

REGLAMENTO INTERNO

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
COLEGIO REPÚBLICA DEL ECUADOR

INDICE:

TITULO 1: IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	11
1. INTRODUCCIÓN	12
1.1 OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR DEL COLEGIO REPÚBLICA DEL ECUADOR:.....	13
1.2 FUENTES NORMATIVAS DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR:	13
2. PROCESO DE CONSTRUCCIÓN Y SOCIALIZACIÓN	18
3. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	18
3.1 MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	20
3.2 VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	20
3.3 SELLOS EDUCATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO	20
3.4 VALORES DEL ESTABLECIMIENTO	20
3.5 PERFIL DEL ESTUDIANTE	21
TITULO II: PRINCIPIOS JURIDICOS GENERALES	24
PRINCIPIOS	24
1. DIGNIDAD DEL SER HUMANO:	24
2. INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE (NNA):	25
3. NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:	26
4. PROPORCIONALIDAD:	26
5. PARTICIPACIÓN:	27
6. TRANSPARENCIA:	27
7. EQUIDAD DEL SISTEMA EDUCATIVO:	27
8. EDUCACIÓN INTEGRAL:.....	27
TITULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	28
1. DERECHOS Y DEBERES DE LA Y LOS ESTUDIANTES	28
1.1 DERECHOS DE LA Y LOS ESTUDIANTES	29
1.2 DEBERES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES	30
1.3 IMPORTANTE	30
2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS	31
2.1 DERECHO DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS.....	31
2.2. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADO/AS	32
2.3 IMPORTANTE	33
3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS.....	34

3.1.1 DERECHOS DIRECTIVOS	34
3.1.2 DEBERES DIRECTIVOS.....	34
3.2.1 DERECHOS DE DOCENTES	35
3.2.2 DEBERES DE DOCENTES.	36
3.3.1 DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	36
3.3.2 DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	37
3.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOSTENEDORES.....	37
3.4.1 DERECHOS DEL SOSTENEDOR.....	37
3.4.2 DEBERES DEL SOSTENEDOR.....	37
TITULO IV: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	40
1. ASPECTOS FORMALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.	40
2. CAMBIO DE ACTIVIDADES REGULARES.	41
3. SUSPENSIÓN DE CLASES.....	41
4. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES.	42
4.1 INGRESO DE LOS Y LAS ESTUDIANTES AL INICIO DE LA JORNADA DIARIA. .42	
4.2 RETIRO DE LOS Y LAS ESTUDIANTES AL TÉRMINO DE LA JORNADA DIARIA.	42
4.3 ANTE ATRASOS AL INICIO DE LA JORNADA REGULAR	43
4.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE RETIRO ANTICIPADO DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.....	44
4.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUE LOS ESTUDIANTES SEAN TRASLADADOS EN TRANSPORTE ESCOLAR.	44
TITULO V: DE LAS ASISTENCIAS E INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.....	45
1.1 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LA ASISTENCIA DIARIA.	45
1.2 PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE INASISTENCIAS.	45
TITULO VI: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA	47
1. CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO	47
1.1 ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:	47
1.2 ÁMBITO PEDAGÓGICO:	48
1.3. FORMAS DE PROCEDER EN LA EN LA SALA DE CLASES.....	49
1.4 FORMAS DE PROCEDER EN LA BIBLIOTECA CRA	49
El horario de atención: lunes a jueves 8:00 hrs a 16:50 hrs, viernes de 8:00 hrs a 15:00 hrs. 49	
1.5 FORMAS DE PROCEDER EN SALA DE COMPUTACIÓN	50



1.6 FORMAS DE PROCEDER EN EL COMEDOR ESCOLAR	51
1.7 FORMAS DE PROCEDER EN LOS BAÑOS.....	52
1.8 FORMAS DE PROCEDER EN EL PATIOS Y PASILLOS.....	52
1.9 FORMAS DE PROCEDER EN ACTOS CÍVICOS	53
TITULO VII: ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	54
TITULO VIII: ROLES Y FUNCIONES DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	55
1. DIRECTOR/A.....	55
Dependencia del Cargo: Dependencia directa del Director Servicio Andalién Sur. Profesional de nivel superior que será el encargado/a de liderar el Proyecto Educativo Institucional y de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, para su mejora continua, Es el jefe superior del establecimiento Educativo y, en consecuencia, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento en concordancia con el Proyecto Educativo del colegio y la misión del Servicio Local Andalién Sur, dentro de sus funciones están:	
2. INSPECTORÍA GENERAL	57
Profesional que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente de todo el establecimiento educacional, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia, dentro de sus principales funciones están:.....	
3. JEFE UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA	58
Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director(a), y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares, está a cargo de todo aquello que compete al proceso educativo formal de los estudiantes, dentro de sus funciones están:	
4. ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR	60
5. ORIENTADOR/A.....	61
Profesional especialista en Orientación Educativa, Vocacional y Profesional que planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades de su especialidad, dentro de sus funciones están: ..	
6. COORDINADOR/A DEL EQUIPO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR	62
7. PROFESOR JEFE.....	63
8. EDUCADORA DE PÁRVULOS.....	63
9. DOCENTES DE AULA.....	64
Profesional de la educación, altamente motivado para actualizar sistemáticamente sus competencias pedagógicas, con espíritu innovador, dentro de sus funciones están:	
10. PROFESIONAL DEL EQUIPO PIE.....	66
11. PSICÓLOGA/O	66
12. TRABAJADOR/A SOCIAL	67



13. PARADOCENTES DE PISO.....	68
14. PARADOCENTE BIBLIOTECA CRA	69
15. TÉCNICO INFORMÁTICO, ENCARGO DE COMPUTACIÓN	69
16. SECRETARIO/A	70
17. ASISTENTE DE PÁRVULO.....	71
18. AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES	72
19. CENTRO DE ESTUDIANTES (CES)	73
20. CENTRO DE MADRES, PADRES Y APODERADOS/AS	74
2.1. GENERALIDADES PARA EL PERSONAL.	74
22. FORMAS DE PROCEDER PARA EL PERSONAL	75
TITULO IX: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O	
APODERADOS.....	77
1. COMUNICACIÓN APODERADOS – COLEGIO.....	77
1.1 LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN SON LAS SIGUIENTES:.....	77
2. CONDUCTOS REGULARES	79
3. LA DIRECCIÓN POSEE LOS SIGUIENTES CONDUCTOS REGULARES DE	
COMUNICACIÓN	79
TITULO X: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	81
1. PROCESO DE ADMISIÓN ESTUDIANTES NUEVOS SISTEMA DE ADMISIÓN	
ESCOLAR (SAE)	81
“De conformidad con lo establecido por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de	
postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al establecimiento se	
regirá por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales	
efectos imparta el Ministerio de Educación.	81
De esta forma, el establecimiento informa año a año al Ministerio de Educación, en la fecha que	
indique el calendario de admisión, la cantidad de cupos totales que dispone el establecimiento,	
especificando en dicha información los cupos por cursos, niveles, modalidad y jornada que	
corresponda. Entendiéndose por tales, el total de plazas por curso que un establecimiento dispone	
para el año escolar siguiente.	81
Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en	
internet en la cual las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento, Proyecto	
Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros.	81
Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su	
preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso.....	81
Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será	
entregada por el Ministerio de Educación, en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl .	81

De esta forma es preciso señalar que el establecimiento no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7, Decreto N° 152, año 2016 Mineduc).81

2. MATRÍCULA83

 2.1. ESTUDIANTES NUEVOS83

 2.2 ESTUDIANTES ANTIGUOS/AS83

 2.3. ESTUDIANTE INMIGRANTE83

TITULO XI: REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR84

TITULO XII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD, Y RESGUARDO DE DERECHOS.87

 1. REGULACIONES RELATIVAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD87

 1.1 PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD ESCOLAR87

 1.2 DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)87

 2. REGULACIONES RELATIVAS AL ÁMBITO DE LA HIGIENE88

 2.1 MEDIDAS DE HIGIENE DEL PERSONAL QUE ATIENDE A LOS ESTUDIANTES, CON ÉNFASIS EN EL LAVADO DE MANOS.88

 2.2 CONSIDERACIONES DE HIGIENE EN USO DE LOS BAÑOS, SEÑALANDO FRECUENCIA Y RESPONSABLES89

 2.3 CONSIDERACIONES DE HIGIENE EN EL MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN, SEÑALANDO FRECUENCIA Y RESPONSABLES.89

 2.4 MEDIDAS DE ORDEN, HIGIENE, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN RESPECTO DE LOS DISTINTOS RECINTOS DEL ESTABLECIMIENTO, TALES COMO SALAS DE CLASE, SALAS ESPECIALES, SALAS DE REUNIONES, BAÑOS, COMEDORES, MUEBLES EN GENERAL Y MATERIAL DIDÁCTICO, ENTRE OTROS89

 2.5 MECANISMOS DE SUPERVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ORDEN, HIGIENE, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN.....90

 2.6 MECANISMOS A TRAVÉS DE LOS CUALES SE REALIZARÁ LA REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ORDEN, HIGIENE, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN.....90

 2.7 MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS.90

 3. MEDIDAS RELATIVAS AL ÁMBITO SALUD90

 3.1 Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.....90

 3.2 Acciones especiales por seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.....90

 3.3 Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.91

 4. MEDIDAS RELATIVAS AL RESGUARDO DE DERECHOS91

4.1 REGULACIONES DE ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL DE LOS ESTUDIANTES	92
4.2 REGULACIONES PARA SUPERVISIÓN/ACOMPañAMIENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO Y UNA PLANIFICACIÓN CURRICULAR EFECTIVA, DE ACUERDO CON EL CURRÍCULUM VIGENTE.	93
4.3 REGULACIONES PARA LA INVESTIGACIÓN SOBRE LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA Y LA COORDINACIÓN DE PROCESOS DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE	94
4.4. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES	95
4.5. ACCIONES PARA IMPULSAR UNA GESTIÓN PEDAGÓGICA QUE PROPICIE LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE DESARROLLO SOCIOEMOCIONAL, FORMACIÓN CIUDADANA Y HABILIDADES PARA EL SIGLO XXI, EN COHERENCIA CON LAS INICIATIVAS DE LA ENEP.	97
4.6. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE EFECTIVAS QUE APOYEN EL DESARROLLO DE LOS INDICADORES DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL (IDPS).....	97
4.7. ESTRATEGIAS PARA MONITOREAR A LOS ESTUDIANTES DURANTE TODA LA TRAYECTORIA ESCOLAR, HACIENDO SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, REFORZAR Y APLICAR INICIATIVAS DE MEJORA, EN COHERENCIA CON LAS INICIATIVAS DE LA ENEP.	98
5. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	99
5.1 DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	99
5.2 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS, DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL EE.	100
6. REGULACIONES CIERRE DEL AÑO ESCOLAR ANTICIPADO	101
7. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	102
7.1 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN SU IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN	102
TITULO XIII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS. ...	104
2. COMPORTAMIENTOS QUE SON CONSIDERADOS FALTAS LEVES	105
3. COMPORTAMIENTOS QUE SON CONSIDERADAS FALTAS GRAVES	106
4. COMPORTAMIENTOS QUE SON CONSIDERADAS FALTAS GRAVÍSIMAS.....	107
4.1 MEDIDAS ANTE LAS FALTAS	109
4.1.1 FRENTE A LAS FALTAS LEVES, LOS PROTOCOLOS SERÁN, CICLO NT1 Y TN2, CICLO BÁSICO Y ENSEÑANZA MEDIA	109
4.1.2 FRENTE A LAS FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS, LOS PROTOCOLOS SERÁN:	110



5. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	112
5.1 MEDIDAS FORMATIVAS	113
5.2 SERVICIOS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD.....	113
5.3 DEL DEBIDO PROCESO	115
5.4 JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO	116
6. DE LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN.....	118
6.1 DE LOS PADRES Y APODERADOS	119
6.2 DE LAS FALTAS LEVES.....	119
6.3 DE LAS FALTAS GRAVES	119
6.4 DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS.....	120
6.5 PROCEDIMIENTOS A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	120
6.6 DE LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN	121
7. DE LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y DE LOS RECONOCIMIENTOS A DICHAS CONDUCTAS.....	121
TITULO XIV. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	123
DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.	123
2. DEL CONSEJO ESCOLAR.....	125
OBJETIVOS DE LOS CONSEJOS ESCOLARES.....	125
QUIÉNES INTEGRARAN EL CONSEJO ESCOLAR	125
QUÉ ATRIBUCIONES TIENEN LOS CONSEJOS ESCOLARES	126
EL APOORTE DE LOS CONSEJOS ESCOLARES.....	126
LA ACCIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES SE PODRÁ IDENTIFICAR EN TRES ÁMBITOS.....	127
FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS ESCOLARES	128
DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA.....	128
DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	130
PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	130
DE LA GESTIÓN COLABORATIVA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	132
DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN, ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA Y CONDUCTAS DE RIESGO.....	133
7. REGULACIONES REFERIDAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.....	134



TITULO XV: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	136
DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL RIE	136
DE LA DIFUSIÓN.	136
TITULO XVI: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	137
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES. ANEXO 1	
<i>CIRCULAR N°482 SUPEREDUC</i>	137
1. PROTOCOLO DE AUSENTISMO O POSIBLE DESERCIÓN ESCOLAR.....	138
2. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN O DESBORDE EMOCIONAL Y CONDUCTUAL	139
3. PROTOCOLO EN CASO DE ESTUDIANTES EN CRISIS Y/O DESCONTROL QUE PONGA EN RIESGO SU INTEGRIDAD, LA DE SUS COMPAÑEROS Y/O EL/LOS DOCENTES.....	143
4. PROTOCOLO FRENTE A NEGLIGENCIAS PARENTALES	144
PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES. ANEXO 2. CIRCULAR N° 482, SUPEREDUC.....	148
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. ANEXO 3. CIRCULAR N° 482, SUPEREDUC.	150
PROTOCOLO DE ACCIDENTES DE ESCOLARES	152
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ANEXO 6. CIRCULAR N° 482, SUPEREDUC	154
.....	154
1. PROTOCOLO EN CASO ACOSO ESCOLAR O BULLYING	154
PROTOCOLO EN CASO DE PELEAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.....	156
Esto se aplicará sólo cuando estudiantes del Establecimiento se vean involucrados y a una distancia no mayor de 3 cuadras. Se le considera una falta gravísima.	156
PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIONES FÍSICAS Y PSICÓLOGICAS ENTRE ADULTOS	157
PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIONES FÍSICAS Y PSICÓLOGICAS ENTRE ESTUDIANTES.....	159
PROTOCOLO PARA AGRESIONES FÍSICAS Y PSICÓLOGICAS ENTRE FUNCIONARIOS	161
PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA FISICA O PSICOLOGICA ENTRE ADULTOS	162

PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA FISICA O PSICOLOGICA ENTRE ESTUDIANTES.....	164
PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA FISICA O PSICOLOGICA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO.....	166
PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA FISICA O PSICOLOGICA DE UN ADULTO/A HACIA UN/A ESTUDIANTE.....	168
OTROS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	170
Protocolo Ley Aula Segura Expulsión y Cancelación de Matricula:.....	170
Protocolo de actuación frente a estudiantes con Autolesiones, señales de Depresión y Riesgo Suicida:	172
Protocolo en Caso de Suicidio en el Establecimiento Educativo	179
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.	183
PROTOCOLO PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES	189
PROTOCOLO DE DERIVACIÓN AL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	190
PROTOCOLO DE CAMBIO DE ROPA NT1-NT2	192
PROTOCOLO DE INTERLOCUCIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y EL SOSTENEDOR	193
TITULO XVII: ANEXOS REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.....	194
ANEXO N°1: REGISTRO DE ENTREVISTAS.....	194
ANEXO N°2: AUTORIZACIÓN ADMINISTRACIÓN MÉDICAMENTOS	195
ANEXO N°3: AUTORIZACIÓN SALIDA PEDAGOGICA.....	196
ANEXO 4: PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN	197
PROCEDIMIENTO PARA INTERVENIR DURANTE EPISODIOS DE DESREGULACIÓN:	197
PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR EL PROGRESO A LAS FAMILIAS:.....	198
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:.....	199
REDUCCIÓN EN LA DURACIÓN DE LOS EPISODIOS DE DESREGULACIÓN:	201
ANEXO 5: FICHA DEL PLAN DE APOYO INDIVIDUALIZADO (PAI) PARA ESTUDIANTES CON TEA.....	202
ANEXO 6: FICHA DE SEGUIMIENTO INDIVIDUALIZADA PARA DESREGULACIÓN EMOCIONAL.....	210
ANEXO 7: PROTOCOLO PARA LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES CON TEA EN PRE-BÁSICA, PÁRVULO, PRE-KÍNDER Y KÍNDER.....	213



ANEXO 8: PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES CON TEA DESREGULADOS EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO - ENSEÑANZA BÁSICA (1° A 8° BÁSICO).....	217
ANEXO 9: PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL PARA ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO DE TEA DE 1° A 4° MEDIO.....	220
ANEXO 10: COMPROMISO APODERADO – PROTOCOLO EMBARAZO	222
TITULO XVIII: DISPOSICIÓN TRANSITORIA.....	224
Reglamento Interno:.....	225
Nivel Parvulario	225

TITULO 1: IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	COLEGIO REPÚBLICA DEL ECUADOR
RBD	4563-2
DEPENDENCIA	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA ANDALIÉN SUR
MODALIDAD O TIPO DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	HUMANISTA -CIENTÍFICO
NIVELES DE ENSEÑANZA	PRE-ESCOLAR - BÁSICA - MEDIA
DIRECCIÓN	AV. PEDRO DE VALDIVIA #1111
COMUNA	CONCEPCIÓN
REGIÓN	BÍO - BÍO
TELÉFONO	443049261
CORREO ELECTRÓNICO.	ECUADOR@EDUCACIONPUBLICA.CL
NOMBRE DIRECTOR (A)	ORLANDO AMINADAB RODRÍGUEZ BRUNET
PROGRAMAS DE FORMACIÓN O DE APOYO A LOS ESTUDIANTES.	<ul style="list-style-type: none"> • PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE) • PROGRAMA DE SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL (SEP) • PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA • DESAFIO TRAYECTORIAS EDUCACIONALES POSITIVAS • PROGRAMA CENTRO DE RECURSOS Y APRENDIZAJE (CRA) • PROGRAMA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TICS) • PROCESO EVA DE APOYO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE APRENDIZAJE • ESTRATEGIA SUMO PRIMERO, 1° A 6° BÁSICO • ESTRATEGIA DE SUMO PRIMERO, 1° A 4° BÁSICO

1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno Escolar (RIE) es uno de los documentos importantes en el establecimiento educacional, en el, se explicita a toda la comunidad educativa (estudiantes, madres, padres y apoderados, docentes, directivos, profesionales de la educación, asistentes de la educación, sostenedores) lo que es esencial para una buena gestión de este.

El RIE, establece e informa las normas y condiciones generales de funcionamiento, incluyendo los principales procedimientos y protocolos, determinando la modalidad en la que se operacionalizan los valores y principios declarados en la propuesta educativa del Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como también el ejercicio y respeto de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

El Reglamento Interno Escolar del colegio República del Ecuador, es elaborado con la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa, en conformidad a los valores expresados en el (PEI).

Se presenta como un instrumento pedagógico y formativo que tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, convivencia y procedimientos generales propios del establecimiento.

Su objetivo es definir un marco regulatorio para resolver positivamente los problemas y las situaciones de conflictivas que se puedan presentar en la comunidad, contribuyendo en la formación integral, personal y social de los estudiantes, promoviendo competencias y aprendizajes que deben desplegarse en una comunidad plural y democrática, que mantenga relaciones positivas, tomando responsablemente sus decisiones y manejando de manera efectiva situaciones desafiantes, consecuencia de una cultura escolar de cuidado y ambiente bien tratante.

1.1 OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR DEL COLEGIO REPÚBLICA DEL ECUADOR:

1. Establecer compromisos de Padres y Apoderados en el desarrollo educativo de su hijos/as o su pupilos/as, a través de una sólida formación basada en valores universales y respaldados en la Declaración Universal de Derechos Humanos.
2. Elaborar normas de convivencia, en un marco de institucionalidad basada en la legislación vigente.
3. Desarrollar y afianzar en los estudiantes, habilidades, valores y actitudes de respeto, responsabilidad, honestidad, pertenencia, solidaridad y perseverancia en la consolidación de un buen trato y sana convivencia escolar con la comunidad educativa y su entorno.
4. Aplicar normas y procedimientos que contribuyan al mejoramiento de la convivencia escolar, dentro del actual marco curricular, del PEI, de la Ley SEP, de la LGE y sus derivados.
5. Regular una convivencia positiva, la que se logra mediante la promoción de una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes en el marco de las normas sectoriales vigentes, dado que el proceso de enseñanza aprendizaje se despliega favorablemente en un ambiente de convivencia positiva.

Así mismo es responsabilidad de las familias conocer el **PEI** y el **RIE** del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos, respetando la normativa interna, con el objetivo de aprender a convivir en un ambiente de respeto entre los miembros de la comunidad escolar.

Todo en base al Proyecto Educativo Institucional PEI, el Plan de Mejoramiento Educativo PME, la promulgación de la LGE y de las propias características del establecimiento.

1.2 FUENTES NORMATIVAS DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR:

Los documentos legales que apoyan la conformación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar son:

- *LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, EN SU ARTÍCULO, (LETRA F):*

Señala que todo establecimiento educacional tiene la obligación de contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento”.

- *RESOLUCIÓN EXENTA N°482 DEL AÑO 2018:*

Contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales y (si impartiera el nivel de párvulos incorporar Resolución Exenta N° 860 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Parvulario, de los establecimientos educacionales).

- *NORMAS FUNDAMENTALES EN LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE CHILE, LOS DERECHOS HUMANOS, EN LA CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO. DECRETO N°100, DEL 2005, DEL MINISTERIO SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA QUE FIJA EL TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE CHILE (CRP).*

- *EL DFL N°2 DEL 20-08-1998 DE SUBVENCIONES:*

Que exige el Reglamento Interno como requisito para que los Establecimientos Educacionales puedan obtener la Subvención y sanciona como infracción grave, el incumplimiento de algunas disposiciones señaladas. El Reglamento de Convivencia forma parte del Reglamento Interno.

- *DECRETO N°315, DE 2010, MINISTERIO DE EDUCACIÓN:*

Que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularios, básica y media.

- *LEY N°20.536:*

Sobre Violencia Escolar que promueve la buena Convivencia Escolar y previene toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos y establece que todos los Establecimientos Subvencionados deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el Establecimiento y los distintos actores de la Comunidad Educativa, y garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones, las que en ningún caso podrán contravenir la normativa vigente, que cada Establecimiento Educativo tiene el derecho a definir sus propias normas de Convivencia, etc., entre otras especificaciones.

- *LEY DE INCLUSIÓN ESCOLAR N°20.845:*

Que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aporte del estado, promueve principios de no discriminación arbitraria e inclusión, la dignidad del ser humano y el de educación integral.

- *LEY 21.040:*

Que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP) y debe incorporar la Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028 (ENEP), buscando la coherencia con la hoja de ruta y herramienta central de la Nueva Educación Pública (El Decreto 87 de educación de 2020, establece la Primera Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028).

- *LEY 20.529:*

Que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización.

DECRETO SUPREMO 24 DEL 2005, del Ministerio de Educación que reglamenta los consejos escolares.

- *DECRETO SUPREMO 2015 DEL 2009*, del Ministerio de Educación que reglamenta el uso del uniforme escolar.
- *DECRETO SUPREMO 2015 DEL 2009*, del Ministerio de Educación que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de estudiantes de establecimientos educacionales del segundo ciclo de enseñanza básica y media.
- *DECRETO SUPREMO 565 DE 1990*, del Ministerio de Educación que aprueba el reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos oficialmente reconocidos por el ministerio de Educación.
- *CIRCULAR N°1 DEL 21 DE FEBRERO 2014*, de la Superintendencia de Educación para los establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
- *ORDINARIO N°476 DEL 29 DE NOVIEMBRE 2013 DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA EDUCACIÓN*, que actualiza el instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno en lo referido a la convivencia escolar.
- *RESOLUCIÓN EXCENTA N°193 DEL 2018 DE LA SUPERINTENDENCIA*, de la educación que aprueba circular normativa sobre alumnas embarazadas madres y padres estudiantes.
- *LEY 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 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.

- *LEY N° 20.422 DE 2010:*

Que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar.

- *LEY GENERAL DE EDUCACIÓN ARTÍCULO 3, LETRAS K, F, M ARTÍCULO 10 LETRA A ARTÍCULO 11 Y ARTÍCULO 46 LETRA B.*
- *LEY 21.128 AULA SEGURA VIGENCIA 27.12.2018,*

Proyecto Ley que fortalece las facultades de los directores de establecimientos educacionales en materia de expulsión y cancelación de matrícula en los casos de violencia.

- *DECRETO SUPREMO DE EDUCACIÓN N° 67, DE 2019:*

Que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.

- *DFL N° 1, MINISTERIO DE EDUCACIÓN:*

Que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación.

- *LEY N° 21.109 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN:*

Que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública.

- *LEY INDÍGENA, NO EN LO PERTINENTE*
- *LA LEY DE RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL (N°20.191:*

Establece un sistema de responsabilidad para los adolescentes entre 14 y 17 años que infringen la ley penal. Su principal objetivo es la reinserción en la sociedad a través de programas especiales.

- *LEY DE NO DISCRIMINACIÓN (N° 20.609):*

Establece medidas contra las discriminaciones arbitrarias y un procedimiento judicial para reestablecer el derecho cuando se cometa un acto de ese tipo.

- *LEY 21.120:*

Reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.

- *CIRCULAR 812, DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN:*

Que garantiza el derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes.

- *CIRCULAR 707:*

Asegura la inclusión y no discriminación en el contexto educativo, entrega instrucciones a las comunidades educativas, que adopten medidas concretas para asegurar el respeto a la igualdad de trato, en todos los aspectos educativos.

Orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación.

2. PROCESO DE CONSTRUCCIÓN Y SOCIALIZACIÓN

El Reglamento Interno Escolar, es un instrumento elaborado con la participación de la comunidad educativa, debe ser publicado y difundido a toda la comunidad, para ser conocido por todos los integrantes de la comunidad.

El RIE, debe ser aprobado por el Consejo Escolar (instancia que representa la participación de estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, docentes, docentes directivos y el sostenedor educacional u otros miembros que son parte o dan apoyo técnico pedagógico al establecimiento).

Cada vez que se actualice se debe informar al *Consejo Escolar*.

Se debe entregar un extracto de este, al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre, madre o apoderado/a correspondiente, señalando **“acuso recibo y tomo conocimiento.”**

3. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

La comunidad educativa del Colegio República del Ecuador, es una comunidad de personas que, inspiradas en un propósito común, promueve sistemáticamente la participación y compromiso, realizando el ejercicio de reflexión y análisis de las prácticas educativas - formativas; a través del diálogo, contribuyendo así a la educación integral, personal y social de todos sus integrantes, asegurando el desarrollo ético, social, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, de acuerdo a los principios del sistema educativo chileno. (Artículo 2. Ley General de Educación) (Artículo 7. Ley 21.040 Crea el Sistema de Educación Pública).

Las normas de convivencia en la comunidad educativa del Colegio República del Ecuador, son un acuerdo social que busca generar un clima propicio para el aprendizaje de sus

estudiantes que respalda el Proyecto Educativo Institucional (**PEI**) donde se presenta la "Visión" de la institución, es decir, la propuesta a futuro, la mirada hacia el horizonte y se explicita la "Misión": el propósito general del establecimiento educacional, sus principios y valores, estableciendo los compromisos adquiridos hacia un buen convivir y coexistir con otros, garantizando en su conjunto una sana convivencia escolar y el logro de aprendizajes de niños, niñas y adolescentes.

Como establecimiento educacional consideramos la convivencia escolar desde un enfoque preventivo-formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros. Creemos importante para este aprendizaje, promover el desarrollo de la autoestima y motivación escolar como un componente fundamental en la formación integral de los estudiantes. Entendemos que el modo de convivir está basado en la inclusión, al reconocimiento de las identidades personales y sociales de la comunidad; al aprecio de sus distintas capacidades; al sentido de pertenencia a una comunidad acogedora; y al respeto absoluto de la dignidad de todos quienes conforman parte de la comunidad educativa, lo que implica evitar todo trato basado en el prejuicio, la discriminación y el abuso. También refiere al hecho de comprender que el otro, por el solo hecho de ser diferente, es un aporte a uno mismo.

Nuestro compromiso con la comunidad educativa va dirigido a disminuir las consecuencias psicológicas y comportamentales del fenómeno de vulnerabilidad, el que se traducirá en beneficio directo e indirectamente a la institución y la sociedad.

Se debe mencionar que las necesidades del sector hicieron necesario ampliar la cobertura educacional, creándose el nivel de Enseñanza Media, que fue autorizado el 15 de octubre de 2010 por Resolución

Nº 2878 otorgándole validez a este nuevo Nivel Educativo, este mismo año modifica su nombre de “Escuela República del Ecuador” a “Colegio República del Ecuador”, en el año 2018 se cambia el nombre de colegio por “**Colegio República del Ecuador**”.

3.1 MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

“Educar integralmente a niños, niñas y jóvenes, en conjunto con la familia y la comunidad, utilizando estrategias pedagógicas articuladas en forma progresiva desde el nivel parvulario, inclusivas, desafiantes, significativas y contextualizadas; fomentando la formación valórica y social como una oportunidad de promover el cuidado medio ambiental”.

3.2 VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

“Ser reconocido como una comunidad humanista - científico, formadora con estrategias de tránsito educativo dirigidas a sus estudiantes en las áreas del conocimiento, preocupada de la dimensión valórica, emocional, social, con especial énfasis en el cuidado del medio ambiente”.

3.3 SELLOS EDUCATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO

VALORACIÓN DE LA RIQUEZA DE LA DIVERSIDAD, un colegio donde todos aprenden preocupados de la calidad de los aprendizajes.

VINCULACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA AL PROCESO EDUCATIVO, fortalecer el vínculo formador de la familia en el proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante.

SUPERACIÓN ACADÉMICA Y CONTINUIDAD DE ESTUDIOS, un colegio que potencia el desarrollo de las habilidades artísticas, deportivas e intelectuales de nuestros estudiantes.

VALORACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, un colegio que concientiza a la comunidad educativa de la problemática medio ambiental, desarrollando hábitos del cuidado de este.

3.4 VALORES DEL ESTABLECIMIENTO

Los valores trabajados por el colegio República del Ecuador, están relacionados con el PEI y el PME, incorporando actividades en las unidades de clases de manera transversal, con la finalidad de ser trabajados por toda la comunidad educativa, quedando plasmados en los sellos educativos tales como:

- **Responsabilidad:** Compromiso ante sí mismo y los demás por los actos u omisiones, ya sean intencionados o no intencionados.

- **Respeto:** Implica la comprensión y el ser de los demás, reconociendo los derechos y la dignidad del otro.
- **Pertenencia:** Sentimiento de arraigo que conlleva como respuesta el cuidado, la defensa y apropiación de todo aquello que es propio de la comunidad.
- **Solidaridad:** Sentimiento que impulsa a un individuo a realizar acciones de ayuda a los demás, por tanto, requiere de empatía, generosidad, caridad y compañerismo.

PANEL DE VALORES Y ACTITUDES:

RESPONSABILIDAD	RESPECTO	PERTENENCIA	SOLIDARIDAD
Actitudes	Actitudes	Actitudes	Actitudes
Perseverancia	Honestidad	Autoconocimiento	Empatía
Autocuidado	Humildad	Tolerancia	Tolerancia
Diligencia		Integración	Altruismo

3.5 PERFIL DEL ESTUDIANTE

El perfil del estudiante es fundamental para guiar su crecimiento personal y su contribución a la sociedad. En el Colegio República del Ecuador, el objetivo es formar personas críticas, autocríticas y capaces de análisis, argumentación y debate respetuoso. Además, se espera que los estudiantes actúen en concordancia con los valores institucionales, asistir al colegio República del Ecuador para estudiar, aprender y obtener provecho de las actividades organizadas por la comunidad educativa.

Este perfil se enfoca en el desarrollo integral del estudiante, no solo en términos académicos sino también en su formación como ciudadano.

3.5.1 PERFIL DEL ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN PARVULARIA

1. Ser estudiantes inquietos por el saber, motivados y ansiosos por aprender.
2. Sea comprometido con su Colegio, participando en el desarrollo y mejoramiento permanente en los aspectos formativos, académicos, sociales y deportivos, aportando activamente con nuevas ideas e iniciativas.
3. Sea capaz de buscar soluciones creativas en función de sus intereses y necesidades de acción.

4. Sea capaz, en su calidad de párvulo, de escoger, opinar, proponer, decidir, asumiendo gradualmente responsabilidad por sus acciones ante sí y los demás.
5. Manifieste un comportamiento respetuoso, dentro y fuera del establecimiento, cuidando el prestigio del Colegio República del Ecuador.
6. Sea una persona cuidadosa del medio ambiente y de su entorno, como también de la infraestructura del Colegio.

3.5.2 PERFIL DEL ESTUDIANTE DE ENSEÑANZA BÁSICA

1. Ser estudiantes inquietos por el saber, motivados y ansiosos por aprender, siendo capaces de pensar, reflexionar, hablar y expresar sus pensamientos, opiniones.
2. Personas integrales, empáticas, responsables, solidarias, respetuosas, atentas, amables, colaboradoras, justas, libres, autónomas, motivadas, resilientes, felices, con capacidad de crítica constructiva, perseverantes y con actitud de escucha activa.
3. Ser un aporte a la sociedad, con desarrollo valórico integral, equilibrio físico y emocional, con altas expectativas académicas y con sentido de pertenencia hacia la institución.
4. Sea comprometido con su Colegio, participando en el desarrollo y mejoramiento permanente en los aspectos formativos, académicos, sociales y deportivos, aportando activamente con nuevas ideas e iniciativas.
5. Sea capaz de buscar soluciones creativas en función de sus intereses y necesidades de acción.
6. Mantenga una actitud positiva para el aprendizaje, siendo protagonista de su aprendizaje, cultivando el esfuerzo, la dedicación y la voluntad en el estudio y el trabajo escolar.
7. Ser capaz de autorregularse, permitiéndole expresar sus sentimientos, afectos, entre otros, en sus relaciones escolares, familiares y sociales.
8. Ser capaz de autorregularse, permitiéndole expresar sus sentimientos, afectos, entre otros, en sus relaciones escolares, familiares y sociales.

3.5.3. PERFIL DEL ESTUDIANTE DE ENSEÑANZA MEDIA

1. Desarrolle la reflexión, el pensamiento crítico y las argumentaciones pertinentes, como elementos fundamentales de un desarrollo moral e intelectual, utilizando para ello el diálogo como principal herramienta.
2. Ser una persona que asista al colegio a aprender y obtener provecho de las actividades organizadas por la comunidad educativa, con el objetivo de facilitar su crecimiento personal.
3. Ser respetuoso por las personas, la naturaleza, los bienes materiales y la cultura del establecimiento, convirtiéndose en personas críticas y autocríticas, con capacidad de análisis, argumentación y debate respetuoso;
4. Ser personas íntegras, que actúen en concordancia con los valores de respeto, responsabilidad, solidaridad, honestidad, humildad, optimismo y tolerancia, contribuyendo a los objetivos y su proyecto de vida para crecer y aportar a una mejor sociedad.
5. Ser capaz de autorregularse, permitiéndole expresar sus sentimientos, afectos, entre otros, en sus relaciones escolares, familiares y sociales.
6. Demuestran espíritu de superación respecto a su desempeño académico y situaciones conflictivas.
7. Mantenga una actitud positiva para el aprendizaje, siendo protagonista de este, cultivando el esfuerzo, la dedicación y la voluntad en el estudio y el trabajo escolar.
8. Desarrolle la reflexión, el pensamiento crítico y las argumentaciones pertinentes, como elementos fundamentales de un desarrollo intelectual, utilizando para ello el diálogo como principal herramienta.
9. Ser una persona que asista al colegio a aprender y obtener provecho de las actividades organizadas por la comunidad educativa, con el objetivo de facilitar su crecimiento personal.
10. Ser respetuoso por las personas, la naturaleza, los bienes materiales y la cultura del establecimiento, convirtiéndose en personas críticas y autocríticas, con capacidad de análisis, argumentación y debate respetuoso.
11. Ser personas íntegras, que actúen en concordancia con los valores de respeto, responsabilidad, solidaridad, honestidad, humildad, optimismo y tolerancia, contribuyendo a los objetivos y su proyecto de vida para crecer y aportar a una mejor sociedad.

TITULO II: PRINCIPIOS JURIDICOS GENERALES

El Colegio República del Ecuador, entiende la convivencia como un aprendizaje dinámico que prepara para la vida, entiéndase, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y se construye en y desde la interacción que se vive entre los distintos actores de la comunidad educativa, quienes comparten un espacio social que va creando y recreando una cultura escolar propia de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del Colegio, en base a los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el **artículo 3° de la Ley General de Educación**, basado en el principio de ser **Justo y racional procedimiento**, este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo **19, N.º 3, inciso 6º**, de la CPR.

Conforme con lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen el establecimiento educacional deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno Escolar.

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno Escolar, por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y 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.

PRINCIPIOS

1. DIGNIDAD DEL SER HUMANO:

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana 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, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de

todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

Es importante señalar que el Reglamento Interno escolar, deberá invariablemente resguardar la integridad física y moral de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE (NNA):

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**.

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

LA CONVENCIÓN DE DERECHOS DEL NIÑO, EN SU ARTÍCULO 3, INCISO 1º, 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.

EN MATERIA EDUCACIONAL, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado a los y las estudiantes, 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 espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de los y las estudiantes.

ART.11: Establece el derecho de las estudiantes embarazadas a continuar su trayectoria escolar, señalando: el embarazo y maternidad no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas, para la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.

En suma, el interés superior del niño constituye el 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 estudiantes.

3. NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el **artículo 19 N.º 2, de la Constitución Política de la República**, 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.º 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 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.

Asimismo, el sistema educativo deberá promover el principio de **la responsabilidad de los estudiantes**, especialmente en la relación con **el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales**.

Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos. Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un 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; y, respetar el Reglamento Interno Escolar, el Proyecto Educativo Institucional y en general, todas las normas del establecimiento.

4. PROPORCIONALIDAD:

De conformidad con la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno Escolar deben ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las

constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcional a la gravedad de las infracciones.

5. PARTICIPACIÓN:

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar.

6. TRANSPARENCIA:

La transparencia es un valor social que genera confianza, seguridad y muestra el lado positivo de los individuos.

7. EQUIDAD DEL SISTEMA EDUCATIVO:

Todos los estudiantes deben tener las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad.

8. EDUCACIÓN INTEGRAL:

El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.

TITULO III:

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del colegio República del Ecuador, tiene **Derechos** y **Deberes**, los cuales se encuentran establecidos en el **Art. Artículo 10 de la Ley General de Educación**. En este mismo sentido se pronuncia la **Superintendencia de Educación Escolar**, que señala: *“La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento,¹ de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.”²*

1. DERECHOS Y DEBERES DE LA Y LOS ESTUDIANTES

Para la comunidad educativa del Colegio República del Ecuador los derechos de los estudiantes son trascendentales, pues son la base del compromiso y afecto que manifiestan hacia toda la comunidad educativa, el establecimiento basa sus acciones considerando en todo momento la normativa vigente **en la ley 21.040**.

ESTUDIANTE: Es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente, que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo.

¹ Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República.

² [Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado](#), Pág. 13.

1.1 DERECHOS DE LA Y LOS ESTUDIANTES

1. Recibir una educación de calidad con equidad y participación, y ser escuchados por todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Derecho a recibir una educación integral, inclusiva y de calidad, que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
3. Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada.
4. Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a no ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
5. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol.
6. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
7. Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos.
8. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
9. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.
10. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
11. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional, y que el régimen disciplinario y de evaluación académica sea aplicado de modo igualitario e imparcial para todos los estudiantes.
12. Derecho a la libertad de opinión y de expresión, a expresarse libremente cuando ello no signifique ofensas a terceros.
13. Compartir un espacio físico adecuado y limpio.
14. Ser reconocidos por la comunidad escolar, recibiendo felicitaciones públicas y anotaciones positivas cuando sus talentos, comportamiento, conducta y actitudes destaquen, cuando supere alguna dificultad o se exprese su espíritu de superación de acuerdo con el perfil del estudiante que el Colegio promueve a través de su Proyecto Educativo Institucional.
15. Representar integralmente a la institución en actividades deportivas, académicas, culturales con previa autorización de padres y apoderados, siendo responsabilidad del establecimiento velar por su traslado.
16. Recibir beneficios de *JUNAEB* de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Educación.

17. En caso de embarazo, los estudiantes (madre o padre) podrán continuar sus estudios en el establecimiento teniendo las facilidades que la situación amerite (*Ley N° 19.688 del 5 de agosto del 2000, del Ministerio de Educación*).

1.2 DEBERES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

1. Conocer y respetar los símbolos patrios, uniforme escolar, misión, valores y sellos identitarios, (PEI) Reglamento de Evaluación y Promoción (REP) Reglamento Interno Escolar (RIE).
2. Asistir a clases y cumplir con los horarios establecidos de la jornada escolar.
3. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades, desarrollando las actividades pedagógicas de cada clase, manteniendo un comportamiento adecuado, entregando oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
4. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, brindando un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa, aceptando y tolerando las características individuales de sus compañeros y compañeras.
5. Cuidar la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento educacional, colaborando en la mantención del aseo de las dependencias del establecimiento.
6. Presentarse con el uniforme escolar establecido por el colegio y una higiene personal adecuada.
7. Atender a las normas y principios establecidos en este Reglamento Interno Escolar y participar en la actualización de este.
8. Respetar el medio ambiente, cuidando el agua, la energía, como también manteniendo la limpieza y orden de su entorno.

1.3 IMPORTANTE

- La venta y compra de cualquier producto o servicio, sólo puede ser realizada con previa autorización de la Dirección del Colegio.

- Los objetos u accesorios (joyas, celulares, equipos de música, calculadoras u otros elementos de alto costo) son responsabilidad del estudiante y del apoderado. **El colegio NO se responsabiliza de ninguna pérdida de estos elementos.**
- Sólo se podrá ocupar y hacer uso de las dependencias y recursos del establecimiento fuera del horario escolar, con la autorización expresa y escrita de la dirección del colegio.
- Toda manifestación efusiva de afecto y connotación sexual, independiente de la orientación sexual de los estudiantes, tales como: tocaciones, besos efusivos, sentarse sobre las piernas del otro/a, encerrarse en los baños, ocultarse en las dependencias del colegio, entre otras, aun cuando no sean constitutivos de delitos, serán sancionadas de acuerdo con la tipificación de las faltas definidas por el RIE.

2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS

En relación con al Art. 10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040), tienen por objetivo, regular los derechos y deberes de los padres y apoderados para que puedan ejercer sus derechos y conozcan sus deberes para con sus pupilos y los demás miembros de la comunidad escolar.

2.1 DERECHO DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS

1. Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Conocer y participar de: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento de Evaluación y promoción (REP) Reglamento Interno de Convivencia (RIE) y participar activamente en el planteamiento de normas y actualización del Reglamento Interno Escolar.
3. A ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as, y a participar activamente de dicho proceso. (conducta, rendimiento, hoja de vida, inasistencias y atrasos).
4. A recibir los certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su pupilo/a cada vez que lo solicite, dichos certificados podrán referirse al último informe parcial de notas disponible, al último informe parcial de asistencia; a la

información pertinente al comportamiento y a los demás que tengan disponibles los establecimientos.

5. Los apoderados tienen derecho a tener una entrevista personal con el profesor jefe, al menos dos veces al año.
6. A que no se condicione el ingreso o permanencia de su pupilo/a, la exigencia de textos escolares o materiales de estudio determinados, que no sean los proporcionados por el Ministerio de Educación.
7. Los apoderados tienen derecho a solicitar, formalmente y con anticipación, una entrevista con algún miembro del equipo directivo al menos una vez en el año, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos al efecto.
8. A elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (Centro de Padres), a organizarse y participar en libertad de reunión.
9. Acceder a las instalaciones del colegio, previo acuerdo con la Dirección y en los horarios establecidos.
10. A la libertad de opinión y de expresión y a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
11. Los apoderados tienen el derecho a ser informados de los beneficios estatales a los que pueden acceder sus pupilos/as.

2.2. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADO/AS

1. Educar a sus pupilos/as, apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento, conocer y participar de Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento de Evaluación y promoción (REP) Reglamento Interno de Convivencia (RIE) y participar activamente en el planteamiento de normas y actualización del Reglamento Interno Escolar.

2. De brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus pupilos/as se relacionen de dicha manera.
3. De cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus pupilos/as, así como de respetar el Proyecto Educativo y la normativa interna RIE, REP.
4. De ayudar a sus pupilos/as en el desarrollo de sus capacidades y en su formación, para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente. Preocupándose por el cumplimiento de sus deberes escolares, necesarios para el desarrollo de cada asignatura.
5. Asistir al establecimiento educacional cuando sean citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo y otras citaciones que realice el establecimiento.
6. Deberán informar y registrar su ingreso al establecimiento en portería, donde recibirán un distintivo acreditando el carácter de su visita, evitando interrumpir el normal desarrollo de las clases.
7. Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios, justificar las inasistencias según horarios asignados, preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo/a.
8. Responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
9. Informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares, así como también los temas legales que lo involucre.

2.3 IMPORTANTE

- Si algún apoderado/a o miembro de la familia de un estudiante, perjudica la convivencia escolar del establecimiento, con agresiones físicas o psicológicas, tales como, insultos, comentarios mal intencionados, o de índole personal, de manera virtual o presencial, a cualquier miembro del establecimiento, éste será sancionado,

exigiendo terminantemente el cambio de apoderado, disculpas formales a través carta, y disculpas públicas en el Consejo de profesores y Consejo Escolar, además de aplicar protocolo de convivencia escolar, que amerite la falta.

- Si un apoderado realiza denuncia infundada en la Superintendencia de Educación, se procederá a aplicar el Artículo 65 de la Ley 20.529, “Si el Director Regional o el Superintendente, mediante resolución fundada, establecen que la denuncia carece manifiestamente de fundamentos, podrán imponer a quien la hubiere formulado una multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM, atendida la gravedad de la infracción imputada”.

3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS

3.1.1 DERECHOS DIRECTIVOS

1. A que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada.
2. Conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento que dirige.
3. A desarrollarse profesionalmente.
4. Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes de la educación.
5. A no ser discriminado/a arbitrariamente, a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
6. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
7. A un debido proceso y defensa, si fuese necesario.
8. A decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

3.1.2 DEBERES DIRECTIVOS.

1. Liderar el establecimiento a su cargo, conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar, gestionando administrativamente el establecimiento educacional, así como también conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno Escolar.
2. Brindar y contribuir al trato digno y respetuoso de todos los integrantes de la comunidad educativa.

3. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico, así como también organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación.
4. Adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderados/as reciban regularmente información del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os
5. Presidir Consejos Técnicos y Administrativos, delegando funciones para optimizar su desempeño.
6. Promover el desarrollo profesional a todos los funcionarios del establecimiento.
7. Estimular la participación de todos los miembros de la comunidad educativa para lograr acuerdos y facilitar la toma de decisiones.
8. Mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.
9. Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
10. Denunciar los delitos que afecten a los integrantes de la comunidad educativa.

3.2.1 DERECHOS DE DOCENTES

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, sin ser discriminado/a arbitrariamente, donde se respete su integridad física y moral, así como su vida privada.
2. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, participando en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol, accediendo oportunamente a la información institucional.
3. A su autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases, a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala de clases.
4. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral, recibiendo apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
5. Ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función y sobre los planes de mejoramiento.
6. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares, con libertad de opinión y de expresión.

7. Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
8. Derecho a un debido proceso y defensa.

3.2.2 DEBERES DE DOCENTES.

1. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar y evaluarse periódicamente, actualizando constantemente sus conocimientos.
2. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento.
3. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes, ejerciendo la función docente en forma idónea y responsable, diagnosticando, planificando, ejecutando y evaluando los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes, entregando los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado.
5. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda,
6. Respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos, manteniendo una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.
7. Velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.

3.3.1 DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, sin ser discriminado/a arbitrariamente, donde se respete su integridad física y moral, así como su vida privada, recibiendo un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
2. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol, recibiendo apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento, proponiendo iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
3. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.

3.3.2 DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento.
2. Ejercer su función en forma idónea y responsable al interior de la comunidad escolar, brindando un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
3. Respetar los horarios de su jornada laboral, manteniendo una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.
4. Velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.

3.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOSTENEDORES

En relación con el Art. 10 de la LGE, Art. 8 y 19 Ley 21.040 y Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación.

3.4.1 DERECHOS DEL SOSTENEDOR

1. Derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.
2. Derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

3.4.2 DEBERES DEL SOSTENEDOR

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal.
4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
5. Promover la participación de la comunidad educativa, especialmente a través de los centros de estudiantes, centros de padres y apoderados y de los consejos escolares.

6. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
7. Velar por que cada uno de los establecimientos educacionales de su dependencia cuente con un equipo directivo y docente en permanente desarrollo profesional y que participe en un trabajo colaborativo constante. La dotación deberá ser suficiente para cumplir con los objetivos.
8. Proveer una oferta curricular acorde a las definiciones del currículum nacional y los principios establecidos en el artículo 5 de la ley 21.040. La oferta deberá ser pertinente al contexto local y permitirá que los estudiantes tengan oportunidades de aprendizaje y desarrollo en los distintos ámbitos de una formación integral, cautelando la existencia, cuando corresponda, de formaciones diferenciadas humanísticas científicas, técnico-profesionales, artísticas u otras que se creen conforme a la ley.
9. Implementar un sistema de monitoreo y seguimiento del progreso de los aprendizajes de cada uno de los estudiantes, que fomente una cultura orientada al aprendizaje, la autoevaluación y la mejora educativa permanente. Este sistema deberá basarse en los informes emitidos por la Agencia de Calidad de la Educación.
10. Deberá velar por la continuidad de la trayectoria educativa de los estudiantes, desarrollar acciones de retención escolar, así como ofrecer alternativas de reingreso para estudiantes que hayan visto interrumpida su trayectoria educativa.
11. Desarrollar iniciativas de apoyo y atención diferenciada a los estudiantes en las actividades curriculares y extracurriculares, tales como yoga, danza, meditación, entre otras, en función de sus necesidades, atendiendo a las diversas capacidades que posean y acorde a la etapa del aprendizaje en que se encuentren, con especial énfasis en los estudiantes con necesidades educativas especiales. Estas iniciativas comprenderán la planificación de estrategias metodológicas diversas, así como propiciar ambientes de aprendizaje que permitan atender estas necesidades.
12. No se podrá condicionar la incorporación, la asistencia ni la permanencia de los estudiantes a que éstos consuman algún tipo de medicamento. En aquellos casos en que exista prescripción médica dada por un especialista y con estricto

cumplimiento de los protocolos del Ministerio de Salud, la escuela deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los estudiantes.

13. Velar por que los estudiantes tengan acceso a recursos para el aprendizaje, tecnología y bibliotecas que faciliten su formación integral.
14. Fomentar y desarrollar actividades que promuevan el conocimiento histórico y cultural de su localidad, región y de la nación.
15. Velar por la existencia y mantención de una adecuada infraestructura y equipamiento educativo, en el marco de la normativa vigente.
16. Velar por el adecuado funcionamiento del consejo de profesores y su participación en materias técnico- pedagógicas, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.
17. Coordinar y organizar la ejecución de las políticas, planes, programas o prestaciones realizadas por otros órganos de la Administración del Estado respecto del establecimiento educacional de su dependencia o sus estudiantes, sin perjuicio de las competencias específicas de dichos órganos.
18. Establecer un número de estudiantes por aula no superior a 35, como norma general, con la que deberán funcionar los establecimientos educacionales de su dependencia.
19. Promover el trabajo en red de los establecimientos educacionales de su dependencia.
20. Apoyar a las labores administrativas de los establecimientos educacionales. El Servicio Local apoyará las labores administrativas que se realicen en los establecimientos educacionales de su dependencia, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 19. Para ello podrá, entre otras medidas, destinar personal o asegurar que los equipos directivos de los establecimientos educacionales cuenten con apoyo especializado en tales labores, teniendo en cuenta los niveles educativos que imparten, la matrícula y características de sus estudiantes, entre otros criterios.

TITULO IV: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

1. ASPECTOS FORMALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.		
Niveles de enseñanza que imparte	ENSEÑANZA PRE-ESCOLAR - ENSEÑANZA BÁSICA - ENSEÑANZA MEDIA	
Horario de funcionamiento	07:30 a 17:30 hrs.	
Régimen de la jornada escolar	JORNADA ESCOLAR COMPLETA	
1.1 JORNADA PRE-ESCOLAR		
Horario de clases	Entrada	Salida
	08:00 hrs.	15:15 hrs.
Recreos	09:45-10:10 hrs. 11:30-11:40 hrs.	
Hora de almuerzo	12:20-12:55 hrs.	
1.2 JORNADA ESCOLAR ENSEÑANZA BÁSICA		
Horario de clases	Entrada	Salida
	08:00 horas.	15:15 horas.
Recreos 1° y 2° básico	08:45-09:00 horas. 10:30-10:45 horas.	
Recreos 3° a 8° básico	<ul style="list-style-type: none"> • 09:30 a 09:50 • 11:20 a 11:30 	
Hora de almuerzo: 1° y 2° básico 3° a 8° básico	<ul style="list-style-type: none"> • 12:15-13:00 horas. • 13:00 a 13:45 horas. 	
1.3 JORNADA ESCOLAR ENSEÑANZA MEDIA		
Horario de clases	Entrada	Salida

	08:00 hrs.	(LUN-MART) 16:15 hrs. (MIÉ-JUE-VIE) 15:15 hrs.
Recreos	09:30-09:50 hrs. 11:20-11:40 hrs. 15:15-15:25 hrs.	
Hora de almuerzo	13:00-13:45 hrs.	

2. CAMBIO DE ACTIVIDADES REGULARES.

Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por otras que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros.

El cambio de actividad debe ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.

3. SUSPENSIÓN DE CLASES.

Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza, Covid-19). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo con el calendario escolar vigente para la región.

4. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES.

4.1 INGRESO DE LOS Y LAS ESTUDIANTES AL INICIO DE LA JORNADA DIARIA.

- Los y las estudiantes al ingresar al establecimiento serán recibidos por funcionarios, principalmente director, Inspector, UTP, Encargado de Convivencia Escolar y Asistentes de la Educación, quienes esperan el inicio de la jornada escolar en patio central del establecimiento o en los pasillos de los pisos (días de lluvia) y al toque del timbre, ingresan a sus respectivas salas de clases.
- Los estudiantes de preescolar son recibidos por su Educadora de Párvulo o por la Técnico en Educación Parvularia en su sala de clases.

4.2 RETIRO DE LOS Y LAS ESTUDIANTES AL TÉRMINO DE LA JORNADA DIARIA.

- Los estudiantes de preescolar a segundo básico al finalizar la jornada escolar son acompañados por sus respectivos profesores o asistentes de la educación al hall del establecimiento y despachados a sus padres, madres apoderadas/os y/o adultos responsables que se establece en ficha de matrícula o informan el apoderado formalmente al profesor jefe.
- Los estudiantes al finalizar la jornada escolar son despedidos por funcionarios del establecimiento, principalmente Director, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar y Asistentes de la Educación y despachados a sus respectivos padres, madres, apoderados/as y/o adultos responsables establecido formalmente en ficha de matrícula o informado formalmente a profesor jefe, o son despedidos por funcionarios, ya que sus apoderados formalmente informan que regresan solos a sus hogares.
- **Si existe transporte escolar es responsabilidad del asistente del bus retirar a los estudiantes más pequeños y cerciorarse que se suban al bus todos los estudiantes correspondientes.**

4.3 ANTE ATRASOS AL INICIO DE LA JORNADA REGULAR

- Se entenderá como atraso el ingreso del estudiante posterior a la hora de inicio de la jornada de clases informada a los apoderados por medio de los respectivos horarios.
- Inspectoría General y asistente de la educación a cargo, controlarán los atrasos, procediendo al registro a través de hoja de atrasos de cada estudiante.
- El horario de justificación de inasistencias y atrasos es el siguiente: de 07:30 a 09:30 hrs y de 15:30 a 17:00 hrs. con el asistente de la educación a cargo o con inspectoría general cuando corresponda.
- Inspectoría autorizará el ingreso de los estudiantes atrasados, a su respectiva sala de clases.
- Los estudiantes que contemplen 3 atrasos de inicio de jornada, se le llamará al apoderado quien deberá concurrir a justificar dichos atrasos, en el horario de atención definido. **(FALTA GRAVE)**.
- En caso de que el estudiante llegue después de las 08:30 horas, sin justificación, se citará al otro día al apoderado para justificar. **(FALTA GRAVE)**.
- Aquellos apoderados que, habiendo sido citados, no acudan al Establecimiento, quedarán sujetos a la aplicación del RIE. **(FALTA GRAVISIMA)**.
- **Inspectoría General informará a Trabajador/a Social del Establecimiento, de los estudiantes con ausencia reiterada más de tres días, sin justificación.**

4.3.1. ANTE ATRASOS EN EL RETIRO DE ESTUDIANTES.

- El o la estudiante, estará bajo el cuidado del asistente de la educación de turno o inspectoría hasta que llegue un adulto responsable a buscarlo/a.
- Se realizará el contacto telefónico con el apoderado/a titular o suplente para coordinar el pronto retiro del o la estudiante.
- Se dejará constancia en el libro de clases.
- Se establecen compromisos con el padre, madre, y/o apoderado para que la situación no se repita.
- Si la situación perdura en el tiempo se deriva a la institución correspondiente.

4.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE RETIRO ANTICIPADO DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.

- Los estudiantes deben permanecer en el colegio durante todo el período de clases y/o en las actividades extraprogramáticas a las que se compromete.
- Los retiros sólo pueden ser realizados por el Apoderado Titular o Suplente, firmando “Libro de Retiros”, existente.
- No se aceptarán peticiones de retiro por escrito, vía telefónica y/o correo electrónico, sin antes mantener comunicación verbal con él o la apoderado/a titular por inspección general o dirección.
- Cuando un estudiante o un grupo de estudiantes deban representar al Colegio; serán acompañados por personal encargado quien los llevará y traerá al establecimiento, previa autorización por escrito de los y las apoderados/as, titulares o suplentes.

4.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUE LOS ESTUDIANTES SEAN TRASLADADOS EN TRANSPORTE ESCOLAR.

- El contrato de servicios entre él o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.
- Los padres y apoderados deben informar y mantener actualizados los datos del transportista al establecimiento educacional, quedando registro en la ficha de matrícula.
- El apoderado debe presentar certificado que garantice que el transportista no se encuentre inscrito en el registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad.
- El SLEP ANDALIEN SUR, a través del PME del colegio, financia el traslado de algunos estudiantes que lo requieren. El servicio de traslado cumple con la normativa vigente del ministerio de transporte y telecomunicaciones, el principal objetivo es transportar a los estudiantes bajo las normas de seguridad vigente y así disminuir el ausentismo escolar.

TITULO V: DE LAS ASISTENCIAS E INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

1.1 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LA ASISTENCIA DIARIA.

- Se tomará al término de la primera hora de clases y al inicio de cada asignatura.
- Cada profesor pasará diariamente asistencia en sus respectivas asignaturas.
- Paradocente del piso, verifica que los estudiantes estén en sus respectivas salas de clases.

1.2 PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE INASISTENCIAS.

Los estudiantes para ser promovidos deben asistir un 85% a las clases realizadas en el respectivo año escolar, cumpliendo la normativa vigente para la Enseñanza Básica y Enseñanza Media, decretada por el MINEDUC.

Toda inasistencia del estudiante a clases y/o actividades de formación deberá ser justificada por el apoderado titular o suplente, con el **Certificado Médico correspondiente**, el cual será recepcionado por Inspectoría General o asistente de la educación a cargo. **En ningún caso se justificará por teléfono, mail o redes sociales.** Si esto no ocurre, se le enviará una comunicación y/o llamado telefónico por paradocente del piso, citándolo para el día siguiente. De no asistir, Inspectoría General, realizará las acciones correspondientes.

Si un estudiante está enfermo el día de una evaluación, el apoderado deberá presentarse a justificar la ausencia y presentar certificado médico, cuando la situación lo amerite, el día en que el estudiante se reintegre a clases. Si esto es reiterativo en evaluaciones programadas, será deber presentar Certificado Médico y además programar entrevista con UTP y Profesor de asignatura.

Para el registro diario de la asistencia durante la jornada escolar, los profesores de aula deben prestar atención a los estudiantes que se encuentran ausentes, e informar al paradocente del piso quien reportará a Inspectoría General para establecer las alertas, entregando nómina diaria de estudiantes ausentes y anotándolos en las hojas de registro de inasistencia.

El Paradocente a cargo del piso, informará al Profesor jefe de la ausencia del estudiante, para solicitar información, en caso de que no exista, **el profesor jefe, establecerá contacto telefónico** con el apoderado, para indagar las causas de la ausencia a clases del estudiante.

En caso de que no se pueda establecer contacto con el apoderado o el estudiante, **profesor jefe** le comunicará a Inspectoría General, derivando el caso a Trabajador/a Social del Establecimiento, con el objeto de contactar al apoderado (a través de contacto telefónico y/o visita domiciliaria) e indagar las causas por las cuales el estudiante no asiste a clases.

Inspectoría General informará a Trabajador/a Social del Establecimiento, de los estudiantes con ausencia reiterada **más de tres días**, sin justificación.

De acuerdo con lo observado por el Trabajador/a Social, se evalúa posible vulneración de derechos y aplicación de protocolo respectivo (**Protocolo de Deserción**).

El Equipo de Convivencia Escolar junto con profesores, elabora Plan de Intervención Individual, incorporando estrategias de retención escolar, de acuerdo con las orientaciones ministeriales, según protocolo, monitoreando el caso de acuerdo con acciones implementadas en Plan de Intervención y realizar Informe de avance.

Si persiste la insistencia, a pesar de los apoyos brindado por profesor jefe y equipo de Convivencia se realizará derivación a redes externa especializadas, informando al apoderado/a, a la red de apoyo al cual ha sido derivada. Según protocolo de Deserción Escolar.

TITULO VI: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

1. CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO

Corresponde a una estructura diseñada para el abordaje y resolución de dudas, conflictos o inquietudes derivadas de la vida escolar. Se compone de diferentes instancias de regulación, las cuales ofrecerán alternativas de acuerdo con el ámbito de su competencia. Es fundamental para mantener una comunicación efectiva y garantizar los derechos de los estudiantes y la comunidad educativa en general.

Es por esto por lo que la comunidad educativa debe mantener una actitud de respeto hacia los miembros del colegio, manteniendo un tono de voz adecuado, así como también el uso de un lenguaje acorde ya sea oral o escrito. El comportamiento debe ir a favor de la moral y las buenas costumbres, quedando estrictamente prohibido el ingreso o porte de todo tipo de alcohol o drogas, todo elemento corto punzante como: cuchillos, corta cartones, cortaplumas u otros que puedan dañar su integridad física o la de los miembros de la comunidad.

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo con el ámbito requerido.

1.1 ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

- 1.- Profesor/a jefe/a.
- 2.- Encargado/a de Convivencia Escolar.
- 3.- Inspector/a General.
- 4.- Director/a.

1.2 ÁMBITO PEDAGÓGICO:

Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:

- 1.- Profesor/a de asignatura.
- 2.- Profesor/a jefe/a.
- 3.- Jefe/a de la Unidad Técnico-Pedagógica.
- 4.- Director/a.

Todo estudiante debe cumplir con sus deberes escolares, manteniendo sus cuadernos con las materias al día y ordenadas, cuidando sus útiles escolares rotulándolos con su nombre y apellido. A la vez deben cumplir con la fecha fijada para las evaluaciones y la entrega de sus trabajos, presentándose debidamente preparados para rendir las evaluaciones. Los que no asisten a las pruebas programadas deberán rendirlas en la fecha y horario que fije el profesor(a) de la asignatura, previa presentación de Certificado Médico como justificación. Es responsabilidad de los estudiantes ponerse al día en sus materias y trabajos, en caso de ausencias.

Los estudiantes que no realicen el subsector de Educación Física deberán presentar al profesor(a), el justificativo firmado por su apoderado explicando las causales del impedimento para realizar dicho subsector, adjuntando certificado de especialista. Decreto Supremo N° 67 de 2018. Los estudiantes en Educación Física están exentos de realizar actividades prácticas, pero no teóricas.

El apoderado tiene el compromiso de informarse personalmente sobre el proceso de aprendizaje de su estudiante, a través de las reuniones, o entrevista con el profesor(a) pertinente, además a la vez de la plataforma de EDUPLAN.

Todos los estudiantes que requieran evaluación diferencial deberán tener un informe del especialista que acredite dicha situación.

1.3. FORMAS DE PROCEDER EN LA EN LA SALA DE CLASES

1. Mantener una actitud positiva, respetuosa y atenta a las explicaciones del profesor, para así participar activamente en clases.
2. Utilizar recursos tecnológicos (Celular, IPad, Tablet, Audiófonos) sólo cuando el profesor lo indique.
3. Respetar la opinión de sus pares, evitando la burla, la crítica, o el chiste. No ofendiendo al compañero que comete un error o a quien se le dificulta comprender un tema.
4. Cuidar muebles, diarios murales, pisos, paredes, pizarras y demás material. No escribir en paredes, sillas y mesas.
5. Utilizar correctamente su escritorio y su entorno, sentarse correctamente en su silla y no recostarse sobre ella, mesa o la pared.

1.4 FORMAS DE PROCEDER EN LA BIBLIOTECA CRA

El horario de atención: lunes a jueves 8:00 hrs a 16:50 hrs, viernes de 8:00 hrs a 15:00 hrs.

1. Los libros de referencia o de consulta son exclusivamente para el uso en la sala del C.R.A.
2. Los estudiantes deben permanecer en orden y silencio en la sala del C.R.A.
3. Cualquier falta a las normas anteriores será registrada y comunicada a Inspectoría General.
4. El estudiante que no devuelva oportunamente el material prestado se comunicará al Profesor jefe para su pronta devolución.
5. En caso de que la demora continúe, el Profesor jefe citará al apoderado del estudiante.
6. El estudiante que solicite y o devuelva un libro, debe presentar su carnet de biblioteca CRA.
7. No se puede consumir ningún tipo de alimentos ni bebidas al interior de la biblioteca CRA.

1.5 FORMAS DE PROCEDER EN SALA DE COMPUTACIÓN

1. No se puede consumir ningún tipo de alimentos ni bebidas al interior del laboratorio.
2. Cuidar los equipos, las instalaciones y todo el material perteneciente al laboratorio de computación, no se puede rayar los muebles y/o equipos, pegar calcomanías o etiquetas en los computadores o en cualquier otro lugar del laboratorio.
3. El equipo de computación debe utilizarse como herramienta de apoyo a labores académicas. El uso del laboratorio es sólo para fines académicos, no está permitido chatear y ver sitios que no sean pertinentes a la labor educativa, ni descargar programas, juegos o películas
4. Al momento de producirse cualquier anomalía, ésta debe informarse de inmediato al profesor encargado (no intentar solucionar el problema por sí sólo)
5. Queda prohibido: Desconectar cables o intercambiar dispositivos de un equipo a otro (mouse, teclados, monitores, etc.)
6. Publicar información de cualquier carácter, ya sea en forma escrita y/o digital, excepto si es autorizado/a por el/la docente y en actividades directamente relacionadas con el aprendizaje educativo.
7. Hacer buen uso de los equipos de la sala, no modificar ni desconfigurar los programas y archivos existentes, en caso de guardar, imprimir o enviar documentos, debe contar con la autorización del profesor/a.
8. Para hacer uso de la sala, los profesores(as) y estudiantes deberán solicitarla al Encargado(a) de Informática, resguardando los tiempos adecuados para optimizar su uso, inscribiéndose.
9. El Encargado(a) de la sala de Computación antes de que los estudiantes y profesores se retiren, deberá revisar cada equipo y sus accesorios, dejando constancia por escrito en el Libro de Registro de la Sala de computación si existen novedades al respecto.
10. Cuando ocurre algún daño en un dispositivo causado por mal uso del usuario, se debe asumir el costo de la reparación o reposición del elemento afectado.
11. Cualquier falta a los puntos anteriores, amerita una sanción la cual será informada al usuario.

1.6 FORMAS DE PROCEDER EN EL COMEDOR ESCOLAR

1. El servicio de comedor escolar se prestará durante el periodo del curso escolar que determine reglamentariamente el Ministerio de Educación, en el siguiente horario 8:30 a 14:00 horas.
2. Los estudiantes comerán de todos los alimentos que se sirvan cada día en las cantidades adecuadas a su edad y a sus necesidades.
3. Se debe evitar sacar fuera del comedor comida, lanzar comida u otros objetos hacia los demás que perturben el almuerzo y/o lastime a algún estudiante o personal.
4. En todo momento se dará un trato correcto al personal del comedor, dirigiéndose a ellos/as con educación y amabilidad, y en ningún caso de forma irrespetuosa o desconsiderada.
5. Los estudiantes usuarios del servicio de comedor, deben entrar al comedor en fila, en orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar a los compañeros ni gritar. Mostrar respeto, cooperación y solidaridad.
6. Evitar tirar restos de comida al suelo ni a otros estudiantes, mantener un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio sin gritar, hablando en un tono de voz adecuado.
7. Evitar dejar basura encima de la mesa o botarla al suelo, luego de retirarse del lugar, se espera, que el estudiante levante la bandeja al terminar de comer, limpie y ordene una vez haya finalizado su almuerzo, ya que existen basureros que estarán dispuestos para ello.
8. Respetar las instalaciones y utilizar correctamente mobiliario y enseres.
9. Utilizar a modo de juguete los utensilios como los servicios (tenedor, cuchillo, bandeja) ya que pueden ocasionar algún accidente.

1.6.1 Las medidas disciplinarias serán:

Amonestación verbal y escrita en hoja de vida del estudiante, en caso de reiteración, citación a los padres, madres y o apoderadas/os de manera presencial.

1.7 FORMAS DE PROCEDER EN LOS BAÑOS

1. Se debe descargar el agua cada vez que se utilice el inodoro, dejando el baño limpio.
2. Evitar botar papeles, paquetes, ropa, vasos plásticos, frutas, hojas de cuadernos, toallas higiénicas en los inodoros, desagües y/o lavamanos.
3. Cuidar la infraestructura, evitando rayar las paredes, y/o puertas.
4. Evitar hacer vida social en los baños, ingresando únicamente cuando se requiera.
5. Cumplir las normas de urbanidad, aseo y buen comportamiento dentro de los baños.
6. Aprovechar los períodos de recreos para ir al baño, evitando solicitar permiso durante las horas de clases.
7. Los baños contarán con supervisión de un adulto responsable, quién velará por que no se produzcan aglomeraciones durante los recreos, dejando entrar estudiantes según capacidad del baño.
8. Se debe cuidar el consumo del agua, cerrando correctamente las llaves después de su utilización.
9. Encerrarse en los baños, para realizar manifestaciones efusivas de afecto y connotación sexual, independiente de la orientación sexual de los estudiantes, serán sancionados como falta gravísima según el RIE.

1.8 FORMAS DE PROCEDER EN EL PATIOS Y PASILLOS

1. Durante los recreos, los estudiantes deben hacer abandono de sus salas.
2. Tanto los patios como pasillos no pueden ser utilizados para juegos violentos que puedan causar daño a sus compañeros (as).
3. Se debe contribuir por la comunidad educativa en el aseo, evitando botar desperdicios al suelo, utilizando los basureros para eliminar los desechos.
4. Evitar dejar objetos abandonados.
5. Evitar jugar juegos bruscos, los cuales podrían producir un accidente escolar. (pelotazos, peleas, patadas), colaborando con la sana convivencia escolar.
6. Respetar las indicaciones de los paradocentes y adultos responsables.
7. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar puntualmente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (idas al baño, etc.).

8. Toda conducta que afecte la sana convivencia escolar será sancionada según el RIE.

IMPORTANTE

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes, siendo función de todos/as velar por la seguridad y buena convivencia de la comunidad en general.

Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas.

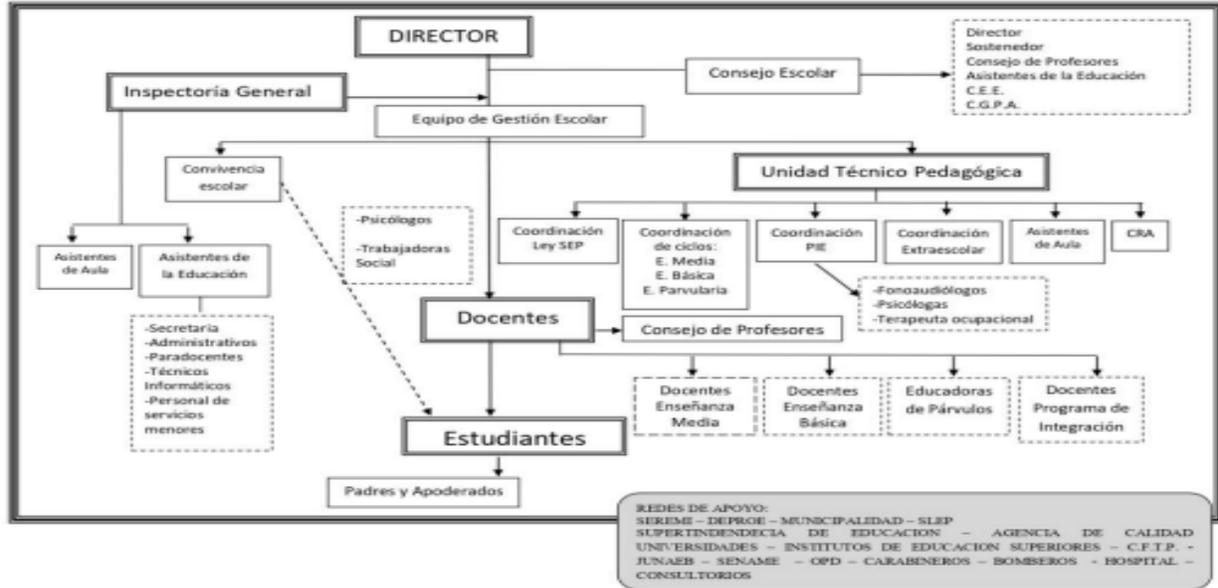
En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación.

1.9 FORMAS DE PROCEDER EN ACTOS CÍVICOS

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

El comportamiento de las y los estudiantes y o apoderados/as, durante los actos cívicos debe fundamentarse en el respeto y la participación, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento. En el caso de que algún estudiante o apoderada/o cometa alguna Falta Grave o Gravísima durante el desarrollo de algún acto cívico, quedará inmediatamente excluido de dicha actividad.

TITULO VII: ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



TITULO VIII: ROLES Y FUNCIONES DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Los funcionarios del establecimiento desempeñan roles fundamentales para el buen funcionamiento de la comunidad educativa. A continuación, se describen algunas de las funciones y responsabilidades que corresponden a diferentes integrantes de la comunidad:

1. DIRECTOR/A

Dependencia del Cargo: Dependencia directa del Director Servicio Andalién Sur. Profesional de nivel superior que será el encargado/a de liderar el Proyecto Educativo Institucional y de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, para su mejora continua, Es el jefe superior del establecimiento Educacional y, en consecuencia, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento en concordancia con el Proyecto Educativo del colegio y la misión del Servicio Local Andalién Sur, dentro de sus funciones están:

1. Dirigir y coordinar, en conjunto con su equipo directivo, el trabajo técnico pedagógico del establecimiento, en lo referido a la organización, planificación, supervisión, coordinación y evaluación de la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
2. Orientar el desarrollo profesional continuo de los docentes y asistentes de la educación.
3. Elaborar el proyecto educativo institucional del establecimiento y sus modificaciones, el que deberá ser expresión de la diversidad de la comunidad escolar.
4. Elaborar y proponer al director ejecutivo el plan de mejoramiento educativo del establecimiento, consultando previamente al consejo escolar, de acuerdo con la normativa vigente y atendiendo a los objetivos y metas del Plan Estratégico Local respectivo.
5. Promover la integración del establecimiento y su comunidad educativa en la comunidad local. Proponer al director ejecutivo los perfiles profesionales y de

cargos titulares para docentes y participar en la selección de los docentes y asistentes de la educación, de acuerdo con la normativa vigente.

6. Decidir la contratación del personal docente que se incorpore al establecimiento, a partir de una terna propuesta por la comisión calificadora correspondiente, establecida en el artículo 30 del decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.
7. Administrar los recursos que le sean delegados en virtud del artículo 21 de la ley N° 19.410, pudiendo adoptar medidas para la conservación y ejecución de las reparaciones necesarias del edificio o construcciones en que funciona el establecimiento educacional, con cargo a estos recursos, excluidas cualquier transformación o ampliación del edificio, construcciones e instalaciones, de conformidad a la normativa vigente.
8. Rendir cuenta anual de su gestión en audiencia pública al director ejecutivo respectivo o su representante, al consejo escolar y a la comunidad educativa del establecimiento. Esta rendición anual estará contenida en un informe y comprenderá todas las obligaciones de rendición de cuentas que deba realizar el director del establecimiento educacional, en la forma prevista por la normativa vigente. El Servicio Local prestará asistencia técnica a los equipos directivos para la elaboración de dicha rendición de cuentas.
9. Colaborar con el Servicio Local en la implementación de acciones tendientes a asegurar la trayectoria educativa de los estudiantes y a favorecer la retención y el reingreso escolar para los estudiantes que hayan visto interrumpida su trayectoria educativa.
10. Incorporar la participación del Consejo de Profesores en decisiones relevantes relacionadas con situaciones complejas que afecten a estudiantes tales como cancelación de matrículas.
11. Velar por que se cumplan los conductos regulares.
12. Realizar reuniones de coordinación con los diferentes estamentos del Colegio.
Velar por un buen clima de convivencia escolar.
13. Motivar e incentivar el trabajo en equipo.

2. INSPECTORÍA GENERAL

Profesional que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente de todo el establecimiento educacional, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia, dentro de sus principales funciones están:

1. Controlar los horarios de los diferentes estamentos que le competen: estudiantes, docentes, para docentes, administrativos y auxiliares.
2. Supervisar la debida actualización diaria del libro de clases, las hojas de vida conductuales de los estudiantes, las fichas de matrícula de los estudiantes y otros documentos de su competencia.
3. Autorizar el ingreso y salida de estudiantes del Establecimiento.
4. Supervisar permanentemente el estado de conservación de la infraestructura del establecimiento.
5. Informar de las horas de clases no efectuadas.
6. Coordinar la atención de un Curso ante la ausencia de un Profesor.
7. Revisar y verificar la correcta confección de: Actas de Notas, certificados de Estudios, Fichas de Matriculas y otros documentos de su competencia.
8. Mantener actualizadas las plataformas SIGE y EDUPLAN.
9. Realizar Informe estadístico de Índices Internos, una vez al mes.
10. Supervisar el cumplimiento por parte de los estudiantes del Reglamento Interno.
11. Tramitar, de acuerdo con la reglamentación vigente, salidas a terreno, visitas de estudios de los cursos.
12. Liderar procesos de prevención y seguridad escolar.
13. Controlar partes de accidentes; investigar sus causas y adoptar las medidas reglamentarias que corresponda.
14. Controlar la buena presentación personal, tanto de los estudiantes como el personal a su cargo.
15. Promover las buenas relaciones del personal a su cargo y de la comunidad que lo circunda.
16. Atender a los padres y apoderados por problemas conductuales de los estudiantes y por situaciones especiales producidas en los cursos.

17. Controlar la asistencia a clases de reforzamiento y recuperación de los estudiantes de bajo rendimiento.
18. Formar los cursos del año siguiente.
19. Evaluar al personal a su cargo.
20. Tramitar y/o derivar solicitudes de profesores y personal a su cargo.
21. Asumir las funciones que le delegue o asigne Dirección.

3. JEFE UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director(a), y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares, está a cargo de todo aquello que compete al proceso educativo formal de los estudiantes, dentro de sus funciones están:

1. Proponer las adecuaciones necesarias a los Programas de Estudio vigentes, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme con las normas vigentes.
2. Velar por el cumplimiento de los planes y programas que establece el MINEDUC para cada uno de los niveles que el colegio atiende.
3. Velar por el cumplimiento de los plazos ante MINEDUC de la documentación, que ésta requiera referente a Actas y otras relacionadas con procesos educativos.
4. Dirigir y asistir a los Consejos que el Director designe.
5. Coordinar y planificar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje de los diferentes subsectores.
6. Promover y contribuir al perfeccionamiento de los Docentes en la aplicación de los medios, métodos y técnicas de enseñanza, que aseguren efectividad en el aprendizaje de los alumnos.
7. Planificar y Evaluar las Prácticas Profesionales.
8. Promover la adquisición y/o confección de materiales y/o equipos didácticos y textos de estudio acordes con los requerimientos del Colegio, y procurar el uso racional de los medios y recursos existentes.

9. Controlar periódicamente los contenidos o actividades en los libros de clases, formulando observaciones a los Docentes.
10. Desarrollar un sistema y los procedimientos necesarios para que el Equipo Directivo pueda realizar una acción sistemática de supervisión o acompañamiento al trabajo docente en el aula, con el objeto de cautelar el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
11. Supervisar y evaluar las actividades extraescolares y de colaboración de acuerdo con las necesidades y recursos del Colegio, de acuerdo con lo planificado por los responsables correspondientes.
12. Mantener a disposición de los docentes los Planes y programas de estudio y las Planificaciones de los subsectores.
13. Supervisar el funcionamiento del servicio de Biblioteca y procurar el incremento permanente de una Bibliografía actualizada para la enseñanza que se imparte.
14. Organizar los calendarios de actividades curriculares.
15. Promover, coordinar e incentivar el uso de las Tics y la innovación en las prácticas pedagógicas.
16. Desarrollar un Proceso de Inducción Técnico-Pedagógica a los Docentes y Técnicos de apoyo a la docencia que ingresan al Colegio.
17. Sugerir estrategias evaluativas al Director respecto a las competencias de su área.
18. Autorizar o rechazar un material, guía o evaluación que un docente quiera aplicar aludiendo a los argumentos necesarios tanto al o la involucrado (a) como a la Dirección.
19. Hacer observaciones verbales o escritas a los profesores y asistentes de la educación respecto a los procesos que competen a su área, a la convivencia diaria y/o Operativas.
20. Disponer y entregar material de apoyo a los cursos que se encuentren sin docentes.
21. Propiciar capacitación continua para los docentes.
22. Generar un plan de integración para apoyar a docentes y asistentes de aula que se incorporen al Establecimiento. }

4. ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Profesional de la Educación que lidera el comité de sana convivencia escolar, coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de convivencia escolar y la actualización y revisión y actualización del RIE y sus protocolos, con el objetivo de generar climas propicios para el aprendizaje y una convivencia positiva, basada en la resolución pacífica del conflicto y la prevención de violencia, dentro sus principales funciones están:

1. Informar al Equipo directivo y Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación y ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
2. Ejecutar y monitorear el cumplimiento de los Protocolos de Acción establecidos en el presente reglamento interno.
3. Propiciar el trabajo en Equipo con buena disposición y colaboración, actitud positiva y solidaria por los otros para generar un clima de trabajo agradable y proactivo, necesario para realizar las tareas de forma efectiva y conseguir los fines establecidos por nuestra institución.
4. Actualizar en el último trimestre (octubre- noviembre – diciembre) el Reglamento Interno Escolar.
5. Apoyar y manifestar compromisos con la institución en relación con la implementación del PEI, del PME/SEP, PAC de las metas anuales y al trabajo pedagógico con énfasis en el mejoramiento de la calidad de la educación en más y mejores aprendizajes de todos los y las estudiantes.
6. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de convivencia escolar con el resto de la gestión institucional.
7. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
8. Asiste a reuniones convocadas por la SLEP para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, u otros).

5. ORIENTADOR/A

Profesional especialista en Orientación Educativa, Vocacional y Profesional que planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades de su especialidad, dentro de sus funciones están:

1. Planificar y coordinar las actividades de orientación educativa, vocacional y profesional del establecimiento.
2. Planificar y coordinar acciones del Plan de Convivencia Escolar junto al Equipo de convivencia escolar (Dupla psicosocial)
3. Asesorar específicamente a los profesores jefes en sus funciones de guía del estudiante a través de la Jefatura y Consejo de Curso.
4. Atender casos calificados de orientación educativa, vocacional y profesional a nivel individual y grupal.
5. Contar con estrategias para identificar tempranamente, apoyar y monitorear a los y las estudiantes que presentan dificultades sociales, afectivas y conductuales.
6. Evaluar periódicamente las acciones de orientación del establecimiento.
7. Vincular y coordinar la acción orientadora del establecimiento con las de los organismos de orientación de nivel central, regional o provincial.
8. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación, especialmente a profesores jefes, mediante la programación y realización de sesiones de trabajo, talleres, elaboración de documentos técnicos pertinentes u otras formas de trabajo.
9. Atender funciones de consejería propiamente tal, a nivel de estudiantes, padres y apoderados, asegurando a estos últimos para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus pupilos.
10. Contar y propiciar opciones de acceso a redes o sistemas de becas. Cumplir con las funciones que le deleguen el director y otros directivos.

6. COORDINADOR/A DEL EQUIPO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

Es el o la Profesional docente responsable del proceso enseñanza-aprendizaje de estudiantes con diversidad cognitiva, cuyo objetivo principal es favorecer las condiciones para que el niño(a) y adolescentes logren un desarrollo global, específicamente en el área cognitiva y su autoestima, dentro de sus posibilidades individuales., dentro de sus principales funciones están:

1. Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
2. Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
3. Supervisa y monitorea el desarrollo de los aprendizajes de las y los estudiantes con necesidades educativas especiales.
4. Organiza, coordina, gestiona y evalúa el trabajo del equipo del Programa de Integración Escolar.
5. Gestiona acciones colaborativas entre las y los profesionales del PIE y el resto del equipo educativo del establecimiento.
6. Representa a las y los profesionales de su programa en el equipo de gestión.
7. Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
8. Realiza monitoreo en el cumplimiento de las horas asignadas a los y las estudiantes.
9. Realiza reuniones de coordinación con su equipo PIE, mínimo cada 15 días.
10. Supervisa el cumplimiento de las horas de coordinación con los y las profesores que tienen asignadas dichas horas.

7. PROFESOR JEFE

Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en enseñanza pre-escolar, básica y media, responsable directo de llevar a cabo el proceso enseñanza aprendizaje del curso que ejerce jefatura, dentro de sus funciones están:

1. Realizar con puntualidad el ejercicio de sus labores.
2. Ajustar su proceder al Marco para la Buena Enseñanza, en todas sus dimensiones, su ámbitos y competencias profesionales
3. Realizar labores administrativas docentes.
4. Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
5. Planificar la asignatura en relación con los consejos de cursos y los programas adscritos.
6. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes.
7. Mantener contacto con los apoderados/as y estudiantes que presentan inasistencia.
8. Realizar entrevistas a los y las estudiantes nuevos y respectivos apoderados.
9. Realizar una entrevista semestral como mínimo con los y las apoderados/as.
10. Dirigir reuniones de apoderados según calendario escolar.
11. Confección de planes de intervención según las necesidades presentes en los y las estudiantes a cargo.
12. Informarse sobre avance y trabajo con los(as) estudiantes con respecto a derivación por protocolo.
13. Concurrir y participar de todos los consejos extraordinarios de su curso a cargo, que son convocados por la Dirección, UTP, Inspectoría General o Convivencia Escolar.

8. EDUCADORA DE PÁRVULOS

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica, dentro de sus funciones están:

1. Realizar labores administrativas docentes.
2. Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en los procesos educativos.
3. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños(as) de Educación Parvularia y sus familias.
4. Involucrar colaborativamente a los niños(as) de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.
5. Planificar las clases y metodologías de aprendizajes.
6. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.
7. Realizar clases efectivas.
8. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
9. Evaluar los aprendizajes, para mejorar las estrategias de acuerdo con los resultados.
10. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

9. DOCENTES DE AULA

Profesional de la educación, altamente motivado para actualizar sistemáticamente sus competencias pedagógicas, con espíritu innovador, dentro de sus funciones están:

1. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes según instrucciones de UTP o Dirección.
2. Fomentar e internalizar en los y las estudiantes los valores, hábitos y actitudes a través del ejemplo personal.
3. Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento determine.
4. Mantener una comunicación permanente y oportuna con los estamentos del colegio proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso educativo de sus estudiantes a cargo.
5. Cuidar el orden y disciplina al interior del aula.
6. Velar por la asistencia de sus estudiantes a la sala de clases.
7. Concurrir y participar de todos los consejos que son convocadas por la Dirección.

8. Llevar al día su libro de clases, especialmente lo referido a la asistencia, consignación de materias y calificaciones.
9. Reemplazar a otro profesor ausente según necesidades y disponibilidad de horarios.
10. Mantener una adecuada relación interpersonal con los demás estamentos del colegio.
11. Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
12. Planificar la asignatura.
13. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
14. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes.
15. Realizar clases efectivas.
16. Adecuar estrategias de enseñanzas para el aprendizaje.
17. Evaluar los aprendizajes.
18. Mejorar las estrategias de acuerdo con los resultados.
19. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
20. Desempeñar su cargo y educar a sus estudiantes en concordancia con los principios y Políticas Educativas.
21. Desarrollar las actividades pedagógicas de colaboración que le hayan asignado las autoridades superiores del establecimiento.
22. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos y las actividades educativas generales y complementarias.
23. Cumplir con la carga horaria asumida por contrato.
24. Atender a los estudiantes en forma puntual y oportuna.
25. Demostrar preocupación por la presentación personal de los estudiantes y del aseo general en la sala de clases.
26. Atender a las Directivas de centros de padres cuando estos lo soliciten.

10. PROFESIONAL DEL EQUIPO PIE

Profesionales tales como: Educador/a Diferencial, Psicólogo/a, Sicipedagogo/a, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo/a, dentro sus principales funciones están:

1. Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
2. Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
3. Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
4. Aplicar estrategias que promuevan el desarrollo social, cognitivo y afectivo de los estudiantes integrados.
5. Asesorar a los docentes de aula en materias relacionadas con enfoques metodológicos y evaluativos respecto a los estudiantes integrados.
6. Favorecer el proceso de aprendizaje de cada estudiante con necesidades educativas especiales, estimulando y potenciando al máximo las capacidades y destrezas sociales, cognitivas, psicomotrices y afectivo motivacionales.
7. Asiste a las reuniones de coordinación del equipo PIE, según sus horarios.
8. Mantiene informado al equipo de gestión u profesores jefes de cualquier necesidad pedagógica o emocional de los y las estudiantes.

11. PSICÓLOGA/O

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y a nivel institucional, proporcionando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado, dentro de sus principales funciones están:

1. Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
3. Diagnostica y diseña un plan de trabajo para el abordaje de las necesidades educativas especiales (NEE) y/o temáticas psicosociales de las y los estudiantes.

4. Colabora técnicamente con docentes e inspectores/as en intervenciones en crisis de estudiantes y/o frente a situaciones relacionadas con violencia, drogas, situaciones de connotación sexual u otras vulneraciones de derecho de las y los estudiantes.
5. Realiza talleres para estudiantes y apoderadas/os para apoyar los programas de prevención del establecimiento.
6. Deriva casos a las redes de apoyo externa del establecimiento (CESFAM, COSAM, OPD, PPF, etc.) y realiza seguimiento de las y los estudiantes que requieren apoyo especial.
7. Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del Establecimiento.
8. Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes durante las clases.
9. Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían.

12. TRABAJADOR/A SOCIAL

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje, intervenir en las situaciones sociales, que viven individuos, familia, grupos, organizaciones y comunidades a través de las políticas públicas y sociales acorde al marco institucional, dentro de sus principales funciones están:

1. Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
2. Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
3. Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
4. Realiza talleres para estudiantes y apoderadas/os para apoyar los programas de prevención del establecimiento.
5. Monitorea asistencia y rendimiento de las y los estudiantes que están en calidad de prioritarios/as o preferentes.
6. Realiza visitas domiciliarias a estudiantes frente a problemas psicosociales o de asistencia.
7. Deriva casos a las redes de apoyo externa del establecimiento (CESFAM, COSAM, OPD, PPF, etc.) y realiza seguimiento de las y los estudiantes que requieren apoyo especial.
8. Orienta a apoderadas/os sobre beneficios que entregan diferentes organismos, tales como: Municipalidad, COSAM, CESFAM, Estado, etc.

9. Mantiene registro de las y los estudiantes de mayor vulnerabilidad del establecimiento para prestarles la ayuda que sea necesaria.
10. Facilita la información al profesor/a jefe en relación a aspectos sociales y familiares de los/as estudiantes.
11. Deriva, coordina y canaliza adecuadamente, según la demanda y necesidades detectadas y/o vulneración de derechos a las redes de apoyo externas correspondientes.
12. Apoya, junto a la Encargada de Convivencia, a familias con alto índice de vulnerabilidad.
13. Orienta acerca de protocolos o pautas de actuación en situaciones problemáticas, individuales, familiares o grupales que afecten a un estudiante (vulneración de derechos niños testigo de vif, abuso sexual, etc).
14. Realiza seguimiento y apoyo a estudiantes con factores de riesgo como: ausentismo, repetición, deserción, problemas económicos y deficiente rendimiento escolar.

13. PARADOCENTES DE PISO

Asistente de la Educación que cumple funciones de nivel técnico, complementaría a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, de apoyo administrativo necesario para la administración y funcionamiento del establecimiento.

1. Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del Establecimiento.
3. Monitorea la convivencia escolar del establecimiento.
4. Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes.
5. Activa protocolos de actuación y conductos regulares definidos en este Reglamento.
6. Registra las faltas de puntualidad de las y los estudiantes.
7. Velar por el orden de pasillos y patios.
8. Citar apoderados, previa consulta de la Inspectoría General.
9. Velar por el orden y cuidado en el uso de los baños.
10. Controlar los comedores durante la alimentación de los estudiantes.
11. Hacer turnos en días de reuniones de apoderados.
12. Realizar labores administrativas: registrar anotaciones y atrasos entre otros.

13. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director y/o Inspector del Colegio.

14. PARADOCENTE BIBLIOTECA CRA

Profesional que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos Audiovisuales CRA, para el aprendizaje, dentro sus principales funciones están:

1. Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
2. Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
3. Organiza, gestiona y vela por el buen funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje.
4. Colabora con las y los docentes en el desarrollo de actividades pedagógicas en el CRA.
5. Mantiene un inventario actualizado de los recursos e implementos didácticos del CRA y su estado.
6. Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

15. TÉCNICO INFORMÁTICO, ENCARGO DE COMPUTACIÓN

Asistente de la Educación con la capacidad de evaluar los problemas que experimentan los usuarios y determinar la causa, hacer reparaciones de hardware o reemplazar componentes informáticos. Velar para todos, crear e implementar programas requeridos por la Dirección y explicar los planes técnicos para el personal de una manera simple y comprensible, dentro sus principales funciones están:

1. Promueve la integración de los tics a las prácticas pedagógicas.
2. Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.

3. Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
4. Organiza, gestiona y vela por el buen funcionamiento de la Sala de Enlaces.
5. Colabora con las y los docentes en el desarrollo de actividades pedagógicas en la Sala de Enlaces.
6. Mantiene un inventario actualizado del estado de los recursos de la Sala de Enlaces.
7. Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
8. Conoce las nuevas tecnologías, sus prestaciones, posibilidad y servicios, manejar los conceptos y funciones básicas asociadas a las TIC y el uso de computadores personales.
9. Manejo a nivel intermedio de uso operativo de hardware o software.
10. Propicia la creación de ambientes de aprendizajes, ayudando a los docentes en la preparación del uso del laboratorio de computación, en función del currículum.
11. Identifica y comprende aspectos éticos y legales asociados a la información digital y a las comunicaciones a través de las redes de datos (privacidad, licencias de software, propiedad intelectual, seguridad de la información y de las comunicaciones).
12. Utiliza herramientas de productividad (office), para generar diversos tipos de documentos y herramientas propias de Internet, Web y recursos de comunicación con el fin de acceder y difundir información.
13. Emplea las tecnologías para apoyar las tareas administrativo-docentes.
14. Emplea las tecnologías para apoyar las tareas administrativas del establecimiento.

16. SECRETARIO/A

Profesional responsable de centralizar la documentación y archivo del Establecimiento, dentro sus principales funciones están:

1. Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
3. Mantiene en orden y al día la documentación del establecimiento.

4. Recibe, emite y mantiene el orden de la correspondencia interna y externa del establecimiento.
5. Entrega documentación de las y los estudiantes solicitada por las y los apoderados.
6. Resguarda documentación confidencial del establecimiento.
7. Atender público, funcionarios y estudiantes proporcionando documentos e informaciones pertinentes de manera deferente.
8. Organizar y responder la documentación y correspondencia de conformidad al conducto regular.
9. Transcribir documentos internos u oficios del Establecimiento.
10. Organizar y mantener actualizado el archivo de funcionarios del establecimiento.
11. Proporcionar al público, personal, y estudiantes, información acerca de la tramitación de sus documentos.
12. Mantener buen trato con la comunidad educativa.
13. Responder el teléfono y revisa el correo para mantener actualizada la información del colegio.
14. Colaborar con la mantención de una sana convivencia.
15. Llamar a los organismos pertinentes en caso de accidentes de los estudiantes, funcionarios y a sus familiares.
16. Hacer trámites pertinentes a los accidentes laborales.

17. ASISTENTE DE PÁRVULO

Técnico profesional responsable de colaborar con la educadora de párvulos en la realización de las actividades de enseñanza, aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento, dentro sus principales funciones están:

1. Elaborar con anticipación, el material didáctico y decoración asesorada por la educadora, para lo cual dispone de tiempo asignado.
2. Mantener el orden de estantes, sala, baño, material didáctico y lúdico en general.
3. Ejecutar actividades pedagógicas planificadas, sólo en ausencia temporal de la educadora.

4. Velar por la integridad física y psíquica de los y las niñas/os en todo momento durante la jornada de clases, además de cuidarlos y acompañarlos en horario de patio.
5. Informar a la educadora de nivel, oportunamente y en detalle cualquier situación inusual relacionada con los y las niños/as a fin de que sea ésta, quien tome las decisiones que correspondan.
6. Participar en la organización, planificación y ejecución de las fiestas infantiles, aniversario, actividades extraprogramáticas y otros.
7. Participar en actividades de perfeccionamiento y/o capacitación.
8. Participar en las reuniones que se le cita en forma positiva y colaboradora.
9. Recibir y despedir a los niños/as.
10. Cautelar y participar activamente en las actividades de: hábitos de higiene, alimenticios, de orden y cortesía en los párvulos, en la ingesta de colación; reposo, correcto uso del material didáctico.
11. Utilizar el celular en la jornada de trabajo sólo en casos de emergencia o debidamente justificados.

18. AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

Es el o la responsable directo de mantener el aseo e higiene del establecimiento, la vigilancia, cuidado, atención y mantenimiento de los muebles, enseres e instalaciones del Establecimiento y demás funciones subalternas de índole similar, dentro sus principales funciones están:

1. Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
3. Realiza labores de aseo y mantención de las dependencias del establecimiento asignadas.
4. Organizar sus tareas en forma racional de modo que la conservación, presentación del local y sus dependencias sea excelente.
5. Cuida la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.
6. Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían.

7. Informar a Inspectoría General cualquier deterioro, desperfecto o falta que encuentre en la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.
8. Avisar oportunamente de las condiciones de inseguridad que detecte en las dependencias del Establecimiento.
9. Desempeñar, cuando proceda, labores de vigilante del Establecimiento.
10. Retirar, repartir mensajes, correspondencia y otros.
11. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que le hubieran asignado.
12. Participar en la preparación y realización de actividades que se desarrollen en el establecimiento, previa instrucción de sus superiores.
13. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director(a) y jefe directo.
14. Contribuir en el proceso educativo de los estudiantes del establecimiento a través de la observación de sus modales, su presentación personal y su conducta funcionaria.

19. CENTRO DE ESTUDIANTES (CES)

El Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes del segundo ciclo de enseñanza básica y media, del establecimiento educacional, dentro sus principales funciones están:

1. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar.
2. Motivar e incentivar en los estudiantes el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción. De formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.
3. Representar a los estudiantes ante las autoridades
4. El Ces cuenta con una directiva y reglamento donde se identifican sus integrantes, acciones y otros lineamientos.

20. CENTRO DE MADRES, PADRES Y APODERADOS/AS

Son una instancia clave en la promoción del ejercicio del rol de las familias en la educación. Ellos pueden transferir información y herramientas que potencien la labor educativa de los padres, madres y apoderados, dentro sus principales funciones están:

1. Integrar a sus miembros en una comunidad inspirada por los principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
2. 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 estudiantes.
3. Apoyar al establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes.
4. Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres.
5. Participar en el Consejo Escolar y en el Comité de Sana Convivencia.

2.1. GENERALIDADES PARA EL PERSONAL.

DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todos los miembros de la comunidad educativa deben tener y mantener un comportamiento acorde a los valores, principios y objetivos del PEI.

En este sentido, los miembros de la comunidad deben:

1. Respetarse entre sí.
2. Emplear un lenguaje apropiado de manera de no incurrir en faltas a la moral, orden y/o buenas costumbres.
3. Evitar los gestos o actitudes irrespetuosas.
4. Ser responsable y cumplir los compromisos contraídos.
5. Actuar en forma ética y tener comportamientos acordes a los valores del proyecto educativo.

EL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DEBERÁ EVITAR

1. Llegar atrasado/a, reiteradamente.
2. retirarse antes del término de la jornada laboral, sin avisar.
3. Ausentarse del establecimiento durante su jornada laboral.
4. Utilizar su jornada laboral o implementos del establecimiento para actividades personales o ajenas a sus funciones contractuales.
5. Sacar implementos, documentos o mobiliario del establecimiento sin expresa autorización de Dirección.
6. Atribuir la representación del Colegio sin expresa autorización de la Dirección.
7. Utilizar un lenguaje vulgar, grosero u ofensivo al interior del establecimiento.
8. Dedicarse a la venta de productos al interior del establecimiento, sin autorización de la dirección.
9. Consumir cigarrillos, alcohol o sustancias ilícitas al interior del establecimiento.
10. Presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol o alguna sustancia ilícita.
11. Consumir o distribuir material pornográfico al interior del establecimiento.
12. Realizar acciones de connotación o prácticas sexuales al interior del establecimiento.
13. Establecer relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del establecimiento.
14. Agredir verbal, física o psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa.
15. Realizar actos de discriminación arbitraria o acoso a otro miembro de la comunidad educativa.
16. Portar sustancias ilícitas o armas al interior del establecimiento.
17. Cometer acciones que constituyan delito (agresiones, amenazas, hurtos, tráfico de drogas, acoso, etc.).

22. FORMAS DE PROCEDER PARA EL PERSONAL

En caso de reincidencia de diversos hechos de no cumplimiento de deberes se procederá siguiendo los siguientes lineamientos:

1. Amonestación verbal en privado.

2. Amonestación escrita dejando constancia de la situación en la hoja de vida que será firmada por el funcionario afectado.
3. Amonestación escrita dejando constancia de ésta en la carpeta de antecedentes del funcionario afectado para posteriormente enviar una copia al Servicio Local Andalién Sur.

TITULO IX: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. Padres y madres tienen los mismos derechos a ser informados/as y participar del proceso pedagógico de su pupilo/a sin importar si mantienen o no una relación de pareja, salvo que existe alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con él o la estudiante.

1. COMUNICACIÓN APODERADOS – COLEGIO

Los apoderados contarán con una hora semanal para su atención, dicho horario estará sujeto a cambios cuando al docente le corresponda atender a estudiantes, por lo cual deben solicitar por escrito la necesidad de atención, como también respetar los horarios asignados por los profesores.

1.1 LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN SON LAS SIGUIENTES:

1. **Circular** que emitida por el establecimiento educacional.
2. **Página web:** Se utilizará para difusión de documentos oficiales del establecimiento como protocolos y reglamento Interno Escolar, Circulares, difusión de actividades académicas y formativas entre otras.
3. **Correo electrónico institucional,** se utilizará como herramienta de intercambio de información oficial entre personas establecidas por la institución para fines institucionales.
4. **Comunicación vía telefónica:** La comunicación a través de la vía telefónica es una forma de comunicación directa con los padres y apoderados en casos de accidentes, enfermedad, problemas conductuales urgentes, retiro de estudiantes en casos extraordinarios y otros.
5. **Notificaciones por medio de carta certificada:** En la medida que el establecimiento deba comunicar y/o notificar al apoderado de alguna situación, actividad, procedimiento, resolución o cualquier circunstancia que tenga relación

con su pupilo, podrá utilizar para este efecto la opción de carta certificada dirigida al domicilio registrado por el apoderado en el momento de la matrícula.

6. **Notificación domiciliaria.** (Registrada Libro de clases) En caso de inasistencias no justificadas del estudiante, y la inasistencia del apoderado a las citaciones de entrevista en el establecimiento, y a reuniones de curso, acudirá Dupla Sicosocial en forma extraordinaria al domicilio registrado del o la estudiante y su apoderado, en horarios establecidos y/o coordinados con la Dirección del Establecimiento. Estas notificaciones tienen como objetivo conseguir como penúltima instancia la participación y compromiso del Apoderado en la solución de problemas que inciden en la continuidad del estudiante en el establecimiento o el buen desarrollo integral del estudiante.
7. **Reuniones de Apoderadas/os:** Las reuniones tendrán una periodicidad mínima de una vez por mes y su asistencia es obligatoria. Son **calendarizadas al comienzo del año** escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización.
8. Las y los apoderadas/os que **no pudiesen asistir a la reunión** por motivos justificados, deberán **asistir al establecimiento en horarios de atención establecidos** por la o el profesor/a jefe, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.
9. **Entrevista a los y las Apoderada/o:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/a, para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y realizadas en los horarios de atención establecidos por la persona que cursa la citación.

2. CONDUCTOS REGULARES

Teniendo presente que tanto estudiantes como apoderados tienen el derecho a plantear inquietudes, problemas y reclamos, con el objetivo que estos le sean solucionados es importante establecer el o los conductos que deben usar para tales efectos. Para facilitar la más rápida solución a las inquietudes presentadas, se deben respetar:

1. Profesor de Asignatura.
2. Profesor jefe.
3. Inspectoría o UTP
4. Encargado de Convivencia Escolar
5. Dirección
6. Servicio Local de Educación Pública Andalién Sur
7. Superintendencia de Educación
8. Provincial de Educación
9. Redes de apoyo: Tribunales de Familia, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile, entre otras

Los apoderados podrán comunicarse directamente con los Paradoctentes, UTP, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Dirección, para plantear situaciones emergentes o que a juicio de los estudiantes y/o apoderados deben ser tratados con el personal del Colegio en forma inmediata.

3. LA DIRECCIÓN POSEE LOS SIGUIENTES CONDUCTOS REGULARES DE COMUNICACIÓN

Centro General de Padres: La Dirección establecerá vínculos con los padres y apoderados del colegio por medio de la Directiva del Centro General de Padres, realizando reuniones mensuales ordinarias, o extraordinarias según sea la situación emergente.

Centro de Estudiantes: La dirección establecerá vínculos con los estudiantes del colegio a través de la Directiva del Centro de Estudiantes y su profesor asesor, lo que se materializa en reuniones mensuales ordinarias, o extraordinarias según sea la situación emergente.

Consejo Escolar: Será convocado por la Dirección, a lo menos 04 veces al año, tal como lo establece la normativa vigente.

Consejo de Profesores: La dirección convocará a Consejo General de profesores 04 veces al mes, los que podrán ser de tipo: general-administrativo, técnicos-pedagógicos, disciplinario-convivencia escolar, dialogo reflexivo pedagógico.

IMPORTANTE

En el caso de que algún/a apoderada/o amenace o agrede verbal o físicamente a algún/a docentes, directivo, asistente de la educación, estudiante u a otro apoderada/o del establecimiento; **la persona afectada**, procederá a efectuar la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes, solicitando una medida de alejamiento, *quedando automáticamente el apoderado suplente como el apoderado titular.*

Esta medida también aplica para aquellos Padres, Madres y/o Apoderados, que estén afectados a Resoluciones Cautelares, Medidas de Protección, Tuición Legal que los servicios del Ministerio Público, lo inhabiliten para el ejercicio de este derecho.

Si el colegio estableciera como medio de comunicación la libreta de comunicaciones, este sería otro medio oficial de comunicación.

IMPORTANTE:

Revisar Anexo N°1 para obtener el registro de entrevista.

TITULO X: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

1. PROCESO DE ADMISIÓN ESTUDIANTES NUEVOS SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)

“De conformidad con lo establecido por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al establecimiento se regirá por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

De esta forma, el establecimiento informa año a año al Ministerio de Educación, en la fecha que indique el calendario de admisión, la cantidad de cupos totales que dispone el establecimiento, especificando en dicha información los cupos por cursos, niveles, modalidad y jornada que corresponda. Entendiéndose por tales, el total de plazas por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente.

Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la cual las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento, Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros.

Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso.

Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl

De esta forma es preciso señalar que el establecimiento no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7, Decreto N° 152, año 2016 Mineduc).

De esta forma, los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:

1. El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, la postulación debe ser a través del

Ministerio de Educación, el que ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos de la región correspondiente.

2. La postulación al establecimiento debe realizarse ingresando a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, en los tiempos y formas definidas por el Ministerio de Educación
3. Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.
4. Será responsabilidad del apoderado postulante agregar el establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.
5. Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.
6. El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.
7. El proceso de postulación tampoco contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y en el caso que el establecimiento, una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, cuente con vacantes disponibles, estas deberán ser asignadas en conformidad al orden de llegada según conste en el registro público. Entendiéndose por tal, aquel instrumento (físico o digital) que tiene por objeto dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento.

Este registro debe consignar el día, hora y firma del apoderado, así como su nombre completo, teléfono, curso para el cual solicita vacante, correo electrónico o cualquier otro antecedente que permita su contacto.

El registro público del colegio debe garantizar que la admisión sea por orden de llegada (Art. 56, Decreto 152 año 2016 del Mineduc) y de esta forma asignar de manera transparente las vacantes disponibles.

2. MATRÍCULA

2.1. ESTUDIANTES NUEVOS

Una vez cerrado el proceso de admisión escolar, los postulantes seleccionados según el sistema SAE, deberán matricularse dentro de los plazos establecidos.

Solo una vez matriculado por parte del padre, madre o apoderado, se tiene la condición de estudiante del establecimiento, afectándole desde entonces todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición.

2.2 ESTUDIANTES ANTIGUOS/AS

Las y los estudiantes antiguos/as del establecimiento tienen su matrícula asegurada para el año siguiente en el Colegio. La formalización de la matrícula para el año siguiente se realizará en fechas anunciadas por el establecimiento y requiere de la presencia de la o el apoderada/o, de cada estudiante, para completar y firmar la Ficha de Matrícula respectiva.

2.3. ESTUDIANTE INMIGRANTE

La constitución política del Estado, garantiza el acceso a la educación de todos los niños, niñas y jóvenes que residen en el territorio. Por su parte, la Ley General de Educación establece que ni el estado ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente a los estudiantes y a los demás miembros de la comunidad educativa. Por lo tanto, el hecho de provenir de otro país o no tener los padres regularizada su residencia en el país, no puede ser causal para negarles el derecho a ingresar, permanecer y progresar en el sistema escolar nacional. Cualquier forma de discriminación en su contra es contraria al principio de igualdad. Para que los estudiantes inmigrantes puedan ingresar a la brevedad al sistema escolar, deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales. Mientras el estudiante se encuentre con matrícula provisoria se considerará como estudiante/a regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales, teniendo el sostenedor derecho a la subvención correspondiente" **(Mineduc 2017)**.

TITULO XI: REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR

Dentro de los valores que el establecimiento y la comunidad ha determinado promover en sus estudiantes, se encuentra la presentación personal, dado que una correcta presentación, sobria y sencilla, refleja el respeto hacia uno mismo y hacia los demás. Por tanto, **el uniforme es obligatorio para nuestro establecimiento, es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia y refleja la tradición particular de la institución.**

Los estudiantes deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extraprogramáticas, salvo en las ocasiones que el establecimiento instruya lo contrario.

- Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y el debido marcado de las prendas para su identificación.
- El establecimiento expresa que **no exigirá a padres, madres y apoderados la adquisición del uniforme escolar a algún proveedor específico** o determinando alguna marca particular.
- Las **estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran**, según la etapa del embarazo en que se encuentren.
- **Niños, niñas y jóvenes Trans tendrán** el derecho de utilizar el uniforme del colegio, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género.
- Los **estudiantes migrantes** serán eximidos del uso de uniforme escolar durante el primer mes de su incorporación al establecimiento, en caso de que no pudieran adquirir el uniforme escolar.

En cualquier caso, si no se pudiera cumplir por situación económica, el establecimiento cuenta con una acción de apoyo, el cual hará todos los esfuerzos por ayudar en el cumplimiento de esta exigencia.

La **presentación personal** y el **uniforme escolar**, se presenta como un elemento diferenciador con otros establecimientos, conlleva como principio no crear diferencias externas entre los estudiantes, que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos.

Por lo que se ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que no generan discriminación arbitraria (es decir que su exigencia posee justificación razonable y no implica en ningún caso la exclusión de algún niño, niña o adolescente por su apariencia u ornamentos, y tampoco restringe el ejercicio de sus derechos ni su dignidad) y que no vulneran el derecho de expresión de género y orientación sexual de los y las estudiantes (todo niño, niña o estudiante tiene derecho de utilizar el uniforme, ropa y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género).

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional del estudiante.

A continuación, se describe el uniforme del establecimiento, distinguiendo por etapa escolar de los estudiantes:

CURSO	VESTUARIO ESCOLAR
<p>PREKÍNDER Y KÍNDER</p>	Buzo del establecimiento
	Polera oficial del establecimiento
	Calcetines
	Zapatillas deportivas, azules, blancas o negras.
	Delantal o cotona
<p>Curso</p>	
<p>1° BÁSICO a 4° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA</p>	Blusa o camisa blanca
	Polera oficial del establecimiento
	Sweater gris o plomo
	Corbata ploma
	Calcetines o pantis plomas
	Zapatos o zapatillas negros



	Pantalón gris o Falda plisada diseño institucional
	Parka azul marino o ploma
DEPORTIVO	Buzo diseño institucional azul rey
	Polera blanca oficial del establecimiento
	Short o calzas azul rey
	Calcetines deportivos
	Zapatillas deportivas azules, blancas o negras

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

El director del establecimiento educacional por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme, conforme al Decreto N°215 del Ministerio de Educación.

En aquellos casos que los estudiantes no puedan asistir con su uniforme escolar, serán los apoderados los que soliciten la autorización respectiva a Inspectoría General, acreditando las razones para ello. En los casos justificados, el estudiante deberá utilizar delantal cerrado en todo momento, y si no tiene delantal se permitirá buzo de color obscuro (**negro, plomo o azul marino**).

Las y los estudiantes no deben utilizar en el colegio maquillaje excesivo y prendas de vestir fuera de las detalladas anteriormente.

Todo estudiante ha de incorporar voluntariamente en su uniforme escolar material retro reflectante.

TITULO XII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD, Y RESGUARDO DE DERECHOS.

1. REGULACIONES RELATIVAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD.

Para el establecimiento es una preocupación constante la seguridad, entendiendo por “Seguridad Escolar” al conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocado a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

El Ministerio de Educación, mediante Resolución N° 2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

1.1 PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD ESCOLAR

La prevención de riesgos y la seguridad escolar es una preocupación prioritaria y permanente del establecimiento, tendiente a velar por la seguridad y salud de sus estudiantes y funcionarios. Para ello, el establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad.

1.2 DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

El establecimiento cuenta con un PISE, que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representa un riesgo inminente para las personas y/o bienes del establecimiento, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este reglamento, en Anexo PISE.

El PISE es un instrumento único y específico para cada establecimiento, que se elabora en consideración a las características, realidades, acciones, elementos y condiciones particulares de cada comunidad educativa y su entorno.

Para la elaboración y actualización del PISE, se necesita de la participación de toda la comunidad y debe incluir la conformación del Comité de Seguridad Escolar, el cual puede funcionar a través del Consejo Escolar.

El PISE, en lo referido especialmente a las zonas de seguridad y vías de evacuación, debe validarse ya sea por un técnico de la municipalidad respectiva, o por un prevencionista de riesgo, por Carabineros, bomberos o por organismos administradores de la Ley N° 16.744 (Mutualidades e Instituto de Seguridad Laboral).

Asimismo, el sostenedor debe acreditar que el PISE es de conocimiento público y que ha sido difundido a la comunidad educativa, así como también debe ser actualizado anualmente y practicado al menos trimestralmente a través de ejercicios de simulacros y simulaciones.

Por otra parte, cuenta con otras instancias de apoyo tales como:

- Comité paritario.
- Comité de Seguridad Escolar.

El PISE está a cargo de Inspectoría General, quien se encarga de hacer cumplir, socializar y difundir con toda la comunidad educativa. (Anexo N° 1).

2. REGULACIONES RELATIVAS AL ÁMBITO DE LA HIGIENE

2.1 MEDIDAS DE HIGIENE DEL PERSONAL QUE ATIENDE A LOS ESTUDIANTES, CON ÉNFASIS EN EL LAVADO DE MANOS.

1. Existe un plan de limpieza que consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo y de salas y baños al finalizar cada jornada
2. Se cuenta con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento.

2.2 CONSIDERACIONES DE HIGIENE EN USO DE LOS BAÑOS, SEÑALANDO FRECUENCIA Y RESPONSABLES

1. Existe un plan de limpieza que consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo y de salas y baños al finalizar cada jornada
2. Se cuenta con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento.
3. Comprobar que hay agua potable en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.
4. Cabe mencionar que no se permitirá el ingreso a los baños durante los horarios de clase, a no ser que sea estrictamente necesario y con supervisión de un adulto responsable.

2.3 CONSIDERACIONES DE HIGIENE EN EL MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN, SEÑALANDO FRECUENCIA Y RESPONSABLES.

1. Antes de iniciar la alimentación de los estudiantes, el equipo técnico debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los estudiantes y espacios de circulación entre mesas.
2. El personal que entrega la alimentación a los estudiantes también debe lavarse las manos, además de tomarse su cabello y usar pechera exclusiva para esta actividad.

2.4 MEDIDAS DE ORDEN, HIGIENE, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN RESPECTO DE LOS DISTINTOS RECINTOS DEL ESTABLECIMIENTO, TALES COMO SALAS DE CLASE, SALAS ESPECIALES, SALAS DE REUNIONES, BAÑOS, COMEDORES, MUEBLES EN GENERAL Y MATERIAL DIDÁCTICO, ENTRE OTROS

1. Durante los recreos las salas son ventiladas, abriendo ventanas y puertas.
2. Eliminar y desechar a diario la basura de todo el establecimiento en los contenedores asignados.

2.5 MECANISMOS DE SUPERVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ORDEN, HIGIENE, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN.

El encargado de materiales de higiene y desinfección junto a integrantes del Comité Paritario brinda a cada uno de los Asistentes de la Educación materiales de limpieza dosificada. Se lleva registro diario de entrega de material.

2.6 MECANISMOS A TRAVÉS DE LOS CUALES SE REALIZARÁ LA REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ORDEN, HIGIENE, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN.

El sostenedor es el responsable de llevar a cabo estas medidas.

2.7 MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS.

El sostenedor es el responsable de llevar a cabo estas medidas.

3. MEDIDAS RELATIVAS AL ÁMBITO SALUD

3.1 Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.

- **Adhesión a las campañas de vacunación**, prevención de enfermedades estacionales y otras, con la ayuda y orientación del Ministerio de Educación y el Ministerio de salud.
- **Salud bucal:** Tiene como objetivo principal la promoción de hábitos y comportamientos sanos en los estudiantes y constituye una estrategia tanto de promoción de la salud (cepillado correcto de los dientes, alimentación adecuada, disminución del consumo de azúcares) como de prevención de la enfermedad (disminución de la afectación por caries).
- **Prevención, pesquisa temprana** de cursos focalizados (visual, auditiva y columna) y derivación de estudiantes a servicios medico JUNAEB.
- **Medidas preventivas ante el COVID.**

3.2 Acciones especiales por seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.

- Adhesión a medidas sugeridas por el Ministerio de Salud.
- Activación de Protocolos ante casos confirmados.

3.3 Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.

- Se establece que estos solo pueden ser administrados si se cuenta con una orden o informe médico que señale los datos del estudiante, nombre del medicamento, dosis, frecuencia, contraindicaciones y duración del tratamiento.
- El apoderado debe informar al colegio, presentando la receta médica donde se indica su prescripción en Inspectoría General, firmando una autorización para facultar la administración de éste, por algún funcionario del establecimiento.
- Será responsabilidad del apoderado traer lo medicamentos correspondientes y entregarlos a Inspectoría General, oportunamente.
- Cuando él/la estudiante deba tomar medicamento en horario de clases, será el/la paraprofesor que deba retirar al estudiante de su sala para que se tome el medicamento y luego lo vuelva a dejar.
- Para hacer efectiva la administración del medicado el Padre, madres, apoderado y/o adulto responsable del estudiante debe firmar la autorización de Administración de Medicamentos (**VEASE ANEXO N°2**).

4. MEDIDAS RELATIVAS AL RESGUARDO DE DERECHOS

Estrategias de prevención, información y capacitación en materia de vulneración de derechos, frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental para el desarrollo del establecimiento. Entendemos que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa.

De esta forma y con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros estudiantes, el establecimiento cuenta con estrategias de prevención y acciones a seguir ante la detección de posibles maltratos, abusos sexuales, vulneración de derechos y para situaciones relacionadas con alcohol y drogas.

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.

Las acciones y procedimientos específicos para seguir, según sea el caso, se encuentran contenidos en los anexos de este instrumento.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento promueve en forma permanente:

1. Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.
2. Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, Tribunales de Familia, Senda, etc.
3. Capacitación regular a todos los funcionarios del establecimiento, a fin de promover una cultura de protección en todo el personal que interacciona con los estudiantes de la comunidad educativa.
4. Facilitar instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado de los estudiantes, según los planes ministeriales.
5. Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej.: vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
6. Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.

4.1 REGULACIONES DE ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL DE LOS ESTUDIANTES

El programa de Orientación pretende dar sentido a la formación de la persona desde los sellos del Proyecto Educativo Institucional. Se desarrolla a partir de los planes de

Orientación del MINEDUC que refiere a conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a los alumnos avanzar en su desarrollo integral, conocerse a sí mismos, comprender el entorno, generar herramientas necesarias para participar activa, responsable y críticamente en sociedad y tomar decisiones relativas a su vida estudiantil y laboral futura.

El Orientador/a elaborará un **Plan de Orientación Vocacional** para estudiantes desde 1° a 4° año de enseñanza media. El objetivo fundamental del Plan tiene relación con que los estudiantes elaboren a partir del conocimiento de sus propias características e intereses, un proyecto de vida asociado a temas académicos y laborales, preparándolos para la toma de decisiones responsable y autónoma.

4.2 REGULACIONES PARA SUPERVISIÓN/ACOMPañAMIENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO Y UNA PLANIFICACIÓN CURRICULAR EFECTIVA, DE ACUERDO CON EL CURRÍCULUM VIGENTE.

La supervisión pedagógica está a cargo del equipo Técnico Pedagógico del establecimiento, el que, a partir del trabajo en conjunto con los profesionales de apoyo de las UATP del SLEP, implementan acciones de acompañamiento para el desarrollo de capacidades de sus equipos. Forman parte del acompañamiento pedagógico las instancias de diagnóstico, observación de clase, retroalimentaciones de las visitas realizadas, compromisos y seguimientos, etc.

El acompañamiento técnico pedagógico estará de acuerdo con el Plan de Acompañamiento del establecimiento, el cual es enviado al SLEP, para su revisión y posterior implementación. Este plan incluye un instrumento de observación estándar acordado por todos los establecimientos del SLEP Andalién Sur.

Sobre planificación: El proceso de planificación de la enseñanza en el establecimiento se centra en el estudiante. Supone, además, la toma de decisiones por parte de los docentes y una cuidadosa estructuración de contenidos y metodologías. La planificación curricular se ejecuta a fines del año escolar en un proceso específico en donde se construyen, actualizan o modifican las programaciones didácticas para todo el currículum escolar. Toma en

consideración el currículo nacional vigente, intencionando la formación del alumno desde el PEI.

La planificación utilizada por el establecimiento es la de unidad, para su construcción se elabora una carta Gantt, en la cual se distribuyen los objetivos a lo largo del año escolar, junto con eso se elabora una planificación anual. Sin embargo, esta planificación puede tener cambios, dependiendo de las evaluaciones realizadas a los estudiantes, en tal caso se verá la instancia de reforzar aquellos objetivos más descendidos.

4.3 REGULACIONES PARA LA INVESTIGACIÓN SOBRE LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA Y LA COORDINACIÓN DE PROCESOS DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

El perfeccionamiento pedagógico de los docentes del establecimiento tiene como objetivo fortalecer las competencias en planificación, metodología y evaluación u otras, de acuerdo con las necesidades de los docentes del establecimiento.

Dicho plan es propuesto y ejecutado por el equipo directivo del establecimiento a través de tiempos dedicados especialmente a dicha finalidad, centrándose, por ejemplo, en aspectos de didáctica, evaluación, programación curricular, aplicación del reglamento interno y de evaluación, además de una fuerte presencia del perfeccionamiento en características que lo requiera el proyecto educativo, su identidad institucional y sus valores.

El establecimiento cuenta con un Plan Local de Formación de desarrollo profesional docente, en el cual cada establecimiento aportó con las necesidades de perfeccionamiento y este es implementado por el SLEP.

La comunidad educativa ha elaborado un plan de desarrollo profesional docente, establecido en la Ley 20.903, que crea el sistema de desarrollo profesional docente en donde sus principales objetivos se detallan a continuación:

1. Mejorar los aprendizajes de los estudiantes, a través del diseño de talleres de reflexión pedagógica enfocados en identificar buenas prácticas docentes que favorezcan el trabajo colaborativo.

2. Enriquecer las prácticas pedagógicas de los docentes que presentan oportunidades de mejora, conformando un equipo de trabajo docente destinado al apoyo en la implementación de nuevas prácticas.
3. Analizar en las jornadas de reflexión, las prácticas pedagógicas que estén siendo implementadas, y que, a su vez, estén impactando significativamente en los aprendizajes de los estudiantes de nuestra comunidad educativa.
4. Mejorar la calidad de los recursos pedagógicos, focalizando el trabajo a través de la conformación de departamentos por asignaturas.
5. Monitorear implementación del plan de articulación entre NT2 Y 1°básico; y 4° y 5° básico.
6. Impartir un taller en donde se aborden los elementos mínimos necesarios que los docentes debiesen considerar al momento de ejecutar una clase en línea.

Todos los objetivos anteriormente mencionados se llevan a cabo a través de la ejecución de diversas actividades planificadas y proyectadas a realizar durante el año escolar. Estas actividades están visadas por el equipo directivo, en donde se incentiva la participación de los docentes, monitoreando y realizando seguimiento a cada una de ellas.

4.4. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar que cumple con la normativa oficial e incluye las disposiciones óptimas para el logro de los objetivos institucionales. Las disposiciones del reglamento se aplicarán a todos los alumnos desde 1° año de Educación Básica hasta 4° año de Enseñanza Media.

Considera en su modalidad curricular la propuesta ministerial referida a la aplicación de los Planes y Programas de Educación General Básica y las Bases Curriculares de Educación Parvularia, contenidos en los Decretos 2960/2012 (de 1° a 6° básico), y 628/2016 y modificaciones 765 (7° y 8°básico) y decreto 481/2018, respectivamente, el Decreto N° 1264 de 2016 para 1° y 2° año medio y el Decreto exento N° 0876 de 12-09-2019. Asimismo, los Decretos de Evaluación 67/2018 Decreto de ley 20.422/2010 y 20.370/2009 (inclusión) para Enseñanza Básica y Media.

El Colegio se regirá por este Reglamento que norma sobre Evaluación, Calificación y Promoción de los alumnos a la luz de estos decretos los cuales propician cambios profundos, ya sea, en la finalidad de la evaluación, tanto como en sus intenciones, como en sus formas, carácter e instrumentos. El presente reglamento será difundido por escrito a profesores, alumnos, padres y apoderados. Será puesto en conocimiento de los apoderados en la primera y en la última reunión del año escolar. Una copia será enviada al Departamento Provincial de Educación Concepción, para su conocimiento.

El quehacer educativo del colegio tiene como función primordial, el desarrollo integral de los alumnos, promocionando tanto su crecimiento personal como su Aprendizaje.

El Proceso Evaluativo es inherente al Proceso de Enseñanza Aprendizaje y debe estar comprometido con la consecución de los fines señalados anteriormente. Por tanto, Concebimos la evaluación como un conjunto de acciones lideradas por los profesionales la de educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adaptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza. De esta manera, definimos la evaluación como un proceso activo, cooperativo y esencialmente social, de manera que en él participan estudiantes y profesores.

La implementación de este reglamento permitirá asegurar y verificar los avances graduales de los aprendizajes de los alumnos de acuerdo con sus características y establece las condiciones de promoción de los mismos.

La Planificación, coordinación y supervisión del proceso evaluativo estará a cargo de la U.T.P. correspondiendo a la Dirección la responsabilidad final, previa consulta al Consejo de Profesores.

En caso de incumplimiento de las disposiciones señaladas en este reglamento, la Dirección, la U.T.P. y el Consejo de Profesores, previo análisis del caso, dispondrán de estrategias para solucionar la situación escolar.

4.5. ACCIONES PARA IMPULSAR UNA GESTIÓN PEDAGÓGICA QUE PROPICIE LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE DESARROLLO SOCIOEMOCIONAL, FORMACIÓN CIUDADANA Y HABILIDADES PARA EL SIGLO XXI, EN COHERENCIA CON LAS INICIATIVAS DE LA ENEP.

El Establecimiento cuenta con planes de Convivencia Escolar y Formación Ciudadana, los cuales apoyan el desarrollo integral de los estudiantes, tal como el PEI del colegio. Estos Planes orientan el trabajo que debe realizar cada docente en estas áreas.

El Colegio cuenta con un/a Encargada de Convivencia Escolar, quien trabaja directamente con profesores y estudiantes, en diferentes temáticas de convivencia.

El Establecimiento incorpora en su currículum la Formación Ciudadana, dándole énfasis en el trabajo que se realiza en la asignatura de Historia, Geografía y Ciencias Sociales.

El Establecimiento le da énfasis a la diversificación de la enseñanza por medio de la capacitación de los docentes en nuevas metodologías de aprendizaje para su posterior implementación en el aula.

1. El Establecimiento fomenta y promueve en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país. el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.
2. Organizar y fortalecer el funcionamiento del Centro de Estudiante.

4.6. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE EFECTIVAS QUE APOYEN EL DESARROLLO DE LOS INDICADORES DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL (IDPS)

Las estrategias utilizadas para abordar los Indicadores de Desarrollo Personal y Social son incorporar en las planificaciones, especialmente de la asignatura de Orientación, actividades que ayuden a los estudiantes a mejorar estos indicadores. Estas actividades están incorporadas en el Plan de Convivencia Escolar.

4.7. ESTRATEGIAS PARA MONITOREAR A LOS ESTUDIANTES DURANTE TODA LA TRAYECTORIA ESCOLAR, HACIENDO SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, REFORZAR Y APLICAR INICIATIVAS DE MEJORA, EN COHERENCIA CON LAS INICIATIVAS DE LA ENEP.

El Establecimiento considera la trayectoria académica de los estudiantes como base para el desarrollo de sus aprendizajes. Se realizan consejos de ciclo, en los cuales se va evaluando la situación particular de cada estudiante, directivos, profesores y asistentes profesionales.

1. Seguimiento y monitoreo (actividades) de los procesos de enseñanza y aprendizaje de las y los estudiantes (Participación y Ejecución).
2. Diseñar sesiones de trabajo con equipos de Gestión, Plan de Apoyo Pedagógico (HORARIO).
3. Apoyo y seguimiento personalizado, se planifican estrategias para los grupos que requieran, especialmente aquellos estudiantes que se encuentre descendidos académicamente y que necesiten apoyo psicosocial. (Recepción y retroalimentación de trabajos entregados por estudiantes, revisión y retroalimentación de su texto escolar).
4. Se realiza acompañamiento y retroalimentación a los docentes, visita al aula.
5. Reuniones por ciclo y consejo de profesores.
6. Informes semestrales de avances y logros de los objetivos de aprendizajes de acuerdo con la priorización curricular.
7. Socialización de resultados y avance del Dominio Lector de los estudiantes.
8. Reportes de avance de estudiantes con rezago escolar y NEE.
9. Actualización y mejoras del Plan de Nivelación de acuerdo con resultados de la aplicación del Diagnóstico Integral de Aprendizaje en Lectura, Matemáticas y socioemocional.
10. Estímulos y premios anuales: Dos veces al año se efectuará un acto académico en el que se premiará a los estudiantes más destacados.

5. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

5.1 DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

La normativa educacional garantiza que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

El Establecimiento toma como principio fundamental el acompañamiento de los y las estudiantes sea cual sea su condición o contexto y desde esa situación particular genera las condiciones administrativas y académicas, comprendiendo el rol de coparentalidad y favorecer la continuidad de su trayectoria escolar.

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres y padres a permanecer en su respectivo Establecimiento educativo.

Es por ello por lo que la *Ley N° 20.370 / 2009 (LGE)* señala “embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los Establecimientos de Educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

Acciones:

1. Acoger y retener en el sistema escolar a la madre o futura madre y futuro padre.
2. Solicitar a los padres de la menor, documentación médica que acredite el embarazo de la estudiante.
3. Realizar las derivaciones correspondientes a redes de apoyo, cuando el caso lo amerite (abuso sexual, violación).
4. Brindar todo el apoyo a los estudiantes, generar estrategias en el ámbito pedagógico para que la menor rinda y termine su año escolar de forma regular.

5.2 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS, DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL EE.

5.2.1 MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA ASEGURAR EL RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA, PSICOLÓGICA

1. Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
2. Asegurar la participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extraprogramáticas.
3. Adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo.
4. No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada.
5. Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.
6. Para las estudiantes embarazadas, se permite asistir al baño las veces que requieran.
7. Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
8. Contemplar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado.
9. Aplicabilidad del seguro escolar.

5.2.2 MEDIDAS ACADÉMICAS PARA FLEXIBILIZAR LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE Y EL CURRÍCULUM

1. Establecer criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos de los programas de estudio.
2. Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción, medidas que favorezcan la permanencia de las y los estudiantes.
3. Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada.
4. Resguardar que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.

5. Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen en el embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños.
6. Considerar las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).

5.2.3 IDENTIFICACIÓN DE REDES DE APOYO INSTITUCIONAL A ESTUDIANTES EN ESTA CONDICIÓN

El establecimiento, además, informará a la estudiante en situación de maternidad, sobre los accesos preferenciales que otorga la JUNJI en su red de jardines y salas cunas, a las madres y padres que están en el sistema escolar, así como de las Becas de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y los programas de apoyo a la retención escolar de embarazadas, madres y padres, ambos implementados por la JUNAEB.

5.2.4 RESPECTO DE LOS PADRES Y/O APODERADOS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

1. Los padres y/o apoderados deben informar al establecimiento que la o el estudiante se encuentra en esta condición.
2. La Dirección del Establecimiento informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del Establecimiento Educacional.
3. Los padres y/o apoderados deben firmar un compromiso de acompañamiento a él o la adolescente donde se señalen los acuerdos contraídos con el Establecimiento Educacional en relación a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total de/la estudiante durante la jornada de clases.
4. Los padres y/o apoderados deben notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

6. REGULACIONES CIERRE DEL AÑO ESCOLAR ANTICIPADO

El cierre de año anticipado es una situación totalmente excepcional que se puede otorgar solo ante la ocurrencia de eventos graves que impidan al estudiante finalizar el año escolar

en la fecha que determina el MINEDUC. El colegio debe resguardar el derecho a la educación de sus estudiantes, por lo tanto, solo en circunstancias extremas y debidamente justificadas se podrá tomar esta medida, previo análisis de la situación por parte del/a director/a, Consejo de Profesores de curso y Dupla Psicosocial.

7. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

7.1 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN SU IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN

Las salidas pedagógicas son para el establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que los estudiantes pongan en práctica los aprendizajes, los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional. Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

Es importante señalar en este ámbito que como establecimiento educacional no promovemos ni auspiciamos los “Paseos de Fin de Año” ni “Giras de Estudios” dentro del período lectivo de los estudiantes.

Considerando que el apoderado, al matricular a su pupilo en este Colegio, reconoce que las salidas pedagógicas forman parte del proceso formativo y evaluativo del estudiante, que son obligatorias y que se requiere de su autorización expresa, es que se realizará el siguiente procedimiento:

1. Se informará con anterioridad (2 días mínimos) al apoderado, y por escrito, de la salida pedagógica, indicando día, hora y lugar de ésta.
2. El establecimiento entregará a cada estudiante de forma presencial una autorización (**Véase ANEXO N°3: AUTORIZACIÓN SALIDA PEDAGOGICA**) la cual debe ser firmada por el Padre, Madre, Apoderado/a y/o Adulto responsable, de lo contrario el estudiante no puede salir del Establecimiento.
3. Se recogerá la Autorización de Salida firmada por el apoderado y se dejarán en el Inspector General un día antes de la salida.
4. Se realizará una actividad evaluativa de la salida pedagógica y de su contenido.

5. En relación con las normas de convivencias, esas se deben respetar como si se estuviera en el establecimiento.
6. En caso de faltas a estas normas, sus posibles sanciones serán estudiadas y aplicadas una vez de regreso al colegio.
7. En cada Salida Pedagógica el profesor encargado debe ser acompañado de un adulto por cada 5 niños, para los cursos de nivel parvulario y básico.
8. El Colegio debe remitir a la DEPROE, con 12 días hábiles de anticipación a lo menos, el oficio en que se comunica la salida y se solicita el cambio de actividades, así como los antecedentes de la empresa que provee el transporte, la autorización de la familia y el instructivo de seguridad. Si la salida es fuera de la región, el plazo para enviar al Departamento Provincial de Educación es de 15 días.
9. Ante un cambio de fecha de una salida pedagógica, el profesor informará oportunamente a los estudiantes los motivos de la suspensión y se definirá una nueva fecha acordada con UTP y Dirección.
10. El profesor a cargo será responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término de regreso al colegio, por lo tanto, deberá tomar todas las medidas de seguridad que indica el instructivo, para cautelar la integridad de sus estudiantes.
11. En caso de sufrir accidente en una salida pedagógica, el docente o funcionario deberá comunicar directamente al colegio.

TITULO XIII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

La redacción de este título tiene coherencia con el PEI, los sellos y valores institucionales, así como también la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa, a fin de propiciar su legitimidad y comprensión.

Las medidas disciplinarias incluyen desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas se garantiza en todo momento el justo procedimiento, el cual está establecido en este reglamento.

Asimismo, en este punto se especifican, lo que para el establecimiento constituye una falta, el nivel de gravedad de estas (leves, graves, gravísimas y que afecten gravemente la convivencia escolar) y las medidas a aplicar frente a dichas acciones u omisiones, respecto de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

EN LA ELABORACIÓN DE ESTE CAPÍTULO ES PRECISO TENER PRESENTE LO SIGUIENTE:

1. Solo pueden ser objeto de una medida disciplinaria, aquellas faltas que se encuentren descritas en el RIE.
2. Un comportamiento no implica una falta si no está así especificado en el RIE.
3. Frente a una falta, solo se pueden aplicar las medidas previamente establecidas en el RIE.
4. Una medida disciplinaria contraria a la normativa educacional, aunque esté contenida en el RIE, carecerá de validez.

LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEBEN:

1. Respetar la dignidad de todos los estudiantes.
2. Ser inclusivas y no discriminatorias.
3. Estar definidas en el Reglamento Interno.
4. Ser proporcionales a la falta.
5. Promover la reparación y el aprendizaje.
6. Acordes al nivel educativo.

Los estudiantes del Establecimiento deben comprender que la función educativa no se realiza solamente en la sala de clases, sino que se proyecta también a los tiempos de recreo, a las actividades culturales, deportivas y sociales internas o externas al establecimiento, por lo que en todo momento deberán observar un comportamiento adecuado y que prestigie al colegio.

Todo incumplimiento de las normas básicas de comportamiento en las diferentes actividades escolares, constituirán comportamientos inadecuados y serán calificados como faltas a estas normas. Estas faltas serán sancionadas de acuerdo con su gravedad y consecuencias para la Comunidad Escolar.

2. COMPORTAMIENTOS QUE SON CONSIDERADOS FALTAS LEVES

Son consideradas faltas leves aquellas que, sin alterar el clima general de armonía y respeto del establecimiento, son acciones que transgreden las normas y no responden a los valores que se desean fomentar.

1. Higiene y presentación personal descuidada.
2. Presentación con uniforme incompleto.
3. Atraso a clases estando al interior de establecimiento.
4. Incumplimiento de compromisos adquiridos.
5. Falta de materiales o útiles para la clase.
6. Interrupción de clases, como conversar, estudiar otra materia, masticar chicle, consumir alimentos, molestar o distraer a compañeros y docentes.
7. No asistir a clases, citaciones por medidas remediales o actividades del establecimiento en las cuales haya comprometido su participación. Todo ello, cuando no haya justificación.
8. Deteriorar sus cuadernos o libros.
9. Botar la alimentación que entrega el establecimiento.
10. Realizar ventas de productos, sin autorización.
11. Quitar juegos, elementos deportivos, alimentos u otros

12. Usar celulares u otros elementos electrónicos que distraigan el desarrollo de las clases.
13. Usar mientras transcurre la clase maquillaje o asearse.
14. Toda falta leve que es reiterativa se considerará grave.

La reiteración acumulativa en un número de tres, de cualquiera de estas faltas, constituirán una falta grave.

3. COMPORTAMIENTOS QUE SON CONSIDERADAS FALTAS GRAVES

Corresponden a aquellas conductas de los estudiantes que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, así como también el desempeño académico normal del estudiante y de sus compañeros. También se consideran faltas graves aquellas conductas que afectan la imagen del establecimiento.

1. Entorpecer e impedir el normal desarrollo de una clase y el proceso de aprendizaje propio o el de sus compañeros, durante las horas de clase: conversación entre pares, actitud negativa hacia su aprendizaje, falta de materiales, silbidos, gritos, ruidos molestos, chistes, pararse sin autorización, salir de clases sin autorización.
2. Participar o promover la participación en juegos indebidos, que sean considerados riesgosos para la salud física o psíquica de los estudiantes.
3. Participar en riñas o intentos de agresión entre pares.
4. Utilizar expresiones vulgares, ordinarias o de doble sentido frente a miembros de la comunidad educativa.
5. Rayar, manchar muebles o paredes del establecimiento.
6. Copiar en pruebas, presentar trabajos de otras personas.
7. Insultar o molestar a vecinos o transeúntes en las inmediaciones del colegio.
8. Ingresar y/o salir del establecimiento por vías diferentes a la entrada principal, sin autorización.
9. Negarse a efectuar las actividades de clases que propone el profesor.
10. Hacer caso omiso a las peticiones del profesor, como por ejemplo la utilización del celular.

11. Responder al profesor o a los compañeros con malos modales, con gestos grotescos y/o groserías.
12. Negarse en forma individual o grupal a realizar evaluaciones escritas y orales en fechas establecidas.
13. Inasistencia dentro de la jornada escolar a las horas de clases, actos programados y talleres extraescolares.
14. Destruir o dañar intencionalmente los símbolos patrios.
15. Ensuciar y/o rayar murallas, suelos, baños o pegar carteles en las dependencias del colegio.

La reiteración acumulativa en un número de tres de cualquiera de estas faltas, constituirán una falta gravísima.

4. COMPORTAMIENTOS QUE SON CONSIDERADAS FALTAS GRAVÍSIMAS

Son consideradas faltas muy graves o gravísimas: Actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros, de bienes del establecimiento o particulares que por su naturaleza podría suponer la pérdida del derecho a matrícula.

1. Toda manifestación efusiva de afecto y connotación sexual, independiente de la orientación sexual de los estudiantes, tales como: tocaciones, besos efusivos, sentarse sobre las piernas del otro/a, encerrarse en los baños, ocultarse en las dependencias del colegio, entre otras, aun cuando no sean constitutivos de delitos.
2. Toda acción de acoso escolar (bullying, ciber-bullying, Ley 20.536).
3. Participar en peleas o agredir de manera violenta, física, psicológica, verbal o utilizando medios naturales, virtuales, tecnológicos o electrónicos a cualquier integrante de la comunidad escolar, dentro o fuera del establecimiento.
4. La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de cargo, responsabilidad, nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, necesidades educativas especiales.

5. Escupir, patear, morder a cualquier miembro de la comunidad o parte de sus pertenencias.
6. Atentar contra los símbolos de la Patria, contra los símbolos patrios de las naciones, de la comuna o del Colegio o de su entorno.
7. Tergiversar situaciones en forma maliciosa. Mentir de forma deliberada, perjudicando a terceras personas. Levantando falso testimonio.
8. Reaccionar agresivamente ante requerimientos del Profesor, Asistentes de la Educación y Directivos del Establecimiento.
9. Robar o participar en hechos delictivos al interior del establecimiento.
10. Hurtar, robar o apropiarse de bienes, material, información perteneciente al colegio o de algún integrante de la Comunidad escolar.
11. Portar o ingresar armas de fuego, elementos corto punzantes u otro elemento que pudiese causar daño físico y psicológico a la Comunidad Educativa.
12. La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas a miembros de la comunidad escolar o cualquier persona.
13. Convocatoria y/o Participación de una riña, fuera del establecimiento educacional.
14. El suministro, porte, comercialización y consumo en el Colegio y sus alrededores de objetos o sustancias perjudiciales para la salud (alcohol, cigarros, drogas ilícitas y licitas) o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
15. Los actos reiterados graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, injurias y calumnias, cometidos hacia los integrantes de la comunidad escolar.
16. Sustracción de documentos académicos, tales como libros de clases, pruebas, certificados, pases, entre otros.
17. Adulteración y/o uso indebido de documentos oficiales de la institución: libro de calificaciones, registros de asistencias, certificados de estudio, actas, pases de ingreso a clases, certificados médicos, informe de profesionales y/o especialistas, entre otros.

18. Ingresar al establecimiento fuera del horario de clases y/o generar daños o hurtos en sus dependencias.
19. Insinuaciones o comentarios de connotación sexual, tocaciones, abuso sexual, violación o su intento a cualquier miembro de la comunidad escolar.
20. Intentar o provocar incendios dentro del establecimiento.

4.1 MEDIDAS ANTE LAS FALTAS

La Unidad Educativa privilegia la acción formativa en aquellos estudiantes que no cumplen con las normas establecidas, sin embargo, serán merecedores de las siguientes sanciones graduadas según la gravedad y la reiteración de la falta.

4.1.1 FRENTE A LAS FALTAS LEVES, LOS PROTOCOLOS SERÁN, CICLO NT1 Y TN2, CICLO BÁSICO Y ENSEÑANZA MEDIA

1. En una primera instancia, amonestación verbal por parte de la autoridad del colegio que le compete, señalando al estudiante los valores que afecta y logrando un compromiso verbal por parte de él.
2. En segunda instancia, observación escrita, efectuada por el profesor de asignatura o profesor jefe según corresponda, en registro de observaciones del libro de clases y conversación con el estudiante, dejando constancia con su firma los acuerdos suscritos.
3. Diálogo reflexivo con el equipo multidisciplinario.
4. En tercera instancia, comunicación escrita al apoderado por el inspector y/o Director.
5. Entrevista con el Inspector General y/o Director con el apoderado.
6. Seguimiento del caso.

4.1.2 FRENTE A LAS FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS, LOS PROTOCOLOS SERÁN:

CICLO NT1 Y NT2:

1. Diálogo personal pedagógico y correctivo.
2. Citación apoderados.

CICLO BÁSICO:

1. Amonestación por escrito.
2. Entrevista con el Inspector General
3. Firmar cambio de conducta.
4. Citación al apoderado por el Inspector General y/o Director para analizar la situación y para establecer un compromiso escrito de cambio de comportamiento. Posteriormente, un seguimiento del caso por parte de Inspectoría General.
5. Derivación al equipo multidisciplinario del establecimiento u otro especialista externo cuando la situación así lo amerite.
6. Servicios comunitarios a favor del establecimiento, como apoyo escolar a otros estudiantes, asistencia a curso menores, cooperar con el aseo de alguna dependencia del colegio, entre otras iniciativas
7. Análisis del caso por el consejo de profesores.
8. Otorgar tiempo de apelación a los involucrados en la falta.
9. Condicionalidad de matrícula. (*)
10. Suspensión parcial de clases, previa citación con el apoderado. (Mínimo 1 día máximo 3)
11. Traslado de establecimiento. (**)
12. Expulsión. (***)

CICLO ENSEÑANZA MEDIA:

1. Amonestación por escrito.
2. Entrevista con el Inspector General, estableciendo tareas a realizar durante la jornada.
3. Firmar cambio de conducta.
4. Citación al apoderado por el Inspector General y/o Director para analizar la situación y para reafirmar un compromiso escrito de cambio de comportamiento.
5. Otorgar tiempo de apelación a los involucrados en la falta.
6. Posteriormente, un seguimiento del caso por parte de Inspectoría General.
7. Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía a profesores, asistencia a curso menores, entre otras iniciativas.
8. Derivación al equipo multidisciplinario del establecimiento. Si no existen cambios solicitar tratamiento o terapia de un especialista externo.
9. Análisis del caso por el consejo de profesores y equipo multidisciplinario
10. Condicionalidad de matrícula. (*)
11. Suspensión parcial de clases, previa citación con el apoderado. (Mínimo 1 día máximo 3).
12. Traslado de establecimiento. (**)
13. Expulsión del establecimiento. (***)

(*) La condicionalidad de matrícula, será aplicada por Inspectoría General y/o la Dirección General del Establecimiento, una vez analizada la situación por el estamento docente y/o equipo multidisciplinario que corresponda.

Se considera esta medida como la última oportunidad que tiene el estudiante para modificar su conducta en el colegio y deberá asumir junto a su apoderado un compromiso por escrito de cambio de actitud, el que será periódicamente revisado.
Dar cumplimiento al Justo Proceso

(**) Traslado de establecimiento, la pedirá el Director/a de la Unidad Educativa cuando aquellos estudiantes que estando con condicionalidad de matrícula y/o no hayan cumplido los compromisos asumidos, reiteren las faltas graves y/o gravísimas y no exista un cambio de conducta pese a la ayuda del establecimiento y equipo multidisciplinario.

Dar cumplimiento al Justo Proceso

(***) El Director/a deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida en el reglamento interno o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la Ley 21.128. Dar cumplimiento al Justo Proceso.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los estudiantes del Establecimiento, se traducirá en la aplicación de procedimientos y medidas disciplinarias, que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones.

El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

- Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.
- Medidas formativas.
- Medidas reparatorias.
- Medidas sancionatorias.
- Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.

Son aquellas que tienen por objeto favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias de los estudiantes, y que le permiten responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a las que han generado el conflicto.

Estas medidas se pueden implementar con recursos propios del establecimiento o con el apoyo de terceros.

1. Derivaciones a profesionales internos y/o externos.
2. Activación de redes de apoyo a la comunidad (OLN, CESFAM, entre otras).
3. Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.

5.1 MEDIDAS FORMATIVAS

Son aquellas que tienen por objeto que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

- Diálogo personal pedagógico y reflexivo.
- Servicios comunitarios en el ámbito escolar.
- Compromiso de cambio conductual.

5.2 SERVICIOS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD

El/la estudiante realizará actividades que impliquen el beneficio de la Unidad Educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos, a través de su esfuerzo personal, realizando tareas tales como: mantener el aseo y ornato de áreas generales, ya sea patios, su propia sala, apoyar en el cuidado de alumnos(as) menores de edad en períodos de recreo, ordenar material de Biblioteca CRA, apoyo en la distribución de desayuno y almuerzo escolar, regar y limpiar jardineras.

5.2.1 MEDIDA DE APOYO PEDAGÓGICO

El/la estudiante recolecta o elabora material para estudiantes de cursos inferiores, realizará ayudantías a Docentes en una o más clases, clasificará textos en la Biblioteca CRA, apoyará a estudiantes menores en sus tareas y confección de material didáctico.

5.2.2 MEDIDAS REPARATORIAS

Son aquellas que tienen por objeto el reconocimiento y la voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

1. Pedir disculpas públicas y/o privadas.
2. Restitución del bien dañado.

5.2.3 MEDIDAS SANCIONATORIAS.

Corresponden a las sanciones asignadas a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el RIE.

- Amonestación, pudiendo ser verbal o por escrito.

- Suspensión.
- Condicionalidad.
- Cancelación de matrícula.
- Expulsión.

5.2.4 CRITERIOS DE PONDERACIÓN, CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.

Previo a la determinación de la aplicación de una medida disciplinaria, se debe considerar aspectos tales como la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, así como también es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta.

Toda medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Las medidas disciplinarias que se apliquen serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el estudiante pertenece, la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos ponderadores que sean atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.

5.2.4.1 CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES

Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo con el análisis de la situación en que se presentan.

- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- Reconocer la importancia y/o la gravedad de la falta.
- Presentar inmadurez física, social y/o emocional conocida y debidamente acreditada.
- La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.

- Registros positivos en su hoja de vida del libro de clases, anteriores a la falta cometida.
- Situaciones de conflicto y /o crisis en el hogar debidamente acreditadas que haya alterado emocionalmente al estudiante.

5.2.4.2 CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo con el análisis de la situación en que se presentan.

- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculpado a otros por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- Cometer reiteradamente faltas.

5.3 DEL DEBIDO PROCESO

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes y durante su aplicación se garantizarán los siguientes derechos:

1. A la protección del afectado.
2. A la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
3. A ser escuchados y a presentar descargos.
4. A presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
5. A conocer los motivos de la medida disciplinaria.
6. A solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

7. Al resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.

5.3.1 EL DEBIDO PROCESO DEBE CONSIDERAR O CONSIDERARSE SIEMPRE LO SIGUIENTE:

- Notificar a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados.
- Llevar a cabo una investigación.
- Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.
- Se podrá disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.
- La persona que lleva la investigación asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).
- Dictar resolución. Una vez concluida la investigación de una falta, la persona designada para resolver deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida disciplinaria o desestimar.
- Notificación. La medida disciplinaria que se adopte debe ser notificada a las partes, la cual podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, incluido el correo electrónico u otro medio análogo, pero deberá quedar constancia de ello, pudiendo siempre ejercer derecho de apelación el apoderado y/o estudiante ante la medida adoptada.

5.4 JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

Se entenderá por un procedimiento justo y racional, aquel que previo a aplicar una medida o sanción, haga necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad.

El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados.

El debido proceso:

1. Que sean escuchados.
2. Que sus argumentos sean escuchados.
3. Que se presuma inocencia.
4. Que se reconozca su derecho a apelación (5 días hábiles a partir de la notificación de la sanción al Padres, Madre, Apoderado/a y/o adulto responsable del estudiante.

5.4.1 INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA DE CONFLICTOS:

Desde el punto de vista educativo, el resultado final del abordaje de conflictos debe ir enfocado al desarrollo de la autonomía de los estudiantes y el ejercicio de su responsabilidad como ciudadano, para lo cual se contemplan cuatro instancias:

1. Mediación entre pares o con un adulto.
2. Servicio en beneficio de la comunidad.
3. Integrar a estudiantes en conflicto, a Talleres Psicosociales realizados por el Equipo Psicosocial.
4. Derivación del estudiante y familia, si lo amerita, a Redes de Apoyo.

En casos de expulsión o cancelación de matrícula, el apoderado y el estudiante serán notificados por escrito de la medida adoptada.

Él o los afectados tendrán la posibilidad de apelar, fundadamente, ante la resolución dentro de un plazo de quince días hábiles, presentando una carta en Dirección, quien someterá a estudio la apelación en el Consejo de Profesores.

El Consejo de Profesores evaluará los antecedentes y se pronunciará por escrito de la mantención o derogación de la medida.

El Director informará por escrito el acuerdo del Consejo al Apoderado y al estudiante, a su vez, remitirá los antecedentes a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

6. DE LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN

Todo estudiante, apoderado que ha cometido una falta y considere que la medida asignada fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar al director del establecimiento.

De esta forma, se debe:

1. Si es falta leve, grave o gravísimas, que no impliquen la sanción de aplicación de cancelación expulsión/matricula del estudiante y el establecimiento tiene la facultad de determinar un plazo de 2 días hábiles, para la presentación de la reconsideración de la medida, dando el Director junto al Equipo **Directivo respuesta en un plazo de 5 días hábiles.**
2. Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, por faltas graves o gravísimas contempladas en el RIE, se debe respetar el plazo de 15 días para que tiene el estudiante, padres o apoderados para presentar la reconsideración de la medida, debiendo con el procedimiento expresamente establecido en **artículo 6, letra d, del DFL 2 de Subvenciones de 1998.**
3. Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la **Ley Aula Segura**, el plazo para presentar reconsideración de la medida es de 5 días.

Presentada la apelación por parte del/la Apoderado/a, el estudiante mantendrá su condición de alumno regular, debiéndose para ello elaborar un plan de acompañamiento (Plan de Acompañamiento Pedagógico) que contemple, asegurar su debido derecho a la educación, hasta que la apelación sea resuelta.

OBSERVACIÓN:

1. *Es importante destacar que al finalizar cada semestre el consejo de profesores evaluará en un **consejo de disciplina** donde en conjunto con el equipo multidisciplinario sugerirá las medidas que estime conveniente a favor de la sana convivencia de todos los integrantes de la comunidad escolar y **sugerir el traslado de establecimiento** de un estudiante que estando con un apoyo profesional se haya seguido su justo proceso.*

2. *En el caso que un estudiante cometa una falta grave y/o gravísima constitutiva de delito y que amenace la integridad y seguridad de la comunidad educativa, el establecimiento se reserva en tomar las medidas que estime conveniente a favor de la sana convivencia de todos los integrantes de la comunidad escolar.*

6.1 DE LOS PADRES Y APODERADOS

Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.

Orientaciones:

Las faltas a la buena convivencia escolar de los padres y/o apoderados son transgresiones a este reglamento y según su gravedad se gradúan en leves, graves y gravísimas.

6.2 DE LAS FALTAS LEVES

Es aquella conducta realizada por parte del apoderado y/o padres, que altera el proceso enseñanza aprendizaje sin involucrar daño físico y/o psicológico para todo miembro de la comunidad educativa, principalmente con el proceso de educación del estudiante.

1. Inasistencia a entrevistas.
2. No envío de material solicitado.

6.3 DE LAS FALTAS GRAVES

Aquellas conductas que afecten de manera significativa el clima de convivencia escolar así como la reiteración de las faltas leves, ya que pueden afectar el bienestar de la comunidad y de los estudiantes en su desarrollo escolar.

1. Inasistencia o negación a citaciones de Dirección o Equipos multidisciplinarios en relación con situaciones que afecten al estudiante.
2. Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados.
3. Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional.
4. No justificar atrasos o inasistencias.
5. No informar de situaciones que estén afectando a los estudiantes y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.

6.4 DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS

Son aquellas actitudes y comportamientos que afecten gravemente el ámbito físico y psicológico de algún integrante de la comunidad educativa y/o la imagen o el prestigio institucional, siendo o no constitutivo de delito y que alteren de manera significativa el clima escolar o incurrir en forma reiterada en incumplimiento de sus deberes de apoderados.

1. Agresión física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Ingresar al establecimiento con cualquier tipo de drogas o alcohol, o estar bajo sus efectos.
3. Ingresar al establecimiento cualquier con tipo de arma, (manoplas, cortaplumas, cuchillos, arma de fuego o foguero, sopletes, entre otras).
4. Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.
5. Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.
6. Ante la inasistencia del apoderado/a o adulto responsable, el establecimiento asegurará el derecho a la Educación y deberá tanto la dirección, como el equipo directivo, instalar protocolos de acompañamiento académico, Informar al Servicio Local de Educación Pública y solicitar el acompañamiento o interlocución válida para asegurar el debido proceso, resguardo de derecho y la aplicación de las medidas que corresponda (Revisar Protocolo de Interlocución).

6.5 PROCEDIMIENTOS A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Amonestación escrita.
2. Cartas de compromiso.
3. Entrevistas.
4. Cambio de apoderado.

5. Prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento.
6. Denuncia donde corresponda.
7. Disculpas públicas y por escrito.

6.6 DE LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN

1. El padre, madre o apoderado/a al cual se le haya aplicado una medida por faltas a las normas establecidas en el reglamento, podrá siempre pedir la revisión de la medida.
2. Dirigiendo una carta al Director dentro de un plazo de 2 días hábiles. El director, y el Equipo Directivo tendrán un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta.
3. Tanto la notificación de la medida, como de aquella resolución de una eventual apelación, deberá formularse por escrito al apoderado.

7. DE LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y DE LOS RECONOCIMIENTOS A DICHAS CONDUCTAS

Dentro de la formación integral que el establecimiento quiere entregar a sus estudiantes, adquieren especial significación los reconocimientos y felicitaciones que realiza la institución. Todo estudiante que colabora y se esfuerza por aprender y formarse aprovechando todas sus cualidades y aptitudes, merece el más sincero reconocimiento.

Los estudiantes tendrán, además, derecho a que se les premie o reconozca por su desempeño y aporte a la buena convivencia escolar u otras áreas de acuerdo al PEI.

En este contexto, el establecimiento promueve la celebración pública del mérito de sus estudiantes, determinándose los siguientes reconocimientos:

- **Reconocimiento Estudiante Compromiso con el Colegio:** Será la máxima distinción que otorgue el colegio, las características que debe reunir el estudiante son: identificación con los valores ético morales que privilegia el Proyecto Educativo Institucional, junto con un buen rendimiento académico y participación en las actividades Deportivas, Artísticas y Culturales.



- **Reconocimiento Estudiante Mejor Resultado Académico:** Será la distinción otorgada al alumno (a) que obtenga el mejor promedio general de notas de su curso al término del año académico.
- **Reconocimiento al Esfuerzo:** Será el estímulo para aquel estudiante que destaque por su permanente esfuerzo y dedicación en el proceso de aprendizaje en el transcurso del año escolar.
- **Reconocimiento Mejor Compañero:** Es la distinción que se otorgará al estudiante que, por votación de sus propios compañeros, se haga merecedor de tal nominación, considerando orientaciones del Proyecto Educativo del colegio.
- **Reconocimiento a Estudiante Trayectoria:** es la distinción que se otorga al estudiante con más años cursados en el establecimiento.
- **Reconocimiento a la Asistencia y puntualidad:** Distinción que recae en estudiante que sobresale por su asistencia y puntualidad, junto con sus responsabilidades académicas.

TITULO XIV. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Podemos entender que la buena convivencia escolar es 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 (Art. 16 A de la Ley General de Educación).

Por otra parte, la comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa.

Este objetivo común es contribuir a la formación y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ella, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

La comunidad educativa está integrada por los estudiantes, sus padres, madres o apoderados, los profesionales y asistentes de la educación, los directivos y el sostenedor (Art. 9 Ley General de Educación).

Por tanto, todos los miembros de la comunidad deben propiciar y ser responsables de un clima escolar que promueva la buena convivencia.

Por lo anterior, el establecimiento en concordancia con lo acordado en su proyecto educativo institucional y en colaboración con el resto de los actores de la comunidad, propiciará el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa y el fortalecimiento del trabajo con la familia que fomente la convivencia positiva.

Es importante tener en consideración, que la convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y se aprende.

En el colegio las acciones y estrategias que se desarrollan están alineadas con las de la SLEP y tienen como referencia, además, la Política Nacional de Convivencia Escolar.

Asimismo, se llevan a cabo mediante el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, Plan de Formación Ciudadana, y El Plan de Mejoramiento Educativo.

Las políticas de prevención permanente para el fortalecimiento de la convivencia positiva, se concretan por el establecimiento educacional en conjunto con comunidad educativa, en acciones tales:

1. Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.
2. El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia, así como promover su comprensión que son sujetos de derechos y de responsabilidades.
3. El establecimiento posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar Anual según lo requiere la normativa educacional, que concreta acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.
4. Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej., vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
5. Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
6. Promoción de valores y principios expuestos en el PEI y trabajados para la vida cotidiana de los estudiantes.
7. La hora de Orientación y Consejo de Curso, es un momento propicio para mediar diferencias entre estudiantes.
8. Los estudiantes también proponen posibles soluciones a sus conflictos, con profesores u otros miembros de la comunidad.

9. Las jornadas de reflexión de curso buscan consolidar los valores que se basan en el respeto al prójimo, por lo que propenden a una buena convivencia y acertada resolución de conflictos.

Este apartado contiene todo lo relativo a lo que usualmente se ha definido como Manual de Convivencia, ello conforme a la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación que ha señalado que el Manual de Convivencia es parte integrante del Reglamento Interno.

2. DEL CONSEJO ESCOLAR

Los proyectos sociales tienen mejores efectos y más sustentabilidad si incluyen los destinatarios en su diseño, ejecución y evaluación. El desafío de mejorar la calidad de la educación puede lograrse mejor con la participación y el compromiso de todos.

OBJETIVOS DE LOS CONSEJOS ESCOLARES

Acercar a los distintos actores que componen una comunidad educativa de manera que todos puedan informarse, participar y opinar sobre materias relevantes para los establecimientos.

QUIÉNES INTEGRARÁN EL CONSEJO ESCOLAR

Está compuesto por:

1. Director(a) del establecimiento (Quién lo preside).
2. Sostenedor o su Representante.
3. Representante de los Docente elegido por sus pares.
4. Representante de los Asistente de la educación elegido por sus pares.
5. Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento.
6. Presidente/a del Centro de Alumnos.
7. Presidente del Centro de Padres.

Según las temáticas a resolver, integrarán el Consejo Escolar en calidad de invitados permanentes:

1. Inspectoría General
2. Unidad técnico Pedagógica
3. Dupla Psicosocial

4. Orientadora del establecimiento.
5. Coordinadora Programa de Integración Escolar
6. Representante de la Educación Preescolar

QUÉ ATRIBUCIONES TIENEN LOS CONSEJOS ESCOLARES

- **Informativo:** La Ley establece varias materias en las cuales cada consejo debe ser informado.
- **Consultivo:** La Ley también establece aspectos en los cuales cada consejo debe ser consultado.
- **Propositivo:** La Ley faculta a los consejos para que estos puedan hacer propuestas sobre materias relevantes del colegio.
- **Resolutivo:** La Ley faculta la posibilidad de constituir consejos escolares de carácter resolutivo, si el Director así lo determina.

“Las atribuciones del Consejo Escolar no contemplan decisiones en materia Técnico - Pedagógicas, las cuales son propias del Equipo de Gestión Escolar”

EL APOORTE DE LOS CONSEJOS ESCOLARES

- Mejoramiento continuo de la Gestión Escolar, al incorporar proactivamente las visiones experiencias de los diferentes agentes educativos (círculo de calidad).
- Transparencia y rendición de cuentas.
- El principio apunta a lograr que las unidades educativas se hagan responsables de sus resultados frente a su comunidad escolar.
- Proporcionará el desarrollo de la ciudadanía y la construcción de capital social, al promover la confianza social, institucional, la reciprocidad y la cooperación.
- Valorar e incorporar el aporte de las familias a los procesos formativos de sus hijos.

LA ACCIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES SE PODRÁ IDENTIFICAR EN TRES ÁMBITOS

1.- CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE APRENDIZAJES EFECTIVOS

- Se informará y trabajará por el logro de las metas que el establecimiento se ponga para cada año.
- Analizará los resultados obtenidos en mediciones nacionales (SIMCE).
- Seguirá de cerca la situación de alumnos(as) en riesgo de repitencia y abandono.
- Conocerá de los resultados de programas de mejoramiento.

2.- MEJORAR LA CONVIVENCIA Y APOYAR EN LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES: TRABAJARÁ POR MEJORAR EL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.

- Explicitando el sentido de las normas.
- Definiendo procedimientos justos y transparentes para determinar la aplicación de medidas y la resolución de conflictos.
- Estableciendo reconocimientos por su cumplimiento.

3.- APOYAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE PROTECCIÓN, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PRESENTES EN LOS FUNDAMENTALES TRANSVERSALES: CONTRIBUIR Y APORTAR AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- Revisará el Proyecto Educativo Institucional (PEI), para evaluar su aporte al logro de los objetivos de cada escuela o colegio.
- Plan SEP.
- Compartirá el sentido de responsabilidad con las metas del establecimiento.
- Trabajará por el bien común, la confianza institucional.
- Para la constitución de los Consejos Escolares, el reglamento establece que:
- El Director(a) deberá convocar a la primera reunión, la cual será de carácter constitutiva para todos los efectos legales.
- A la primera reunión deberán asistir la totalidad de sus miembros.
- El Director(a) deberá citar mediante carta certificada a sus miembros, y por circular informará a toda la comunidad la fecha de constitución.

- La constitución se debe validar, en un plazo no superior a 10 días a contar de la primera reunión del Consejo, con entrega de una copia del acta de constitución al Servicio Local de Educación Pública **Andalién Sur**.

FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS ESCOLARES

- Los Consejos sesionarán, a lo menos, con dos reuniones ordinarias semestrales.
- Las sesiones serán citadas y presididas por el director(a) del establecimiento en su calidad de presidente del consejo.
- El director(a), más dos de los miembros del consejo podrán citar a reuniones extraordinarias.
- El sostenedor deberá manifestar, en la primera sesión, si otorga facultades resolutivas al consejo.
- La revocación de la facultad resolutive, si la hubiere, solo podrá realizarse al comienzo de cada año escolar.
- El consejo deberá dictar un reglamento interno de funcionamiento.

DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Profesional de la Educación que lidera el comité de sana convivencia escolar, coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de convivencia escolar y la actualización y revisión y actualización del RIE y sus protocolos, con el objetivo de generar climas propicios para la aprendizaje y una convivencia positiva, basada en la resolución pacífica de los conflicto y la prevención de violencia.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Coordina y Ejecuta de manera permanente los acuerdos y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar
2. Capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa.
3. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles en concordancia con la Principios Nacionales de Convivencia Escolar y el PEI.

4. Poseer la experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de la convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar.
5. Difundir el PEI, Acuerdo de Convivencia Escolar y Plan de Gestión
6. Promover la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa y el entorno.
7. Gestionar el personal a su cargo.
8. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
9. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
10. Planificar y coordinar las actividades de su área.
11. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
12. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
13. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de convivencia escolar con el resto de la gestión institucional.
14. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
15. Asiste a reuniones convocadas por la SLEP para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, u otros).
16. Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
4. Responsabilidad.
5. Relaciones interpersonales.
6. Trabajar en equipo.
7. Iniciativa e innovación.
8. Asertividad
9. Liderazgo y gestión
10. Negociar y resolver conflicto

DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Está conformado por:

1. Encargada de Convivencia
2. Inspectora General
3. Asistente Social
4. Orientadora

La convivencia escolar es tarea de todos y no sólo de un profesional en particular (Encargada de Convivencia), de manera que para que esta se promueva y desarrolle, debe realizarse mediante un trabajo colaborativo entre los distintos actores, considerando para ello la conformación de equipos de convivencia escolar.

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar fue establecido como una exigencia legal en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar (2011), su propósito es la promoción de la buena convivencia, los aprendizajes requeridos para ellos y la prevención de cualquier forma de violencia.

Es un instrumento diseñado y planeado por el consejo escolar, el cual se materializa en acciones intencionadas, que permiten movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno a promover la buena convivencia escolar. Tendrá un carácter anual.

Las actividades planificadas están orientadas al resguardo de los derechos de los niños y adolescentes, para fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, las que son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia del establecimiento educacional.

El establecimiento cuenta con un Plan de Gestión Anual escrito que debe ser difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad. Este se encuentra disponible en el establecimiento publicado en la página (completar en caso de tener este recurso)

De las acciones desarrolladas según este plan, deberán quedar verificadores para acreditar la realización de ellas, por ejemplo: actas de reuniones, listas de asistencia a talleres, capacitaciones, aplicación de encuestas, etc.

Dentro de la Convivencia Escolar, cada vez se reconoce más la importancia de mejorar la calidad del CLIMA dentro de la escuela, la FORMACIÓN personal, social y valórica de los y las estudiantes y por supuesto la PREVENCIÓN de conductas de riesgo, todo esto enmarcado en el logro de un desarrollo integral.

La buena convivencia escolar es fundamental para el desarrollo y formación personal de los y las estudiantes; la interacción armoniosa entre las personas, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, por lo que debe ser una constante en las prácticas de convivencia de la comunidad educativa.

“El Plan de Gestión de la convivencia escolar define acciones, protocolos, redes, programas y/o proyectos que trabajan los diferentes ámbitos de acción del clima y la formación de la convivencia, permitiendo ordenar y fortalecer la gestión que vienen desarrollando y resinificando el sentido de los instrumentos existentes en el sistema y concibiendo este ámbito como un proceso en construcción y ajuste permanente. (Mineduc)

Este instrumento articula el trabajo a realizar con todos los actores miembros de nuestra comunidad educativa, con el fin de avanzar coordinada y coherentemente en mejorar: el clima de convivencia, la formación integral, valórica y la prevención, articulado con los otros indicadores de desarrollo personal y social definidos por la Agencia de Calidad de la Educación, apuntando siempre hacia el mejoramiento continuo.

DE LA GESTIÓN COLABORATIVA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Resolución alternativa de conflictos: Es la instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse.

Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo específico en este Reglamento).

Estas estrategias se pueden señalar:

- **Negociación:** Es realizada entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias; la solución se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminan a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un docente y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo del poder por una de las partes.
- **Arbitraje:** este procedimiento será guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la Comunidad Educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.
- **Mediación:** una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está

orientada a sancionar conductas de abuso. La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto.

En todas estas estrategias se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que amerita la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo en la estrategia aplicada.

Si las o los estudiantes involucrados establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto.

Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este Reglamento en su capítulo de faltas y sanciones.

DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN, ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA Y CONDUCTAS DE RIESGO.

El establecimiento implementa un Programa de Orientación desde pre kínder hasta IV año de Educación Media, que tiene como objetivo general promover las dimensiones socio afectivas y valórica moral de todos los estudiantes, mediante el conocimiento y valoración de sí mismos y de los demás, para construir un proyecto de vida integral.

Se cuenta con apoyo educacional, cuyos objetivos son que los estudiantes logren un desarrollo socioemocional armónico que les permita una buena adaptación a los desafíos de la vida escolar. Lo anterior se hace posible a través de la promoción del bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de los estudiantes que presenten problemáticas con alto costo emocional.

Por otra parte, la salud emocional y los objetivos educativos están estrechamente relacionados. Cuando los estudiantes gozan de una adecuada salud emocional, son capaces de desplegar al máximo sus potencialidades y desarrollarse de manera integral.

La salud mental por su parte, se entiende como el estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.

Tal como lo exige la normativa, el reglamento considera acciones que fomenten la salud mental, y de prevención de conductas suicidas y autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo como la depresión.

Para esto se realizan diferentes actividades, tales como:

1. Acompañamiento de los estudiantes que requieran mayor apoyo en coordinación con su profesor jefe.
2. Además, se realizan derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo faciliten, tales como Centro de Salud Mental (COSAM) y Centro de Salud Familiar (CESFAM).
3. En relación al ámbito de la capacitación de directivos, educadores y equipos de apoyo; se han realizado y continuarán desarrollando capacitaciones en el ámbito de educación emocional, desarrollo vincular y prevención en temas relativos a la sexualidad, drogas, salud mental de los estudiantes.

7. REGULACIONES REFERIDAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.

La participación es un elemento central para la formación ciudadana en los centros educativos y una ayuda para fomentar la corresponsabilidad de los actores sobre la convivencia escolar y los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión; facilita la resolución pacífica y dialogada de los conflictos que se pueden generar a partir de las diferentes opiniones y puntos de vista de los actores.

Los estudiantes podrán organizarse en centros de estudiantes. El establecimiento educacional promueve su constitución, funcionamiento e independencia, además establece

instancias de participación en cuestiones de su interés, en concordancia con el marco del proyecto educativo institucional.

Asimismo, los padres y apoderados podrán constituir centros de padres y apoderados, los que colaborarán con los propósitos educativos del establecimiento y apoyarán el desarrollo y mejora de sus procesos educativos.

En el establecimiento existe un consejo de profesores, que estará integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Y asimismo se favorecerá la participación de los asistentes de la educación que desarrollan labores de apoyo a la función docente.

Las instancias de participación que se promoverán en el establecimiento, son:

1. Consejo Escolar
2. Consejo de Profesores.
3. Centro de Alumnos.
4. Centro de Padres y Apoderados.
5. Comité de Seguridad Escolar
6. Consejo Local.

TITULO XV: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL RIE

La elaboración y actualización del RIE es producto de una instancia de participación entre los distintos miembros de la comunidad escolar, debiendo contar además con la aprobación del consejo escolar, en razón que sus decisiones en esta materia tienen carácter resolutivo, en conformidad al Art. 13 de la Ley N° 21.040.

Lo mismo ocurre con las modificaciones y actualizaciones que se quieren introducir, de manera que es preciso definir un mecanismo o procedimiento que regule la forma a través de la cual se introducirán las modificaciones y actualizaciones.

La actualización del RIE se debe hacer anualmente, a fin de ajustar sus contenidos a la normativa educacional y verificar que quienes se han definido como responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos en él contenidos, estén vinculados al establecimiento.

DE LA DIFUSIÓN.

Todas las modificaciones y actualizaciones introducidas en el RIE deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa.

Para ello el establecimiento:

1. Publicará el RIE y todos sus anexos en el sitio web del establecimiento, si lo tuviere.
2. Mantendrá una copia del RIE y todos sus anexos en el local escolar, a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la fiscalización de la Superintendencia de Educación. Esta copia debe identificar el año académico en curso y el establecimiento al cual pertenece, por medio del logo, nombre del establecimiento o cualquier otro medio.
3. Entregará un extracto del RIE a todos los padres y apoderados al momento de la matrícula, dejando constancia escrita de ello.
4. deben ser subidos a la plataforma SIGE, a fin de que se encuentre a disposición también en la página www.mime.mineduc.cl.

TITULO XVI: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Evidenciar que el/la responsable de activar los protocolos de actuación, en primera instancia será el/la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento. En caso que el/la Encargado/a no pueda activar el/los protocolos por motivos de fuerza mayor, será cualquier integrante del equipo de Convivencia Escolar, conformado por: Trabajadora Social, Inspectoría General y/o Orientadora del establecimiento, responsable de activar y dar seguimiento al/los protocolos aperturados, en un plazo máximo de 9 días hábiles para la emisión del informe concluyente.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES. ANEXO 1 CIRCULAR N°482 SUPEREDUC

Los establecimientos educacionales deben actuar como garantes de los derechos de las y los estudiantes, es decir, no sólo tratar a cada niño, niña y joven como un sujeto de derechos, sino además, velar por el resguardo integral de su persona y que efectivamente gocen y ejerzan sus derechos fundamentales. En este sentido, frente a la vulneración de derechos de algún estudiante, el establecimiento realizará las siguientes acciones:

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre estudiantes que presenten un reiterado descuido en su presentación personal o falta de ropa de abrigo, frecuente estado de somnolencia, falta de atención médica básica, exposición a situaciones de riesgo o peligro y ausentismo escolar.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia, debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, y haciendo la respectiva denuncia si el caso lo ameritase.
- c) El o la encargado/a de convivencia o algún profesional del equipo de convivencia escolar del establecimiento, reunirá antecedentes sobre la situación, debiendo realizar al menos las siguientes acciones:
 1. Revisión de la hoja de vida del estudiante en libro de clases.
 2. Entrevista con el profesor/a jefe del estudiante.
 3. Entrevista con el o la estudiante afectado/a.

4. Entrevista con el o la apoderada/o respectivo tanto para indagar sobre la situación como para llegar a acuerdos remediales de la posible vulneración de derechos.

1. PROTOCOLO DE AUSENTISMO O POSIBLE DESERCIÓN ESCOLAR

Los establecimientos educacionales deben actuar como garantes de los derechos de las y los estudiantes, es decir, no sólo tratar a cada niño, niña y joven como un sujeto de derechos, sino además, velar por el resguardo integral de su persona y que efectivamente gocen y ejerzan sus derechos fundamentales. En este sentido, frente a la vulneración de derechos de algún estudiante, el establecimiento realizará las siguientes acciones:

DÍA	ACCIÓN
N° 1	Comunicación telefónica con el/la apoderado/a para preguntar por la inasistencia del estudiante.
N° 2	Citación al apoderada/o para abordar el problema y llegar a acuerdos.
N° 3	Visita al domicilio del estudiante por parte de un/a trabajador/a social del establecimiento.
N° 3	Derivación a redes de apoyo externo en el caso de necesitar atención psicológica, asesoría judicial u otros.
N° 3	Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración grave de derechos.
N° 6	El Equipo de Convivencia Escolar dejará un registro de las acciones realizadas e informará sobre sus resultados a la Dirección.

Finalmente, el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado, será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Toda la información recabada por el establecimiento, será de carácter confidencial, solamente las autoridades pertinentes como Fiscalía, Tribunales de Familia, PDI, tendrán acceso a la información.

Los apoderados podrán acceder a la información, solo con el N° de denuncia correspondiente.

2. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN O DESBORDE EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

El siguiente protocolo tiene por objetivo, contar con lineamientos para responder a posibles situaciones de Desregulación o Desborde Emocional y Conductual (DEC) de niños, niñas, adolescentes (NNA). Se recuerda que cada NNA es único, diferente y se encuentra en distintas etapas del desarrollo, por ende será necesario fuera de la generalidad, evaluar cada caso de manera particular y adaptar el protocolo según la situación personal de cada estudiante dada su pertinencia para la salud emocional. Entendiendo que el comportamiento es un concepto que siempre evoluciona, se desarrolla y se autorregula.

Objetivo General: Informar a los docentes y asistentes de la educación, sobre las medidas de resguardo integral de los y las estudiantes y a su vez comprender y abordar las manifestaciones del comportamiento, desregulaciones emocionales y conductuales en el aula y espacios comunes dentro del establecimiento.

Consideraciones previas:

- Es necesario conocer a los estudiantes, sus puntos fuertes, intereses, características sensoriales, necesidades de comunicación, necesidades organizativas y sus dificultades, entre otras.
- Es importante conocer todos estos detalles teniendo en cuenta que todo estudiante es diferente al otro.
- Para esto el equipo PIE serán los encargados de socializar las necesidades de los estudiantes que actualmente necesitan mayor monitoreo y seguimiento dentro del establecimiento y del plan de adecuación curricular individual (PACI) para abordar sus necesidades educativas especiales.
- Si el docente requiere más información a la entregada por el programa de integración, será él quien desarrolle los espacios para obtener la información correspondiente.
- Las crisis son parte del vivir de algunos estudiantes, sobre todo de aquellos que cuentan con necesidades educativas especiales de carácter permanente (NEEP). Por ello, es importante siempre estar preparado para eventualidades.

¿Cómo evitar las crisis de estudiantes?

- Mantener al estudiante ocupado con actividades, dado que los periodos de aburrimiento son propicios para desencadenar una crisis.
- Cuando sientan que el estudiante está evidenciando un cambio en su comportamiento es necesario tomar una actitud calmada, pero de alerta, principalmente para sobrellevar la situación
- Evitar exponer al estudiante a situaciones que pueden ser estresantes para él, como un espacio con demasiadas personas, mucho ruido, luces intensas, olores fuertes o situaciones sociales desafiantes esto no significa que el estudiante no lo pueda hacer, pero es necesario anticiparse a la situación.

1) ¿Cómo abordar a un estudiante durante una crisis en?:

Sala de clases (espacios cerrados):

1. En el momento de una crisis (llantos, gritos y golpes) supervisar cómo se manifiesta la crisis e inmediatamente llamar al personal S.O.S del programa de integración. Evitar aglomeraciones alrededor del estudiante y evitar que el resto de estudiantes se acerque para evitar accidentes o golpes (Recordar que esta situación es poco frecuente, pero se debe estar preparado para actuar con serenidad).
2. Elimina estímulos sensoriales de su entorno Ej: Luces intensas, ruidos fuertes, temperaturas irregulares y/o aglomeración de personas.
3. Muévete lentamente frente a él/ella, para que pueda verte y tratar de entender qué le sucede.
4. Limita su movimiento para evitar que pueda herirse (solamente en caso de autolesiones).
5. Antes de tocar al estudiante, anticipa tus movimientos anunciando lo que vas a hacer (Ej: “te voy a tomar las manos”) Su reacción en un principio seguramente sea la de evitar que lo toques y tratará de liberarse, pero has de insistir con paciencia.
6. Si el estudiante llega a salir de la sala acompaña en todo momento mientras el personal S.O.S llega.

Espacios comunes (espacios abiertos):

1. Solicitar a los estudiantes que se encuentran cerca al estudiante en crisis que puedan darle espacio y evitar una aglomeración de personas. Paralelamente contactar al Equipo de Convivencia Escolar y/o Equipo PIE, para que puedan intervenir en caso que la persona que está presenciando la crisis no se sienta capacitado para abordarla.
2. Elimina estímulos sensoriales de su entorno Ej: Luces intensas (incluye luz solar), ruidos fuertes, temperaturas irregulares y/o aglomeración de personas.
3. Muévete lentamente frente a él/ella, para que pueda verte y trata de entender qué le sucede.
4. Limita su movimiento para evitar que pueda herirse (solamente en caso de autoagresión).
5. Antes de tocar al estudiante, anticipa tus movimientos anunciando lo que vas a hacer (Ej: “te voy a tomar las manos”) Su reacción en un principio seguramente sea la de evitar que lo toques y tratará de liberarse, pero has de insistir con paciencia.
6. Si el estudiante se mueve dentro del establecimiento acompáñalo en todo momento.

Salidas pedagógicas:

1. Si vas a realizar una salida pedagógica es responsabilidad del encargado de la salida pedagógica, informar con al menos dos semanas de anticipación a los profesionales PIE responsables: la ubicación, el medio de transporte, actividades a realizar y cantidad de estudiantes que asisten a la actividad; esto principalmente para abordar un proceso de anticipación de las actividades a realizar y analizar las condiciones junto al estudiante y su familia.
2. Elaborar un itinerario de actividades de la salida pedagógica y entregarlo a profesionales PIE para trabajarlo en el proceso de anticipación.
3. Es necesario tomar las mismas consideraciones descritas en contexto de espacios cerrados y espacios abiertos.
4. Idealmente es necesario que cada vez que algún estudiante con NEEP vaya a una salida pedagógica sea acompañado por un profesional del programa de integración.

Importante: Para cada salida pedagógica el docente a cargo recibirá una retroalimentación de los profesionales PIE principalmente para informar el resultado del proceso de anticipación

ANEXO 4 Procedimientos de Intervención.

ANEXO 5 Ficha del Plan de Apoyo Individualizado (PAI) para Estudiantes con TEA.

ANEXO 6 Ficha de seguimiento individualizada para desregulación emocional.

ANEXO 7 Protocolo para la Desregulación Emocional y Conductual de Estudiantes con TEA en Pre-básica, Párvulo, Pre-kínder y Kínder.

ANEXO 8 Protocolo para Atención de Estudiantes con TEA Desregulados en Establecimiento Educativo - Enseñanza Básica (1° a 8° Básico).

ANEXO 9 Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual para Estudiantes con Diagnóstico de TEA de 1° a 4° Medio.

3. PROTOCOLO EN CASO DE ESTUDIANTES EN CRISIS Y/O DESCONTROL QUE PONGA EN RIESGO SU INTEGRIDAD, LA DE SUS COMPAÑEROS Y/O EL/LAS DOCENTES.

Cuando un estudiante se niega a entrar al aula o se escapa de la sala de clases:

1. La integridad física y psicológica de un estudiante es central para la comunidad educativa del colegio República del Ecuador, por lo anterior si el diálogo formativo no tiene el efecto esperado en el estudiante, éste será llevado a Inspectoría y se llamará al apoderado para que proceda a su retiro.
2. De ninguna forma un estudiante puede estar en hora de clases fuera del aula y bajo responsabilidad del docente, sin embargo, tampoco puede ser forzado de manera indebida a ingresar.
3. De repetirse la situación el apoderado será citado por el encargado del ECE para evaluar los apoyos requeridos por la familia y se procederá aplicación RIE.

Crisis y/o descontrol:

1. Un estudiante que entra en crisis y/o se descontrola en el aula o fuera de ella pone en riesgo su integridad y la de las personas en su entorno, por ello la primera medida que realizará el docente de aula es solicitar apoyo al paraprofesor del piso que corresponda, de ser necesario éste pedirá apoyo al o la psicólogo/a PIE que está atendiendo al estudiante o al o la psicólogo/a del colegio.
2. Mientras se produce el apoyo al estudiante, se contactará al apoderado/a para que se presente en el colegio y retire al o la estudiante.
3. Antes de llamar al apoderado/a se deberá preguntar a la docente PIE o Coordinadora PIE para determinar la sanción flexibilizada correspondiente según la condición diagnóstica del o la estudiante.
4. De repetirse la situación el o la apoderado/a será citado por Inspectoría y ECE, para evaluar los apoyos requeridos por la familia y se procederá con el protocolo de violencia escolar flexibilizado según la condición diagnóstica del o la estudiante.
5. Se solicitará el control médico correspondiente, seguimiento del caso, y aplicación RIE flexibilizando la sanción según la condición diagnóstica del estudiante.
6. Se enviará informe al sostenedor para ponerlo en conocimiento del caso en cuestión cuando sea necesario, anexando el Diagnóstico de la o él estudiante, las acciones realizadas por la o el psicólogo PIE del colegio.

4. PROTOCOLO FRENTE A NEGLIGENCIAS PARENTALES

Se entenderá por vulneración de derechos, cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes (NNA).

1) **Negligencia parental:**

Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente (NNA), el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del NNA. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, educación, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares. Entre los tipos de negligencia parental se encuentran los siguientes:

- **Negligencia física**, los padres, madres, apoderados/as o cuidadores pueden no lograr proporcionar una alimentación adecuada, ropa, vivienda, supervisión y protección frente a posibles daños.
- **Negligencia emocional**, los padres, madres, apoderados/as o cuidadores pueden no lograr proporcionar afecto o amor u otros tipos de apoyo emocional. Los niños, niñas o adolescentes pueden ser ignorados/as o rechazados/as o se les puede impedir que interaccionen con otros menores o con adultos.
- **Negligencia en la atención médica**, los padres, madres, apoderados/as o cuidadores pueden desatender los cuidados preventivos dentales o médicos del estudiante, como la necesidad del tratamiento de lesiones o de trastornos físicos o mentales. Puede ocurrir que retrasen la obtención de asistencia médica cuando el niño, niña o adolescente está enfermo/a, exponiéndole a enfermedades graves e incluso a la muerte.
- **Negligencia escolar**, puede que los padres, madres, apoderados/as o cuidadores no inscriban al niño, niña o adolescente en un establecimiento escolar o que no aseguren su permanencia en el sistema escolar, obstaculizando el desarrollo pedagógico y de habilidades socioemocionales.

2) Explotación Sexual Comercial de niños, niñas y adolescentes (ESCNNA):

Se entenderá como explotación sexual comercial infantil toda implicancia en la utilización de un NNA en actividades sexuales, y se produce cuando existe un intercambio, el cual puede ser; en dinero, protección, afectivo, comida, vivienda, incluso puede brindarle una sensación de “seguridad” al NNA, entre otros para el niño, niña o adolescente o terceros. (UNICEF 2010). Legalmente no es correcto hablar de ‘prostitución infantil’, ya que no existe dicha tipificación en nuestro Código Penal, por lo que debemos hablar de ‘explotación sexual infantil’, ya que el niño o la niña no se prostituye, sino que es prostituido por un adulto” (SENAME, 1996).

3) Situación de calle o socialización callejera a temprana edad:

Es posible entender la situación de calle de los niños, niñas y adolescentes como la condición en la cual, no poseen un lugar habitacional estable ni permanente, frente a ello se genera un tránsito por diversos espacios privados (casas de familiares, amigos de consumo, entre otros) o la pernoctación en espacios públicos. Así también podemos entender la socialización callejera como la acción de permanecer tiempo excesivo fuera del hogar, incluso hasta altas horas de la noche. De esta forma en ambos casos los NNA quedan expuestos a altos factores de riesgo y por ende a una grave vulneración; consumo de drogas, conductas infractoras de Ley, estrategias de sobrevivencia (mendicidad y/o explotación sexual comercial infantil, trabajo infantil, entre otros), conductas parentalizadas y/o erotizadas, afectando su estado de salud (enfermedades, desnutrición, etc.)

4) Trabajo Infantil:

La Organización Internacional del Trabajo (OIT) considera el trabajo infantil como una mala práctica que debe erradicarse, pues se vulneran los derechos establecidos en la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, de las Naciones Unidas. Suscrita por Chile en agosto de 1990, la Convención en su artículo 32 señala que “todo niño tiene derecho a ser protegido contra la explotación económica y contra todo trabajo que ponga en peligro su salud, su educación o su desarrollo integral. El Estado tiene la obligación de establecer edades mínimas para empezar a trabajar y de especificar las condiciones laborales”. (Biblioteca del Congreso Nacional)



DÍA	ACCIÓN
N° 1	<p><u>Detección</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables: Todo integrante de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, directivos, apoderados, asistentes de la educación). • Acción: al presenciar, descubrir o tomar conocimiento de un episodio o eventos que impliquen vulneración de derechos, se debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o a la Encargada de Convivencia Escolar, dejando constancia escrita del caso.
N° 1	<p><u>Comunicación con la familia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable: Inspectoría General y/o Encargada de convivencia escolar. • Acción: <ol style="list-style-type: none"> a) Se entrevistará al apoderado/a para informar la denuncia recepcionada y el procedimiento que se llevará a cabo. En el caso de que el agresor sea el apoderado/a, citar a entrevista a otro adulto responsable. b) Si la persona que maltrata es funcionario del establecimiento dirigirse directamente al Director del establecimiento. c) Si la situación implica una vulneración de derecho constitutiva de delito, se debe realizar la denuncia a la Fiscalía en menos de 24 horas por parte de la familia y/o el colegio en conjunto. Si no es constitutiva de delito, informar al Tribunal de familia, en el mismo plazo vía oficio. Si el apoderado se niega a realizar la denuncia, el establecimiento está obligado a efectuar el procedimiento.
N° 5	<p><u>Aplicación de medidas formativas, pedagógicas y psicosociales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable: Equipo psicosocial • Acción: Equipo psicosocial elabora plan de intervención para realizar el acompañamiento socioemocional correspondiente, considerando la edad, grado de madurez, el desarrollo emocional y las características individuales de los estudiantes involucrados, siguiendo en las medidas el principio de proporcionalidad que establece la normativa. El plan de intervención debe contemplar acciones de apoyo individual a la víctima, derivación y



	<p>seguimiento redes de apoyo externas. En caso de que sea un apoderado quien vulnera al estudiante, se solicitará cambio de apoderado por un año o el periodo lectivo restante, sin perjuicio de las acciones legales que en paralelo se puedan desarrollar.</p>
<p>Primer y Segundo Mes</p>	<p><u>Evaluación e informe final del plan de intervención</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable: Equipo psicosocial, profesor(a) jefe, apoderado/a. • Acciones: Evaluar acciones del plan de intervención una vez al mes por 2 meses. Realizar seguimiento de la o las situaciones ocurridas. Entrevista al apoderado por parte de profesor/a jefe y/o encargado de convivencia y/o equipo psicosocial, una vez al mes para seguimiento.
<p>Segundo Mes</p>	<p><u>Control y seguimiento</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable: Equipo psicosocial y encargada de convivencia escolar. • Acción: Equipo psicosocial y Encargado de convivencia escolar emite informe final a la Dirección del colegio una vez transcurridos dos meses, para dar cierre al caso.

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES. ANEXO 2. CIRCULAR N° 482, SUPEREDUC.

Frente a estos casos, la función del establecimiento educacional no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.

Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual por parte de las y los estudiantes. Frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente NO emitir juicios ni atribuir responsabilidades.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Dirección, Inspectoría General y/o al Encargado/a de Convivencia Escolar, dejando constancia escrita del caso y realizando la respectiva denuncia a Tribunales de Familia, PDI, Carabineros de Chile y/o la autoridad correspondiente.

En caso que se tratase de una situación de connotación sexual entre pares se procederá a realizar las siguientes acciones:

DÍA	ACCIÓN
N° 1	Entrevistar de forma privada y confidencial a las y los estudiantes involucrados/as.
N° 1	Revisar la hoja de vida del libro de clases del o la estudiante involucrado/a.
N° 1	En el caso de que él o la estudiante hayan sido tratados por algún profesional del establecimiento, se solicitará la emisión de un informe técnico sobre el trabajo realizado.
N° 1-2	El equipo de convivencia citará a las y los apoderadas/os respectivos para informarles de la situación ocurrida
N° 5	El equipo de convivencia escolar del establecimiento preparará un plan de orientación y acompañamiento Psicosocial para esos estudiantes o para el curso completo de dichos estudiantes según sea el caso.
N° 5	El equipo de convivencia citará a las y los apoderadas/os respectivos para presentarles el plan de orientación que el establecimiento desarrollo. Tal como lo establece este Reglamento, si la situación lo amerita, se podrán aplicar sanciones a las y los estudiantes involucrados/as.

IMPORTANTE:

Si se sospecha de que se trata de una agresión sexual contra algún/a estudiante, la persona que detecta el hecho deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunales de Familia, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

En el caso que él o la estudiante presente señales físicas de maltrato o abuso, debe ser trasladado inmediatamente al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada una vez detectada la situación.

Toda la información recabada por el establecimiento, será de carácter confidencial, solamente las autoridades pertinentes como fiscalía, tribunales de familia, PDI, tendrán acceso a la información.

Los apoderados podrán acceder a la información, solo con el N° de denuncia correspondiente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. ANEXO 3. CIRCULAR N° 482, SUPEREDUC.

Protocolo en caso de Situaciones Relacionadas con Drogas y/o Alcohol.

El consumo de alcohol o drogas por parte de niños, niñas y jóvenes es algo que debe ser prevenido y de ocurrir, abordado pedagógicamente, mientras que el tráfico de sustancias ilícitas, debe ser denunciado a las autoridades pertinentes, por lo que frente a este tipo de situaciones, el establecimiento desarrollará las siguientes acciones:

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias de situaciones relacionadas con drogas y/o alcohol entre estudiantes.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Dirección, Inspectoría General y/o al Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- c) El o la Encargado/a de Convivencia Escolar llevará adelante una investigación sobre la situación detectada intentando dilucidar si se trata de una situación de consumo o tráfico. Para ello, debe considerar, al menos, las siguientes acciones:
 1. Entrevistar las o los estudiantes involucrados/as.
 2. Revisar la hoja de vida del libro de clases de las y los estudiantes involucrados/as.
 3. Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
- d) Si se trata de una situación de consumo de alcohol o drogas por parte de algún/a estudiante, el equipo de convivencia escolar del establecimiento preparará un plan de orientación y acompañamiento pedagógico para esos estudiantes o para el curso completo de dichos estudiantes según sea el caso. Este plan puede incluir la derivación de estudiantes a alguna red de apoyo externa, especializada en estos temas.
- e) El equipo de convivencia citará a las y los apoderadas/os respectivos para informarles de la situación ocurrida, orientarlos sobre cómo acompañar a sus pupilos/as en este tema y presentarles el plan de orientación que el establecimiento

desarrollará. Tal como lo establece este Reglamento, si la situación lo amerita, se podrán aplicar sanciones a las y los estudiantes involucrados/as.

- f) Si se sospecha que se trata de una situación de tráfico de drogas u otro posible delito, cualquier miembro de la comunidad educativa deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI y/o la autoridad correspondiente dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- g) Toda la información recabada por el establecimiento, será de carácter confidencial, solamente las autoridades pertinentes como Fiscalía, Tribunales de Familia, PDI, Carabineros de Chile, tendrán acceso a la información.
- h) Los apoderados podrán acceder a la información, solo con el N° de denuncia correspondiente.
- i) Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES DE ESCOLARES

Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente, se contempla protocolo de accidentes escolares, se establece en el Anexo N°4 de protocolos del establecimiento educacional.

A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente, a las instrucciones que dicte al efecto la Superintendencia de Educación.

Durante su estadía en el colegio, existen dos instancias en las que un niño/a o joven puede accidentarse, ellas son: En la sala de clases y fuera de la sala de clases, en espacios como patios, pasillos, escaleras, baños, etc.

Accidente dentro de la sala de clases:

1. Cuando un estudiante se accidenta dentro de la sala de clases, el profesor de aula verificará la naturaleza del accidente e informará al paracoste de piso para que se encargue de realizar todo el procedimiento que existe para estos efectos.
2. El paracoste informará a Inspectoría General; se llamará telefónicamente al apoderado de inmediato. Para estos efectos el Colegio dispone de la base de datos con los antecedentes de los apoderados, con los respectivos números de contacto, en caso de accidentes graves y no se obtenga respuesta del apoderado, la dupla psicosocial deberá efectuar una notificación domiciliaria. La base de datos de los estudiantes es responsabilidad de Inspectoría general y el paracoste de atención a apoderados.
3. Se confeccionará el documento de accidente escolar en cuadruplicado, quedando una copia en el colegio. En caso necesario se llamará a la ambulancia para trasladarlo al hospital y en caso de mayor urgencia el alumno podrá ser trasladado, desde el establecimiento, con el consentimiento de los padres o apoderados.
4. Si el accidente es grave, el apoderado será quien acompañe a su pupila/o en la ambulancia, debiendo posteriormente informar al colegio el estado de este. En caso de que el apoderado no sea ubicado, el alumno será acompañado por un funcionario

del establecimiento, esperando al apoderado/a en el centro de salud en que es atendido el estudiante.

Accidentes en el patio, en los recreos:

Cuando se produzca un accidente durante recreo, en el patio; será el Paradocente de turno quien informará del accidente al profesor jefe y a Inspectoría General, luego se continua con los pasos anteriormente mencionados.

Accidentes de trayecto: Si un estudiante sufre un accidente de trayecto, Inspectoría general entregará al apoderado, un certificado de accidente escolar, para efectos de asistencia médica en los centros de salud correspondientes.

De ser necesario, el Colegio, vía Inspectoría General y Dupla Psicosocial, en la ocurrencia de un accidente de trayecto, deberá proveer todos los apoyos necesarios para la oportuna ayuda del alumno(a) accidentado(a)

En cumplimiento con la normativa de seguro Escolar, los alumnos son derivados a centro de salud pública más cercano a su domicilio y aquellos casos que revistan gravedad al Hospital Regional o al centro médico que se indique en caso de seguros de salud privados. **En caso de urgencias extremas el Colegio reserva el derecho a derivar al estudiante al centro médico o clínico más cercano, público o privado, invocando la Ley de urgencia.**

Seguros Privados: El establecimiento, en la ficha de antecedentes del alumno y en su base de datos deberá llevar registro actualizado de los niños que cuenten con Seguros privados de salud, a los cuales, según indicación de la cobertura de sus servicios y, habiendo tomado conocimiento sus apoderados, serán derivados los alumnos.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ANEXO 6. CIRCULAR N° 482, SUPEREDUC

1. PROTOCOLO EN CASO ACOSO ESCOLAR O BULLYING

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por acoso escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros 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”.

- Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre acoso escolar entre estudiantes.
- La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Dirección, Inspectoría General y/o la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- El o la encargado/a de convivencia escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
 1. Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.
 2. Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
 3. Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
 4. Citar a las y los apoderadas/os para informarles la situación y buscar compromisos que colaboren a mejorar la convivencia.

- Si la investigación confirma la denuncia recibida, es decir, se confirma que se trata de un caso de acoso escolar y no una situación aislada de agresión o violencia escolar, se aplicaran las siguientes medidas:
 1. Inspectoría aplicará las sanciones que establece este reglamento para estos casos.
 2. Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso, a cargo del encargada/o de convivencia escolar.
 3. En caso de que la acusación incluya un delito, el/la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI, Tribunales de Familia y/o la autoridad correspondiente, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
 4. Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación ante la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento según se establece en el presente Reglamento.
- Finalmente, el acoso escolar será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.
- Toda la información recabada por el establecimiento, será de carácter confidencial, solamente Fiscalía, Tribunales de familia, PDI, Carabineros de Chile y/o la autoridad correspondiente tendrán acceso a la información.
- Los apoderados podrán acceder a la información, solo con el N° de denuncia correspondiente.

PROTOCOLO EN CASO DE PELEAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Esto se aplicará sólo cuando estudiantes del Establecimiento se vean involucrados y a una distancia no mayor de 3 cuadras. Se le considera una falta gravísima.

ACCIONES:

1. Intervenir, en la medida que se pueda por algún integrante de la Comunidad Educativa.
2. Llamar a los padres para informar lo sucedido y los procedimientos a realizar.
3. Cuando estén presentes cualquier tipo de armas se llamará inmediatamente a Carabineros de Chile.
4. Se identificará a los estudiantes involucrados, con sus nombres completos, direcciones y teléfonos.
5. Se aplicará la contención con los primeros auxilios psicológicos y físicos básicos según corresponda.
6. En caso que algún estudiante quede herido se llamará a la ambulancia para su atención y/o posterior derivación a un centro asistencial.
7. Al día siguiente se empezará la investigación por parte del Equipo de Convivencia, asesorado por el equipo multidisciplinario, entrevistando a los testigos y estudiantes involucrados.
8. Director informa al SLEP Andalién Sur, a través de un Informe Concluyente.

PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIONES FÍSICAS Y PSICÓLOGICAS ENTRE ADULTOS

Esto es las ocasiones en que algún adulto sea víctima dentro o fuera de establecimiento, de algún tipo de agresión física y/o verbal realizada por un integrante de la Comunidad Educativa u otra persona adulta vinculada a esta.

AGRESIONES FISICAS:

DÍA HABLES	ACCIÓN
N° 1	Si la situación así lo amerita llamar a Carabineros de Chile para solicitar protección, siguiendo los protocolos policiales y judiciales que la ley establece para ello.
N° 1-2	Los involucrados deben informar al Director y/o Encargado de Convivencia los hechos y motivos de esta agresión, redactando en un plazo no mayor de 6 días un informe escrito donde se detallará todos los incidentes.
N° 1	Sí también fuese necesario, realizar constatación de lesiones en una entidad de salud.
N° 1-2	Dirección informa al sostenedor SLEP Andalién Sur de los hechos sucedidos.

AGRESIONES PSICÓLOGICAS:

DÍAS HABILES	ACCIÓN
N° 1	Apertura del Protocolo
N° 1-2	Entrevista por separado a los involucrados en la agresión
N° 1	Contención Emocional, aplicación de PAP (Primeros Auxilios Psicológicos) en caso de ser necesario.
N° 1	Aplicación medida de resguardo para todas las partes involucradas.
N° 2-3	Entrevista a testigos claves
N° 3-5	Investigación del hecho.
N° 5	Mediación entre las partes (Alejamiento de los involucrados)
***	En caso de que la acusación incluya un delito el establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI, Tribunales de Familia y/o la autoridad correspondiente.
N°6-7	1. Reporte a Dirección. 2. Dirección informará al sostenedor SLEP Andalién Sur de los hechos sucedidos.
N° 8	Informe concluyente

PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIONES FÍSICAS Y PSICÓLOGICAS ENTRE ESTUDIANTES

Esto es las ocasiones en que algún estudiante sea víctima dentro o fuera de establecimiento, de algún tipo de agresión física y/o verbal realizada por un estudiante de la Comunidad Educativa.

AGRESIONES FISICAS:

DÍA HABLES	ACCIÓN
N° 1	Si la situación así lo amerita llamar a Carabineros de Chile para solicitar protección, siguiendo los protocolos policiales y judiciales que la ley establece para ello.
N° 1	Contactar a los Padres, Madres, apoderados y/o adultos responsables de los estudiantes involucrados.
N° 1-2	Dirección informará al sostenedor SLEP Andalién Sur de los hechos sucedidos.
N° 1-2	Entrevista a los involucrados a cargo de Director y/o Encargado de Convivencia, señalando los hechos y motivos de esta agresión.
N° 3	Investigación y revisión de los antecedentes expuestos por los involucrados.
N° 4	Evaluación de los Antecedentes con las autoridades correspondientes (Dirección, Inspectoría General, Convivencia Escolar y Consejo de Profesores).
N°5	Inspectoría aplicará las sanciones que establece este reglamento para estos casos.
N°6	Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso, a cargo del Encargada/o de Convivencia escolar y/o su equipo.
N°7	Aplicación de medidas reparatorias a nivel institucional.

AGRESIONES PSICÓLOGICAS:

DÍAS HABILES	ACCIÓN
N° 1	Apertura del Protocolo
N° 1-2	Entrevista por separado a los involucrados en la agresión
N° 1	Contención Emocional, aplicación de PAP (Primeros Auxilios Psicológicos) en caso de ser necesario.
N° 1	Aplicación medida de resguardo para todas las partes involucradas.
N° 2-3	Entrevista a testigos claves
N° 3-5	Investigación del hecho.
N° 5	Mediación entre las partes (Alejamiento de los involucrados)
***	En caso de que la acusación incluya un delito el establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI, Tribunales de Familia y/o la autoridad correspondiente.
N° 6-7	1. Reporte a Dirección. 2. Dirección informa al sostenedor SLEP Andalién Sur de los hechos sucedidos.
N° 8	Informe concluyente

Las medidas disciplinarias contempladas en todos los protocolos podrán ser apeladas en los plazos correspondientes ya definidos y de acuerdo con la circular 482 de la Súper Intendencia de Educación.

PROTOCOLO PARA AGRESIONES FÍSICAS Y PSICÓLOGICAS ENTRE FUNCIONARIOS

“Un conflicto es una situación en la que dos o más personas con intereses contrapuestos entran en confrontación, oposición o emprenden acciones mutuamente antagonistas, con el objetivo de neutralizar, dañar o eliminar a la parte rival, incluso cuando tal confrontación sea verbal, para lograr así la consecución de los objetivos que motivaron dicha confrontación.

Por su condición a menudo extrema o por lo menos confrontacional en relación a objetivos considerados de importancia o incluso urgencia (valores, estatus, poder, recursos escasos) el conflicto genera problemas, tanto a los directamente envueltos, como a otras personas.”

Cuando se suscite el conflicto y no se logre solucionar entre los involucrados, se derivará la situación al Encargado de Convivencia Escolar.

El Encargado de Convivencia Escolar y/o el equipo que conforma la unidad de Convivencia del Establecimiento (Psicóloga, Trabajadora Social, Inspectoría General y Orientadora) acogerá la derivación o denuncia, tomando nota de los relatos y procederá a solicitar que los involucrados firmen el relato.

Concluida la etapa indagatoria (10 días Hábiles, desde la apertura del protocolo), se ofrecerá a los involucrados un proceso de mediación voluntaria, que será llevada a cabo por la Psicóloga y/o Trabajadora Social del Establecimiento. Si se acoge por parte de los involucrados esta solución, en un plazo de dos semanas deberá realizarse la mediación.

En el caso de que no se acepte la mediación se derivara el conflicto con el informe indagatorio al Director, quien tomara las medidas correspondientes al caso, como son: derivación al SLEP Andalién Sur, (amonestación verbal, amonestación por escrito).

Encargado de Convivencia Escolar elabora informe de clausura con resumen y conclusiones.

PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA FISICA O PSICOLOGICA ENTRE ADULTOS

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo que también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos, por lo que cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo al siguiente procedimiento de acción:

- Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.
- Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.
- Una vez recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento reunirá los antecedentes pertinentes a cada caso, entre los que no puede faltar:

DÍA	ACCIÓN
N° 1	Testimonio de cada adulto involucrado/a través de una conversación privada y confidencial.
N° 1	Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia.
N° 1-2	Testimonio de posibles testigos de la situación denunciada.
N° 1-2	Testimonio del adulto denunciado/a.
N° 1-2	Los adultos involucrados/as serán citados por el establecimiento para dejar constancia del hecho, y de los procedimientos a ejecutar, dejando registro escrito de este acto.
N° 2	Medidas de resguardo (Alejamiento de las partes involucradas).
***	Si los antecedentes recolectados constituyen delito, el establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI y/o Tribunales de Familia, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
N° 3-5	Investigación interna del hecho (Se realizan los siguientes pasos, en caso de no proceder con la denuncia a la entidad correspondiente).

N° 5	Mediación entre las partes (Ejecutada por la ECE, PS Y/O TS del establecimiento).
N° 6-7	Inspectoría aplicará las sanciones que establece este reglamento para estos casos.
N°8	Aplicación de medidas reparatorias en los diferentes niveles: individual, grupal e institucional.
N° 8-9	Informe concluyente

- Toda la información recabada por el establecimiento, será de carácter confidencial, solamente las autoridades pertinentes como fiscalía, tribunales de familia, PDI, tendrán acceso a la información.
- Los apoderados podrán acceder a la información, solo con el N° de denuncia correspondiente.

PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA FISICA O PSICOLOGICA ENTRE ESTUDIANTES

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo que también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos, por lo que cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo al siguiente procedimiento de acción:

- Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia entre estudiantes.
- Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento y/o Encargado/a de Convivencia Escolar.
- Una vez recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento reunirá los antecedentes pertinentes a cada caso, entre los que no puede faltar:

DÍA	ACCIÓN
N° 1	Testimonio de cada estudiante involucrado/a través de una conversación privada y confidencial.
N° 1	Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia.
N° 1-2	Testimonio de posibles testigos de la situación denunciada
N° 1-2	Testimonio del estudiante denunciado
N° 1-2	Las y los apoderadas/os de las y los estudiantes involucrados/as serán citados para ser informados de los hechos que afecten a sus pupilos/as, así como también de los procedimientos efectuados por el establecimiento, dejando registro escrito de este acto
N° 3	Si los antecedentes recolectados constituyen delito, el establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI y/o Tribunales de Familia, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
N° 3-5	Investigación interna del hecho (Se realizan los siguientes pasos, en caso de no proceder con la denuncia a la entidad correspondiente).
N°	Medidas de resguardo (Alejamiento de las partes involucradas).

N° 5	Mediación entre las partes (Ejecutada por la ECE, PS Y/O TS del establecimiento).
N° 6-7	Inspectoría aplicará las sanciones que establece este reglamento para estos casos.
N° 7-8	Aplicación de medidas reparatorias en los diferentes niveles: individual, grupal e institucional.
N° 8-9	1. Reporte a Dirección. 2. Dirección informa al sostenedor SLEP Andalién Sur de los hechos sucedidos.
N° 9	Informe concluyente

- Toda la información recabada por el establecimiento, será de carácter confidencial, solamente las autoridades pertinentes como fiscalía, tribunales de familia, PDI, tendrán acceso a la información.
- Los apoderados podrán acceder a la información, solo con el N° de denuncia correspondiente.

PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA FISICA O PSICOLOGICA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo que también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos, por lo que cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo al siguiente procedimiento de acción:

- Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de Estudiante hacia un adulto.
- Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento y/o Encargada de Convivencia Escolar.
- Una vez recibida la denuncia, se activará el presente protocolo entre los que no puede faltar:

DÍA	ACCIÓN
N° 1	Testimonio del adulto involucrado/a través de una conversación privada y confidencial.
N° 1	Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia.
N° 1-2	Testimonio de posibles testigos de la situación denunciada
N° 1-2	Testimonio del estudiante denunciado
N° 1-2	Las y los apoderadas/os de las y los estudiantes involucrados/as serán citados para ser informados de los hechos que afecten a sus pupilos/as, así como también de los procedimientos efectuados por el establecimiento, dejando registro escrito de este acto
N° 1-2	Si los antecedentes recolectados constituyen delito, el establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI y/o Tribunales de Familia, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
N° 2	Medidas de resguardo (Alejamiento de las partes involucradas).
N° 3-5	Investigación interna del hecho (Se realizan los siguientes pasos, en caso de no proceder con la denuncia a la entidad correspondiente).
N° 5	Mediación entre las partes (Ejecutada por la ECE, PS Y/O TS del establecimiento).

N° 6-7	Inspectoría aplicará las sanciones que establece este reglamento para estos casos.
N° 7-8	Aplicación de medidas reparatorias en los diferentes niveles: individual, grupal e institucional.
N° 8-9	1. Reporte a Dirección. 2. Dirección informa al sostenedor SLEP Andalién Sur de los hechos sucedidos.
N° 9	Informe concluyente

- Toda la información recabada por el establecimiento, será de carácter confidencial, solamente las autoridades pertinentes como fiscalía, tribunales de familia, PDI, tendrán acceso a la información.
- Los apoderados podrán acceder a la información, solo con el N° de denuncia correspondiente.

PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA FISICA O PSICOLOGICA DE UN ADULTO/A HACIA UN/A ESTUDIANTE.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo que también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos, por lo que cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo al siguiente procedimiento de acción:

- Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.
- Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.
- Una vez recibida la denuncia, se activará el presente protocolo entre los que no puede faltar:

DÍA	ACCIÓN
N° 1	Testimonio del Estudiante involucrado/a través de una conversación privada y confidencial.
N° 1-2	Testimonio de posibles testigos de la situación denunciada
N° 1-2	Testimonio del adulto denunciado
N° 1-2	Las y los apoderadas/os de las y los estudiantes involucrados/as serán citados para ser informados de los hechos que afecten a sus pupilos/as, así como también de los procedimientos efectuados por el establecimiento, dejando registro escrito de este acto
N° 1-2	Si los antecedentes recolectados constituyen delito, el establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI y/o Tribunal con competencia penal, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
N° 2	Medidas de resguardo (Alejamiento de las partes involucradas).
N° 3-5	Investigación interna del hecho (Se realizan los siguientes pasos, en caso de no proceder con la denuncia a la entidad correspondiente).
N° 5	Mediación entre las partes (Ejecutada por la ECE, PS Y/O TS del establecimiento).



N° 6-7	Inspectoría aplicará las sanciones que establece este reglamento para estos casos.
N° 7-8	Aplicación de medidas reparatorias en los diferentes niveles: individual, grupal e institucional.
N° 8-9	1. Reporte a Dirección. 2. Dirección informa al sostenedor SLEP Andalién Sur de los hechos sucedidos.
N° 10	Tomado conocimiento de Situaciones de vulneración de derecho se pondrán en conocimiento de tribunales de familia por parte de la Dirección del establecimiento, ya sea por oficio, informe, correo electrónico o a través de la plataforma virtual del poder judicial, quedando debido registro de lo anterior
N° 11	Adoptar medidas de contención, apoyo formativo a las víctimas, apoyo pedagógico y las intervenciones psicosociales, tanto personales como colectivas que se estimen necesarias
N° 12	Informe concluyente

- Toda la información recabada por el establecimiento, será de carácter confidencial, solamente las autoridades pertinentes como fiscalía, tribunales de familia, PDI, tendrán acceso a la información.
- Los apoderados podrán acceder a la información, solo con el N° de denuncia correspondiente.

OTROS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Protocolo Ley Aula Segura Expulsión y Cancelación de Matrícula:

Procedimiento especial Ley 21128 Aula Segura en caso de faltas graves y gravísimas en que puedan traducirse en expulsión o cancelación de matrícula. Fecha Publicación: 27-12-2018

Motivos:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento (faltas gravísimas) o afecten gravemente la convivencia escolar. 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, estudiantes, 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 del establecimiento.

Tales como:

- ✓ Agresiones de carácter sexual. (Denunciar a PDI, Carabineros de Chile, Fiscalía)
- ✓ Agresiones físicas que produzcan lesiones.
- ✓ Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios
- ✓ Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento
- ✓ Faltas graves o gravísimas, contenidas en el presente Reglamento Interno, que afecten gravemente la convivencia escolar. (VER PAGINA)
- ✓ La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.

Procedimiento sancionatorio en caso de posible Expulsión o Cancelación de Matrícula.

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 el Reglamento Interno del Establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como:

- ✓ La presunción de inocencia,
- ✓ Bilateralidad,
- ✓ Derecho a presentar pruebas, entre otros.

Facultad de suspensión como medida cautelar

El Director/a tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar o resguardo (plazo máximo de 10 días) y mientras dure el procedimiento investigativo, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en el Reglamento Interno, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar. El Director deberá notificar por escrito la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos y por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

Plazo para resolver en caso de posible Expulsión o Cancelación de Matrícula.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

Reconsideración (Apelación) si se aplicó la Expulsión o Cancelación de Matrícula.

El estudiante o su apoderado, padre y/o madre que imponga la medida de Expulsión o Cancelación de Matrícula podrá interponer recurso de reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días contado desde la respectiva notificación de dicha medida, impugnación que deberá presentarse ante el Director por escrito, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores extraordinario, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante 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.

Reubicación de los estudiantes sancionados con las medidas de Expulsión o Cancelación de Matrícula.

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial de la Región 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. El Director deberá resolver de esta apelación dentro de un plazo de 10 días hábiles. Además, informará de la medida a la Superintendencia de Educación, con todos los documentos que respalden dicha medida dentro de un plazo de 5 días.

Protocolo de actuación frente a estudiantes con Autolesiones, señales de Depresión y Riesgo Suicida:

Este Protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de autolesiones o autocortes, depresión, riesgo suicida, ideación suicida e intento de suicidio que afecten a estudiantes del establecimiento, el que en todos los casos tendrá por objetivo identificar las señales de alerta, derivar los respectivos casos a las redes externas especialistas en la materia y acompañar tanto al estudiante como a su familia en el proceso de tratamiento respectivo.

El establecimiento educacional debe procurar estar alerta frente a casos de estudiantes que puedan estar en estas condiciones, teniendo claro que en nuestra comuna existe en el servicio de salud comunal un alto porcentaje de personas de diferentes edades que sufren de enfermedades o patologías en salud mental. Para abordar los posibles casos que requieran de atención en salud mental se derivará a la red comunal de manera de hacernos responsables del tratamiento de los estudiantes y participar en la prevención, detección y derivación respectiva.

CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES AUTOLESIONES O AUTOCORTES

Una conducta autolesiva, se define como toda conducta deliberada destinada a producir daño físico directo en el cuerpo. Que este acto sea deliberado hace referencia a que no se trata de algo accidental, sino que es intencional y directo, es decir, que busca tener un impacto inmediato sobre el cuerpo y muchas veces es concebido como una forma de liberar el dolor emocional.

En general no existe intención de morir; sin embargo, en la práctica clínica se encuentra que puede haber cierta ambivalencia al respecto (Villaroel. et. al, 2013). Por ello, la presencia de autolesiones podría también ser considerado un factor de riesgo de suicidio.

Las autolesiones más comúnmente observadas son los cortes y magulladuras en las extremidades y abdomen, producidos con objetos corto punzantes, también escorarse la piel hasta sangrar, quemarse o introducirse objetos subdérmicos (Villaroel. et. al, 2013).

Algunas posibles señales de autolesiones son: vestimenta inadecuada para la temporada (uso constante de mangas largas o pantalones en clima cálido), uso constante de bandas de muñeca/revestimientos, falta de voluntad para participar en eventos/actividades que requieran una menor cobertura del cuerpo, mantener guardados hojas de afeitar u otros objetos que pueden ser utilizados para cortar o golpear, entre otros.

DEPRESIÓN: La depresión es una enfermedad que afecta la vida de las personas, alterando su conducta, estado de ánimo, pensamientos, emociones y relaciones. Para diagnosticar un cuadro depresivo es necesario que se presenten casi todos los días, durante las últimas dos semanas, al menos, dos de los siguientes síntomas:

Ánimo depresivo; pérdida de interés y de la capacidad para disfrutar y aumento de la fatigabilidad.

El diagnóstico debe ser hecho por profesionales especialistas (psicólogos clínicos y psiquiatras).

Son consideradas señales de depresión:

1. **Apariencia y corporalidad:** quejas somáticas, dolores corporales como dolores de cabeza, de estómago u otros, letargo, apatía, descuido del aseo personal.
2. **Afectividad:** pérdida de interés y alegría, pesimismo, sentimiento de culpa, baja autoestima, baja confianza en sí mismo, sentimientos de no ser aceptado aumento de la sensibilidad, labilidad emocional (emociones fluctuantes), irritabilidad, y trastornos alimentarios (anorexia, bulimia)
3. **Cogniciones:** bajo rendimiento escolar, visión de futuro negativa, disminución de la capacidad de atención, disminución de la capacidad de concentración, ideas de muerte, ideas de quitarse la vida.
4. **Conductas:** inhibición o aumento de la actividad motora, deseos de no ir al colegio, pérdida de interés por los juegos habituales, evitación de instancias sociales que requieran compartir con otros, exposición a riesgos, aislamiento, baja expresión de emociones, problemas de relación con otros.
5. **Ritmos biológicos:** cambios en el apetito (inapetencia, ansiedad compulsiva), energía disminuida, alteración del sueño (trastornos del sueño), sentirse apagado en la mañana.

SUICIDIO: Es una conducta o acto autodestructivo que tiene como meta alcanzar la muerte, con el conocimiento, esperanza y creencia de que con el método elegido es posible alcanzarla. El resultado de esta conducta es la muerte. El suicido en general busca eliminar el sufrimiento a través de la muerte.

RIESGO SUICIDA: Riesgo suicida es la suma de todas las formas de pensamiento y comportamiento humano que, a través del comportamiento activo, o dejándose estar, buscan la propia muerte (Wolfersdorf, 1996).

Es necesario hacer un seguimiento a estas manifestaciones, en caso de que ellas estén presentes o se hayan manifestado recientemente.

También hay que considerar que, por lo general, las personas que sienten la necesidad de suicidarse perciben un bajo nivel de apoyo social, frente a una situación que gatilla malestar psicológico. Esto último, revela aún más la importancia del apoyo social y comunitario, como una medida de disminuir el estrés.

FACTORES DE RIESGO SUICIDA: Generalmente, el riesgo suicida se caracteriza por:

1. Comportamiento abierto y manifiesto de querer quitarse la vida. De alguna manera, la persona avisa que lo quiere hacer.
2. Contexto de una crisis y/o enfermedad mental, como depresión, trastornos del humor, y esquizofrenia y adicciones u otras.
3. Deseo de muerte o de “alcanzar la paz”.
4. Desesperación y sentimientos de culpa, donde la persona no aguanta la angustia y se siente responsable de todo lo malo que sucede.
5. Herida grave a la autoimagen; importante baja en la autoestima, de acuerdo a cómo siente que lo perciben los demás.
6. Fácil acceso a sustancias u objetos que tengan como consecuencia la muerte.
7. Vínculos sociales escasos o de mala calidad. Falta de apoyo social. Aumento del retraimiento social. La persona se aísla y deja de participar en instancias sociales.
8. Impulsividad (manifiesta (problemas para controlar sus propios actos).
9. Desesperanza.
10. Actos de despedida con las personas. Por ejemplo, envía cartas o habla como si ya no fuera a estar.
11. Clima emocional caótico en la familia.
12. Intentos de suicidio previos.
13. Identificación con familiares o figuras públicas que cometen suicidio.
14. Alteraciones en el comportamiento sexual como precocidad, promiscuidad, embarazos no deseados u ocultos, abortos, haber sido víctima de abuso sexual o violación.
15. Variaciones en el comportamiento escolar, como deterioro del rendimiento, fugas o deserción escolar, violencia, dificultades en las relaciones con profesores y compañeros.
16. Dificultades socioeconómicas
17. Permisividad en el hogar ante ciertas conductas de riesgo.
18. Acceso a drogas y/o armas de fuego.
19. Dificultad en la identidad sexual.

FACTORES PROTECTORES QUE EVITAN EL RIESGO SUICIDA:

Son considerados factores protectores:

1. Sentir que la propia vida tiene un sentido y es importante para otros.
2. Confianza en uno mismo y en los logros alcanzados.

3. Estar abierto a buscar ayuda cuando se necesita.
4. Abrirse a nuevos conocimientos.
5. Habilidad para comunicarse.
6. Buenas habilidades sociales.
7. Buenas relaciones familiares.
8. Integración social. Por ejemplo, participar en distintas actividades sociales, tener una ocupación o un pasatiempo.
9. Tener un sentido o meta para la vida.
10. Vivir acompañado.
11. Tener responsabilidades por otros.
12. Tener espiritualidad o sentido de trascendencia.
13. Satisfacción ante la vida, reconocer lo positivo de ella.
14. Confianza en sí mismo, en su propia situación y logros.
15. Capacidad para afrontar o resolver problemas.
16. Contar con apoyo social y ayuda de otros.
17. Tener un buen vínculo o relación con un profesional de apoyo.
18. Buen ambiente escolar, libre de agresividad.

DENUNCIA

Si un miembro de la comunidad educativa (estudiante, apoderado, funcionario del colegio) sospecha que un niño, niña o adolescente presente autolesiones o autocortes, padece depresión o presente señales de riesgo suicida, en los términos en que se describe en los artículos precedentes, deberá informar inmediatamente a cualquier adulto y quien tome conocimiento debe informar al encargado de convivencia quien implementa el protocolo, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia de quien la emite.

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el Encargado de Convivencia Escolar o cualquier miembro del equipo psicosocial designado por éste.

Sus funciones son:

1. Resguardar el derecho y privacidad de la identidad de niños, niñas y adolescentes.
2. Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño/a o adolescente, en conjunto con el equipo de convivencia del establecimiento educacional.
3. Derivar el caso a organismos especializados para la detección y/o abordaje de situaciones de autolesiones, depresión o ideas o intento de suicidio.(red comunal o provincial)

4. Realizar seguimiento de la situación del alumno o alumna, colaborar con el proceso del estudiante, su familia y la comunidad educativa en general.
5. Es responsable de difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
6. Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño/a o adolescente si fuera necesario.

PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA

Antes de cualquier gestión el Encargado de Convivencia Escolar debe considerar la fragilidad en la que, posiblemente se encuentre el niño, niña o adolescente por lo que todas las gestiones deberán realizarse siempre buscando establecer un vínculo con el estudiante procurando que se den en ambientes protectores.

Para resguardar el bienestar superior del niño, niño o joven, una vez recibida la denuncia el Encargado de Convivencia Escolar, informará al apoderado de la recepción de la denuncia, explicándole el protocolo de acción que se llevará a cabo. Se transmitirá al apoderado la necesidad de colaboración en el proceso.

El Encargado de Convivencia Escolar o un miembro del Equipo psicosocial, designado por el encargado, deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como por ejemplo:

- ✓ Revisar libro de clases en su hoja de vida y carpeta del alumno que deberá abrirse (en convivencia escolar) para llevar ordenadamente su caso y en total resguardo.
- ✓ Entrevistarse con el profesor tutor u otro actor relevante del colegio que el equipo psicosocial estime necesario.
- ✓ El Encargado de Convivencia, o un miembro del Equipo psicosocial, designado por el encargado, realizará una entrevista preliminar con el niño/a o adolescente, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño, niña o adolescente.

Una vez reunidos los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar Equipo psicosocial, resolverán lo más pronto posible y en un plazo no superior a 3 días luego de recibida la denuncia, si la situación es considerada:

- ✓ Sospecha o presencia de autolesiones
- ✓ Sospecha de una posible depresión.
- ✓ Riesgo suicida.
- ✓ Desestimar los antecedentes.

PROCEDIMIENTO UNA VEZ DEFINIDA LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar, después del punto anterior citará a los padres y/o apoderados del estudiante para informar de la situación detectada en que se encuentra su hijo y/o pupilo y de los pasos a seguir.

En caso que el niño/a o adolescente presente autolesiones, señales de depresión y/o riesgo suicida, también se comunicará a los padres y/o apoderados la urgencia y necesidad de ser atendido por el Servicio de Salud Correspondiente para atención especializada acorde al caso y a la situación.

En caso de que el niño/a o adolescente presente autolesiones, será derivado para atención psicológica y psiquiátrica usando para este efecto la red de apoyo.

En caso de que el niño/a o adolescente presente señales de depresión, será derivado para atención psicológica y psiquiátrica usando para este efecto la red de apoyo.

En caso de que el niño/a o adolescente presente riesgo de suicidio se citará al apoderado de forma inmediata y se le indicará la necesidad de compañía y supervisión del estudiante como estrategia de protección y cuidado del menor. Se derivará con urgencia al Servicio de Salud correspondiente más cercano el cual deberá evaluar el nivel de riesgo de suicidio.

PROCEDIMIENTO ANTE INTENTO SUICIDA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

El Encargado de Convivencia Escolar o un miembro del Equipo Psicosocial designado para el efecto se comunicarán con Salud, para informar lo sucedido y solicitar apoyo para los pasos siguientes. Debe ser esta unidad quienes coordinen la llegada de la ambulancia y el aviso a la unidad de salud más cercana para que reciban al estudiante que ha intentado quitarse la vida.

En caso que la comunicación con la Red de Salud no tenga efecto, entonces se procederá según indica el protocolo de accidentes escolares.

MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE

Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, nuestro establecimiento elaborará un plan de apoyo al estudiante. En este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Manual de Convivencia Escolar, tales como acompañamiento y seguimiento del estudiante.

El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será el Equipo psicosocial Escolar y en estrecha comunicación con, el equipo directivo y el profesor tutor.

Se informará de la situación a los docentes y funcionarios que se relacionan con el estudiante, especialmente su profesor tutor, a quienes se les solicitará que reporten al encargado de convivencia o a algún miembro del equipo psicosocial, cualquier conducta de riesgo que vean en el estudiante.

PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN

Una vez activada la red de apoyo externa al colegio, el Encargado de Convivencia Escolar o un miembro del Equipo Psicosocial designado, mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.

MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

Velando siempre por el interés superior del niño, el encargado de convivencia responsable de llevar a cabo este protocolo decidirá en conjunto con la Directora la pertinencia de comunicar el caso a la comunidad educativa y sólo si corresponde.

Protocolo en Caso de Suicidio en el Establecimiento Educativo

Información a los estudiantes:

1. La comunicación directa de cada profesor jefe con su respectivo curso es esencial. En el caso del curso al cual pertenecía el estudiante que cometió suicidio, se recomienda que también esté presente uno o dos profesionales del área psicosocial.
2. Resulta importante crear espacios apropiados para que los estudiantes puedan conocer, reflexionar sobre lo ocurrido y expresar sus sentimientos, temores y vivencias. Esto ayudará al grupo a aliviar el dolor, a elaborar el evento y permitirá al docente identificar a los estudiantes más afectados, para buscar un apoyo profesional si lo requieren.
3. No se requiere un discurso extenso ni elaborado; puede ser tan sencillo como expresar públicamente que es lamentable lo ocurrido, que el docente comprende que algunos puedan sentir tristeza, que el tiempo hará más llevadero ese sentimiento y que quedarán los buenos recuerdos de los momentos compartidos con el estudiante que se suicidó.
4. Luego, el docente puede animar a sus estudiantes a que expresen sus sentimientos, dando espacio a las demostraciones de tristeza. El docente puede pedirle a aquellos más afectados que compartan con sus compañeros lo que están sintiendo. Cuando el docente sienta que el grupo está más tranquilo, puede sugerir la reanudación del trabajo con alguna actividad sencilla que no implique un elevado grado de estrés para los estudiantes.
5. En el caso del curso al cual pertenecía el estudiante que cometió suicidio, es recomendable que durante la primera semana, el docente realice antes de iniciar la actividad académica, un pequeño rito, que puede consistir en un minuto de silencio, reflexión y ofrecer un breve espacio para los estudiantes que quieran comentar algo sobre lo ocurrido o manifestar sus sentimientos.
6. Luego, durante algunos meses, se recomienda repetir este rito cada vez que se cumpla un nuevo mes desde el evento. Con respecto a las evaluaciones, es importante no realizar evaluaciones sumativas a los estudiantes durante un periodo de al menos dos semanas, ya que podría interferir con su proceso educativo. Como alternativa, el docente puede motivarlos a realizar trabajos grupales, trabajar en acciones comunitarias, etc.

EN CASO DE SUICIDIO EN EL COLEGIO

1. Dentro del establecimiento se deberá resguardar lo siguiente:

- Nunca mover y/o trasladar el cuerpo del lugar donde yace.
- Desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de carabineros y familiares
- Cubrir el cuerpo
- Esperar la autorización de carabineros para levantar el cuerpo.

2. Generar informe de lo ocurrido:

El encargado de convivencia debe formular un informe, el cual podría ser solicitado por instituciones externas que apoyen el proceso de acompañamiento a la comunidad educativa. **El informe debe contemplar los siguientes datos:**

- Individualización del estudiante: nombre, rut, fecha de nacimiento, edad, previsión, nombre de los padres y/o apoderados, y sus datos de contacto (dirección y teléfono).
- Antecedentes del hecho ocurrido.
- Antecedentes previos.

- Medidas adoptadas por el establecimiento educacional.

En caso de que los medios de comunicación requieran información acerca de lo acontecido en el establecimiento educacional, será la dirección del colegio quien realice el comunicado.

- 3. Informar a las instituciones de Salud.** La persona encargada debe informar tanto al sostenedor del establecimiento educacional como a la Seremi de Salud, y Servicio de Salud respecto a lo acontecido, con la finalidad de recibir apoyo y orientación respecto a los pasos a seguir por parte de la institución.
- 4. Intervención, en pequeños grupos,** de los estudiantes más afectados por el impacto emocional del suicidio. La actividad académica cotidiana y los espacios de conversación pueden permitir al docente detectar algunos de los estudiantes que hayan sido más afectados por el suicidio reciente de uno de sus compañeros. Hay algunas características que permitirían pensar que un estudiante puede requerir mayor atención:
 - El estudiante que se culpa a sí mismo por lo sucedido al compañero.
 - El que lo valora como un acto heroico o ejemplo a seguir.
 - Aquel que demuestra alta agresividad, ira contenida o molestia evidente, que se manifiestan mediante actos o palabras.
 - El estudiante que permanece aislado y no participa en la actividad.
 - El objetivo de crear pequeños grupos es que los estudiantes puedan exteriorizar lo que están sintiendo y pensando, en un ambiente confiable, el cual debiese ser guiado por un profesional del área psicosocial, acompañado por el profesor jefe. Estos espacios permitirán a los estudiantes verbalizar sus emociones y elaborar el evento. Por otro lado, el profesional podrá detectar si alguien requiere apoyo individual.
 - Si el taller es realizado por una institución externa (COSAM o CESFAM), se recomienda que uno o dos profesionales del área psicosocial del establecimiento educacional se encuentren presente en todo momento, con la finalidad de dar continuidad a la intervención en el tiempo.
- 5. Conversación con los padres y/o apoderados** de estudiantes en riesgo
 - Esta conversación está orientada a informar y recomendar la ayuda profesional para el estudiante.
 - A los familiares, se les pueden hacer recomendaciones muy simples, como procurar que los días siguientes el estudiante esté acompañado por personas de su confianza, y crear espacios propicios para que pueda hablar del evento y expresar sus sentimientos.

6. Derivación de estudiantes en riesgo a profesional área salud mental

- Si se detecta algún estudiante que requiera apoyo profesional individual a raíz del suicidio de un compañero, la persona encargada debe procurar que el estudiante sea atendido por un profesional de la salud, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo. Por lo anterior, debe comunicarse con el Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente.
- Para este fin, los establecimientos educacionales cuentan con una ficha de derivación.
- Existe también la posibilidad de que la familia haga la derivación a salud directamente, siempre y cuando ésta se realice de manera inmediata.

7. Acompañamiento psicosocial. Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales es el acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional.

8. Información a los docentes. Se recomienda realizar un Consejo de Profesores con la totalidad de los docentes del establecimiento educacional. Este Consejo tiene como propósito definir estrategias de información y/o comunicación con los padres y apoderados, además de dar a conocer las medidas que se llevarán a cabo, tanto con el curso del estudiante que cometió suicidio, como con los demás cursos del establecimiento educacional.

9. Información a los padres y/o apoderados del curso del estudiante que cometió suicidio.

- En aquellos establecimientos educacionales que tienen dinámicas altamente participativas con los familiares, o que tienen un Centro de Padres y Apoderados empoderado, puede hacerse una convocatoria abierta a los padres que quieran participar de este tipo de espacio.
- Se sugiere invitar principalmente al grupo de padres del curso del estudiante que cometió suicidio para compartir una charla reflexiva sobre los factores de riesgo y de protección en el ámbito familiar. La actividad consiste en facilitar una charla de tipo reflexivo.

10. Comunicación del equipo directivo a la comunidad educativa.

- En casos de acontecimientos graves como el suicidio de un estudiante, por el rol que el equipo directivo desempeña y el significado del mismo para la institución, es importante que se realicen algunas acciones y manifestaciones, que no necesariamente implican mucho tiempo y pueden ayudar a la comunidad educativa a elaborar el evento, así como prevenir futuros incidentes. Algunas de las acciones recomendadas son; “Carta a los docentes”, “Carta a los padres y/o apoderados”, “Mensaje a los estudiantes”.

11. Informe final para casos de detección de riesgo, intento o consumación de suicidio Informe de actuación.

La persona encargada emitirá un informe sobre las acciones realizadas y se entregará a la Dirección del establecimiento educacional. Para lo anterior, es relevante que se mantenga registro de todos los pasos seguidos desde que se reporta un caso en riesgo de suicidio, o se toma conocimiento del intento o consumación de suicidio, y las medidas adoptadas para cada caso.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS INVOLUCRADOS

RESPECTO DEL PERÍODO DE EMBARAZO: DEBERES

- La estudiante embarazada (y/o el apoderado), debe informar su condición a su profesor jefe, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- La estudiante embarazada, debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La estudiante embarazada, debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé, de modo de justificar inasistencias a clases.
- Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas a través de un calendario curricular flexible y apoyo pedagógico.

DERECHOS

- La estudiante embarazada, tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa.
- La estudiante embarazada, tiene derecho a la cobertura médica a través del Seguro
 - Escolar si llegara a requerirlo.
- La estudiante embarazada, tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido (85%), cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud u otro documento que indique los motivos de la inasistencia. En caso de que la estudiante tenga una asistencia menor a un 50% durante el año escolar, el Director del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción conforme con lo dispuesto en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y N° 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
- La estudiante embarazada, tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática.

- La estudiante embarazada tiene derecho a adaptar el uniforme escolar en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa de embarazo en que se encuentre.

DE ESTUDIANTES MADRES Y PADRES:

DEBERES

- Debe informar a las autoridades del colegio de su condición de progenitor/a, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor/a Jefe y a la Dirección del colegio.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente.

DERECHOS

- Tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor (dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el/la estudiante a través de la documentación médica respectiva).
- Tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo/a, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de madre/padre.
- La estudiante tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del colegio en recreos o en horarios que indique el centro de salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia.
- Tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramáticas.

DE LOS/AS APODERADOS/AS:

DEBERES

- Debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.

- Velar porque las inasistencias del/la estudiante se encuentre debidamente justificadas con los certificados médicos correspondientes.
- Deberá velar por la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.
- Deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- Deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.
- Deberá firmar un compromiso de acompañamiento al/la adolescente, que señale su consentimiento para que asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

DERECHOS

- El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.

DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR:

DEBERES

- Las autoridades y personal del colegio deben respetar su condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos estudiantes.
- Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a las/los estudiantes continuar con sus estudios y brindarles apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías a cargo del/la profesora jefe, quien será la persona responsable de supervisar la realización del programa, en el que también pueden colaborar los compañeros de curso.
- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.

- Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- Permitirle acomodar el uniforme escolar según sus necesidades de maternidad o lactancia.
- Otorgar las facilidades necesarias para que los/as estudiantes embarazadas o que son madres y padres, asistan a los controles médicos pre y postnatales, así como a los que requiera su hijo/a recién nacido, siempre que se presente el correspondiente carnet de control o certificado médico.
- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extraprogramáticas, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. A excepción de si existen contraindicaciones específicas del médico tratante.
- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial.
- Respetar la eximición de las estudiantes, que hayan sido madres, de las clases de Educación Física tanto pre y postnatal.
- Evaluarlas según los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio.
- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.
- Regulaciones cierre del año escolar anticipado: El cierre de año anticipado es una situación totalmente excepcional que se puede otorgar solo ante la ocurrencia de eventos graves que impidan al estudiante finalizar el año escolar en la fecha que determina el MINEDUC. El colegio debe resguardar el derecho a la educación de sus estudiantes, por lo tanto, solo en circunstancias extremas y debidamente

justificadas se podrá tomar esta medida, previo análisis de la situación por parte del Equipo Directivo, Docentes del curso y Dupla Psicosocial.

3. PLAN DE ACCIÓN

Toma de conocimiento: Ser informados como comunidad escolar del embarazo de una estudiante, madre o padre adolescente e inicio de Protocolo.

RESPONSABLE:

- a) Idealmente el apoderado/a de la estudiante en situación de embarazo o padre/madre adolescente deberá informar oportunamente al Director del establecimiento.
- b) El/ la estudiante en caso de no haber informado a los/as apoderados/as.
- c) Cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar a la Dirección del establecimiento.

MEDIDAS:

- a) En el caso que sea el/la estudiante quien informe, o la información sea a través de un tercero se tomarán las siguientes medidas:
 1. Acoger al estudiante e informarle que el establecimiento apoyará su proceso educativo, otorgándole las facilidades académicas y administrativas necesarias.
 2. La Dupla psicosocial brindará apoyo para informar a los/as apoderados la situación.

MEDIDAS DE APOYO:

- **Objetivo:** Concretar las acciones de apoyo para la retención de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
- **Responsable:** Jefa de Unidad Técnica Pedagógica en conjunto con el/la Profesora Jefe y Dupla Psicosocial, quienes informarán y coordinarán las acciones de apoyo que el establecimiento implementará para garantizar su permanencia en el establecimiento.

- EVALUACIÓN Y CIERRE DEL PROTOCOLO:

- **Objetivo:** Realizar un informe final y calificar el funcionamiento del protocolo.



- Responsable: Jefa de unidad Técnica Pedagógica, estudiante, apoderado/a, Profesor Jefe y Dupla Psicosocial.
- Medidas: Se realizará una reunión con todos los responsables para evaluar el buen funcionamiento del protocolo, en caso de detectar falencias, se tomarán las medidas necesarias de corrección del protocolo.

4. REDES DE APOYO

- JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.
- Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Oficina Local de la Niñez, encargada de intermediar entre el Tribunal de Familia y los estudiantes en situación de vulnerabilidad.

PROTOCOLO PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES

Paso 1: Solicitud para el reconocimiento de identidad de género.

La madre, padre, tutor legal y/o apoderado de las niñas, niños y estudiantes Trans, así como un estudiante mayor de 14 años de forma autónoma, podrán solicitar una entrevista a la dirección del establecimiento a través de los medios señalados en el Reglamento Interno Escolar.

El establecimiento debe conceder la entrevista en un plazo no superior a 5 días hábiles a contar desde la fecha de la solicitud.

Paso 2: Momento de Entrevista.

En el momento de entrevista se podrá solicitar:

1. Se reconozca su identidad de género
2. El uso del nombre social en todos los espacio educativos
3. Incluir en nombre social como registro valido en el libro de clases y otros documentos como diplomas, informes del estudiante, entre otros.
4. Medidas de apoyo pedagógicas y psicosociales para la niña, niño o estudiante y su familia.
5. Orientación a la comunidad educativa con espacios de reflexión y capacidad sobre el resguardo de derechos
6. Presentación personal adecuada a su identidad de género
7. Facilidades para el uso de baños y duchas, respetando el proceso del estudiante.

Paso 3: Acta de Acuerdos

La entrevista se debe registrar en un acta simple, incluyendo:

1. Acuerdos alcanzados
2. Medidas a adoptar
3. Plazos para su implementación
4. Seguimiento.

*** Se debe entregar una copia del acta al solicitante de la reunión**

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN AL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Concepto Derivación:

Todo procedimiento realizado por el Colegio República del Ecuador con el objetivo de dar respuesta a necesidades emergentes que requieran de la atención de Inspectoría General y Equipo de Convivencia.

Para derivar al equipo de Convivencia escolar a algún estudiante debe considerar lo siguiente:

Acciones del profesor Jefe:

- En conjunto con los docentes de asignatura, deberán detectar los casos que requieran una orientación inicial del Profesor Jefe.
- Si algún estudiante manifiesta alguna conducta desadaptativa o no deseada (conducta, rendimiento, familiar, personal, etc.), el Profesor Jefe debe:
- Hacer un seguimiento de la situación, observando y registrando en el libro de clases.
- Requerir información de los profesores de asignatura e informarles de la intervención realizada, con la finalidad que las acciones llevadas a cabo tengan un efecto por medio del trabajo colaborativo.
- Ejecutar todas las acciones necesarias para una modificación de la conducta desadaptativa, esto es, involucrar a la familia, realizando acuerdos y/o compromisos, entrevistas con el estudiante y sus apoderados, etc., a fin de lograr que el estudiante tome conciencia de su problema y exista mejora.
- Cuando el Profesor Jefe considere que aplicó diversas acciones sin obtener resultados positivos, derivará el caso al Equipo de Convivencia. No se aceptará ningún caso de derivación que no haya sido abordado primeramente por el profesor jefe según conducto regular.

Nota: El Equipo de Convivencia tiene un plazo de 1 semana para dar respuesta a profesores

Nota: Los profesores de asignatura deben generar una primera instancia de abordaje o intervención si la situación se produce en su asignatura, ya sea en el ámbito de

estudiantes o apoderados. Este proceso debe estar en conocimiento del profesor jefe previamente y Encargada de Convivencia.

CONDUCTO REGULAR:

- Profesor de Asignatura
- Profesor Jefe
- Inspectoría General
- Equipo de Convivencia
- UTP
- Director



PROTOCOLO DE CAMBIO DE ROPA NT1-NT2

En el caso que un niño(a) se moje, se cambiará él solo en el baño, manteniendo la puerta abierta y acompañando de Técnico Educación Parvularia y otro funcionario.

Se enviará comunicación a la casa explicando lo sucedido.

En el caso que el evento sea mayor y se haga necesario lavarlo, pedimos que mediante esta circular nos autoricen a poder limpiarlo, en presencia de un adulto y con la puerta abierta del baño, realizará la limpieza del niño (a).

En caso de que no sea autorizado, se avisará telefónicamente para que vengan a cambiarlo. Es necesario que los niños(as) de Pre-Kínder y Kínder tengan en el Colegio una muda (pantalón, calzón, calzoncillo, calcetines) dentro de una bolsa debidamente marcada.

En caso de ser usada, ésta deberá ser repuesta.

AUTORIZACIÓN CAMBIO DE ROPA ESTUDIANTES NT1-NT2

Marque con una X su decisión, asociado al cambio de ropa de su pupilo:

_____ Autorizo a que cambien de ropa a mi hijo(a), y me envíen comunicación avisándome lo sucedido.

_____ No autorizo. Prefiero que me avisen y vengo yo personalmente a cambiarlo.

NOMBRE Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE Y/O APODERADO:

PROTOCOLO DE INTERLOCUCIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y EL SOSTENEDOR

Se entiende por protocolo de interlocución, aquel procedimiento que faculta a la Dirección del establecimiento, a su equipo Directivo y Equipos Multidisciplinarios para solicitar la intervención del sostenedor (Servicio Local de Educación Pública ANDALIÉN SUR) y sus equipos multidisciplinarios, para actuar como interlocutores válidos frente a situaciones de conflicto en las cuales, los apoderados u otros miembros, no acepten, rechacen o invaliden los protocolos y reglamentos propios del establecimiento.

Para efecto de lo anterior, los incidentes en primera instancias deberán:

1. Canalizarse por escrito, según los conductos regulares establecidos en el Reglamento Interno.
2. Derivarse a los equipos Multidisciplinarios que correspondan, según la naturaleza de los mismos.
3. Resguardar los registros y cautelar la aplicación del debido proceso.

Frente a la negativa de algún integrante de la comunidad escolar para seguir el debido proceso, se deberá:

1. Insistir hasta en tercera instancia en la citación o convocatoria para la resolución, entrega de información y/o mediación del conflicto.
2. Registrar cada instancia en los instrumentos del protocolo que corresponda.

En aquellos casos, en los cuales los integrantes de la comunidad involucrados, sea en calidad de víctimas, agresores, transgresores, informantes claves o testigos, se nieguen a participar y actuar en pro del debido proceso, la Dirección del establecimiento podrá solicitar al SLEP, la interlocución como agente mediador o resolutor del conflicto, en conformidad y concordancia con lo establecido en la normativa vigente y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.



TITULO XVII: ANEXOS REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

ANEXO N°1: REGISTRO DE ENTREVISTAS

Fecha Entrevista: _____

Nombre Apoderado : _____

Nombre Estudiante :: _____

Temática : Pedagógica/Académica ____; Conductual/Psicosocial ____
(Marcar con una x según corresponda).

Curso : _____

Motivo de la Entrevista : _____

% de Asistencia : _____

Puntualidad para Ingreso : _____

Entrevistador : _____

Descripción de la Entrevista :

Compromisos y Acuerdos :

Nombre y Firma Entrevistado/a

Nombre y Firma Entrevistador/a



ANEXO N°2: AUTORIZACIÓN ADMINISTRACIÓN MÉDICAMENTOS

Fecha Solicitud: _____

Nombre Apoderado : _____

Fono/Contacto : _____

Nombre Estudiante : _____

Edad : _____

Domicilio : _____

Curso : _____

Profesor Jefe : _____

Diagnostico : _____

Médico Tratante : _____

Dosis y Horarios : _____

Responsable Adm. : _____

IMPORTANTE : Se debe adjuntar el Certificado médico vigente (Con fecha y año en curso) del estudiante, el cual debe describir; Diagnostico, Dosis, horarios.

Si el apoderado y/o adulto responsable no entrega la documentación no se podrá ejecutar la administración del /los medicamentos.

Firma del Apoderado y/o : _____

Adulto Responsable _____



ANEXO N°3: AUTORIZACIÓN SALIDA PEDAGOGICA

Fecha : _____

CURSO : _____

FECHA DE LA VISITA : _____

LUGAR : _____

HORARIO SALIDA : _____

HORARIO LLEGADA : _____

MEDIO DE TRANSPORTE : _____

OBJ. APRENDIZAJE : _____

ASIGNATURA : _____

RESPONSABLE : _____

NOMBRE APODERADO/A : _____

FIRMA APODERADO : _____

OBSERVACIONES : _____

ANEXO 4: PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN

PROCEDIMIENTO PARA INTERVENIR DURANTE EPISODIOS DE DESREGULACIÓN:

Objetivo: Proporcionar apoyo efectivo y seguro a estudiantes con TEA durante episodios de desregulación emocional o conductual. Implementación de técnicas de desescalada y apoyo emocional.

Responsable: Personal designado para la intervención durante episodios de desregulación, como psicólogos escolares, consejeros, educadores especializados en TEA o profesionales capacitados.

PASOS A SEGUIR:

1. **Identificación de signos de desregulación:** El personal educativo y los compañeros de clase deben estar capacitados para identificar los signos tempranos de desregulación emocional en el estudiante, como aumento de la agitación, cambios en el tono de voz o comportamientos repetitivos.
“En caso de que producto de la desregulación provoque algún daño físico, se activará seguro de accidente escolar”
2. **Activación del plan de intervención individualizado:** Si el estudiante tiene un plan de intervención individualizado para episodios de desregulación, el personal responsable debe activarlo de inmediato.
3. **Aproximación calma y respetuosa:** El profesional designado debe aproximarse al estudiante de manera calmada y respetuosa, manteniendo un tono de voz tranquilo y lenguaje corporal relajado para evitar aumentar su agitación.
4. **Establecimiento de límites claros y seguros:** Se deben establecer límites claros y seguros para proteger la seguridad del estudiante y de quienes lo rodean, evitando el uso de tácticas coercitivas o punitivas que puedan aumentar su ansiedad.
5. **Implementación de técnicas de desescalada:** Utilizar técnicas de desescalada, como la respiración profunda, la reducción de estímulos sensoriales o la distracción con actividades calmantes, para ayudar al estudiante a recuperar la calma.
6. **Ofrecimiento de apoyo emocional:** Proporcionar apoyo emocional al estudiante, mostrándole comprensión, empatía y aceptación incondicional durante el episodio de desregulación.
7. **Fomento de la autorregulación:** Enseñar al estudiante estrategias de autorregulación, como identificar sus emociones, expresar sus necesidades de

manera adecuada o utilizar palabras clave para solicitar ayuda durante momentos de desregulación.

8. **Comunicación con el equipo de apoyo:** Mantener una comunicación abierta y colaborativa con otros miembros del equipo de apoyo del estudiante, incluidos padres, terapeutas y profesionales de la salud mental, para coordinar estrategias de intervención consistentes.
9. **Seguimiento y evaluación:** Realizar un seguimiento posterior al episodio de desregulación para evaluar la efectividad de las estrategias de intervención y ajustar el plan de apoyo según sea necesario para futuras situaciones similares.

Este procedimiento debe ser practicado y revisado regularmente por el personal educativo y de apoyo para garantizar una respuesta efectiva y segura durante episodios de desregulación en estudiantes con TEA.

PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR EL PROGRESO A LAS FAMILIAS:

Objetivo: Mantener a las familias informadas sobre el progreso académico, social y emocional de los estudiantes con TEA de manera regular y efectiva.

Responsable: Personal designado del establecimiento Educativo, como Docentes, Psicólogos Escolares, Coordinadores de apoyo o Directores.

Pasos a seguir:

1. **Programación de reuniones regulares:** Establecer un calendario de reuniones regulares con las familias de los estudiantes con TEA para revisar su progreso. Estas reuniones pueden ser mensuales, trimestrales o según lo acordado entre las partes involucradas.
2. **Invitación a las familias:** Enviar invitaciones formales a las familias con anticipación para programar las reuniones, proporcionando opciones de horarios flexibles para garantizar la asistencia de todos los miembros de la familia que deseen participar.
3. **Preparación de material informativo:** Preparar material informativo relevante,

como informes de progreso académico, registros de comportamiento, muestras de trabajo y observaciones del personal educativo y de apoyo, para compartir con las familias durante las reuniones.

4. **Facilitación de la reunión:** Durante la reunión, facilitar un ambiente acogedor y colaborativo donde las familias se sientan cómodas para expresar sus inquietudes, hacer preguntas y contribuir con sus observaciones sobre el progreso de su hijo/a.
5. **Revisión del progreso del estudiante:** Compartir información detallada sobre el progreso académico, social y emocional del estudiante, destacando sus fortalezas, áreas de mejora y metas específicas establecidas en su plan individualizado.
6. **Discusión de estrategias de apoyo:** Colaborar con las familias para identificar y discutir estrategias efectivas de apoyo que puedan implementarse tanto en el hogar como en el entorno escolar para promover el éxito del estudiante.
7. **Establecimiento de metas futuras:** Trabajar en conjunto para establecer metas realistas y alcanzables para el estudiante, asegurándose de que estén alineadas con sus necesidades individuales y sus aspiraciones académicas y personales.
8. **Documentación de la reunión:** Registrar las discusiones, decisiones y acuerdos alcanzados durante la reunión en un documento formal, que puede incluir un resumen de los puntos principales y los pasos a seguir acordados.
9. **Seguimiento y retroalimentación continua:** Mantener una comunicación abierta y continua con las familias entre las reuniones programadas, proporcionando actualizaciones periódicas sobre el progreso del estudiante y solicitando retroalimentación sobre la efectividad de las estrategias implementadas.

Este procedimiento garantiza una comunicación clara, transparente y colaborativa entre el personal educativo y las familias de los estudiantes con TEA, promoviendo una asociación efectiva para apoyar el éxito académico y personal del estudiante.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:

Frecuencia de seguimiento: Evaluación mensual del progreso del estudiante.

1. **Definición de la frecuencia:** Se establece que la evaluación del progreso del

estudiante se llevará a cabo mensualmente para garantizar un seguimiento cercano y oportuno de su rendimiento académico, social y emocional.

2. **Justificación:** La evaluación mensual permite identificar rápidamente cualquier cambio significativo en el progreso del estudiante, lo que permite una intervención temprana y el ajuste de estrategias de apoyo si es necesario. Además, esta frecuencia proporciona una oportunidad regular para revisar el impacto de las adaptaciones y estrategias implementadas.
3. **Proceso de evaluación:** Durante el mes, se llevan a cabo observaciones por parte del personal educativo y de apoyo, así como la recopilación continua de datos relevantes sobre el comportamiento y el desempeño académico del estudiante.
4. **Reuniones de seguimiento:** Después de cada evaluación mensual, se programan reuniones de seguimiento con el equipo de apoyo del estudiante, que incluye a los docentes, especialistas en educación especial, psicólogos escolares y otros profesionales involucrados, para revisar los resultados y discutir los próximos pasos.
5. **Comunicación con las familias:** Se informa a las familias sobre el progreso del estudiante durante las evaluaciones mensuales, proporcionándoles actualizaciones detalladas y oportunas sobre su rendimiento académico y emocional, así como recomendaciones para apoyar su aprendizaje en casa.

Esta frecuencia de seguimiento mensual asegura una supervisión regular y sistemática del progreso del estudiante con TEA, facilitando una respuesta proactiva a sus necesidades cambiantes y promoviendo su éxito académico y personal.

Indicadores de éxito: Reducción en la frecuencia y duración de los episodios de desregulación.

Reducción en la frecuencia de los episodios de desregulación:

1. **Definición:** Se establece como indicador de éxito el número total de episodios de desregulación experimentados por el estudiante en un período determinado, comparado con el período anterior.

2. Método de medición: Se lleva un registro detallado de cada episodio de desregulación, incluyendo la fecha, hora, duración y descripción de las circunstancias que lo desencadenaron.
3. Meta: Se establece una meta específica de reducción en el número de episodios de desregulación, por ejemplo, una disminución del 20% en comparación con el período anterior.
4. Periodicidad de evaluación: Los episodios de desregulación se monitorean y registran diariamente por el personal educativo y de apoyo, y se analizan periódicamente para evaluar el progreso hacia la meta establecida.

REDUCCIÓN EN LA DURACIÓN DE LOS EPISODIOS DE DESREGULACIÓN:

1. Definición: Se define como la disminución en el tiempo total que dura cada episodio de desregulación, medido en minutos u horas.
2. Método de medición: Se registra la duración de cada episodio de desregulación, desde su inicio hasta su finalización, utilizando un sistema de cronometraje preciso.
3. Meta: Se establece una meta específica de reducción en la duración promedio de los episodios de desregulación, por ejemplo, una disminución del 30% en comparación con el período anterior.
4. Periodicidad de evaluación: La duración de los episodios de desregulación se registra y analiza junto con la frecuencia de los episodios, evaluando el progreso hacia la meta en cada evaluación mensual.

Estos indicadores de éxito proporcionan una medida objetiva y cuantificable del progreso del estudiante en el manejo de sus emociones y comportamientos, permitiendo una evaluación continua de la eficacia de las estrategias de intervención implementadas. Esta ficha del PAI proporciona un marco estructurado para planificar, implementar y evaluar el apoyo individualizado para estudiantes con TEA que presentan desregulación emocional y conductual en el entorno escolar.

ANEXO 5: FICHA DEL PLAN DE APOYO INDIVIDUALIZADO (PAI) PARA ESTUDIANTES CON TEA

Información del Estudiante:

- Nombre:
- Curso:
- Fecha de Nacimiento:
- Diagnóstico de TEA:
- Fecha de Diagnóstico:

Equipo Interdisciplinario:

- Neurólogo/a o Psiquiatra:
- Educador/a Diferencial:
- Fonoaudiólogo/a:
- Psicólogo/a:
- Terapeuta ocupacional:
- Otros/as (especificar):

Necesidades y Desafíos: Descripción de las desregulaciones emocionales y conductuales observadas: Factores desencadenantes identificados:



Objetivos del PAI: Marque los objetivos que desea desarrollar

•	<i>Mejorar la autorregulación emocional del estudiante en el aula.</i>
•	<i>El estudiante identificará al menos tres estrategias de autorregulación emocional que pueda utilizar durante situaciones de conflicto en el aula.</i>
•	<i>El estudiante demostrará la aplicación efectiva de al menos una estrategia de autorregulación emocional en al menos el 80% de las situaciones de desafío emocional en el aula durante el mes.</i>
•	<i>El estudiante será capaz de solicitar ayuda de un adulto o compañero de clase de manera verbal o no verbal cuando experimente dificultades emocionales, al menos dos veces por semana.</i>
•	Fomentar la participación del estudiante en las actividades escolares.
•	<i>El estudiante participará en al menos tres actividades grupales durante la semana escolar, manteniendo una actitud positiva y cooperativa.</i>
•	<i>El estudiante iniciará al menos una interacción social con un compañero de clase cada día escolar.</i>
•	Otra, especifique:



Estrategias y Adaptaciones para regular emociones y comportamientos: Marque la o las estrategias que desea desarrollar. (Estas estrategias pueden adaptarse según las necesidades individuales del estudiante y pueden ser implementadas tanto en el hogar como en el entorno escolar para apoyar su desarrollo emocional y conductual)

	<p>Visualización de emociones: Proporcionar imágenes o tarjetas con representaciones visuales de diferentes emociones (alegría, tristeza, enojo, etc.) y enseñar al estudiante a identificarlas tanto en ellos mismos como en los demás. Esto puede ayudarles a comprender y expresar sus propias emociones de manera más efectiva.</p>
	<p>Tiempo de calma: Establecer un rincón tranquilo en el aula o en otro lugar designado donde el estudiante pueda retirarse cuando se sienta abrumado o emocionalmente desregulado. Este espacio debe estar equipado con materiales sensoriales o actividades calmantes, como almohadas, mantas pesadas, libros o rompecabezas, que ayuden al estudiante a relajarse.</p>
	<p>Técnicas de respiración: Enseñar al estudiante técnicas de respiración profunda y consciente para ayudarles a calmarse en momentos de ansiedad o estrés. Pueden practicar la respiración abdominal, inhalar y exhalar profundamente contando hasta cinco en cada fase.</p>
	<p>Planificación visual del día: Utilizar un horario visual o un calendario para ayudar al estudiante a comprender y anticipar las actividades y cambios en la rutina diaria. Esto puede reducir la ansiedad asociada con las transiciones y proporcionar una sensación de seguridad y previsibilidad.</p>
	<p>Apoyo social: Facilitar oportunidades para que el estudiante interactúe con sus compañeros en situaciones estructuradas y de apoyo. Por ejemplo, asignar un compañero de juego durante el recreo o emparejar al estudiante con un mentor para</p>

	<i>actividades específicas.</i>
	<i>Caja de herramientas de autorregulación:</i> <i>Crear una "caja de herramientas" con estrategias de autorregulación que el estudiante pueda utilizar cuando se sienta abrumado. Esto puede incluir tarjetas de visualización con pasos para calmarse, objetos sensoriales para manipular, una lista de personas de apoyo a las que pueden recurrir, entre otros recursos.</i>
	<i>Reforzar positivamente los comportamientos deseables:</i> <i>Reconocer y elogiar al estudiante cuando demuestre comportamientos positivos de regulación emocional y conductual. Utilizar refuerzos tangibles o sociales, como el elogio verbal, las pegatinas o puntos de recompensa, para motivar al estudiante a utilizar las estrategias aprendidas.</i>
	Otro:

Adaptaciones curriculares: *(Esta adaptación implica proporcionar al estudiante materiales visuales como apoyo durante las actividades de aprendizaje. Esta adaptación proporciona un medio de acceso más efectivo a la información para los estudiantes con TEA, ya que aprovecha sus fortalezas visuales y les ayuda a comprender mejor las instrucciones, procesar la información y participar de manera más activa en las actividades escolares. Además, puede reducir la ansiedad al proporcionar una estructura clara y predecible en el entorno de aprendizaje).*

	<i>Materiales visuales para instrucciones:</i> <i>En lugar de dar instrucciones verbales únicamente, se pueden acompañar con tarjetas o imágenes que representen las acciones o tareas a realizar. Por ejemplo, para una actividad de matemáticas, se podría proporcionar una serie de imágenes que representen cada paso del proceso.</i>
--	---

	<p>Horarios visuales: <i>Se puede utilizar un horario visual o un calendario con imágenes para mostrar la secuencia de actividades y eventos durante el día escolar. Esto ayuda al estudiante a anticipar los cambios y reduce la ansiedad asociada con las transiciones.</i></p>
	<p>Apoyo visual para la comunicación: <i>Para los estudiantes que tienen dificultades con el lenguaje oral, se pueden utilizar sistemas de comunicación aumentativa y alternativa (CAA) que incluyan imágenes, pictogramas o tableros de comunicación para facilitar la expresión de sus necesidades y deseos.</i></p>
	<p>Organización visual del espacio: <i>Utilizar etiquetas, señalizaciones o imágenes para organizar el entorno de aprendizaje y ayudar al estudiante a comprender las expectativas y las rutinas. Por ejemplo, etiquetar los estantes con imágenes de los tipos de materiales que contienen o colocar señales visuales que indiquen dónde sentarse durante las actividades grupales.</i></p>
	<p>Otras, especifique:</p>

Recursos y Apoyos:

Apoyo individual durante episodios de desregulación: Seleccione las opciones que estime conveniente para desarrollar acciones. (Estas alternativas de apoyo individual durante episodios de desregulación pueden adaptarse según las necesidades específicas de cada estudiante con TEA y deben ser implementados de manera colaborativa con el equipo educativo y los padres/tutores del estudiante).

	<p>Creación de un plan de intervención individualizado: Desarrollar un plan de intervención específico para el estudiante con TEA que incluya estrategias para manejar los episodios de desregulación emocional. Este plan puede ser elaborado en colaboración con profesionales especializados en TEA, padres, maestros y el estudiante, si es apropiado.</p>
	<p>Designación de un/a profesional de apoyo: Asignar un/a profesional de apoyo, como un/a psicólogo/a escolar, consejero/a escolar o educador/a especializado/a en TEA, para intervenir cuando el estudiante experimente episodios de desregulación emocional o conductual. Este profesional puede proporcionar apoyo individualizado al estudiante, utilizando estrategias específicas para ayudarlo a regular sus emociones y comportamientos.</p> <p>Figura _____ de apoyo: _____</p> <p>Rol _____ dentro _____ del establecimiento: _____</p>
	<p>Establecimiento de señales de alerta: Implementar un sistema de señales de alerta para identificar los signos tempranos de desregulación emocional en el estudiante.</p> <p>Sugerencia: La/el docente o el/a profesional de apoyo puede tener una señal convenida con el estudiante para indicar que es hora de tomarse un descanso o utilizar una estrategia de autorregulación.</p>
	<p>Entrenamiento en técnicas de autorregulación: Enseñar al estudiante técnicas de autorregulación, como la respiración profunda, la visualización o el uso de palabras clave, para ayudarlo a calmarse durante los episodios de desregulación emocional. Estas técnicas pueden ser practicadas regularmente durante momentos de calma para que el estudiante pueda utilizarlas de manera efectiva cuando sea necesario.</p>
	<p>Comunicación con los padres/tutores: Mantener una comunicación abierta y regular con los padres o tutores del estudiante para compartir información sobre los episodios</p>

	<i>de desregulación emocional y colaborar en el desarrollo de estrategias de apoyo consistentes entre el hogar y la escuela.</i>
	<i>Otra, especifique:</i>

Apoyo a través de herramientas y materiales de apoyo: Estas herramientas y materiales de apoyo pueden ser adaptados según las necesidades individuales de cada estudiante con TEA y deben ser utilizados de manera consistente y colaborativa por todo el equipo educativo para maximizar su efectividad.

	<i>Fichas de comunicación visual:</i> Emplear fichas de comunicación visual que contengan imágenes o símbolos representativos de diferentes actividades, emociones o necesidades del estudiante. Estas fichas pueden ayudar al estudiante a expresarse de manera más efectiva y a comprender mejor las instrucciones y expectativas del entorno escolar.
	<i>Tableros de comunicación:</i> Crear tableros de comunicación con símbolos o imágenes que representen palabras o frases comunes utilizadas en el entorno escolar, como "quiero", "necesito", "me siento" o "terminé". Estos tableros pueden facilitar la comunicación receptiva y expresiva del estudiante y promover su participación en actividades escolares.
	<i>Planificadores visuales:</i> Implementar planificadores visuales que ayuden al estudiante a organizar su día escolar, las tareas asignadas y las expectativas de comportamiento. Estos planificadores pueden incluir imágenes o símbolos que representen las diferentes actividades y proporcionar una estructura visual clara para el estudiante.
	<i>Tarjetas de apoyo emocional:</i> Proporcionar tarjetas de apoyo emocional que contengan estrategias de autorregulación, como "respirar profundamente", "contar hasta diez" o "pedir ayuda", que el estudiante pueda utilizar durante los momentos de desregulación emocional.

	<p>Zonas de calma: Establecer zonas de calma en el aula o en otros espacios escolares donde el estudiante pueda retirarse temporalmente para calmarse durante los episodios de desregulación emocional. Estas zonas pueden estar equipadas con materiales de relajación, como almohadas, mantas ponderadas o juguetes sensoriales.</p>
	<p>Aplicaciones tecnológicas: Utilizar aplicaciones tecnológicas diseñadas específicamente para apoyar las necesidades de los estudiantes con TEA, como aplicaciones de comunicación aumentativa y alternativa (CAA) o aplicaciones de organización y planificación.</p>

Firma encargada/o de convivencia

Firma del Equipo Interdisciplinario:



ANEXO 6: FICHA DE SEGUIMIENTO INDIVIDUALIZADA PARA DESREGULACIÓN EMOCIONAL

Estudiante: _____

Curso: _____

Fecha: _____

Evaluador: (Nombre completo del evaluador, cargo y profesión).

Contexto: (Descripción detallada del contexto en el que se observa la desregulación, incluyendo la actividad que estaba realizando el estudiante, las personas que estaban presentes y cualquier otro factor relevante.)

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA DESREGULACIÓN:

1. Emoción predominante: Seleccionar la emoción principal que el estudiante experimentó durante la desregulación:

- A. Tristeza
- B. Ira
- C. Frustración
- D. Ansiedad
- E. Miedo
- F. Otra: _____

Describir la intensidad de la emoción en una escala de 1 a 10 (1 siendo la intensidad más baja y 10 la más alta): [Especificar] _____

2. Manifestaciones físicas: Describir en detalle las manifestaciones físicas que el estudiante presentó durante la desregulación, incluyendo:

- A. Llanto
- B. Temblor
- C. Sudoración
- D. Aumento de la frecuencia cardíaca
- E. Tensión muscular
- F. Rubor facial
- G. Dificultad para respirar
- H. Náuseas
- I. Dolor de cabeza
- J. Otros: [Especificar]

3. Manifestaciones conductuales: Describir en detalle las manifestaciones conductuales que el estudiante presentó durante la desregulación, incluyendo:

- A. Agresión verbal (insultos, gritos)
- B. Agresión física (golpes, patadas)
- C. Autolesiones
- D. Aislamiento
- E. Llanto inconsolable
- F. Negativa a cooperar
- G. Desobediencia
- H. Comportamiento impulsivo
- I. Otros:

4. Duración: Indicar la duración total de la desregulación en minutos: (Especificar)

5. Estrategias utilizadas para calmar al estudiante: Describir las estrategias específicas que se utilizaron para calmar al estudiante durante la desregulación, incluyendo:

- A. Respiración profunda
- B. Técnicas de relajación muscular
- C. Visualización
- D. Hablar con el estudiante en un tono calmado y tranquilizador
- E. Ofrecer apoyo emocional
- F. Brindar un espacio seguro y tranquilo
- G. Retirar al estudiante del contexto
- H. Otros: _____

6. Efectividad de las estrategias: Evaluar la eficacia de las estrategias utilizadas para calmar al estudiante, indicando si fueron:

- A. Muy efectivas
- B. Efectivas
- C. Poco efectivas
- D. Inefectivas

7. Necesidad de ayuda externa: Indicar si se requirió ayuda externa para controlar la desregulación del estudiante:

- A. Sí
- B. No

8. Si se requirió ayuda externa, ¿de qué tipo?: Describir el tipo de ayuda externa que se requirió, incluyendo:

- A. Contacto con los padres o tutores
- B. Intervención del psicólogo o pedagogo
- C. Intervención del equipo directivo
- D. Asistencia médica
- E. Otros: _____

9. Fue necesario activar seguro de accidente escolar?

- a. Si
- b. No

ANEXO 7: PROTOCOLO PARA LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES CON TEA EN PRE-BÁSICA, PÁRVULO, PRE-KÍNDER Y KÍNDER

El objetivo del protocolo: Establecer un conjunto de pasos detallados y asignar responsabilidades claras para abordar la desregulación emocional y conductual de los estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA) en los niveles de párvulo y pre-básica, de acuerdo con lo establecido en la Circular 586 del Ministerio de Educación de Chile.

Este protocolo busca:

1. Identificar y evaluar a los estudiantes con TEA que presentan desregulación emocional y conductual.
2. Planificar y ejecutar apoyos individualizados y adaptaciones curriculares para satisfacer las necesidades específicas de estos estudiantes.
3. Crear un ambiente de aula seguro, estructurado y predictivo que favorezca la regulación emocional.
4. Implementar estrategias de apoyo emocional y conductual durante los episodios de desregulación.
5. Establecer una comunicación efectiva con las familias para proporcionarles información y apoyo.
6. Evaluar periódicamente el progreso del estudiante y ajustar el plan de apoyo según sea necesario.

PROTOCOLO PASO A PASO:

Identificación y Evaluación:

- Paso 1: El equipo directivo designará a un apoyo para la atención de estudiantes con TEA.

- Paso 2: El coordinador del programa de integración escolar organizará sesiones de capacitación para el personal educativo sobre la identificación de signos de desregulación emocional y conductual en estudiantes con TEA.
- Paso 3: El coordinador del programa de integración escolar coordinará la evaluación inicial de los estudiantes identificados como posibles casos de TEA para comprender sus necesidades individuales y desencadenantes de desregulación.

2. Planificación de Apoyos:

- Paso 1: El coordinador liderará la elaboración de un Plan de Apoyo Individualizado (PAI) en colaboración con el equipo docente y especialistas.
- Paso 2: El equipo docente implementará las adaptaciones curriculares y estrategias especificadas en el PAI.
- Paso 3: El coordinador supervisará la implementación del PAI y coordinará reuniones periódicas de seguimiento y revisión.

Ambiente de Aula:

- Paso 1: El equipo docente diseñará el ambiente físico y social del aula para que sea seguro y predictivo, con áreas de descanso tranquilas.
- Paso 2: El equipo docente establecerá rutinas estructuradas y predecibles, utilizando señales visuales claras para ayudar a los estudiantes a anticipar los cambios.

Estrategias de Apoyo:

- Paso 1: El equipo docente implementará estrategias de apoyo emocional y conductual, como pictogramas, horarios visuales y sistemas de recompensas.
- Paso 2: El equipo docente fomentará la comunicación proactiva y el establecimiento de señales de alerta para identificar signos tempranos de desregulación.

Intervención durante la Desregulación:

- Paso 1: El equipo docente seguirá el PAI y aplicará técnicas de desescalada, como la redirección y la atención plena, ante episodios de desregulación emocional.
- Paso 2: El coordinador proporcionará apoyo adicional durante los episodios de desregulación y coordinará la comunicación con los especialistas y familias según sea necesario

Proceso de intervención: El procedimiento para la persona encargada de atender a un estudiante con TEA desregulado en el establecimiento educacional puede dividirse en varios pasos detallados:

1. Identificación: La persona encargada debe estar capacitada para reconocer signos de desregulación emocional y conductual en los estudiantes con TEA. Esto puede incluir manifestaciones como llanto inconsolable, rabietas, agresión física o verbal, aislamiento, entre otros.

2. Intervención inmediata: Ante un episodio de desregulación, la persona encargada debe intervenir de manera calmada y empática. Es importante mantener la calma y evitar reacciones bruscas que puedan exacerbar la situación.

3. Acompañamiento y contención: La persona encargada debe acompañar al estudiante en un entorno tranquilo y seguro, proporcionando contención emocional sin forzar la interacción. Puede utilizar técnicas de comunicación no verbal, como mantener una postura relajada y hablar en un tono suave y tranquilizador.

4. Apoyo emocional: Es fundamental validar los sentimientos del estudiante y ofrecer palabras de apoyo y comprensión. Se pueden utilizar frases simples y afirmativas para transmitir tranquilidad y seguridad.

5. Implementación de estrategias de regulación: La persona encargada debe aplicar estrategias específicas de regulación emocional y conductual, como técnicas de respiración, visualización, uso de objetos sensoriales o actividades de relajación. Estas estrategias deben adaptarse a las necesidades individuales del estudiante.

6. Comunicación con el equipo de apoyo: Es importante informar al equipo de profesionales de apoyo, como psicólogos, educadores diferenciales o asistentes de la educación, sobre el episodio de desregulación para coordinar acciones y brindar el apoyo necesario al estudiante.

7. Seguimiento y evaluación: Una vez que el estudiante se encuentre en un estado de calma y regulación, la persona encargada debe realizar un seguimiento para evaluar su bienestar y ofrecer el apoyo necesario. Se pueden implementar estrategias preventivas para reducir la probabilidad de futuros episodios de desregulación.

6. Comunicación con Familias:

- Paso 1: El coordinador establecerá canales de comunicación con las familias para proporcionarles información sobre las estrategias de apoyo utilizadas en el aula.
- Paso 2: El equipo docente ofrecerá recursos y apoyo emocional a las familias para ayudarles a manejar las desregulaciones emocionales fuera del entorno escolar.

Evaluación y Revisión:

- Paso 1: El coordinador coordinará la evaluación periódica del progreso del estudiante y la efectividad del PAI.
- Paso 2: El equipo docente revisará y ajustará el PAI según sea necesario para satisfacer las necesidades cambiantes del estudiante, con la supervisión del coordinador.

Este protocolo detallado proporciona un marco claro para abordar la desregulación emocional y conductual de estudiantes con TEA en pre-básica, párvulo, pre-kínder y kínder, asignando responsabilidades específicas a cada etapa del proceso, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Circular 586 del Ministerio de Educación de Chile.

ANEXO 8: PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES CON TEA DESREGULADOS EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO - ENSEÑANZA BÁSICA (1° A 8° BÁSICO)

Objetivo: El objetivo de este protocolo es establecer un procedimiento claro y detallado para la atención de estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA) que presenten desregulación emocional y conductual en los niveles de 1° a 8° básico, en concordancia con lo estipulado en la Circular 586 del Ministerio de Educación de Chile. El propósito es proporcionar apoyo efectivo y adecuado para promover la regulación emocional y el bienestar de estos estudiantes dentro del ambiente escolar.

Procedimiento:

1. Identificación y Evaluación:

- El docente o el equipo de apoyo detecta signos de desregulación emocional y conductual en el estudiante con TEA.
- Se lleva a cabo una evaluación inicial para comprender la naturaleza y la causa de la desregulación, involucrando al equipo interdisciplinario según sea necesario (psicólogo, docente PIE del curso, entre otros).
- Se recopilan datos relevantes sobre el comportamiento del estudiante y se documentan de manera adecuada.

2. Desarrollo de un Plan Individualizado de Apoyo:

- El equipo interdisciplinario elabora un Plan Individualizado de Apoyo (PIA) que aborde las necesidades específicas del estudiante.
- El PAI incluye estrategias para regular emociones y comportamientos, adaptaciones curriculares, y recursos de apoyo adicionales según sea necesario.
- Se establecen metas claras y medibles para monitorear el progreso del estudiante.

3. Implementación de Estrategias de Regulación Emocional:

- Se establecen rutinas predecibles y estructuradas en el aula para proporcionar seguridad y estabilidad al estudiante.
- Se utilizan técnicas de visualización, como horarios visuales y sistemas de recompensas, para ayudar al estudiante a comprender y anticipar las actividades diarias.
- Se enseñan habilidades de autorregulación emocional, como técnicas de respiración y estrategias de manejo del estrés.

4. Intervención Durante Episodios de Desregulación:

- Se asigna un personal capacitado y designado como punto de contacto principal para intervenir durante los episodios de desregulación.
- Se implementan estrategias de intervención previamente acordadas en el PAI para ayudar al estudiante a calmarse y recuperar el control.
- Se brinda apoyo emocional al estudiante de manera calmada y comprensiva, evitando el uso de técnicas coercitivas o punitivas.

5. Comunicación con las Familias:

- a. Se mantiene una comunicación regular y abierta con los padres o tutores del estudiante para informarles sobre su progreso y discutir estrategias de apoyo.
- b. Se proporciona a las familias recursos y herramientas para apoyar la regulación emocional del estudiante fuera del entorno escolar.

6. Evaluación y Seguimiento:

- a. Se realiza una evaluación periódica del progreso del estudiante de acuerdo con las metas establecidas en el PAI.
- b. Se ajusta el PAI según sea necesario para abordar las nuevas necesidades o desafíos del estudiante.
- c. Se documenta detalladamente todo el proceso de intervención y los resultados obtenidos en el expediente del estudiante.

Responsables:



- Docentes de aula.
- Equipo interdisciplinario (psicólogos, educadores diferenciales, terapeuta, Fonoaudiólogo, docentes de aula, etc.).
- Personal designado para intervenir durante episodios de desregulación.
- Padres o tutores del estudiante.
- Dirección del establecimiento educativo.

ANEXO 9: PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL PARA ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO DE TEA DE 1° A 4° MEDIO

Objetivo: El objetivo de este protocolo es proporcionar un conjunto de procedimientos y estrategias para gestionar eficazmente los episodios de desregulación emocional y conductual de los estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA) en los niveles de 1° a 4° Medio, garantizando su bienestar y el de la comunidad educativa.

Responsables:

- Director/a del establecimiento educacional.
- Equipo de Convivencia Escolar.
- Profesores/as encargados/as del estudiante con TEA.
- Profesional de apoyo especializado (psicólogo/a, educador/a diferencial, terapeuta, etc.).
- Asistente de la educación designado/a para intervenciones específicas.

Procedimiento:

Detección temprana:

- Se realiza una evaluación inicial para identificar a los estudiantes con diagnóstico de TEA y establecer un plan de apoyo individualizado (PAI) basado en sus necesidades específicas.

Monitoreo y registro:

- El equipo educativo y de apoyo lleva un registro de los episodios de desregulación emocional y conductual del estudiante, incluyendo fecha, hora, duración, desencadenantes y estrategias de intervención utilizadas.

Plan de apoyo individualizado (PAI):

- Se elabora un PAI para cada estudiante con TEA, que incluya estrategias específicas para gestionar la desregulación emocional y conductual, adaptaciones curriculares, apoyos especializados y metas de intervención.

Apoyo individualizado durante episodios de desregulación:

- Cuando ocurre un episodio de desregulación, el profesor/a o el asistente designado/a proporciona apoyo individualizado al estudiante, utilizando técnicas de desescalada, ofreciendo consuelo y redirigiendo su comportamiento de manera calmada y respetuosa.

Comunicación con las familias:

- Se mantiene una comunicación regular con las familias del estudiante para informarles sobre los episodios de desregulación, el progreso en la gestión de la conducta y brindarles orientación sobre cómo apoyar al estudiante en casa.

Seguimiento y evaluación:

- Se realiza un seguimiento periódico del progreso del estudiante en el manejo de la desregulación emocional y conductual, ajustando el PAI según sea necesario para abordar nuevas necesidades o desafíos.

Capacitación del personal:

- Se proporciona capacitación regular al personal educativo y de apoyo sobre estrategias de intervención para estudiantes con TEA, incluyendo técnicas de manejo de la conducta y habilidades de comunicación.

Este protocolo proporciona un marco claro y estructurado para gestionar los episodios de desregulación emocional y conductual de los estudiantes con TEA, asegurando un entorno educativo seguro y de apoyo para su desarrollo integral.

ANEXO 10: COMPROMISO APODERADO – PROTOCOLO EMBARAZO

COMPROMISO DE APODERADO/A

Nombre apoderado/a :

Nombre estudiante :

Curso : _____

Fecha : _____

PRESENTE

Como Apoderado/a, de mi consideración:

Junto con saludar cordialmente, informo que en virtud de los antecedentes médicos de mi pupila/o que se encuentra en condición de embarazo (o es padre/madre adolescente) y según lo establecido en el protocolo institucional del establecimiento me comprometo a lo siguiente:

- Velar porque las inasistencias del/la estudiante se encuentre debidamente justificadas con los certificados médicos correspondientes.
- Deberá velar por la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.
- Deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- Deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.
- Deberá firmar un compromiso de acompañamiento al/la adolescente, que señale su consentimiento para que asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

Firma Apoderado/a

ANEXO 11: COMPROMISO ESTUDIANTE – PROTOCOLO EMBARAZO

COMPROMISO ESTUDIANTE

Nombre estudiante : _____

Curso _____ Fecha : _____

PRESENTE

Como Estudiante en condición de embarazo, o padre/madre adolescente, de mi consideración:

Junto con saludar cordialmente, informo que en virtud de mis antecedentes médicos y según lo establecido en el protocolo institucional del establecimiento me comprometo a lo siguiente:

- ✓ La estudiante embarazada (y/o el apoderado), debe informar su condición a su profesor jefe, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- ✓ La estudiante embarazada, debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- ✓ La estudiante embarazada, debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé, de modo de justificar inasistencias a clases.
- ✓ Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas a través de un calendario curricular flexible y apoyo pedagógico.

TITULO XVIII: DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Toda aquella instancia, incidente, contingencia o dificultad que afecte la Convivencia en la comunidad escolar y que no esté contemplada en el presente reglamento, deberá ser resuelta por la Dirección del establecimiento, habiendo para ello adoptado en reserva el derecho a consulta, tanto al Equipo de gestión, Consejo de profesores, equipos multidisciplinares, Superintendencia de Educación, Consejo escolar, redes de apoyo, Departamento de Convivencia Escolar Del servicio Local de Educación Pública Andalién Sur, Equipo jurídico o en su defecto actuar de oficio, según facultades o atribuciones.

ORLANDO AMINADAB RODRIGUEZ BRUNET
DIRECTOR COLEGIO REPÚBLICA DEL ECUADOR

CONCEPCIÓN, 17 de Junio del año 2024



Reglamento Interno: Nivel Parvulario

INTRODUCCIÓN

El Proyecto Educativo Institucional del Colegio República del Ecuador, es una oportunidad para avanzar hacia una educación más contextualizada, pertinente y significativa para todos y todas. En este contexto los niños, niñas y adultos de cada establecimiento son actores claves para participar y generar comunidades educativas más inclusivas, donde el respeto, la valoración y el reconocimiento de la diversidad de todas las personas iguales en dignidad y en derecho, son pilares fundamentales para la creación y mantención de ambientes educativos de calidad.

La convivencia también tiene un enfoque formativo, es decir, se enseña y se aprende en los diversos espacios que comparte la comunidad educativa y es una responsabilidad compartida por todos sus integrantes. La convivencia se aprende y no puede haber aprendizaje sin una relación basada en el respeto mutuo entre todos y todas los integrantes de las comunidad educativa, de allí la importancia de gestionarla adecuadamente y de fortalecer la formación en este ámbito, siendo el PEI el instrumento articulador donde se deben desarrollar todas las fases de una sana convivencia.

Este reglamento tiene como propósito:

1. Explicitar y fortalecer las relaciones que promuevan la convivencia bien tratante y contribuyen al objetivo común de la comunidad educativa.
2. Establecer las normas de funcionamiento y regular las relaciones al interior de la comunidad educativa, lo cual implica que todos y todas quienes la conforman son sujetos de derechos y también de responsabilidades.
3. Establecer formas de actuación frente a las situaciones que afecten la convivencia en la comunidad educativa basadas en el respeto de la dignidad de las personas.

El reglamento de convivencia se enmarca en los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile, en los derechos fundamentales consagrados en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, en nuestra Constitución Política del Estado, en el marco legal nacional.

DERECHOS FUNDAMENTALES:

Los integrantes que conforman la comunidad educativa tendrán los siguientes derechos fundamentales:

1. A recibir un trato digno y respetuoso, dentro de un ambiente de convivencia bien tratante y tolerante.
2. A su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.
3. Al respeto a su vida privada y a su honra.
4. A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas siempre que no transgredan los derechos y la libertad de los otros.
5. A no ser discriminado arbitrariamente, como las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, religión opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social.

CONVENCIÓN INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA:

La Convención sobre los Derechos del Niño y la niña se ha utilizado en todo el mundo para promover y proteger los derechos de la infancia. Desde su aprobación, en el mundo se han producido avances considerables en el cumplimiento de los derechos de la infancia a la supervivencia, la salud y la educación, a través de la prestación de bienes y servicios esenciales; así como un reconocimiento cada vez mayor de la necesidad de establecer un entorno protector que defienda a los niños y niñas de la explotación, los malos tratos y la violencia.

Los niños y las niñas nacen libres e iguales en dignidad y derechos, por ello, tienen derecho a:

- **Art.2:** Los Estados Partes respetarán los derechos enunciados en la presente Convención y asegurarán su aplicación a cada niño y niña sujeto a su jurisdicción, sin distinción alguna, independientemente de la raza, el color, el sexo, el idioma, la religión, la opinión

política o de otra índole, el origen nacional, étnico o social, la posición económica, los impedimentos físicos, el nacimiento o cualquier otra condición del niño, niña, de sus padres o de sus representantes legales.

• **Art.28:** Los Estados Partes reconocen el derecho del niño y la ¿????? se pueda ejercer progresivamente y en condiciones de igualdad de oportunidades ese derecho.

• **Art.31:** Los Estados Partes reconocen el derecho del niño y la niña al descanso y el esparcimiento, al juego y a las actividades recreativas propias de su edad y a participar libremente en la vida cultural y en las artes.

• **Art. 23:** Los Estados Partes reconocen que el niño y niña, mental o físicamente impedido, deberá disfrutar de una vida plena y decente en condiciones que aseguren su dignidad, le permitan llegar a bastarse a sí mismo y faciliten la participación activa del niño y la niña en la comunidad.

• **Art.24:** Asegurar que todos los sectores de la sociedad, y en particular los padres y los niños, conozcan los principios básicos de la salud y la nutrición de los niños y las niñas, las ventajas de la lactancia materna, la higiene y el saneamiento ambiental y las medidas de prevención de accidentes, tengan acceso a la educación pertinente y reciban apoyo en la aplicación de esos conocimientos. Reconociendo que el niño y la niña, para el pleno y armonioso desarrollo de su personalidad, debe crecer en el seno de la familia, en un ambiente de felicidad, amor y comprensión.

• **Art.4:** En lo que respecta a los derechos económicos, sociales y culturales, los Estados Partes adoptarán esas medidas hasta el máximo de los recursos de que dispongan y, cuando sea necesario, dentro del marco de la cooperación internacional.

• **Art.29:** Preparar al niño y a la niña para asumir una vida responsable en una sociedad libre, con espíritu de comprensión, paz, tolerancia, igualdad de los sexos y amistad entre todos los pueblos, grupos étnicos, nacionales y religiosos y personas de origen indígena.

PROTOCOLO DE MATRICULA

Requisitos de edades para ingresar al Sistema Escolar

La Ley N°20.370 General de Educación establece edades de ingreso al nivel de educación básica y al nivel de educación media, el Ministerio de Educación a través de normas específicas establece requisitos.

Requisitos:

A continuación se presentan los requisitos de edad específicos por nivel y modalidad educativa:

Educación Parvularia: (Decreto Exento N° 1126 de 2017).

Primer Nivel Transición (Pre-Kínder): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

Segundo Nivel de Transición (Kínder): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

PROTOCOLO UNIFORME ESCOLAR

Los estudiantes de Pre-Kínder a kínder deben presentarse a clases, actos internos del establecimiento con su buzo completo lo que implica lo siguiente: Buzo Institucional, polera institucional.

NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO

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.

DEBERES Y DERECHOS DEL APODERADO(A)

1. La familia tendrá derecho a recibir informes evaluativos de diagnóstico, de segundo semestre y finalización del proceso educativo.
2. Los apoderados tendrán derecho a ingresar al interior del centro educativo en los horarios señalados.
3. Los apoderados tendrán derecho a conocer minutas alimenticias de los párvulos, las cuales estarán publicadas en la cocina del centro educativo.
4. Los apoderados tendrán derecho a organizarse en forma democrática, a través de Centro General de Padres/madres y Apoderados, cuyas bases de conformación son el que el niño sea alumno regular y poseer calidad de apoderado del párvulo.
5. Los apoderados 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), 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).

DEBERES DE LOS APODERADOS(AS):

1. Los apoderados deberán informar respecto de accidentes de sus hijos, acontecidos en su hogar o trayecto.
2. Los apoderados deberán acudir ante el llamado de evacuación a la brevedad.
3. Los apoderados deberán señalar en el cuaderno de comunicaciones el nombre, rut y teléfono de las personas autorizadas para retirar a sus hijos.
4. Los apoderados deberán colaborar en la promoción de ambientes bien tratantes, instalados en el colegio, por medio de interacciones cordiales y respetuosas con todos quienes participan de la comunidad educativa.
5. 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 (puede ser la madre, el padre, el encargado/a u otra persona que estos designen).

6. 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. En caso de no poder asistir a estas reuniones, el apoderado podrá enviar a un representante, avisando por el cuaderno de comunicaciones con anticipación o se podrá buscar en conjunto otra instancia de encuentro.

COMUNICACIÓN ENTRE APODERADOS(AS)

Es fundamental para la gestión del establecimiento y el resguardo del bienestar y seguridad de niños y niñas que exista un flujo de información claro, fidedigno y oportuno entre las familias y el colegio.

El cuaderno 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:

1. 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.
2. 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.
3. Si existe o se dicta alguna medida de protección que impida el acercamiento de algún familiar u 13 De acuerdo a lo dispuesto en el Ord. N°27, de 2016, de la Superintendencia de Educación. 10/23 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 es de carácter confidencial, salvo si es requerida formalmente por instituciones competentes.

AUTORIZACIONES

El apoderado deberá entregar autorización por escrito a través del cuaderno de comunicaciones o circular de autorización, quedando registro en el Cuaderno de Novedades y/o en la ficha de matrícula de cada niño o niña para:

1. La realización de actividades con niños o niñas fuera del colegio, tales como salidas pedagógicas, actividades de difusión u otras de similar naturaleza.
2. 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.
3. Cualquier actividad extraordinaria que se lleve a cabo en el marco de la labor educativa y del trabajo colaborativo con la comunidad.
4. 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.

HORARIOS DE CLASES

Es responsabilidad del apoderado que el niño o niña asista regularmente al colegio, 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 ya sea de forma permanente o para situaciones excepcionales.

- Lunes a Jueves: 08:00 - 15:15 horas
- Viernes: 08:00 – 14:30 horas.

RETIRO DE NIÑOS Y NIÑAS

Sólo podrán ser retirados por las personas previamente autorizadas en la Ficha de Matrícula o en cuaderno de Comunicaciones. En caso de una emergencia, el apoderado podrá autorizar el retiro a otra persona, informando a la dirección del establecimiento dicha circunstancia y la identidad de ella por libreta. 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).

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, se deberá informar a Carabineros, para que realicen los procedimientos respectivos para velar por la salud física y psíquica del niño o niña.

INASISTENCIAS

En caso que el niño o niña se ausente parcial o totalmente de una o más jornadas, el apoderado deberá informar de esta situación a la educadora/or de párvulo del establecimiento, 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 trabajadora social, se contactará con el apoderado en un plazo máximo de 3 días hábiles a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos, visitas domiciliarias 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.