficha de Matrícula o en la Libreta de Comunicaciones. En caso de una emergencia, el apoderado podrá autorizar el retiro a otra persona, informando a la dirección del establecimiento de dicha circunstancia y la identidad de ella por libreta (y sólo en casos de urgencia de manera telefónica). El tercero autorizado deberá acreditar su identidad presentando su carnet de identidad y registrar el retiro en el cuaderno de novedades (registrando Nombre, Rut y Firma).

En los casos en que el apoderado solicite que el niño o niña sea retirado por un menor de edad (Esta consideración no aplica para padres y madres adolescentes y apoderados de los niños), esta acción será sólo para situaciones excepcionales, no pudiendo ser la persona habitual para su retiro. Esta autorización debe quedar registrada en la ficha de matrícula del párvulo. La Directora, evaluando la situación, puede negarse a la autorización, si viere que ésta puede afectar el bienestar y seguridad de ambos niños.

Si el apoderado o la persona autorizada para retirar al niño o niña NO se presenta en condiciones adecuadas para garantizar su seguridad (estado de alteración emocional, señales de consumo de alcohol y/o drogas, por ejemplo); si el niño o niña NO es retirado en los horarios establecidos; o bien llega a retirarlo una persona NO autorizada por el apoderado. El equipo del establecimiento intentará contactar a las personas autorizadas para su retiro en un plazo de tiempo máximo de 30 minutos de la hora que correspondía el retiro del niño o niña. Si esto no ocurre, la jefatura responsable del establecimiento se deberá comunicar y determinar las acciones a seguir por el equipo del colegio.

Si pese a los intentos del equipo del colegio no logra establecer contacto con ninguna persona autorizada, deberá informar a Carabineros, para que realicen los procedimientos respectivos para velar por la salud física y psíquica del niño o niña.

g) **Alimentación durante la jornada educativa:** Los niños y niñas reciben alimentación saludable diariamente acorde a las recomendaciones del Ministerio de Salud (desayuno, almuerzo y onces), que cubre sus necesidades nutricionales, por lo que NO se debe enviar colaciones o alimentos adicionales. Salvo los niños y niñas del Nivel Medio Mayor, quienes deben traer desde sus hogares colaciones según minuta saludable emitida por el colegio.

El establecimiento publicará la minuta de alimentación de manera semanal para conocimiento de las familias y apoderados. En caso que el niño o niña tenga alguna necesidad alimentaria especial, el establecimiento en conjunto con JUNAEB regional analizará la factibilidad de adaptación o reemplazo de la alimentación de acuerdo al protocolo institucional.

h) Higiene, cuidado personal y muda: Una de las necesidades básicas que tienen los niños y niñas, es aquella referida a su higiene y aseo personal, siendo las familias las primeras responsables de satisfacer esta necesidad. Así también, de enviar al establecimiento algunos elementos personales para el aseo (cepillo y pasta de dientes, por ejemplo) y elementos para la muda (ropa de cambio) que serán solicitados por el equipo educativo. Por su parte, el equipo del establecimiento deberá llevar a cabo durante la jornada diaria las acciones necesarias para responder a estas necesidades de los niños y niñas, fortaleciendo hábitos de higiene y cuidado personal (lavado de manos y dientes, por ejemplo) y desarrollo de manera progresiva de su autonomía para los hábitos higiénicos que requieran los estudiantes.

El equipo del establecimiento deberá informar al apoderado la forma en que se realizan los procesos de muda e higiene después que niños y niñas orinen y/o defequen.

El personal del colegio está preparado para realizar estas tareas en un contexto de cuidado y protección. Si el apoderado no desea que el personal del establecimiento realice este proceso cuenta con la opción de hacerlo él/ella mismo/a o quien autorice de manera oportuna, previa coordinación con el equipo y dejando registro y firma de esta autorización.

Los niños y niñas que aún no finalizan su proceso de control de esfínter, serán apoyados por los adultos a cargo, tanto en el hogar como en el jardín infantil, en la adquisición progresiva de esta función, manteniendo comunicación sobre la manera de motivarlos y reconocer sus avances.

Es responsabilidad de las familias y del equipo del establecimiento trabajar de manera conjunta y colaborativa para el logro de estos aprendizajes en niños y niñas.

- i) **Inasistencias:** En caso que el niño o niña se ausente parcial o totalmente, el apoderado deberá informar de esta situación al equipo educativo o a la directora del establecimiento a más tardar al inicio de la jornada, a través de la libreta de comunicaciones o vía telefónica, haciendo llegar los documentos que respalden las ausencias cuando corresponda (certificados médicos, por ejemplo). En casos de inasistencia sin ninguna información y/o justificación, la directora, asistente administrativa y/o la educadora a cargo del nivel, se contactará con el apoderado en un plazo máximo de 3 días hábiles (a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos, visitas domiciliarias¹⁷ u otras acciones) con el objetivo de resguardar el bienestar del niño o niña, apoyando a la familia a través de redes internas y/o externas si fuese necesario.

j) Enfermedades: En caso de enfermedad de un niño o niña es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Frente a enfermedades contagiosas, también es de su responsabilidad respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al equipo de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás niños y niñas se mantengan sanos/as y estar atentos a posibles contagios.

Si durante la jornada el niño o niña presenta algún síntoma de enfermedad que no requiera atención médica inmediatamente, el equipo del establecimiento Reglamento de Convivencia Comunidad Educativa Jardines Infantiles y Salas Cuna Integra 15 informará al apoderado para que concurra a retirarlo y tome las medidas necesarias para su cuidado. En caso que el niño o niña requiera de atención médica inmediata, el personal del establecimiento es el responsable de trasladarlo (a) al centro de salud más cercano, informando paralelamente al apoderado, el cual tendrá la responsabilidad de acudir inmediatamente al centro de salud para hacerse cargo del niño o niña.

Si un niño o niña debe recibir algún medicamento, el apoderado debe organizar los horarios de éstos. Cuando un medicamento debe ser entregado en el establecimiento, sólo se podrá hacer mediante el apoderado y con receta médica que señale claramente: nombre del niño o niña, medicamento, dosis, horarios y duración del tratamiento. También existe la posibilidad de, en acuerdo con la familia, flexibilizar el ingreso y/o salida del niño o niña para que reciba la dosis del medicamento en su hogar.

k) Accidentes: En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, cualquiera sea su gravedad, se proporcionará la atención inmediata, brindándole los primeros auxilios necesarios y/o trasladándolo a un centro de salud o de urgencias cuando corresponda, comunicando el hecho inmediatamente a la familia. Todos los niños y niñas en estas circunstancias están cubiertos por el Seguro Escolar, la dirección del establecimiento o la educadora a cargo del nivel, son responsables de informar en primera instancia a las familias el procedimiento para la utilización de dicho seguro. En colegio existe un procedimiento para actuar de forma oportuna y adecuada frente a la ocurrencia en estos casos. Los apoderados deberán conocer este procedimiento, siendo responsabilidad del equipo del establecimiento socializarlos

Si el niño o niña sufre algún accidente mientras esté a cargo de su familia, es responsabilidad del apoderado informar en la libreta de comunicaciones o presencialmente a la directora y/o al equipo educativo al dejar el niño o niña al inicio de la jornada siguiente, especificando si se trasladó a un centro asistencial y adjuntando el documento médico correspondiente. Esta situación debe quedar registrada en el Libro de Actas de Convivencia escolar y firmado por el apoderado o adulto responsable.

l) Emergencias y Prevención de Riesgos: El establecimiento cuenta con un PISE que formaliza y sistematiza la práctica de prevención de riesgos en el establecimiento para garantizar la seguridad de los niños, niñas y del personal, como también de cualquier persona que asista a él. Este Plan cuenta a su vez, procedimientos de Emergencias, que permite formalizar la organización y preparación del personal para enfrentar adecuadamente las emergencias. Ambos son actualizados cada 2 años y deben ser compartidos con las familias por el equipo del Directivo del colegio, a fin de fortalecer un trabajo colaborativo en la prevención de riesgos y el abordaje de situaciones de emergencia.

Artículo 102° Es responsabilidad de la Dirección del establecimiento y/o del equipo del nivel educativo al que asiste el niño o niña, informar y dar a conocer oportunamente al apoderado/familias sobre:

- Los protocolos y procedimientos institucionales que estén relacionados con la forma de proceder para promover y proteger los derechos y prevenir situaciones de riesgo para niños y niñas; y formas de actuación con apoderados y familias. Por ejemplo, “Protocolo de Actuación Institucional frente a las Sospechas de Vulneración de Derechos de niños y niñas”, “Plan Preventivo y de Emergencias de cada establecimiento”.
- El proceso educativo de niños y niñas, sus avances y logros en los diversos ámbitos del desarrollo y el aprendizaje (a través de reuniones de apoderados, entrevistas individuales e Informe al Hogar principalmente)
- Cualquier acontecimiento extraordinario que ocurra en el establecimiento o en actividades educativas fuera de éste, registrando lo sucedido en la libreta de comunicaciones y en el cuaderno de novedades. El apoderado tendrá derecho a pedir la más completa información al respecto a la Directora del establecimiento o encargada del nivel educativo correspondiente.
 - Suspensión planificada de actividades para fortalecer el trabajo educativo (Planificación, tarde de formación u otras). Éstas deben ser previamente calendarizadas e informadas a las familias a través de la Libreta de Comunicaciones.

- Suspensión de actividades asociadas a situaciones de contingencia como cortes de servicios básicos, fumigación o cualquier otra situación que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de niños, niñas y trabajadoras/es.

NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

Artículo 103° Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente en que se respeten sus Derechos Fundamentales tales como la dignidad, integridad física, psíquica, honra y privacidad.

Artículo 104° Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una convivencia bien tratante y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la no discriminación. En caso que lo anterior no se cumpla, sus integrantes tendrán derecho a ser escuchados por la dirección del establecimiento u otras instancias institucionales dispuestas para ello.

Artículo 105° Es responsabilidad de todos los adultos de la comunidad educativa mantener una relación bien tratante con niños y niñas, resguardar en todo momento su seguridad y bienestar, poniendo especial atención a sus señales y necesidades e informando a la dirección del establecimiento cualquier situación que pueda poner en riesgo su salud, seguridad o bienestar.

Artículo 106° Los niños y niñas no serán sancionados por sus comportamientos (no se cancelará su matrícula, ni suspenderá asistencia y/o no se realizarán cambios de nivel de manera arbitraria) y será responsabilidad del equipo educativo y de su familia trabajar en conjunto las estrategias más adecuadas para evitar situaciones que afecten al niño o niña, a sus compañeros(as) y a otros integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 107° Se prohíbe a cualquier adulto de la comunidad educativa, toda acción u omisión que impida la satisfacción de las necesidades fundamentales de niños y niñas, su bienestar e integridad física o psicológica.

Artículo 109° Se prohíbe a cualquier adulto de la comunidad educativa toda acción u omisión que atente contra la integridad física o psicológica de cualquier otro adulto miembro de dicha comunidad. “Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación

Artículo 110° Para atender las inquietudes de la comunidad educativa, el colegio debe disponer de un cuaderno o libro foliado de sugerencias, reclamos y felicitaciones (u otro sistema especialmente dispuesto para la recepción de los reclamos), el cual debe estar en un lugar siempre visible y a disposición.

3. ACTUACIÓN FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO Y/O DE CONVIVENCIA.

Artículo 111° Las situaciones detectadas que afecten la buena convivencia deben ser informadas a la directora del colegio, o quien la subrogue, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa o a través de una interposición de reclamo de acuerdo a lo señalado en el artículo 118°(reclamos). Desde el

momento de la toma de conocimiento, el plazo máximo para analizar los hechos, diseñar las estrategias de abordaje e informar a las partes involucradas es de 15 días hábiles.

Artículo 112° Reclamos: Todo reclamo por conductas contrarias a las normas de funcionamiento y la convivencia del colegio, deberá ser presentado en primera instancia en forma verbal o escrita ante la Directora del establecimiento o a quien la subrogue en ese momento, debiendo dejar constancia escrita de lo relatado en instancias formales o en el medio que esté especialmente dispuesto para ello en el colegio.

Si el reclamo es sobre la Directora o si por diversas razones el reclamante tiene dificultades para realizar su reclamo en el colegio podrá dirigirlo solicitando entrevista con la encargada de convivencia escolar o a través del correo colegiovalledehualqui@yahoo.es, de todos modos la Directora del colegio será responsable de comunicar a la brevedad a las autoridades competentes.

La Directora, o quien la subrogue, deberá implementar las medidas necesarias para su abordaje, incluyendo las medidas provisionales para la mantención de la convivencia bien tratante, informando por escrito al reclamante.

En todos los casos las respuestas deberán ser enviadas al reclamante en un plazo de 15 días hábiles.

Cuando el reclamo sea sobre la Directora del colegio, la estrategia de abordaje y la respuesta al reclamante se realizara a través del correo colegiovalledehualqui@yahoo.es al correo del apoderado respectivo.

Artículo 113° La dirección del colegio (con el acompañamiento del equipo de convivencia escolar, cuando sea necesario) deberá generar espacios de encuentro para la solución pacífica y constructiva de los conflictos, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales, con la finalidad de recomponer las confianzas, los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

Artículo 114° Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la buena convivencia deben cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas, considerando elementos como el derecho a ser escuchado(a) de todos los adultos involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto entre otros.

Artículo 115° Calificación y gradualidad de faltas y estrategias de abordaje: Para el Colegio Valle de Hualqui, las faltas a las normas de funcionamiento y de convivencia serán calificadas en el Nivel de Educación Parvularia, como leves, graves y gravísimas. Una vez que la dirección del establecimiento es informada de una falta y se han recopilado antecedentes para analizar los hechos, debe calificarla de acuerdo a la gradualidad antes señalad. A continuación, se especifican estos niveles y el abordaje de las situaciones de incumplimiento o falta.

GRADUALIDAD DE LAS FALTAS Y ABORDAJE DE LAS SITUACIONES DE INCUMPLIMIENTO O FALTA LEVE . GRAVE

•

TIPO DE INCUMPLIMIENTO O FALTA	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS

<p>LEVE</p>	<p>Cualquier comportamiento que de manera reiterada y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del establecimiento y que no involucre daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inasistencias de niños y niñas. • Retrasos en los horarios de ingreso y retiro de niños y niñas. • Inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones desde la dirección del establecimiento. • Daño material sin intencionalidad al establecimiento y/o su mobiliario, entre otros.
<p>GRAVE</p>	<p>Cualquier actitud y comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otro integrante adulto de la comunidad educativa, el bien común o normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad que no sean tipificadas como delito por nuestra legislación. En caso de reiteración de las conductas calificadas como graves se estimará como una falta gravísima</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Daño material al establecimiento y/ o su mobiliario con intencionalidad, siempre y cuando no entorpezca las actividades habituales. • Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros, entre otros, en un contexto público o privado.

<p>ABORDAJE SITUACIONES DE INCUMPLIMIENTO / FALTA</p>	
<p>CON APODERADOS/FAMILIA</p>	<p>CON TRABAJADORES</p>
<p>La Directora y/o educadora de nivel analizará y aplicará las acciones específicas para cada caso, poniendo énfasis principalmente en transmitir y generar conciencia del sentido que sustenta dichas normas para el bienestar, seguridad y aprendizajes de niños y niñas (abordaje formativo). Algunas acciones que se podrían realizar en estos casos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista personal y reflexiva con la persona que no cumplió o cometió la falta; 	<p>Las medidas aplicadas son reguladas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos y compromisos registrados por escrito entre ambas partes. • Seguimiento para verificar avances. 	
<p>El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por la directora con la asesoría y/o acompañamiento del equipo de convivencia escolar del colegio.</p> <p>Cuando la directora está involucrada, las estrategias deben ser lideradas por el Equipo de Convivencia escolar del colegio.</p> <p>Algunas estrategias a implementar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista personal (o grupal cuando sea el caso) y reflexiva estableciendo acuerdos y seguimiento de los mismos. • Generación de acciones que permitan reparar el daño causado (reposición de un bien dañado, realización de un servicio a favor de la comunidad educativa, pedir disculpas, por ejemplo). Estas acciones siempre deben ser construidas en instancias de diálogo y deben ser proporcionales a la falta o daño causado. 	<p>Las medidas aplicadas son reguladas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.</p>

TIPO INCUMPLIMIENTO FALTA	DE O	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS
GRAVÍSIMA		Cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños y niñas.	<ul style="list-style-type: none"> • Toda acción que un adulto realice que lo(a) involucre en actividades sexuales de cualquier índole. • Cualquier conducta que les provoque daño físico, lesión o enfermedad, ya sea visible o no. • Situaciones en donde un adulto hostiga, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, entre otros a los niños y niñas. • Exponerlos(as) a ser espectadores directos e indirectos de maltrato. • Situaciones en que un adulto, estando en condiciones de hacerlo,

		<p>no les da el cuidado y protección que necesitan para su desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conductas que un adulto, por acción u omisión causa temor, intimida y/o controla la conducta, los sentimientos y pensamientos de un niño(a)
	<p>Cualquier conducta que atente contra la integridad física y/o psicológica de cualquier adulto de la comunidad educativa o cualquier otra conducta tipificada como delito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agredir físicamente con golpes, zamarreos, tirones. • Efectuar amenazas, calumniar y/o injuriar en un contexto público o privado (presencial, medios de comunicación, redes sociales u otros mecanismos) • Realizar actos de connotación sexual y/o de acoso sexual. • Práctica discriminatoria arbitraria, ya sea por religión, etnia, sexo, pensamiento político, raza, nacionalidad, discapacidad, apariencia o características físicas o cualquier otra circunstancia. • Hurto o robo de bienes del colegio y daño material intencional al establecimiento y/o su mobiliario y que entorpece las actividades normales.

ABORDAJE SITUACIONES DE INCUMPLIMIENTO / FALTA	
CON APODERADOS/FAMILIA	CON TRABAJADORES
<p>El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por el equipo de Convivencia Escolar y Dirección del colegio.</p> <p>Aplicación de “Protocolo de acción por vulneración de derechos” : La directora del establecimiento deberá dejar registro escrito de la situación acontecida e informar del modo más rápido y eficiente al equipo de convivencia escolar, con la finalidad de coordinar estrategias de acompañamiento, apoyo y resolución.</p> <p>Según lo establecido por la Ley (Artículo 175 del Código Procesal Penal “Estarán obligados a denunciar” letra e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel...) La directora del colegio denunciará ante Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía o tribunales competentes, las acciones consideradas como delito que afecten a un niño o niña. En estos casos, la Fiscalía es el único encargado de investigar los hechos denunciados y determinar las responsabilidades y sanciones si procedieran, rigiendo</p>	

mientras el Principio de Inocencia. El Colegio Valle de Hualqui colaborará con dicha Institución mientras dure el proceso.

El análisis de los hechos y el diseño e implementación de estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por el equipo de convivencia escolar, con el involucramiento de la directora del establecimiento.

**Aplicación "PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE ADULTO A ESTUDIANTE./ PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DEL ESTABLECIMIENTO
."Presentes en el Reglamento Interno del Colegio Valle de Hualqui.**

Las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno.

Ejemplos de acciones complementarias a implementar para cualquiera de las situaciones:

- **Conversación personal- o grupal cuando sea necesario- y reflexiva con toma de acuerdos y seguimiento de los mismos.**
- **Generación de acciones que permitan reparar el daño causado (reposición de un bien dañado, realización de un servicio a favor de la comunidad educativa, pedir disculpas públicas, entre otros.) Estas acciones deben ser construidas siempre en instancias de diálogo y deben ser proporcionales a la falta o daño causado.**

ARTÍCULO 116° Frente a hechos constitutivos de delito, la persona afectada podrá denunciar el hecho a Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía o Tribunales de Justicia.

En caso de robo o hurto al interior del colegio, la denuncia deberá canalizarse a través de la Dirección del establecimiento ante Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía o Tribunales de Justicia.

ARTÍCULO 117° Frente a incumplimiento de los compromisos, faltas graves reiteradas, faltas gravísimas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del colegio estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones (de manera definitiva o temporal).

ARTÍCULO 118° De la información de las resoluciones a las partes involucradas:

Tipo de Falta	Descripción	Plazo
---------------	-------------	-------

INCUMPLIMIENTOS GRAVES	La Directora deberá citar y notificar personalmente a los involucrados de los resultados del levantamiento de información y de estrategias a implementar. (dejando registro y firma)	Para informar las estrategias a implementar a las partes involucradas, máximo 15 días hábiles.
FALTAS GRAVISIMAS	La Directora deberá citar y notificar personalmente a los involucrados de los resultados del levantamiento de información y de estrategias a implementar. (dejando registro y firma). Asimismo, si el afectado ha decidido interponer denuncia por el hecho calificado como delito, la Directora deberá informar paralelamente de este hecho a la otra parte involucrada.	

ARTÍCULO 119° Derecho a reconsideración: Una vez informada la estrategia de abordaje, el reclamante y/o afectado(a) tendrán derecho a solicitar la reconsideración de la misma, de manera fundada y en un plazo de 5 días hábiles a contar de su notificación. Esta solicitud puede realizarse por escrito

ANEXOS

ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA CASOS DE INGRESO Y SALIDA DE ALUMNOS DE EDUCACIÓN DE PÁRVULOS DEL ESTABLECIMIENTO

Del ingreso y salida de los alumnos/as transportados en furgón escolar, este debe proceder de la siguiente forma:

- ❖ Los alumnos ingresan al establecimiento por la puerta interior de acceso al patio techado con los encargados y sus respectivas asistentes en orden a sus sala.
- ❖ Los alumnos serán retirados por los mismos entregados en la puerta de acceso al patio techado al término de la jornada, acudiendo en orden con sus respectivos encargados del transporte. Si al momento de recibir al alumno la persona responsable no se encuentra en el domicilio el transporte debera continuar con el recorrido y volver a pasar al domicilio por una segunda vez, si aun no hay nadie en el domicilio debera traer al alumno de vuelta al establecimiento, si la situacion se repite se procedera a entregar al alumno en Carabineros. En este lapsus de tiempo se intentara llamar y comunicarse con el apoderado para informar la situacion.

Respecto al ingreso y salida de los alumnos/as no transportados en furgón escolar:

- ❖ Los alumnos/as que no se trasladan en transporte escolar deben ser retirados por la puerta de acceso principal, ya sea por el apoderado/a u otra persona autorizada por este con antelación.
- ❖ Tanto los apoderados como personas externas al establecimiento tienen restringido el ingreso mas allá del hall de acceso.
 - En caso de que el apoderado o persona autorizada para retirar al alumno/a, no pudiese hacerlo hacerlo por motivos de fuerza mayor, debe informar mediante comunicación escrita a quien autoriza.
 - Por lo anterior, si el apoderado producto de una emergencia no envia comunicación por escrito, tendrá la obligación de comunicarse vía contacto telefonico he informar a algún funcionario del establecimiento educacional identificandose con nombre y rut.

Respecto del NO retiro de los alumnos

- ❖ Se procederá a llamar al padre, madre o persona autorizada para el retiro del estudiante, posterior a los quince minutos después de terminada la jornada escolar.
- ❖ En el caso de no recibir respuesta de la persona autorizada, se procederá a llamar a Carabineros de Chile, una hora pasado el término de clases.

ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA CASOS DE HABITOS HIGIENICO DE EDUCACIÓN DE PÁRVULOS DEL ESTABLECIMIENTO

Los alumnos acudiran al baño (mixto), según rutina establecida, es necesario tener en consideracion los siguientes puntos.

- Todo alumno/a debera asistir al baño en compañía de la educadora o técnico de la educación.
- El adulto responsable de la hora de higiene personal de los niños/as, velará por el adecuado uso de los implementos higienicos y de la seguridad de los alumnos/as del establecimiento educacional.
- Durante la jornada escolar, la puerta del baño se encontrara siempre abierta.
- En caso que el alumno/a requiera cambio de ropa por orinarse y/o defecarse, se le informara de inmediato vía contacto telefónico al apoderado para que acuda a cambiar ropa y/o retirar al niño/a.
- Cuando el alumno/a requiera cambio inmediato de ropa y el apoderado no estuviera disponible, se procederá a cambiarlo previa autorizacion de este. En este caso la colaboración la brindara la Asistente de la educacion en el baño del menor.
- En el caso de no poder comunicarse con el apoderado se procedera a cambiar al alumno/a y se informara la situacion a traves de libreta de comunicaciones
- En el caso exeptional de alumnos que no controlan esfinter, el apoderado debera firmar una autorizacion para realizar la muda del alumno, este procedimeinto lo realizara la técnico en educación bajo la supervision de la educadora a cargo.

ANEXO 3: PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA CASOS DE ALUMNOS QUE LLEGUEN ENFERMOS Y/O PRESENTEN SINTOMAS DURANTE LA JORNADA

En el caso que un alumno/a que lleguen enfermo o presente sintomas durante la jornada se procedera de la siguiente manera:

- ❖ La profesora informa la situacion en Direccion y/o UTP y se procede a tomar acta de la situacion.
- ❖ La profesora toma la temperatura axilar del alumno para corroborar si este presenta estado febril.
- ❖ Se llamara via telefonica al apoderado para informar la situacion y se le solicitara que venga a retirar al alumno.
- ❖ Al momento del retiro del alumno/o el apoderado debe firmar el libro de salida del establecimiento.
- ❖ Si no es posible la comunicaci3n con el apoderado, se llamara al telefono de emergencia que tenga registrado en la ficha de matricula.
- ❖ Si no es posible que el apoderado venga a retirar al alumno se mantendra al este bajo observacion y se enviara nota correspondiente en la libreta de comunicaciones.
- ❖ En el caso que el alumno empeore su estado se procedera a llamar al servicio de urgencia mas cercano para solicitar asistencia medica.

ANEXO 4: ORIENTACIONES PARA UN CLIMA BIEN TRATANTE

Dentro de las orientaciones a tener presente, se encuentran:

1. **Interacciones entre personal y niños/as:** Manifestar actitudes de afecto y acogida con todos los niños/as. El adulto debe observar con atenci3n a los niños/as, escucharlos, atenderlos y responder a sus demandas. Hablarles con cari3n y cercanía física mirándolos a los ojos. Saludar y despedirse de los niños/as llamándolos por su nombre, recibéndolos y dejándolos directamente con la persona que viene a retirarlo. Adecuar su modo de interacci3n, según las necesidades de los párvulos. El adulto debe desenvolverse de acuerdo a las características individuales del niño/a.
 - **Mantener una actitud de escucha y alerta cognitiva:** El adulto debe estar atento al comportamiento de los niños/as, ubicarse frontalmente con ellos, observar con atenci3n lo que hacen, mantener una visi3n del grupo total, responder activamente a sus inquietudes, indagar en sus respuestas, hacer preguntas, invitar a continuar en la acci3n educativa aumentando el nivel de exigencia.

- **Fomentar la expresión de intereses y preferencias personales:** El adulto debe permitir que los niños/as exploren libremente, elijan juguetes, materiales, espacios, lugares, amigos, actividades y otros similares en toda oportunidad posible. Crear espacios para que conversen y compartan sobre sus gustos y preferencias.
- **Promover la confianza y libertad para expresarse, opinar y plantear puntos de vistas propios:** El adulto debe animar la libre expresión de los niños/as para comunicarse, dar ideas, preguntar, opinar, disentir y contraargumentar, discutir puntos de vistas e ideas propias.
- **Generar instancias de relación e interacciones cooperativas entre los niños/as:** El adulto debe promover instancias de interacciones entre los niños/as, trabajos en grupos cooperativos, juegos grupales, diálogos colectivos, coevaluaciones y otros similares.
- **Incentivar habitualmente la comunicación y expresión verbal de los párvulos:** El adulto debe acoger permanentemente la expresión comunicativa de los niños/as, respondiendo a sus expresiones comunicativas y preguntas, formular preguntas, ampliar el contexto de la respuesta, transferir la pregunta de un niño/a otro/a, pronunciar y estructurar adecuadamente su lenguaje, expresar las ideas con claridad y usar las palabras con su correcto significado, incorpora nuevos conceptos destacándolos y explicando su significado.
- **Fomentar la creatividad y el respeto a la diversidad en todo momento:** El adulto debe ofrecer permanentemente la oportunidad de que los niños expresen su singularidad, respetando sus ideas y abriendo alternativas de elección e innovación en lo que hacen. Felicitar los resultados de sus trabajos asociándolos a sus esfuerzos y logros, estimula el reconocimiento a los logros de los demás y el respeto ante sus debilidades. En el primer ciclo ayuda a identificar el efecto de sus acciones.
- **Intencionar el protagonismo del niño/a en todas las experiencias educativas:** El adulto debe preocuparse permanentemente de que sea el niño/a quién explore y manipule el material educativo y el entorno, ejecute la experiencia, elabore y comunique sus respuestas. Intervenir solo cuando es necesario, evitando interferir o ser un distractor en el trabajo del niño/a. Promover el desarrollo de la autonomía en todas las instancias educativas. El adulto debe instar a los niños/as a hacerse corresponsables de todas las acciones y tareas cotidianas de orden individual y grupal de acuerdo a sus capacidades. En el caso de los más pequeños les debe enseñar, apoyar, orientar, guiar y estimular el desarrollo de la autonomía.
- **Intencionar la participación de los niños/as utilizando la ambientación con objetivos pedagógicos:** En el segundo ciclo, el adulto debe motivar la participación de los niños/as en la mayoría de las decisiones vinculadas con la ambientación de los espacios educativos y hace referencia a éstos para extender sus aprendizajes. En el primer ciclo el adulto debe focalizar la atención de los niños/as en elementos del ambiente, para la extensión de aprendizajes.
- **Expresar con claridad la intencionalidad, orientaciones e instrucciones de las experiencias educativas:** El adulto debe explicitar la intencionalidad de la experiencia, precisar instrucciones y orientar la actividad del niño/a claramente hacia el logro del aprendizaje. El trabajo de motivación o invitación a la actividad es claro, preciso y suficiente para la comprensión por parte de los niños/as de lo que se espera de ella y se apoya en los medios necesarios para llegar a todos los niños/as. Presenta materiales de apoyo y de trabajo acorde a la cantidad requerida, condiciones para su uso y necesidades que plantea la actividad.
- **Elevar gradualmente el nivel de complejidad y abstracción de las experiencias educativas:** El adulto se debe preocupar por extender las capacidades del niño/a aumentando el nivel de

complejidad de la experiencia, haciendo nuevas preguntas sobre lo expresado, orientando el establecimiento de nuevas relaciones y la integración de nuevas ideas. Plantear actividades tanto a nivel concreto, simbólico y abstracto.

- **Utilizar habitualmente un estilo de preguntas que fomenta el desarrollo de procesos cognitivos específicos:** El adulto debe formular preguntas que promuevan procesos cognitivos tales: Explorar, observar, experimentar, nombrar, describir, comparar, relacionar, hipotetizar, inferir, buscar fundamentos lógicos, etc.
 - **Promover el desarrollo de procesos meta cognitivos y de potenciación:** El adulto debe estar atento para ayudar a los niños/as a identificar sus propios procesos cognitivos, capacidades, esfuerzos, y logros señalando y verbalizando sus acciones en los más pequeños, formulando preguntas tales como; ¿Qué hiciste?¿Cómo lo hiciste? ¿Qué hiciste primero?¿En qué te fijaste?¿Qué pensaste?, ¿por qué te resultó?, Cómo se te ocurrió?, ¿por qué lo hiciste así?¿habías hecho antes algo parecido?, etc. El adulto refuerza las respuestas del niño/a dejando en evidencia que la respuesta o la acción ejecutada puede ayudar a solucionar otros problemas o a realizar otras acciones.
 - **Incentivar a que los niños/as expresen lo aprendido para comprobar si lo han comprendido.** El adulto debe observar las acciones o respuesta del niño/a, pregunta por lo realizado o aprendido, solicita que muestre, explique o transfiera lo aprendido.
 - **Realizar la síntesis de lo tratado al finalizar un tema o actividad:** El adulto se debe preocupar por recapitular lo realizado señalando la secuencia y caracterización de la experiencia relevando lo aprendido y proyectando su aplicación a la vida cotidiana. Realizar preguntas a los niños/as relacionadas con lo aprendido.
 - **Mostrar una actitud lúdica, abierta y flexible:** Es necesario que el adulto sea activo, entretenido y atento. Realizar las adecuaciones (antes y/o durante) necesarias en una actividad ante situaciones emergentes, cambios de intereses o demandas de los niños/as. Participar como un niño/a más en las actividades de juego/trabajo, cuando sea necesario. Aprovechar situaciones emergentes o imprevistas para generar nuevas experiencias de aprendizajes.
 - **Promover la formación de valores humanos propios de la convivencia social:** El adulto permanentemente debe hacer referencia a las reglas y límites sociales propios de la vida en común: escuchar al otro, esperar turnos, mantener el orden y cuidado del ambiente, respeto por los derechos del otro, solidaridad, compartir, expresar afecto, etc.
 - **Mantener un trabajo coordinado y eficiente en función de los procesos educativos:** Se debe coordinar con el o los otros adultos manteniendo permanentemente una comunicación fluida y la complementariedad necesaria para optimizar la atención de los niños/as de acuerdo a sus distintas demandas.
2. **Interacciones de los niños y niñas entre sí:** Las habilidades sociales para enfrentar con éxito y de forma sana, las relaciones con los demás, se desarrollan progresivamente a lo largo de la infancia y adolescencia, por lo tanto, es tan importante brindar a los niños y niñas diferentes formas de relacionarse con sus pares, teniendo en consideración las siguientes recomendaciones:
- Promover la posibilidad de experimentar diferentes tipos de interacciones, de grupo pequeño, grande y colectivo, donde puedan relacionarse con sus pares, asimismo también espacios para el trabajo individual.
 - Fomentar la integración de grupos heterogéneos ya sea de sexo, gustos, intereses, fortalezas, capacidades diferentes, que permitan promover la empatía, ayuda mutua y compañerismo.

- Promover la formación de valores entre pares, tanto de lo que significa valorarse a sí mismo como los demás a través del respeto, tolerancia y escucha atenta.
- Promover el establecimiento de normas de convivencia para desarrollar la resolución de conflictos y el desarrollo de ciudadanía.
- Darles constantemente los espacios para atreverse a mostrarse vulnerables, decir la verdad sobre lo que sienten, en vez de sentirse obligados a mostrar un papel que no se corresponde con lo que realmente viven.
- Mediar para que aprendan a dejar fuera de sus juegos y de sus relaciones las expresiones de violencia, poniendo en escena una mayor dosis de colaboración y compañerismo, favoreciendo con esto, procesos de autorregulación.

3. **Interacciones personal / familia:** En la etapa de adaptación, tener presente que este es un momento clave, ha de ser paso a paso, sin prisas ni agobios. Puede ser más lenta de lo esperado. Cada niño/a es diferente y reacciona distinto como también su familia, es importante respetar el tiempo y las exigencias de cada uno. Respetar las relaciones de los niños con sus familias, la relación de un niño/a con su familia es la primera y más importante de su vida. Cuando las educadoras comparten el cuidado del niño/a con las familias y crean una relación de apoyo mutuo, el niño/ase ve beneficiado en muchos aspectos. Empatizar con la familia, haciéndoles sentir tranquilas y confiadas que sus hijos/as van a estar bien en el colegio.
- Escuchar a las familias, con respeto y atención, teniendo siempre presente que el fin último son los derechos de los niños y niñas y orientarlas al respecto.
- Responder las inquietudes de las familias e instar a intercambiar anécdotas, gustos e intereses de sus hijos/as, contribuyendo a crear confianza.
- Orientar a las familias a conocer, entender y aceptar a su hijo/a con sus fortalezas y debilidades. Asimismo, fomentar el diálogo, con el fin de compartir experiencias, aclarar dudas y entregar y recibir sugerencias y plantear acciones en relación a las necesidades que presente el niño/a.
- Compartir con las familias orientaciones de lo que significa esta etapa en la educación de sus hijos/as, y los aprendizajes que van desarrollando, estimulándolos a participar del proceso educativo.
- Reconocer las fortalezas de las familias, descubrir y valorar el conocimiento que tienen de sus hijos/as. Asimismo orientar las conversaciones con las familias, desde las fortalezas y competencias de sus hijos e hijas, más que de las debilidades.
- Tratar a todas las familias de la misma forma, brindándoles el tiempo y espacio que requieran, de ser necesario acordar con las mismas, fechas y horas de entrevistas.
- Respetar la cultura familiar, es necesario hablar con las familias sobre sus costumbres en la casa, sus valores, especialmente aquellos relacionados con el cuidado y la crianza. Propiciar la participación de la familia en las diferentes etapas del proceso educativo.

