



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2022 - 2023

Escuela Básica Cacique Francisco Melín

I. ANTECEDENTES

INTRODUCCION

Desde el año 2012, el Ministerio de Educación puso a disposición del sistema educativo la primera versión de Política de Convivencia Escolar; este documento se ha actualizado con el paso de los años, considerando cambios sociales y culturales de la comunidad.

Esta política se concibe como un marco orientador que define e implementa acciones, iniciativas, programas, y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial, que se aplica a las distintas realidades y facilita la autorreflexión de las comunidades educativas

La Escuela Cacique Francisco Melín se basa en el respeto por la identidad social y cultural del sector, además valora y apoya el accionar de las organizaciones sociales y religiosas.

Este reglamento es elaborado y actualizado por alumnos/as, Padres y Apoderados, asistentes de la educación, docentes y directivos y tiene como función principal orientar sobre las normas de convivencia escolar, las cuales deben ser de carácter educativo y en concordancia al Proyecto Educativo Institucional.

Además, establece protocolos de actuación para los casos de violencia escolar, Para esto, define sanciones y medidas reparatorias en casos de violencia

OBJETIVO GENERAL

El Objetivo general de la política de Convivencia Escolar es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Fomentar el buen comportamiento y buen trato de todos los actores educativos que componen la comunidad escolar.

Asegurar la interacción de los actores de la comunidad educativa para favorecer un ambiente propicio para el aprendizaje de los estudiantes.

Favorecer la no discriminación, aceptación de la diversidad sociocultural y valorar los recursos que nos entrega la naturaleza.

II. MARCO DE VALORES SOBRE LA CONVIVENCIA

TITULO PRELIMINAR

Vistos:

La Ley D.F.L del Mineduc 1996 y D.F.L 1 del Ministerio del Trabajo 1994; se establece el siguiente Reglamento para la Escuela Básica “Cacique Francisco Melín” G-815 de Cañete, que contiene normas Técnico-Administrativas, normas Técnico-Pedagógicas y normas de Prevención de Riesgos, de higiene y seguridad.

En la elaboración de este reglamento han participado los Docentes, Padres y Apoderados y Alumnos por lo tanto será la base por la cual se regirá el Personal Directivo, Docentes, Personal Paradocente, Padres y Apoderados y Alumnos.

El presente reglamento será supletorio del Contrato de Trabajo y, en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento, conozca y acate las disposiciones contenidas en su texto.

Cualquier situación no contemplada en este reglamento la determinará el Consejo de Profesores según corresponda.

La elaboración de este Reglamento de Convivencia Escolar tiene como objetivo normar la conducta de todos los actores que conformar nuestra Comunidad Escolar (alumnos (as), Padres y Apoderados, Docente, Directivos, Personal Paradocente y comunidad) en torno a crear un ambiente de sana convivencia que conlleve a reflejar lo que nos identifica como escuela; respeto entre todos los actores, igualdad, tolerancia y formación valórica. Teniendo en cuenta la importancia que hoy en día tiene formar a personas integra.

SENTIDOS Y DEFINICIONES INSTITUCIONALES

Visión

Somos una escuela con visión de futuro, pluralista, integradora, respetuosa de la diversidad, acogedora, sustentada en los ideales de equidad, calidad, autoestima académica y motivación escolar.

Misión

La misión de la Escuela Cacique Francisco Melín es: entregar a la sociedad personas con las competencias necesarias en las áreas afectivas, cognitiva y social, capaz de insertarse en un mundo científico, tecnológico, cultural, intelectual y moralmente cambiante, apoyándose en los valores de la cultura occidental, humanista, cristiana y también de aquellos propios de nuestra nacionalidad, localidad y los de la cultura mapuche

Dentro de los valores y competencias específicas sustentadas en nuestro Proyecto Educativo Institucional, relacionada con convivencia escolar tenemos una Pedagogía basada en la disciplina que demuestre a los alumnos y alumnas metódicas y ordenadas, que sean capaces de autorregular su comportamiento desde la normativa y en su formación sistemática y en su buen uso del tiempo libre.

PRINCIPALES CONCEPTOS

Violencia

La Organización Mundial de la Salud define la violencia como:

“El uso deliberado de la fuerza física o el poder, ya sea en grado de amenaza o efectivo, contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones” (O. M. S, 2002).

Cultura Escolar

El conjunto de símbolos, acciones y significados compartidos que se generan producto de la interacción e intercambio entre los miembros de la organización es lo que constituye la cultura escolar.

Clima escolar

Resultado de interacciones que se generan entre los agentes del proceso educativo.

Convivencia Escolar

Es la acción de vivir con otros, compartiendo actividad y diálogo, bajo el entramado de normas y convenciones de respeto mutuo, comprensión y reciprocidad ética” (Ortega y Martín, 2003).

Fundamentos legales y normativos considerados en la elaboración del Reglamento de Convivencia.

Los elementos contenidos en los principales cuerpos legales vigentes respaldan las orientaciones político- técnicas que la Política Nacional de Convivencia Escolar entrega al sistema educativo.

A continuación, se presentan algunos de los principales cuerpos legales y normativos que sustenta la Convivencia Escolar:

- Declaración Universal de los derechos humanos - Declaración de los derechos del niño y de la niña.
- Ley N° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la ley N° 20.536 sobre violencia escolar.
- Ley N° 20.609 contra la discriminación
- Ley N° 19.284 de integración social de personas con discapacidad
- Ley N° 20.845 de inclusión escolar
- Decreto N° 79 reglamento de estudiantes embarazadas y madres
- Decreto N° 50 reglamento de centros de alumnos
- Decreto N° 565 de centros general de Apoderados/as
- Decreto N° 24 Reglamento de Consejos Escolares
- Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores Decreto N° 73/2014
- Otros indicadores de Calidad Decreto N° 381 de 2013 (SIMCE)
- Ley 20422 Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de las Personas con Discapacidad.

Ley 21.109 Estatuto De Los Asistentes De La Educación Pública.

Ley 21.013 Incriminación Del Maltrato Corporal Relevante Y De La Sumisión A Trato Degradante De Personas Con Déficit Corporal O Físico En La Legislación Penal Chilena.

III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD

De las Normas Técnico-Administrativas.

Estructura del Establecimiento.

El establecimiento está organizado de acuerdo a la siguiente estructura:

- 1 directivo docente (Profesor Encargado)
 - 1 UTP
 - 9 docentes de Aula
 - 2 docentes de Idioma Extranjero Inglés.
 - 3 educadoras de Párvulo
 - 5 profesora Especialista en Decreto 170
 - 1 fonoaudiólogo.
 - Dupla Psicosocial (Psicóloga – Asistente Social)
 - 2 asistente de Párvulos
 - 2 auxiliar de servicios menores
 - 3 manipuladoras
 - 1 profesora de Educación Física.
 - 3 asistentes de Aula
 - 1 encargada de biblioteca.
 - 1 profesora mentora de chedungun
 - 1 educador tradicional de chedungun
 - 1 secretaria
 - Un nochero
-
- El director, es el jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la Dirección, organización y funcionamiento del mismo. Tendrá a su cargo la supervisión, coordinación y orientación de la educación y que conlleven a la tuición y responsabilidad directa sobre el personal Docente y de respeto de los Alumnos.
 - Docente, es el profesor titulado como tal o autorizado en conformidad de la ley, que tiene a su cargo el desempeño de las funciones docentes frente a los alumnos de acuerdo con los fines y objetivos de la Educación Chilena y con el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento, de su curso, asignaturas y el desarrollo de las actividades de colaboración y/o extraescolares.

Del Personal, sus funciones y deberes

Deberes del director

- Dirigir el Establecimiento Educacional de acuerdo a los principios de la administración educacional teniendo siempre presente que la principal función del Establecimiento es educar y prevalece sobre la administrativa y otras, en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar los objetivos propios del Establecimiento Educacional con los requerimientos de la comunidad local en que se encuentra.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a cargo.
- Proponer la estructura organizativa Técnico-Pedagógica de su Unidad Educativa que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de la dirección, planificación y ejecución.
- Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados, presidir los diversos consejos Técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene, y seguridad, dentro del Establecimiento Educacional.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- Remitir a las autoridades educacionales competentes de Educación, las actas, estadísticas y otros documentos que se le sean exigibles conforme a la Reglamentación y Legislación vigente.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del servicio conforme a las instrucciones que emanen de la autoridad comunal.
- Informar oportunamente a la autoridad municipal, respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.

Deberes de la jefa Técnico Pedagógica.

- Profesional que se responsabiliza de asesorar al director y de la programación, organización, supervisión y evaluación de las actividades curriculares:
- Establecer lineamientos educativos, formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el P.E.I. y asegurar la participación de la Comunidad Educativa.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PME y PEI.
- Supervisar la implementación de programas en el aula.
- Dirigir el proceso de evaluación de los alumnos.
- Organizar el currículo en relación a los objetivos del PEI.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Promover estrategias de cambio, de acuerdo a los resultados educativos.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Deberes y obligaciones del Docente de Aula:

- Educar a los alumnos y enseñar su área.
- Planificar, ejecutar y evaluar sistemáticamente las actividades pedagógicas de su área o que le sean asignadas.
- Tener al día leccionario: firmar horas realizadas, asistencia, contenidos, evaluaciones, anotaciones positivas y negativas (con fecha y asignatura), entre otros.
- Firmar, todos los días, horario de llegada y salida
- Promover un clima de sana convivencia dentro y fuera del aula (valores, hábitos, actitudes y disciplina).
- Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue asignado y que se encuentran claramente estipuladas en el horario de clases de trabajo enviado al Departamento de Educación.
- Cumplir el horario de clases para lo cual se ha contratado.
- Solicitar autorización al director antes de realizar un cambio de actividades en horario de clases.
- Cumplir las disposiciones de índoles Técnico-pedagógicas impartidas por el DEPROE y transmitidas por la Dirección del Establecimiento.
- Asistir a los actos educativos y cívicos que el D.A.E.M. determine, como asimismo la Dirección de la Escuela; en horario de trabajo y según la decisión del consejo de profesores.
- Cuidar los bienes generales de la Escuela, conservación del edificio y responsabilidades, en relación con el mantenimiento y de aquellos que se le confíe su cargo por inventario.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
- Mantener comunicación permanente con Padres y Apoderados de sus Alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso Enseñanza-Aprendizaje y orientación de sus hijos/as y pupilos.

- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su labor docente.
- Participar en los Consejos Técnicos que le competen.
- Respetar y cumplir las decisiones que el Consejo de Profesores determine.
- Articular con el equipo PIE, en caso de tener alumnos integrados.
- En relación a las Educadoras de Párvulos:
- Deben favorecer los aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Deberes de la Educadora Diferencial.

Profesional docente responsable del proceso de enseñanza aprendizaje, cuyo objetivo principal es favorecer las condiciones para que el niño logre un desarrollo global, específicamente en el área cognitiva y su autoestima, dentro de sus posibilidades individuales.

- Diagnosticar a nivel individual y familiar.
 - Promover y realizar estrategias y acciones metodológicas orientadas a mejorar las situaciones educativas especiales de aprendizajes detectadas, que permitan alcanzar los objetivos del plan educativo individual.
- Procurar la educación integral del alumno con la colaboración y asesoría de U.T.P.
- Articular con equipo multidisciplinario: Psicóloga, Asistente Social, Fonoaudiólogo.
- Cumplir labores de asesoría, a través de la entrega de elementos de la especialidad en diferentes instancias técnicas de la Institución Educativa.
- Cumplir con la documentación propia del programa de integración escolar.
- Desarrollar Trabajo colaborativo con los docentes de aula.

Deberes del Profesor Jefe de Curso:

Es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su curso.

- Planificar y monitorear el proceso de Orientación educacional, vocacional y profesional en el que se desarrollen las actividades educativas del grupo curso.
- Organizar y evaluar las actividades específicas de orientación.
- Velar, junto con el consejo técnico, por la calidad del proceso Enseñanza Aprendizaje de su curso.
- Contar con un horario de atención de Apoderados.
- Realizar mensualmente las reuniones de microcentros planificadas de su curso.
- Informar los objetivos de aprendizajes más relevantes de cada asignatura por semestre en primeras reuniones de apoderados.
- Entregar informe de notas parciales y fotocopia del registro de anotaciones de sus alumnos a los apoderados, en mayo, septiembre, noviembre.

- Entregar hoja derivación formal a dupla PIE/Convivencia escolar por casos detectados.
- Conocer y aplicar el reglamento de convivencia escolar.
- Es responsabilidad del profesor hacer cumplimiento del reglamento de convivencia, luego se deriva a las próximas instancias.
- Ante cualquier vulneración de derecho de niños es obligación legal denunciar o informar a dirección.
- Registrar conversaciones y llamadas con apoderados en libro que será entregado por convivencia.
- Entregar horario de atención de Padres y Apoderados.
- Dar cumplimiento a la hora de inicio y término de reuniones de microcentro.

Deberes de la Bibliotecaria.

Persona que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del centro de recursos de información y comunicación para el aprendizaje. Cuyas responsabilidades son:

- Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
- Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.
- Atender público y préstamo en sala de lectura.
- Organizar los libros en sus respectivas estanterías y con su respectivo orden estructurado y lógico.
- Reparar libros en mal estado.
- Ejecutar la estadística diaria, mensual y anual.
- Confeccionar fichas y carné de socios.
- Ejecutar búsquedas bibliográficas.
- Mantener actualizado el inventario
- Orientar a los alumnos en la búsqueda de información requerida.
- Informar Actividades durante recreos
- Mantener horarios de atención visibles
- Cronograma de solicitud de biblioteca semanal y entregar en consejos.
- Organizar actividades relacionadas con las efemérides según calendario escolar regional.

Deberes de Asistente de Educación

Es el funcionario no Docente encargado de asistir a la profesional, colaborando en el proceso de Enseñanza aprendizaje, ayudar a la o el docente en las labores que se le asigne, relativas al trabajo pedagógico y formativo de sus alumnos.

- Cumplir con el horario establecido en su contrato.
- Colaborar en la recepción y preparación de los niños para el inicio de la jornada.
- Velar por el orden y la disciplina en la sala de clases, durante los recreos, almuerzo y al término de la jornada.
- Promover la formación de hábitos de aseo personal de los niños.
- Ayudar a la preparación de materiales, fichas, murales y decoración.
- Ordenar la sala al término de la jornada.

- Cubrir al docente en caso de emergencia o en forma transitoria cuando debe ausentarse de la sala de clases.
- Acompañar y colaborar al docente en actividades extra programáticas o recreativas del curso. Dentro o fuera del colegio.
- Comunicar al docente cualquier situación especial o irregular que ocurriera respecto a los alumnos y apoderados.
- Ayudar a los niños en situaciones especiales como en accidentes, enfermedades, baño, retiro antes de la hora, etc.

Deberes de secretaria del Establecimiento

Es la responsable de centralizar la documentación y archivo del establecimiento. Es el funcionario responsable de recibir, clasificar, registrar, distribuir y despachar la documentación que ingresa o sale de la Escuela.

- Mantener horario de atención visible.
- Atender público, alumnos, funcionarios proporcionando documentos e informaciones pertinentes de manera deferente.
- Recepción de apoderados ante consultas con docentes en horarios de clases.
- Recepcionar y organizar la documentación y correspondencia de conformidad al conducto regular.
- Registrar el retiro anticipado y atraso de los estudiantes.
- Organizar y mantener actualizado archivos y registros de su competencia.
- Transcribir documentos internos u oficios del establecimiento.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el director del colegio.
- Proporcionar al público, personal y alumnado, información acerca de la tramitación de documentos.
- Organizar y mantener actualizados los registros y archivos generales del establecimiento.
- Presentarse con vestuario correspondiente a su labor.

Deberes de los Auxiliares

El Auxiliar de servicios es responsable de la vigilancia, cuidado y encargado del mantenimiento de los muebles, instalaciones del local escolar, enseres y demás funciones subalternas de índole similar.

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Establecimiento.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones, e instalaciones menores que se le encomienden.
- Utilizar correctamente herramientas y/o maquinarias que le hubieren asignado.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Velar por la conservación eficiente de los sistemas de iluminación, servicios higiénicos, llaves de servicios de agua, otros.

- Informar oportunamente sobre riesgos existentes de cualquier dependencia del colegio.
- Desempeñar sus funciones con responsabilidad y puntualidad en la hora de iniciada sus actividades.
- Mantener un comportamiento aseQUIBLE y respetuoso con toda la comunidad escolar.

Encargado de convivencia escolar

El Artículo 15 de la Ley sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación.

De acuerdo a la LSVE, se establece que sus principales funciones son elaborar el Plan de Gestión e implementar las medidas del Plan de Gestión.

La Dirección del Colegio, con acuerdo del sostenedor, designará a un o una encargado/a de Convivencia Escolar, quienes deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, propuestas y planes que adopte el Consejo Escolar en ese sentido.

Además, corresponderá al encargado de convivencia escolar investigar las posibles infracciones al presente reglamento en los casos señalados en el Procedimiento de aplicación de sanciones que contempla el mismo, informando sobre el resultado de la investigación al Consejo de profesores

Dupla Psicosocial

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

Deberes de Dupla psicosocial

- Identificar posibles factores que dificultan los procesos de aprendizaje.
- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los diversos actores de la comunidad educativa para apoyo en resolución de problemas.
- Realizar entrevistas de forma individual con estudiantes, apoderados y/o familiares.
- Abordar casos de alumnos derivados por docentes por conductas disruptivas, ausentismo escolar y otras problemáticas presentes en el establecimiento, generando estrategias de intervención acordes.
- Monitorear la asistencia de los estudiantes de modo de detectar y abordar problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
- Trabajo de intervención con familias y estudiantes (Talleres, trabajos grupales, psico-educaciones, etc.)

- Pesquisar antecedentes socio familiares o socio económicos de un grupo familiar, para el diagnóstico de informes psicosociales.
- Coordinar con redes de apoyo externas a establecimiento educacional.
- Visitas domiciliarias cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
- Entregar informe de respuesta en al menos 15 días de los casos derivados.

Deberes Fonoaudióloga

- Aplicación de las pruebas en todos los niveles, complementando con una evaluación del nivel pragmático.
- Aplicación de pruebas formales, con otras de carácter formal o informal, que le faciliten información para establecer el diagnóstico.
- Derivaciones a otros especialistas para establecer diagnóstico diferencial
- Información escrita a padres o alumno sobre resultados
- Realizar trabajo colaborativo con docentes para mejorar el rendimiento de los estudiantes.

Deberes de los Alumnos

Los alumnos que ingresan al establecimiento Educacional deberán cumplir con las siguientes obligaciones escolares:

- Asistir regularmente a clases.
- Cumplir con sus tareas y materiales exigidos por el profesor de asignatura.
- No podrá faltar a una prueba avisada y calendarizada con anterioridad.
- Su inasistencia a una evaluación (pruebas, disertaciones, trabajos, etc.) deberá ser justificada por el apoderado con el profesor de asignatura para fijar una nueva fecha de evaluación.
- Si el alumno no cumple con la nueva fecha establecida se aplicará una nueva evaluación con una escala más exigente (60%), de no asistir a esta segunda evaluación se calificará con nota 2.0 y se registra en libro de clases.
- Deberá justificar con apoderado, a través de comunicación firmada o llamar al teléfono institucional sus inasistencias.
- Todos los alumnos/as deben poseer la libreta de comunicación, como instrumento oficial de comunicación entre la escuela y el hogar en caso inasistencias, atrasos, permisos, citaciones a reuniones, autorizaciones y otros.
- Asistir de lunes a viernes con uniforme y buena presentación personal:
 - Varones: pantalón plomo (no pitillos), camisa blanca y/o polera del establecimiento, suéter color burdeo, corbata, zapatos negros, y buzo del colegio.
 - Pelo corto y bien peinado.
 - Damas: falda cuadrillé color burdeo hasta la rodilla, blusa blanca y/o polera del establecimiento, suéter color burdeo, corbata, zapatos negros, calcetas burdeos, buzo del colegio.
 - Cabello peinado en forma sencilla, no se permitirá el uso de maquillaje y el uso de joyas.

- Para los alumnos del Nivel Pre-básico (1er y 2do Nivel de Transición) varones con cotona beige y las niñas con delantal cuadrillé rosado.
- Para clases de educación Física y Salud deberán asistir con el buzo de la Escuela, polera de la escuela y zapatillas, deben traer útiles de aseo personal para después de la clase como por ejemplo (polera, jabón, toalla, peineta); además de una botella con agua para hidratación.
- Cuidar y dar un buen uso a los recursos tecnológicos con que cuenta el Establecimiento (computadores, parlantes, equipo de música, micrófonos, data show, etc).
- Cuidar la limpieza, infraestructura y áreas verdes de la escuela.
- Cuidar su presentación e higiene personal.
- Cumplir con los materiales, tareas y trabajos oportunamente en cada asignatura.
- Es obligatoria la asistencia del alumno a todas las actividades del colegio para las cuales fuese designado o se inscriba voluntariamente. Estas incluyen actos Cívico - patrióticos, desfiles, encuentros culturales, artísticos, científicos, ambientales y deportivos cumpliendo con un comportamiento ejemplar.
- Al toque de campana para ingresar a clases todo alumno debe dirigirse de inmediato a su sala, guardando el orden adecuado.
- No traer al establecimiento objetos personales de valor, celular o dinero pues, su pérdida será de exclusiva responsabilidad del alumno y del apoderado, y no de la escuela.
- Utilizar un lenguaje correcto, además una conducta amable y respetuosa con todas las personas del establecimiento, compañeros, apoderados y la comunidad en general.
- Todo alumno debe cuidar su integridad física y la de los que le rodean y abstenerse de practicar juegos bruscos y correr por los pasillos.
- Estar al interior del establecimiento mientras dura su jornada de clases.
- Los alumnos beneficiados con la alimentación están obligados a ingerir todos los alimentos de la minuta a menos que exista justificación médica o previa autorización por escrito del apoderado.
- Respetar las medidas disciplinarias que se adopten en razón a las faltas cometidas.
- Mantener un buen comportamiento dentro del Bus Escolar según protocolo.
 - Respetar al conductor y auxiliar del bus escolar.
 - Cuidar la limpieza dentro y fuera del bus escolar.
 - No ocasionar desordenes, ni usar lenguaje soez durante el recorrido del bus.
 - No rayar y dañar el interior del bus escolar.
 - Bajar en el lugar correspondiente a su domicilio; de no ser así dar aviso con anterioridad de forma escrita por el apoderado en la libreta de comunicación al director o profesor jefe.

DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Derechos del Apoderado/a:

- Recibir una copia del Reglamento Interno al momento de matricular.
- Ser atendido y escuchado por el profesor jefe cuando desee exponer un problema que lo afecte a él o a su pupilo, en caso de no existir solución con profesor jefe deberá acudir a convivencia escolar o dirección del establecimiento, según conducto regular.
- Recibir atención en un ambiente adecuado y discreto.
- Ser atendido por el Profesor jefe en horario de atención de apoderado.
- Ser informado trimestralmente sobre el rendimiento escolar de su alumno (mayo, septiembre y noviembre)
- Derecho a apelación en caso de considerar alguna medida aplicada a su hijo/a poco justa.

Enviar un reemplazante mayor de edad a reunión, cuando no pueda, previo aviso al profesor jefe.

Ser informado en caso de accidente o enfermedad de su hijo.

- Asociarse o reunirse libremente para conseguir un objetivo en común, defender sus derechos o negociar sus condiciones al interior del establecimiento.

Derechos del alumno/a

- Respetar su integridad física, psicológica y moral
- Ser informado sobre el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Recibir los contenidos establecidos por el Ministerio de Educación según su nivel de enseñanza.
- Ser escuchado y/o expresar un problema con quien corresponda.
- Ser informado de la sanción que se le aplicará y prevenirlo de la relevancia o gravedad de éstas y sus consecuencias. (Protocolo de apelación)
- Ser informado de los resultados de sus evaluaciones dentro de 15 días luego de ser evaluado.
- Ser evaluado según el reglamento de evaluación.
- Ser evaluado con los mismos requerimientos, exigencias y contenidos que sus demás compañeros según decreto 67, con excepción de los alumnos de decreto 170, 83.
- Ser protegido de accidentes, por el Seguro Escolar. (protocolo Accidente Escolar)
- Solicitar libros u otros materiales en biblioteca.
- Desempeñar cargos dentro del grupo curso o en el establecimiento.
- Representar a su establecimiento en actividades oficiales artísticas, deportivas, sociales, culturales, científicas y ambientales y religiosas.
- Faltar a clases por razones de fuerza mayor, con aviso a profesor/a jefe.

- Realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de alguna medida que considere injusta.
- Derecho a dar exámenes libres (revisar modificación de reglamento de evaluación)

Derechos del profesor/a

- Recibir trato Justo y respetuoso por alumnos, apoderados, pares, asistentes y superiores.
- Respeto de la integridad física, moral y psicológica
- Remuneración justa, acorde a cantidad de horas.
- A capacitación y perfeccionamientos de acuerdo a sus necesidades.
- A no ser interrumpidos en horas de clases por apoderados.
- Tienen derecho a asociarse o reunirse libremente para conseguir un objetivo en común, defender sus derechos o negociar sus condiciones al interior del establecimiento.
- Participar en instancias colegiadas, proponer ideas útiles para el progreso del establecimiento.
- A seguro de accidente, recibir atención oportuna y ser derivados a servicios correspondientes.
- Respetar horas de recreo y alimentación.
 - Disponer de un espacio digno para atención de apoderados, alimentación y planificar actividades pedagógicas.
 - Respetar horario de contrato de cada docente.
 - Realizar trabajo profesional en un ambiente limpio y acogedor.
 - Respeto por la diversidad cultural (cultura, religión, idea política, orientación sexual, etnia, factores socioeconómicos entre otros.)

Derechos de asistentes de la educación.

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- Respeto a su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Asociarse o reunirse libremente para conseguir un objetivo en común, defender sus derechos o negociar sus condiciones al interior del establecimiento.
- A seguro de accidente laboral, recibir atención oportuna y ser derivados a servicios correspondientes

REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA

De la subrogancia y permisos

- Subrogancia, es el reemplazo automático del director de la Escuela, que se halle impedido para desempeñar sus funciones, por cualquier causa.
- En ausencia del director, por Licencia Médica, permiso, cometido funcionario u otro se procederá la Subrogancia de acuerdo al siguiente orden jerárquico:
 - a) Profesor con más años en el establecimiento
 - b) Jefa UTP
 - c) Profesor de turno con más años de servicio en la escuela

Todo personal adscrito al sistema, que, por razones del servicio, deba ausentarse fuera de la comuna, deberá hacer uso de un cometido funcionario, con devolución de gastos, por el servicio, de acuerdo a la normativa vigente, y dependerá del jefe del D.A.E.M.

De los Permisos

- Se otorgarán permisos con y sin goce de remuneraciones de acuerdo a la normativa vigente.
- El Departamento de Educación Municipal, cada año, concederá al funcionario de su dependencia, permisos fraccionados por un total de 6 (seis) días con goce de remuneraciones (días administrativos) cuando las circunstancias especiales lo justifiquen.
- Los permisos no serán acumulativos de un año para otro.
- No se concederán permisos con goce de remuneraciones por más de dos días por cada solicitud, salvo aquellos casos imprevistos, debidamente justificados.
- La solicitud de permiso con goce de remuneraciones deberá presentarse al Departamento de Educación Municipal, a lo menos con 24 o 48 horas de anticipación (considerar días hábiles) con el correspondiente oficio del director del establecimiento.
- Las solicitudes de permisos sin goce de remuneraciones deberán presentarse al D.A.E.M. con 48 horas de anticipación (considerar días hábiles), observando de la misma forma, el conducto regular respectivo.
- En casos de imprevistos que no permitan cumplir con los plazos antes señalados, se podrá justificar dentro de las 48 horas de ocurrida la ausencia al director, quien cursará la solicitud correspondiente, previa evaluación de la situación ante el Departamento de Administración Educacional Municipal.
- No se aceptarán solicitudes fuera de los plazos antes señalados, ni aquellos que no observen el conducto regular.
- A fin de no entorpecer la jornada Escolar desatendiendo el o los cursos, el profesor deberá especificar su reemplazante cada vez que solicite el permiso y entregando el material para la organización de las clases. Situación evaluada por el director.

- El director debe indicar su aceptación o rechazo fundamentando las razones por las que se estima su decisión.
- El director será responsable de presentar las solicitudes de los funcionarios en los plazos señalados y de la información en ellas contenidas ante el D.A.E.M.
- Las respectivas resoluciones exentas de los permisos concedidos y procesados ante el D.A.E.M., serán enviados al director del Establecimiento, con copia al interesado.

Obligaciones y prohibiciones generales del personal del Establecimiento

El personal del Establecimiento, estará obligado a respetar las siguientes normas:

- Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del empleador según corresponda.
- Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento y de la comuna.
- Guardar debida lealtad y respeto hacia el Establecimiento donde se desempeña y hacia el empleador y sus representantes.
- Dar aviso oportuno al empleador o a quien según corresponda, de su ausencia por causa justificada.
- Respetar los controles de entrada y salida.
- Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de un Establecimiento Educacional.
- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, alumnos y apoderados.
- Velar por los intereses del Establecimiento en que trabaja, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- La dirección en conjunto con el consejo de profesores y/o equipo convivencia escolar deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delitos y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte y tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancia ilícitas u otras. Se deberá denunciar ante Oficina de Protección de la Infancia (O.P.D.), Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio público o los Tribunales Competentes.
- Auxiliares, Asistentes de la Educación, Manipuladoras y demás funcionarios del Colegio tienen la obligación de comunicar a la dirección del establecimiento, cualquier acción u omisión que pueda revestir carácter de delito, para que éste realice la denuncia ante Carabineros de Chile, Oficina de Protección de la Infancia, Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que tomen conocimiento del hecho.

De lo prohibido al personal del Establecimiento

- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
- Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones del Establecimiento.
- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al Establecimiento Educativo o darlas a consumir.
- Efectuar comercio dentro del Establecimiento sin autorización superior.
- Utilizar la infraestructura de los establecimientos en beneficio personal.
- Realizar actividades políticas partidistas dentro del Establecimiento.
- Fumar dentro del recinto educativo.
- Castigar física y psicológicamente a los alumnos. **(Anexo: protocolo Acoso escolar)**
- Faltar a la verdad entre sus colegas.
- Agredir físicamente o psicológicamente a un integrante de la comunidad educativa. **(Anexo: Protocolo agresión de 1 profesor hacia otro profesor)**
- No se podrá cancelar la matrícula, suspender o expulsar por causales que se deriven de situaciones socioeconómicas o de rendimiento académicos de los alumnos Y EMBARAZO ALUMNAS (Art. 2º Letra de la Ley 19.532 del 17/11/97).
- No será causal de cancelación de matrícula el embarazo de las alumnas; el establecimiento educativo dará las siguientes facilidades: flexibilidad horaria en ingreso y salida de las horas de clases, aplicación de pruebas y entrega de trabajos.
- Grabar o filmar a personal del establecimiento sin consentimiento del involucrado.

Del contrato de trabajo y dedicación al cargo

- La jornada semanal de trabajo ordinaria no podrá exceder de 44 horas.
- La docencia semanal no podrá exceder de 37 horas, incluidos los recreos. El horario restante será destinado a labores de completación y colaboración.
- Cuando la jornada contratada fuere inferior a las 44 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva.
- El personal docente del Establecimiento se regirá por la Ley de Estatuto docente, para su ingreso, perfeccionamiento, ascenso y retiros del servicio.

Del funcionamiento del Establecimiento.

Semanalmente se nombrarán 2 profesores de turno con y sin jefatura que operará durante la jornada escolar y cumplirán las siguientes obligaciones:

- Velar por el comportamiento y seguridad del alumnado durante los recreos, horario de colación; además hacerse cargo en caso de accidentes o enfermedades llamando al apoderado del afectado.
- Velar por el mantenimiento y buen funcionamiento del Establecimiento.
- Será el responsable de organizar los actos matinales de los días lunes.
- En el caso de los alumnos/as de NT1 Y NT2 el responsable directo es de la Educadora de Párvulos correspondiente al nivel.
- Cualquier cambio de horario durante la semana queda sujeto a las necesidades que el director y/o Consejo de Profesores estime conveniente para ello.

De los documentos en el establecimiento

En el Establecimiento se deberán tener o manejar en forma obligatoria los siguientes documentos:

- Proyecto Educativo Institucional. ○ Registro Escolar. ○ Leccionarios ○ Libro de registro de firma del personal. ○ Libro de licencias y permisos. ○ Boletines de Subvención. ○ Boletines de Programa de Alimentación. ○ Inventarios. ○ Carpetas con correspondencia recibida y despachada. ○ Cuaderno de registro de solicitud de material al director, el cual deberá contener al menos: nombre del material, fecha de solicitud y entrega y firma del solicitante
- Carpetas del personal, que tendrán a lo menos los siguientes documentos: certificado de horas, certificado de Título, resolución nombramiento que reemplaza al contrato de trabajo, antecedentes generales, certificado de antecedentes, autorización de docentes de religión (católica, evangélica) u otros.
- Expediente individual de los alumnos, que tendrán a lo menos los siguientes documentos: certificado de nacimiento, de estudio, informe de personalidad, informes de notas. ○ Libro de actas, consejo de Profesores.
- Archivador con documentos Técnico – Administrativos
- Reglamento de Evaluación, Reglamento interno, Planes Normativos y plan integral de seguridad Escolar.

De las salidas deportivas, culturales, ambientales y artísticas

- Toda salida organizada por el Colegio debe ser autorizada por escrito por el Apoderado del Alumno. El Profesor debe tener consigo las autorizaciones por escrito. En caso de no contar con la autorización, el Alumno no puede salir.
- Al salir del Colegio, los Profesores o adultos responsables a cargo deberán dejar en Portería y libro de clases, al momento de salir, una lista con los Alumnos que participan de la salida.

- Es obligación que durante las salidas fuera del establecimiento debe ir un profesor a cargo del grupo.

De la matrícula

En las fechas que el Establecimiento calendarice como días de matrícula de alumnos que ingresen al establecimiento por primera vez de 1° a 8°, el apoderado deberá presentar una carpeta con los siguientes documentos:

- Certificado de Nacimiento.
- Certificados de Estudio del Año anterior.
- Informe de personalidad.
- Solicitar informe de notas parciales si corresponde
- En caso de kínder y prekínder presentar certificado de nacimiento.

Del plan de trabajo en el establecimiento

El establecimiento educacional, de acuerdo a su realidad deberá elaborar un plan anual de trabajo en el cual se debe estructurar, organizar y llevar a cabo las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso Enseñanza Aprendizaje u otras.

Este plan deberá considerar los fines de la educación dados por la política educacional de la República. Deberá considerar recursos técnicos, humanos, financieros, de infraestructura, circulares de evaluación, plan de desarrollo comunal (PADEM), Plan de Mejora (Ley SEP) y todas las herramientas necesarias para llevar a cabo el proceso enseñanza - aprendizaje.

De la distribución por cursos

Distribución de cursos por niveles: los alumnos del establecimiento educacional serán distribuidos en:

Cursos Simples: Desde primer Nivel de Transición a 8° Año Básico.

Los cursos serán atendidos en Jornada Escolar Completa Diurna desde Primer Nivel de Transición a 8° Año Básico.

De las circulares y documentos técnicos:

En el establecimiento deberán existir todos los documentos técnicos exigidos por el Ministerio de Educación, Municipalidad y otros: LOCE, P.E.I., Reglamento de Evaluación, Reglamento de Convivencia Escolar, Proyecto JEC. , Planes Normativos, Plan de Mejoramiento Educativo, Libro de Actas, Registró Escolar, Registro de asistencia, Permisos, Inventarios, Cuadro Estadístico.

Reconocimiento por conducta

Todo alumno que sea destacado por mejorar su conducta y comportamiento dentro del establecimiento será distinguido por el consejo de profesores con estímulos. Para esto es necesario que el profesor destaque las actitudes y comportamiento de los alumnos en la hoja de registro del libro de clases, con anotaciones positivas cuando lo merezca.

- **Carta de felicitaciones y Citación apoderado:** por cada tres anotaciones positivas el profesor jefe cita al apoderado para entregar las felicitaciones respectivas al Padre o Apoderado por el comportamiento de su hijo dentro del establecimiento. Y Registra el hecho en la hoja de vida del alumno.
- Entregar informe de anotaciones dos veces en el semestre en consejo de profesores.
- **Estímulos en Premiación finalización año Escolar:** Cada profesor jefe debe elegir previa consulta a docentes de asignatura al finalizar el año al alumno o alumna que cambio su conducta, comportamiento y hábitos de forma positiva con sus pares dentro del establecimiento.

De la inasistencia de los alumnos.

En ausencia consecutiva y reiterada de un alumno del Establecimiento y sin existir justificación médica por parte del apoderado, la escuela deberá:

- Justificar las inasistencias
- Si al cabo de tres días de inasistencia de un alumno/a, el apoderado no justifica, es deber del profesor jefe comunicarse con este.
- Si el profesor jefe no logra comunicarse con el apoderado y ya han transcurrido 5 días hábiles de inasistencia se deriva a la dupla psicosocial del establecimiento para visitas domiciliarias.
- Luego de 10 días de inasistencia y de haber intervención de dupla psicosocial y sin comunicación ni resultados se deriva el caso a OPD; con un respectivo informe de equipo Psicosocial.

De las Alumnas en estado de Embarazo y madres lactantes. (Anexo protocolo de actuación Alumnas embarazadas, madres y estudiantes adolescentes)

- El colegio no caducara la matrícula a alumnas que se encuentren embarazadas y se les entregaran las facilidades para cursar el año en forma regular.
- Se brindará todo apoyo en el aspecto emocional y psicológico para que continúe sus estudios.
- No podrán ser objeto de la discriminación y tendrán los mismos derechos y deberes que los demás alumnos, por lo tanto, deberán cumplir con las normas del Reglamento de Convivencia.
- Tendrán derecho a amamantar a su hijo (a) en los horarios que correspondan.

Queda prohibido a los alumnos de la Escuela

- Todo tipo de agresión entre los alumnos. **(Anexo: Protocolo Bullying)**
- Faltar el respeto o agredir (física, verbal, psicológica o a través de redes sociales) a cualquier persona que se desempeñe dentro del Establecimiento como: Alumnos, director, Personal Docente, Paradocente, apoderados y Auxiliares.
- Falsificar firma del apoderado o profesor.
- Presentarse sin materiales, útiles y tareas en forma reiterada.
- Falsificar notas y documentos oficiales del Establecimiento.
- Copiar en las pruebas.
- Sustraer especies o quedarse con especies ajenas.
- Engañar dando excusas falsas a profesores.
- Deteriorar el mobiliario u otros enseres del Establecimiento.
- Masticar chicle, comer en la sala de clases en presencia del profesor.
- Hacer travesuras o emplear palabras groseras que atenten contra el respeto, de profesores, compañeros, auxiliares y manipuladoras.
- Uso de celulares, MP 3, MP 4, cámaras fotográficas, audífonos, modem, portar objetos de valor y objetos cortantes (cortaplumas, cortapapeles).
- Estos elementos tecnológicos serán requisados por el profesor y serán devuelto al apoderado. Si este elemento es requisado por segunda vez será entregado al finalizar el año escolar.
- En caso de pérdida de estos elementos no se responsabilizará a la Dirección del colegio y Docentes.
- Se prohíbe todo elemento distractor en el interior del colegio y en el interior de las aulas.
- Estrictamente prohibido portar revistas, celulares, MP3, MP4 y archivos con contenido pornográfico.
- Se prohíbe la tenencia y consumo de cigarros, drogas, alcohol y estupefacientes.
- Discriminar a sus compañeros por su condición física, sexual, ética o cultural.

PROCEDIMIENTO, FALTAS Y SANCIONES

Gradualidad de las faltas y sanciones aplicadas en el Establecimiento y en actividades organizadas, coordinadas por éste:

Falta Leve: Actitudes y comportamiento que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la unidad escolar.

ALGUNAS DE ESTAS FALTAS	SANCIÓN Y MEDIDA FORMATIVA
Llegar tarde al inicio de la jornada de clases en el colegio.	Cada tres faltas se citan apoderado. Registro al libro de clases o bitácora de cada curso Trabajar en conjunto con el apoderado (profesor jefe registra hoja de entrevistas)
El incumplimiento del deber de traer tareas o materiales requeridos por el profesor para las clases.	Cada tres faltas una anotación en el libro. Aplicar pauta de evaluación o rubrica. Informar al apoderado y registrar en hoja de entrevistas.
Mantener en mal estado, desorden o perdida de cuadernos, materiales, libros, guías o apuntes de clases.	Registro hoja de vida cada tres faltas. Cada tres reincidencias citación apoderado. Rehacer material y presentar a profesor de asignatura. Libros del plan lector será reintegrado por el apoderado.
Comer durante el desarrollo de la clase.	Conversación con el alumno. Registro hoja de vida. Si es reiterado comunicar al apoderado.
Tener actitudes irreverentes como; conversar, reír; comer, usar aparatos electrónicos, tirar papeles, dormir etc. en clases o actos cívicos.	Llamado de atención. Si es reiterado, se registra en hoja de vida. Asignar responsabilidades comunitarias en la sala de clases y actos. Si persiste la conducta al curso no se le permitirá participar en las próximas actividades, según acuerdo de consejo de profesores.
No poner al día sus cuadernos y/o tareas e informarse de evaluaciones o trabajos durante su inasistencia.	Registrar en hoja de entrevistas con alumnos. Dar plazo prudente para ponerse al día, sino cumple tendrá que poner al día

	<p>sus tareas durante recreos que el docente determine.</p> <p>Entrevista apoderado- alumno para firmar compromiso.</p>
<p>Faltar al desayuno o almuerzo sin causa justificada, por los alumnos o alumnas que sean beneficiarios de alguna beca de la JUNAEB.</p>	<p>Registrar en libro de clases.</p> <p>Citar apoderado.</p> <p>Firmar carta de compromiso.</p>
<p>Asistir a clases sin el uniforme correspondiente o buzo escolar cuando corresponda.</p>	<p>Llamado de atención</p> <p>Cada tres reincidencias registro en su hoja de vida.</p> <p>Citar apoderado</p> <p>Exigir y firmar compromiso.</p>
<p>Ingresar al establecimiento con elementos distractores o que atenten a su seguridad (patines, juguetes, aros en varones)</p>	<p>Registro en hoja de vida.</p> <p>Requisar objeto distractor entregar al apoderado y si es reiterado a fin de año.</p> <p>Citar apoderado e informar.</p>
<p>No traer firmadas las pruebas por el apoderado.</p>	<p>Registro en hoja de vida.</p> <p>Entrevista con apoderado o tutor y alumno con prueba firmada.</p>
<p>Ensuciar o descuidar la limpieza de cualquier instalación del Colegio.</p>	<p>Registro en su hoja de vida.</p> <p>Trabajo comunitario semaneros de su curso.</p> <p>Informar apoderado</p>
<p>Realizar gestos físicos inapropiados u obscenos.</p>	<p>Registro en su hoja de vida</p> <p>Taller de habilidades para la vida de modales y cortesía.</p> <p>Informar al apoderado</p>

FALTA GRAVE: Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física, psíquica o material de otro miembro de la comunidad escolar y el bien común; tanto como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje y convivencia escolar.

ALGUNAS DE ESTAS FALTAS	SANCIÓN Y MEDIDA FORMATIVA
No ingresar a clases durante la jornada escolar quedándose en otras dependencias del colegio.	Registro en su hoja de vida. Citación apoderada. Profesor entrega plazo para ponerse al día.
Poner en riesgo la integridad física personal y de los demás por el mal manejo de algún elemento, cortante, lápiz, balones, inmobiliario, entre otros.	Registro en hoja de vida. Derivar a Convivencia escolar. Citar e informar apoderado.
La justificación de inasistencia a clases por personas que no sea el Apoderado o falsificación de firma.	Registro en hoja de vida Citar al apoderado. Realizar trabajo práctico sobre el valor de la honestidad y responsabilidad, para exponer a sus compañeros.
Salir de la sala de clases o biblioteca en la que se esté realizando alguna actividad pedagógica sin autorización del profesor.	Registro en hoja de vida. Citar e informa al apoderado Asignar trabajo relacionado con el tema o materia que estuvo ausente y presentar a la clase siguiente a su profesor.
El uso inapropiado de alguno de los elementos computacionales del colegio (material pornográfico) o destrucción de estos elementos (teclado mouse, monitor, enchufe)	Registro en hoja de vida. Citar e informar al apoderado. Reponer elemento destruido Derivar a convivencia escolar.
Demostraciones de connotación sexual en el pololeo entre alumnos.	Derivar a Convivencia Escolar. Citación e informar al Apoderado. Investigar sobre la moral y las buenas costumbres en el pololeo. Firmar compromiso
Copiar o manipular pruebas.	Registro en el libro de clases Citación apoderada. Derivar a convivencia Escolar Reconocer y pedir disculpas a los afectados.

<p>Utilizar sin autorización de la Dirección el nombre o símbolo de la institución.</p>	<p>Registro en el libro de clases Citación apoderada. Reconocer por escrito y disculparse con el director y afectado.</p>
<p>Insultar y contestar en forma grosera al profesor, compañeros o integrante de la comunidad educativa.</p>	<p>Registro en el libro de clases Citación apoderada Disculparse personal y públicamente. Firmar compromiso</p>
<p>Escribir en paredes, techos, pisos u otros lugares de las instalaciones del colegio frases ofensivas o denigrantes, a cualquier persona de la comunidad educativa.</p>	<p>Registro en el libro de clases Citar apoderada Realizar trabajo comunitario Firma compromiso</p>
<p>Usar material tecnológico (celulares, Tablet o notebook) en la sala sin autorización del profesor.</p>	<p>Registro en el libro de clases Citación apoderada Requisar aparato tecnológico hasta que retire la apoderada. Si es reiterada se entrega al finalizar el año escolar. Firmar compromiso.</p>

FALTA GRAVISIMA: Actitudes y comportamientos que atentan gravemente la integridad física y psíquica de terceros.

ALGUNAS DE ESTAS FALTAS	SANCIÓN Y MEDIDA REPARATORIA
Cualquier delito (robos, hurto, amenazas, tenencia o tráfico de droga, alcohol y fármacos no recetados, abusos deshonestos) en calidad de autor, cómplice o encubridor del mismo.	<p>Informar al director Citación apoderada. Según delito seguir protocolo (abuso sexual, drogas y alcohol) Resolución del consejo de profesores si es suspendido por tres días. Si es reiterado desvincular al alumno del establecimiento.</p>
Agredir verbal (lenguaje grosero, irrespetuoso o despectivo), física (golpear o ejercer violencia) o psicológica a cualquier miembro de la comunidad educativa.	<p>Protocolo de agresión. Registro libro de clases. Suspensión por tres días, según lo considere consejo de profesores. Si la falta es reiterada, solicitar desvinculación del establecimiento.</p>
Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad escolar a través de chats, Facebook, whatsapp, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, teléfonos, Instagram o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.	<p>Protocolo de agresión. Registro libro de clases. Suspensión por tres días, según lo considere consejo de profesores. Pedir disculpas a persona afectada. Si la falta es reiterada, solicitar desvinculación del establecimiento</p>
Exhibir, transmitir o difundir por medios electrónicos cualquier conducta de maltrato escolar.	<p>Protocolo de agresión. Registro libro de clases. Suspensión por tres días, según lo considere consejo de profesores. Pedir disculpas a personas afectadas. Si la falta es reiterada, solicitar desvinculación del establecimiento</p>
Robar o hurtar dentro del establecimiento.	<p>Si es autor del hurto debe reponer lo hurtado. Citación apoderada. Disculpas a los afectados. Firmar un acta de compromiso. Realizar trabajo comunitario. Registro en libro de clases. Suspensión durante tres días, según considere consejo de profesores.</p>

<p>Exhibir, ver y compartir material pornográfico al interior del establecimiento.</p>	<p>Amonestación verbal. Registo en el libro de clases Informar al apoderado. Realizar trabajo de investigación o pedagógico, dado por el profesor de turno. Si es reiterado condicionar matricula.</p>
<p>Abrir o revisar correspondencia, documentación, archivos o antecedentes de algún miembro de la comunidad educativa</p>	<p>Amonestación verbal. Registrar en libro de clases o cuaderno de entrevistas Informar al apoderado Pedir disculpas a los afectados. Firmar carta de compromiso.</p>
<p>Falsificación adulteración y/o uso indebido de documentos escolares (firmas apoderadas, libro de clases, evaluaciones, certificados de notas y otros)</p>	<p>Amonestación verbal. Registrar en libro de clases. Informar al apoderado Pedir disculpas a los afectados. Firmar carta de compromiso</p>
<p>La manipulación indebida de aparatos (extintores, red eléctrica, red húmeda,) y equipos del Colegio</p>	<p>Amonestación Verbal y escrita. Informar al apoderado Trabajo comunitario, según determine consejo de profesores. Capacitación sobre manejo de extintores.</p>
<p>Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político a filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, situación de discapacidad, necesidades educativas especiales o cualquier otra circunstancia.</p>	<p>Amonestación verbal. Registrar en libro de clases y cuaderno de entrevistas. Informar a apoderado de los involucrados. Pedir disculpas a los afectados. Firmar carta de compromiso. Realizar trabajo de investigación sobre el tema por el cual discrimina a otro compañero.</p>
<p>Introducir sin autorización personas ajenas al establecimiento (familiares, ex alumno, amigos etc.) a éste, sin autorización expresa de la dirección.</p>	<p>Conversar con los involucrados. Terapia de shock; reflexión sobre una noticia entregada por coordinadora de convivencia. Registo en el libro de clases. Informar apoderado</p>

Ante la ocurrencia de faltas graves

- Primero se debe registrar en el libro de clases.
- Informar a profesor jefe y director.
- Citar apoderado vía telefónica y escrita
- Cada tres anotaciones negativas profesor jefe debe citar apoderado y registrar en el libro con firma que está en antecedente de la conducta de su hijo/a.
- El llamado de tres veces al apoderado dará lugar a un día de suspensión

Ante la ocurrencia faltas gravísimas

- Registrar en el libro de clases
- Citar e informar padres y apoderados.
- Si se trata de maltrato escolar se le debe informar a los padres y apoderados de los involucrados las acciones tomadas por el consejo de profesores.
- Si la conducta de una falta gravísima es el consejo escolar que deberá estipular la sanción según indica el reglamento de convivencia.
- La expulsión del establecimiento se podrá realizar luego de haber agotado todas las instancias.

CONSIDERACIONES AL APLICAR SANCIONES

El procedimiento necesita contar con, al menos, los siguientes componentes:

Aplicación de procedimientos claros y justos: Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad.

Consideración de factores agravantes o atenuantes: De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

Aplicación de sanciones formativas, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta. Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta.

Técnicas de resolución de conflicto

- **La negociación:** se realiza 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 que se explicita en un compromiso. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.
- **-El arbitraje:** es un procedimiento que está 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, en relación a la situación planteada. 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.
- **La mediación:** es un procedimiento en el que 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, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. 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.

Sanciones formativas

Servicio comunitario son actividades como: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca

Servicio pedagógico: acción en tiempo libre del o la estudiante que consiste en presentar una exposición o trabajo escrito en la siguiente clase, sobre algún tema relacionado con la materia actual de la asignatura.

Resolución pacífica de conflictos. Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos manejen algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos.

De la formación comité de mediadores.

El Establecimiento creará un Comité de Sana Convivencia Escolar para ayudar en la mediación de los problemas de violencia que se susciten dentro de nuestra Escuela.

- Este Comité de Mediadores estará formado por dos alumnos por curso desde tercer año básico hasta octavo año básico, los cuales llevarán un registro y seguimiento de los alumnos con problemas conductuales dentro del aula. Este Comité sesionará mensualmente.
- El comité estará formado por 12 alumnos más la Encargada de Convivencia Escolar y Consejo Escolar.
- Los alumnos mediadores deberán tener el siguiente perfil:
 - ✓ Buena conducta dentro y fuera del establecimiento.
 - ✓ Buenas relaciones con los compañeros.
 - ✓ Responsable.
 - ✓ Respetar las normas establecidas dentro del Establecimiento.
 - ✓ Ser un líder positivo dentro de su curso.
- Luego los alumnos por medio de la votación elegirán a los 6 integrantes del comité que cumplirán la función de mediadores.

Los mediadores tendrán las siguientes responsabilidades:

- Deberán intervenir en los problemas de violencia que se susciten dentro de la Escuela, estableciendo una conversación con los implicados para conocer los hechos.
- Deberán darle solución y hacer que los alumnos cumplan las medidas acordadas.
- Deberán hacer un seguimiento de cada caso en el cual ellos intervengan.
- Deberán llevar un registro de cada caso en que intervengan.
- En caso de que no se respeten los acuerdos tomados por los alumnos implicados, estos deberán informar al encargado de Convivencia Escolar y en el peor de los casos informar al director para entrevistar a los apoderados y alumnos.

Del Centro de Alumnos.

Es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica, del establecimiento educacional.

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar.

Objetivos

- Desarrollar en los alumnos el pensamiento reflexivo el juicio crítico y la voluntad de acción.
- Formarlos para la vida democrática, cambios culturales y sociales.
- La elección del centro de alumnos se realiza todos los años los últimos quince días del mes de marzo.
- El centro de alumnos trabaja en base al Reglamento Interno del Centro de Alumnos que está en el establecimiento; el cual especifica requisitos para su integración, función, duración, rol de cada integrante entre otros.

DE LOS APODERADOS

Los Padres por su naturaleza, son las personas responsables de la formación de sus hijos y en tal sentido el establecimiento es un apoyo a esta tarea. Por lo tanto, los padres deben asumir como apoderados de sus hijos y si no fuere posible por razones calificadas deberán nombrar a otra persona adulta para que ejerza esta función, previa formalización en la Dirección.

Los apoderados del Establecimiento, deberán cumplir los siguientes requisitos: ser mayor de Edad y tener parentesco directo o ser el tutor legal del alumno.

De las obligaciones de los apoderados

- Velar por el rendimiento de su pupilo.
- Velar por el cumplimiento de los deberes de su pupilo en el Proceso de Enseñanza Aprendizaje; revisión de cuadernos, materiales, tareas y trabajos, uso de uniforme y presentación personal.
- Asistir a todas las reuniones del micro centro y centro general de padres.
- Justificar su inasistencia a las reuniones.
- Si el niño asiste a clases al día siguiente de una reunión y el apoderado no asiste a esta, el niño se mantendrá en clases, pero tendrá que presentarse al día siguiente con su apoderado a justificar su inasistencia, a través de una comunicación firmada por el apoderado o un llamado del apoderado al teléfono institucional del establecimiento.
- Si su pupilo no asiste a clases deberá justificarlo personalmente a la dirección y profesor jefe y en último caso enviar una comunicación.
- Responsabilizarse de la inasistencia de su pupilo, velando que el alumno ponga al día los contenidos y materias tratadas durante la ausencia a clases.
- Justificar personalmente o por escrito la inasistencia de los alumnos a pruebas fijadas, con antelación.

- Respetar el conducto regular ante problemas disciplinarios y/o de rendimiento: Profesor de asignatura, Profesor jefe y director.
- Cada padre y apoderado que no asista a alguna reunión del Centro General de Padres y Apoderados, o Subcentros deberá acatar todos los acuerdos tomados por la mayoría de la asamblea.
- Acudir al Establecimiento cuando sea requerido por los profesores en el horario establecido para ello y dejar constancia de su asistencia a través de firma en el libro de clases respectivo.
- El apoderado deberá responder por daños causados por su pupilo en el interior del colegio (útiles escolares de compañeros, mobiliario, vidrios, infraestructura, etc.)
- El apoderado debe asistir obligatoriamente cuando sea citado al establecimiento. Si el apoderado no cumple con sus funciones y obligaciones en forma reiterada se solicitará el cambio de apoderado.

De las prohibiciones de los apoderados

- Ningún apoderado podrá castigar o agredir física o verbalmente a ningún alumno al interior del colegio.
- Realizar o promover actividades partidistas dentro del establecimiento.
- Asistir bajo la influencia del alcohol, drogas y estupefacientes.
- Inmiscuirse en asuntos netamente pedagógicos.
- Faltar el respeto a profesores o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Todo apoderado que insulte verbal o físicamente a un profesor o cualquier integrante de la comunidad educativa, éste quedará inhabilitado como tal. **(Anexo: protocolo agresión de un apoderado a un profesor)** Amenazar, atacar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa a través de mensajería electrónica, sitios web, redes sociales (Facebook, Twitter, WhatsApp, YouTube, Instagram u otros), mensajes de texto, correos electrónicos, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico.
- En relación a la presencia de apoderados u otros adultos en la sala de clases; queda prohibido interrumpir al curso durante la clase, sólo podrá ser por intermedio de la secretaria previa autorización de dirección. Con excepción de algún apoderado que quiera ver o participar de la clase previo acuerdo con el profesor jefe al inicio de la clase

De la elección de la directiva del centro de padres:

La elección de la directiva del Centro General y Subcentros de Padres y Apoderados del Establecimiento serán elegidos democráticamente por sus pares.

- La duración de su mandato será por el periodo de dos años, pudiendo ser reelegidos o reemplazados al no cumplir sus obligaciones.
- Es decisión del centro de padres solicitar a cada apoderado un aporte monetario voluntario que se establece en común acuerdo en las primeras reuniones de Centro General de Padres y Apoderados.

De los Deberes Centro de Padres.

- Integrar a sus miembros en una comunidad inspiradas por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que facilite la comprensión y al apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- Apoyar en la labor establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- Proyectar acciones hacia la comunidad educativa en general; difundir los propósitos ideales del Centro de Padres.
- Presentar ante asambleas de apoderados su cronograma de trabajo.

Del Consejo Escolar

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar. El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse mediante carta certificada dirigida al domicilio de quienes corresponda integrarlo y una circular dirigida a toda la comunidad escolar, las que deberán ser enviadas con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

El Consejo Escolar deberá ser informado sobre:

- Los logros de aprendizaje de los alumnos.
- Informes de las visitas inspecciones del Ministerio de Educación
- En los establecimientos municipales:

conocer los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos, conocer el presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento.

- Conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.
- Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

El Consejo Escolar deberá ser consultado:

El Proyecto Educativo Institucional.

Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.

El informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.

La elaboración y modificaciones al Reglamento interno del establecimiento

De los consejos de profesores

Los consejos de profesores son organismos asesores de la Dirección y tendrán poder de resolución, sólo en lo que respecta a lo técnico pedagógico.

Los consejos serán de dos tipos: técnico y administrativo

El funcionamiento de los consejos se regirá por las siguientes disposiciones: consejos Ordinarios y extraordinarios:

Los Consejos Ordinarios, se realizarán en ocasiones que señala el presente reglamento:

- Uno de organización y de programación al iniciarse el año escolar.
- Uno de evaluación al término del primer y segundo semestre.
- Uno de evaluación final al término del año escolar.
- Dos horas de reflexión docente semanales los cuales se dividirán en técnicos y administrativos: el primer martes de cada mes será de carácter administrativos y los restantes serán de carácter técnico pedagógico.

Los consejos extraordinarios, serán fijados por el director.

- Estos consejos se realizarán dentro de las horas normales del establecimiento u horas programadas para ellos. Sólo en casos excepcionales funcionarán durante el desarrollo de las clases.
- La asistencia a los consejos es obligatoria. Los miembros del consejo mantendrán reserva respecto de las materias que se traten.
- Las decisiones tomadas en el consejo de profesores deberán ser acatadas por todos los colegas, habiendo un 50 % mas1 que aprueba.

Consejo general de profesores: Al consejo general de profesores le competen las siguientes materias:

- Al iniciarse el Consejo se deberá dar lectura al acta anterior para aprobarla.
- Deberá haber una tabla de consejo elaborada por el Director O U.T.P.
- Tomar conocimiento de la planificación que presente el director, estudiar y proponer modificaciones que considere necesaria.
- Proponer e impulsar medidas que promuevan perfeccionamiento del sistema educativo.
- Estudiar problemas especiales de inadaptación al medio escolar de algún alumno o de grupos de alumnos que produzca o pueda producir efecto general y promover medidas para darles solución adecuada.

De la prevención de riesgos seguridad.

El establecimiento dará estricto cumplimiento a las normas de prevención de Riesgos y seguridad establecidos.

En el establecimiento educacional deberán existir a lo menos, los siguientes elementos de prevención de riesgos:

- Un listado que se ubicará en lugar visible y estratégico de las direcciones, números telefónicos de los Centros de Urgencia y asistenciales más próximos.
- Cantidad suficiente, según las normas establecidas de extintores de incendio del tipo polvo químico seco y demás elementos para combatir incendios.
- Indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio en caso de siniestros.
- Señalizaciones claras de las zonas de seguridad.

En la Escuela deberán observarse las siguientes normas mínimas de seguridad:

- Planificar la distribución del mobiliario en los diferentes recintos del establecimiento, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el interior.
- Mantener la superficie destinada al trabajo y recreación libre de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.
- Custodiar el funcionamiento y puesta en marcha de calefacción u otros elementos peligrosos, mediante personal idóneo.
- Eliminar elementos que presenten peligros para el alumnado y personal del establecimiento, tales como vidrios quebrados, enchufes, muebles deteriorados, puertas y ventanas en mal estado.
- Mantener los accesos, y vías de evacuación despejados.
- Organizar procedimiento de actuación en caso de Accidente Escolar.

Normas de cuidado medioambiental

- Informar a la comunidad educativa sobre el cambio climático y efectos en el planeta.
- Depositar la basura en los respectivos recipientes distribuidos en el establecimiento educacional.
- Apagar luces de salas y oficinas si no se están usando (aprovecha la luz natural).
- Desenchufar artefactos electrónicos mientras no se están usando.
- Cuidar las áreas verdes de nuestro establecimiento y alrededores.
- Cerrar la llave de agua mientras no se está utilizando.
- Participar de actividades y campañas organizadas para el cuidado medioambiente.
- Utilizar bolsas ecológicas para llevar materiales y evitar el uso de bolsas plásticas.
- Administrar y reciclar el papel.
- Darle segundo uso a la ropa, juguetes, botellas, tetra pack; así proteges la naturaleza y ahorras dinero.

De las normas de higiene

El establecimiento deberá adoptar las siguientes normas de higiene, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia tiene el Ministerio de Salud.

- Deberá mantener en perfecto funcionamiento e higiene de los baños e informar a la autoridad correspondiente.
- Deberá mantener una dependencia debidamente amoblada dentro del local, para descanso del personal, cuando no esté en funciones de aula y/o para realizar determinadas actividades de colaboración.
- Los lugares y elementos donde se manipulen alimentos y la bodega, deben reunir las condiciones mínimas sanitarias.
- El personal de cocina debe cumplir con las disposiciones que exige el Ministerio de Salud.
- Los artículos de Aseo y los alimentos deben estar ubicados en lugares diferentes y ser perfectamente individualizados.
- El edificio debe estar en forma higiénica, con el objeto que el establecimiento cuente con un ambiente sano y adecuado al desempeño de la función educacional.

V. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO

Un Protocolo de Actuación es un documento que establece, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a una situación de violencia escolar. Este Protocolo debe formar parte del Reglamento Interno y ser complementado con políticas de promoción de la convivencia escolar y prevención de la violencia, incorporadas en las actividades curriculares y extracurriculares del establecimiento.

ANEXO 1:

PROTOCOLO ACTUACIÓN EN CASO DE BULLYING

El Acoso escolar o bullying es una forma de violencia que tiene tres características:

- Se produce entre pares.
- Existe asimetría de poder entre las partes. Este poder puede ser físico o psicológico.
- Es reiterado en el tiempo.

ETAPAS	TIEMPO	ACCIONES	RESPONSABLES
DETECCIÓN	1er DÍA	<p>a) Frente a un hecho de violencia física, Psicológica o cyberbullying cualquier funcionario debe poner en conocimiento el incidente a la Encargada de Convivencia Escolar o Director del establecimiento.</p> <p>b) Proteger y resguardar las necesidades e integridad de los involucrados.</p> <p>c) Los involucrados relatan la situación o acontecimiento que generó el conflicto.</p>	Cualquier Integrante de la Comunidad Educativa que se encuentre en establecimiento al momento del hecho.
EVALUACIÓN PRELIMINAR	1er DÍA	<p>a) Registro de la situación en un libro foliado de Convivencia Escolar</p> <p>b) Aplicar pauta de indicadores de urgencia.</p> <p>c) Comunicar a los padres o apoderados de los involucrados vía telefónica o escrita y citarle para el día siguiente. Si la situación involucra violencia se debe citar de inmediato a sus apoderados.</p>	<p>- Encargada de Convivencia Escolar</p> <p>-Dupla Psicosocial</p> <p>- Director</p>
MEDIDAS DE URGENCIA	1er DÍA	<p>a) Si existiese violencia física se debe denunciar a: Fiscalía, PDI y/o Carabineros según corresponda. (sobre daños físicos y/o psicológicos, amenazas, entre otros).</p> <p>b) Si existen daños físicos o psicológicos la víctima debe trasladado a un centro asistencial para constatar lesiones, acompañado de su apoderado o adulto a su cargo.</p>	<p>- Coordinador (a) de Convivencia Escolar</p> <p>. Director</p> <p>-Apoderado/a</p>
DIAGNÓSTICO	2º DÍA	<p>a) Entrevistas a: persona presuntamente acosada, presuntamente agresor, testigos que tengan conocimiento del caso, familia de los involucrados.</p> <p>b) Elaboración de informe</p> <p>c) El Equipo de Gestión liderado por su Encargado de Convivencia se reúne, evalúan los antecedentes y las indicaciones de acuerdo al Reglamento de Convivencia y según oriente instituciones que intervendrán en el caso. Para aplicar sanciones y medidas reparatorias.</p>	<p>-Equipo de Gestión</p> <p>-Profesor Jefe</p> <p>-Convivencia Escolar</p> <p>-Dupla Psicosocial</p>
DESARROLLO DE PLAN DE INTERVENCIÓN	1r MES	<p>a) Se realizará un Plan de Intervención de acuerdo a las necesidades que presente cada una de las partes, donde se involucren los padres y apoderados.</p> <p>b) Aplicar cuestionario "A mí me sucede que"</p> <p>c) Derivación a dupla psicosocial.</p> <p>d) Derivaciones a Redes Externas de ser necesario y realización de talleres en los cursos de los estudiantes involucrados y otros como medidas de prevención.</p>	<p>- Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>-Dupla Psicosocial</p> <p>- Equipo de Gestión</p> <p>- Profesores jefes</p>
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	2º MES	<p>a) Seguimiento de caso de forma mensual, a través de entrevista a los involucrados.</p> <p>b) Evaluación de las acciones y medidas adoptadas.</p> <p>c) Evaluación final y cierre mediante un Informe Final que elabora Encargada de Convivencia.</p>	<p>- Encargado de Convivencia Escolar</p> <p>- Profesores Jefes.</p>
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	SEMESTRE	<p>a) Talleres preventivos de valores, bullying, responsabilidad Penal adolescente.</p> <p>b) Socialización del Protocolo de Convivencia Escolar en reuniones de Apoderados.</p>	<p>- Encargada de Convivencia Escolar</p> <p>.</p>

ANEXO 2:

MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESION DE UN ESTUDIANTE HACIA UN MIEMBRO DEL ESTABLECIMIENTO

Se entenderá como maltrato escolar cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o Cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.

ETAPAS	TIEMPO	ACCIONES	RESPONSABLES
DETECCIÓN	1er DÍA	Informar al Encargado de Convivencia Escolar o director del establecimiento. Separar a los involucrados y evitar que continúe el enfrentamiento.	Cualquier persona agredida o en calidad de testigo del conflicto.
EVALUACIÓN PRELIMINAR	1er DÍA	Registro de la situación en un libro de entrevistas. Avisar a padre o apoderado del alumno vía telefónica o escrita, que se debe presentar en el establecimiento a la brevedad o al día siguiente.	- Encargada de Convivencia Escolar - Dupla psicosocial - Director
MEDIDAS DE URGENCIA	1er DÍA	Si existiese violencia física o evidencia tangible, el adulto debe acercarse al servicio de urgencia más cercano a constatar lesiones.	-Adulto Agredido
DIAGNÓSTICO	2º DÍA	Equipo de Gestión, evalúa los antecedentes y las indicaciones de acuerdo al Reglamento de Convivencia. Para aplicar sanciones y medidas reparatorias. Se informa al apoderado situación ocurrida y sanción para el alumno. Elaborar informe de derivación a OPD, para intervención en familia del alumno.	- Coordinador (a) de Convivencia Escolar - Equipo multidisciplinario
DESARROLLO DE PLAN DE INTERVENCIÓN	1r MES	Elaborar Plan de Intervención de acuerdo a las necesidades que presente cada una de las partes, donde se involucren los padres y apoderados. Derivaciones a Redes Externas de ser necesario, para apoyo a ambas partes.	- Encargada de Convivencia Escolar. - Equipo de Gestión - Profesores jefes
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	2º MES	Evaluación de las acciones y medidas adoptadas. Reestructuración de medidas según corresponda, si es que fuese necesario. Evaluación final y cierre mediante un Informe Final que elabora Encargada de Convivencia.	- Encargado de Convivencia Escolar - Profesores Jefes.
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	SEMESTRE	Talleres preventivos de valores, bulliying, responsabilidad Penal adolescente. Socialización del Protocolo de Convivencia Escolar en reuniones de Apoderados.	- Encargada de Convivencia Escolar - director.

ANEXO 3

PROTOCOLO ACTUACION AGRESIÓN DE UN ADULTO DEL ESTABLECIMIENTO UN PAR HACIA UN ESTUDIANTE.

Se entenderá por maltrato adulto hacia estudiante cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un adulto -sea este funcionario, apoderado o cualquier otro vinculado a la Escuela o un compañero/a en contra de un estudiante, el cual pueda provocar el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

ETAPAS	TIEMPO	ACCIONES	RESPONSABLES
DETECCIÓN	1er DÍA	a) Informar a director o Encargada de Convivencia Escolar. b) Proteger y resguardar la integridad del menor, separándolo del agresor. c) Recopilación de datos del alumno y del adulto o par que agrede. d) Contención de la víctima y agresor	Cualquier Integrante de la Comunidad Educativa que se encuentre en establecimiento. Equipo Convivencia Escolar
EVALUACIÓN PRELIMINAR	1er DÍA	a) Relato de lo sucedido y registro de la situación en un libro de entrevista de convivencia escolar. b) Informar al padre o apoderado.	- Encargada de Convivencia Escolar - Director
MEDIDAS DE URGENCIA	1er DÍA	a) Si existió violencia física evidente o psicológica, deberá constatar lesiones en servicio de urgencia. b) Se conversa con el apoderado sobre el protocolo. c) Si se trata de un adulto, el director debe realizar denuncia en Fiscalía, Carabineros o PDI. d) Si se trata de un estudiante agresor se deberá informar a red externa.	- Coordinador (a) de Convivencia Escolar - Director del establecimiento
DIAGNÓSTICO	2º DÍA	a) Adulto supuestamente agresor debe elaborar un informe de lo sucedido. b) Elaborar un informe de convivencia escolar con todos los antecedentes recopilados. c) En caso que el adulto agresor sea parte del establecimiento de director y encargada de Convivencia Escolar deberá elaborar un informe donde se describa y derive la situación, y sea el Jefe de Departamento de Educación quien decida acciones o sanciones.	- Coordinador (a) de Convivencia Escolar
DESARROLLO DE PLAN DE INTERVENCIÓN	1r MES	a) Elaborar Plan de Intervención de acuerdo a las necesidades que presente cada una de las partes, donde se involucre: alumnos, asistentes de la educación, docentes, directivos y apoderados con el fin de prevenir futuras agresiones. Este plan de intervención será de acuerdo a la resolución que adopte el Departamento de Educación.	- Equipo de Convivencia Escolar. - Equipo de Gestión - Profesores jefes
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	2º MES	a) Seguimiento de caso de forma mensual. b) Evaluación de las acciones y medidas adoptadas. c) Evaluación final y cierre mediante un Informe Final que elabora Encargada de Convivencia.	- Equipo de Convivencia Escolar - Profesores Jefes.
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	SEMESTRE	b) Talleres preventivos de Buen trato y valores para toda la comunidad educativa. c) Socialización del Protocolo de Convivencia Escolar en reuniones de Apoderados.	- Equipo de Convivencia Escolar - Director. - Equipo de Gestión.

ANEXO 4:

EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

"Accidente escolar" es el que puede sufrir el alumno durante sus estudios, prácticas o trayecto de ida o regreso entre su domicilio y el establecimiento educacional."

Este seguro da cobertura a todos los estudiantes que tengan la calidad de "**alumno regular**" dentro del Establecimiento.

En primera instancia, si el accidente ocurre durante recreos, ingreso o salida de clases, es el profesor de turno del establecimiento, quien deberá llamar al apoderado del estudiante, informar lo sucedido y solicitar que se acerque al establecimiento para acompañar a su pupilo al servicio de urgencia más cercano.

Si el accidente ocurre en una clase es el profesor de asignatura quien debe llamar al apoderado, informar y solicitar se acerque al establecimiento.

Para los puntos anteriores es el director quien debe completar el documento de accidente escolar para presentar en el servicio de urgencia.

El estudiante deberá:

- Ser llevado al **servicio de urgencia pública más cercano**, donde tiene derecho a la atención gratuita y cobertura completa en lo que se refiere a atenciones médicas, quirúrgicas y dental, incluidos los medicamentos, prótesis y rehabilitación, **exclusivamente** en Servicios Públicos de Salud.
- Se prohíbe a personal del establecimiento (director, profesores, asistentes de la educación, auxiliares entre otros) suministrar medicamentos o fármacos a los alumnos/as. Así como también se prohíbe al personal del establecimiento trasladar en vehículos personales a estudiantes durante un accidente escolar.
- Si el accidente es de carácter leve (dolor de cabeza, rasguños, torceduras de dedos, dolor de guatita), el alumno será llevado a la posta más cercana por un adulto responsable del establecimiento.
- Si el accidente es de carácter grave y es necesario trasladar al alumno a un hospital, director o profesor de turno, dará aviso al apoderado vía telefónica para que se haga cargo de su traslado.

Todo accidente debe:

- Ser declarado mediante un formulario, el que debe ser entregado al momento de la atención o en las horas siguientes. Es importante que si no tiene la declaración al momento de la atención especifique que se trata de un accidente escolar o de trayecto para que pueda recibir los beneficios.

ANEXO 5

PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ESTUDIANTES EMBARAZAS, MADRES Y ESTUDIANTES ADOLECENTES.

Etapas	Acciones
Detección	<p>El padre o la madre que es apoderado/a de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, deberá incorporar en este rol las siguientes responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Informar al establecimiento educacional que él o la estudiante se encuentra en esta condición, director o profesor/a responsable le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.b) Al ser menor de edad se solicitará al apoderado/a entregar fotocopia de certificado de embarazo de la estudiante.c) Se firmará una carta compromiso con apoderado donde se comprometa a realizar acompañamiento de
Durante el embarazo	<p>El/la estudiante que se encuentre en situación de embarazo adolescente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y del cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.b) Permiso para ir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previendo el riesgo de producir infección urinaria (primera causa de síntomas de aborto).c) El establecimiento facilitará durante los recreos, a las alumnas embarazadas, la utilización de las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.d) El establecimiento facilitará el proceso de evaluaciones parciales o globales de las alumnas embarazadas, que disponen de su tiempo de pre y post natal, por lo que se adecuará el término del semestre o del año escolar, según sea el caso, para que de acuerdo a criterios pedagógicos realicen trabajos o guías de aprendizajes que le permitan terminar su año escolar.e) Podrá adaptar su uniforme o ir con ropa que le sea cómoda.f) Será eximida de clases de educación física o realizar trabajos alternativos.g) Se firmará un compromiso de acompañamiento al/el estudiante, que señale su consentimiento para el/la alumno/a asista 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 del/la estudiante durante la jornada de clases.
Periodo de maternidad	<ul style="list-style-type: none">a) Se brindará el derecho de la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado. Evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna a su jornada escolar.b) Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, para ausentarse y dar el cuidado adecuado a su hijo (a), y al reingreso se elaborará un calendario para que sean tomadas las evaluaciones faltantes, considerando que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

ANEXO 6:

PROTOCOLO PARA FUNCIONARIOS

La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como la “coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una inter relación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

La Convivencia Escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la inter relación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

Considerando que nuestra Comunidad Liceana promueve los valores presentes en su Misión: Respeto, Espíritu crítico, identidad y responsabilidad. A partir de ello proponemos el siguiente Protocolo:

ETAPAS	TIEMPO	ACCIONES	RESPONSABLES
DETECCIÓN	1er DÍA	a) Frente a un hecho de violencia física, Psicológica, económica y/o de género, cualquier funcionario debe poner en conocimiento el incidente al Coordinador de Convivencia, Comité de Convivencia y/o Directivo Docente. b) Frente al relato, sospecha o al presenciarse algún tipo de violencia entre pares, la Dirección del Establecimiento, por medio de la Coordinación de Convivencia debe brindar un espacio necesario para asegurar un clima de contención emocional: <ul style="list-style-type: none"> • Acoger las necesidades de relaciones interpersonales presentadas. • Proteger y resguardar la integridad de los funcionarios. c) Una vez notificada una situación de violencia, los involucrados podrán relatar la situación o acontecimiento que generó el conflicto, pudiendo además informar que ambas partes dieron solución, de manera bilateral al problema suscitado. d) Dependiendo la envergadura de los acontecimientos, se podrá no continuar con la aplicación del protocolo, dejando constancia en la Coordinación de Convivencia Escolar.	Coordinador (a) de Convivencia Escolar Director Dupla Psicosocial Equipo de Gestión
EVALUACIÓN PRELIMINAR	1er DÍA	a) Registro de la situación en un libro foliado y recopilación de antecedentes administrativos. b) Comunicar a ambos funcionarios mediante citación escrita/telefónica (registrando la situación) procurando que los hechos se canalicen en un Proceso de Mediación y corrección fraterna, registrando las necesidades, acuerdos y/o compromisos. El encargado de Convivencia informará al EGD, mediante documento escrito, los procedimientos adoptados en primera instancia. c)	- Coordinador (a) de Convivencia Escolar
MEDIDAS DE URGENCIA	1er DÍA	a) Si existiese violencia física se debe denunciar al Ministerio Público, Fiscalía, PDI y/o Carabineros según corresponda. (Sobre daños físicos y/o psicológicos, amenazas verbales, por medio tecnológico, entre otros). b) Si existen daños físicos y/o psicológicos que gatillen en un anormal funcionamiento por parte del funcionario, este debe ser trasladado a un centro asistencial para constatar lesiones. c) La denuncia deberá realizarla la o el funcionario(a) afectado(a), o en su efecto, el (la) Coordinador (a) de Convivencia Escolar.	- Coordinador (a) de Convivencia Escolar Dupla Psicosocial
DIAGNÓSTICO	2º DÍA	a) El Equipo de Convivencia liderado por su coordinador se reúne, evalúan los antecedentes y las indicaciones de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar y ponen los antecedentes, mediante oficio por escrito, en manos del DAEM para que evalúe la situación, quien, como ente sostenedor, decidirá las sanciones y/o acciones a seguir con los involucrados en el conflicto, considerando aspectos legales de orden contractual (“Código del Trabajo”). El DAEM remite informe por escrito al Establecimiento Educacional informando las acciones y/o medidas a seguir.	- Coordinador (a) de Convivencia Escolar Dupla Psicosocial Director
DESARROLLO DE PLAN DE INTERVENCIÓN	1r MES	a) El Equipo de Convivencia liderado por su coordinador registrará Plan de Intervención de acuerdo a las necesidades presentadas. b) Informar al EGD para que se pueda informar a quien corresponda. c) Derivaciones a Redes Externas de ser necesario.	- Coordinador (a) de Convivencia Escolar Dupla Psicosocial

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	2º MES	<ul style="list-style-type: none"> a) Seguimiento de caso de forma mensual y, si lo amerita, con más continuidad. b) Evaluación de las acciones y medidas adoptadas. c) Reestructuración de medidas según corresponda, si es que fuese necesario. d) Evaluación final y cierre mediante un Informe Final que elabora el Comité de Convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador (a) de Convivencia. Dupla Psicosocial
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	SEMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> a) Talleres preventivos de Violencia planificados en reuniones de profesores y socialización de protocolos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador (a) de Convivencia Escolar

ANEXO 7:

PROTOCOLO DE ACTUACION DETECCION DE ABUSO SEXUAL O ESTUPRO

El abuso sexual es una forma grave de maltrato infantil, implica la imposición a un niño/a, adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Se ejerce por medio de la fuerza física, chantaje, amenaza, seducción, intimidación, engaño, utilización de confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Es una relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño/a y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.

Cuando se detecte una situación de abuso sexual se procederá de la siguiente forma:

Encargados:

Cualquier integrante de la Comunidad escolar que tenga antecedentes de una situación de abuso sexual debe informar al director y Encargada de Convivencia Escolar

ACCIONES:

PRIMER DIA

1. Se informa al director del Establecimiento.
2. Hacer la denuncia ante el organismo correspondiente (PDI, Carabineros, OPD, Fiscalía).
3. El encargado de Convivencia Escolar reúne antecedentes generales, con información obtenida de profesores que realizan clases, compañeros, apoderado, de quien hace la denuncia. Toda esta información se incluye en un informe con absoluta reserva, protegiendo a los involucrados.
4. Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño/a el encargado debe acompañar al menor al centro asistencial más cercano. En forma paralela a esto contactar a la familia o apoderado para avisar que lo llevaran al centro asistencial.
5. La máxima autoridad del establecimiento debe tomar contacto con las instituciones de red de apoyo de prevención y atención (OPD, SENAME, centro de atención de violencia intrafamiliar)

DURANTE DOS MESES

1. Se formará un equipo de trabajo que se reunirá periódicamente para hacer seguimiento del caso y evaluar las acciones que el colegio debe ir tomando, de acuerdo a las indicaciones de los servicios a cargo de la situación.

AL TERCER MES

1. El equipo de trabajo evaluará y decidirá nuevas acciones a seguir.
2. Evaluación del proceso y resultados
3. Informe final a la Dirección
4. Se entrevistará mensualmente al afectado.

ANEEXO 8

PROTOCOLO POR DEMANDA ESPONTANEA EN CASO DE RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES

- El estudiante sólo se podrá retirar del establecimiento cuando su apoderado designado e informado en la ficha de matrícula se hagan presentes en el lugar. La secretaria o profesor jefe deberá verificar que éste sea efectivamente el apoderado registrado en la ficha.
- El apoderado deberá esperar en el hall de entrada del Colegio durante el tiempo requerido para ubicar al estudiante.
- El apoderado antes de retirarse con su pupilo deberá firmar el libro “Registro de Salida de Alumnos”.
- Ningún alumno podrá salir del establecimiento con justificativos, llamados telefónicos o comunicaciones.
- En caso de que algún representante de una institución (fiscalía, SENAME, residencias de menores, etc), llegue al establecimiento solicitando el retiro de un alumno.
 - 1.- Primeramente, debe identificarse y explicar los motivos (presentar orden u oficio de fiscalía o juzgado de familia) por los cuales se encuentra en el establecimiento al director. En caso que el director no estuviese debe informar a la persona subrogante.
 - 2.- Si está persona se niega a entregar su identidad e insiste en retirar al estudiante, el encargado que se encuentre en el establecimiento en ese momento debe llamar a carabineros para que actúe como ministro de fe frente a la situación

ANEXO 9:

PROTOCOLO DE APELACIÓN

La aplicación de toda medida disciplinaria debe ajustarse a un justo y racional procedimiento, el cual deberá estar establecido en el Reglamento Interno, y en el cual el afectado por una medida disciplinaria y/o su apoderado tendrán derecho a conocer los hechos que fundamentan su aplicación, debe tener la posibilidad de defenderse, de presentar pruebas y el derecho a solicitar la revisión o reconsideración de la medida.

Todo estudiante que se encuentre sancionados por cometer faltas gravísimas, tiene el derecho junto con su apoderado a un momento de apelación.

El apoderado junto con al estudiante tendrán 3 tres días hábiles para presentar un documento escrito en el cual exponga los motivos para reconsiderar el caso.

1.- Esta apelación, es de carácter formal, solo por el apoderado/a titular podrá solicitarla.

2.- El apoderado/a debe informar al profesor/a jefe de su interés por apelar.

4.- El apoderado/a debe completar la solicitud de apelación que entregara Encargada de Convivencia Escolar.

5.- El apoderado/a debe entregar la solicitud de apelación, dentro de 3 días hábiles luego de ser informada la sanción.

6.- El/la profesor/a jefe deberá en coordinación con director, UTP, Coordinadora de integración y dupla Psicosocial recolectar evidencias de avances y retrocesos visualizados a partir de la fecha en que se aplicó la sanción.

7.- Éstos serán utilizados como argumento en la reevaluación del caso.

8.- Los antecedentes que se deberán adjuntar son:

-Registro de observaciones en el libro.

-Registro de conversaciones con el estudiante con dupla psicosocial y convivencia escolar.

-Registro de conversaciones, asistencias a reuniones y citaciones del apoderado/a.

-Resumen de atrasos e inasistencias.

10.- El Consejo de Profesores en conjunto con el Equipo Directivo, y tomando en cuenta los antecedentes recabados tomarán la decisión de validar o absolver al estudiante de la condición, quedando dicho fallo escrito en acta.

11.-Posteriormente se realizará un Consejo de Evaluación con los profesores que realizan clases al estudiante.

12.- Convivencia Escolar citará al apoderado para comunicar en forma personal la resolución final del caso.

ANEXO 10

PROTOCOLO EN EL USO DE DROGAS Y ALCOHOL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

ACCIONES A SEGUIR ANTE EL MICRO TRÁFICO EN NUESTRA ESCUELA:

- Es responsabilidad de la Dirección (director del establecimiento) denunciar el micro tráfico de drogas al interior del colegio a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, ya que cuenta con la responsabilidad penal específica toda persona a cargo de una comunidad educativa.
- También es responsabilidad de todo funcionario de la escuela, entregar la información pertinente con la que cuente acerca de la tenencia o tráfico de droga a Dirección.
- La denuncia debe contener la siguiente información: Identificación del denunciante, domicilio, narración del hecho, designación de quien lo hubiese cometido, designación de las personas que lo hubieren presenciado.
- En el caso de los hechos hubiesen sido cometido por un(a) alumno(a) menor de 14 años que cuenta con la calidad de inimputable, se debe proceder a la solicitud de la medida de protección en el Tribunal de Familia cercano a nuestra comuna.
- Los hechos deben ser comunicados de forma inmediata a los padres o apoderado del alumno(a).

ACCIONES A SEGUIR FRENTE AL CONSUMO ABUSIVO DE DROGAS O ALCOHOL POR PARTE DE UN(A) ALUMNO(A).

Cualquier funcionario del establecimiento puede ser receptor de esta información, por lo que es necesario que se proceda de la siguiente manera:

- Informar a Dirección sobre la información recibida.
- Informar al Docente encargado de Convivencia Escolar acerca de la situación, para realizar las intervenciones pertinentes.
- Entregar la información recabada a los padres del alumno(a) con el informe de derivación.

ANEXO 11

PROTOCOLO PARA ALUMNOS INTEGRADOS

Un alumno tiene necesidades educativas especiales cuando presenta dificultades mayores que el resto de los alumnos para acceder a los aprendizajes que se determinan en el currículo que le corresponde por su edad (bien por causas internas, por dificultades o carencias en el entorno socio-familiar o por una historia de aprendizaje desajustada) y necesita, para compensar dichas dificultades, adaptaciones de acceso y/o adaptaciones curriculares significativas”

Cuando un alumno integrado de nuestro establecimiento se ve involucrado en una situación de conflicto se deriva a la Coordinadora y Docentes de Decreto 170 y Equipo PIE (Fonoaudiólogo, Asistente Social y Psicóloga), para tratar y dar solución en conjunto al caso en que se vea involucrado un alumno.

ANEXO 12

PROTOCOLO VIRTUAL

La escuela Cacique Francisco Melín, durante el periodo de educación remota establecerá un sistema de trabajo y entrega de actividades en tres modalidades, dependiendo la situación sanitaria de la comuna de Cañete: forma presencial, vía WhatsApp y correos electrónicos.

Por lo anterior es necesario establecer protocolos o normas básicas del uso de los medios tecnológicos.

CREACIÓN DE GRUPO DE WHATSAPP O CORREO ELECTRÓNICO

1. Su objetivo es continuar con el proceso educativo de todos/as los/as estudiantes, establecer las normas y condiciones para mantener una sana convivencia escolar remota.
2. Cada curso o profesor podrá crear un grupo de WhatsApp o correo electrónico, debiendo ser administrado por un adulto (profesor o apoderado/a).
3. El grupo debe ser utilizado sólo para entregar información relevante del curso, no de caso particulares.
4. Si surge algún conflicto en el grupo, se prohíbe estrictamente comentarlo o solucionar por el mismo medio. Las partes deben hacerlo de forma privada.
5. En este grupo no se podrán compartir fotos o videos que vulneren la privacidad de algún miembro de la comunidad escolar.
6. No se podrá insultar, menoscabar o faltar el respeto entre los miembros del grupo o a otro de la comunidad escolar.
7. Se deben respetar los horarios de participación establecidos en el grupo con previo acuerdo de los participantes. No escribir durante la noche.
8. Deben utilizar un buen vocabulario, sin palabras fuera de contexto.

CONSEJOS VIRTUALES

1. Los consejos virtuales se realizan una vez a la semana, los días martes a las 15:00 horas. Si la situación o contexto lo amerita, director podrá citar a reunión extraordinaria.
2. Se realizarán de manera virtual, por plataforma MEET.
3. Director o jefa técnica enviará link para ingresar a la reunión, a correos electrónicos o WhatsApp de los participantes.
4. Deben participar de estos consejos; directivos, docentes, dupla psicosocial y fonoaudióloga.
5. Cuando algún participante no pueda ingresar o participar en la reunión por razones de fuerza mayor, debe dar aviso o solicitar el permiso con director del establecimiento.
6. Durante los consejos virtuales los participantes deben permanecer con sus micrófonos apagados y en un espacio físico adecuado y sin distractores.
7. Si algún participante quisiera grabar la reunión debe pedir autorización a quien está dirigiendo o exponiendo, e informar a la asamblea.
8. Los participantes podrán opinar o manifestarse en relación a los diferentes temas tratados, solicitando la palabra y esperando el turno para que no se acople el sonido.
9. Los participantes no podrán manifestar o tener actitudes violentas, amenazantes, desafiantes o discriminatorias hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
10. Los acuerdos establecidos en consejos de profesores virtuales, serán registrados en el libro de actas del consejo.

USO RED SOCIAL FACEBOOK

1. El Facebook oficial del establecimiento es “Escuela Básica Cacique Francisco Melín G-815, Pangueco”.
2. Esta página es administrada por dos docentes del establecimiento educacional.
3. Durante la educación a distancia, el Facebook será un medio para mantener informada a la comunidad educativa sobre efemérides, celebraciones y temas atinentes a la situación sanitaria del país.
4. También servirá para promocionar concursos internos del establecimiento o difundidos por el departamento de educación.
5. Para subir imágenes o videos de estudiantes, se debe consultar al apoderado/a, si autoriza a subir el material a redes sociales, donde aparezca el/la estudiante; debiendo respetarse su decisión.
6. Cada profesor jefe debe solicitar al apoderado/a un consentimiento informado, donde autorice o niegue su participación en la plataforma digital.
7. No se permitirán comentarios obscenos o denigrantes en las publicaciones de ningún seguidor de la plataforma virtual. Si esto ocurre será bloqueado inmediatamente.

USO DROPBOX

- Nuestro establecimiento educacional, ha establecido un sistema de registro de cumplimiento de asistencia y porcentajes de logro en evaluaciones formativas en la plataforma virtual Dropbox.
- Esta herramienta es administrada por la jefa técnica del establecimiento y está a disposición de todos los docentes.
- Se debe registrar el cumplimiento diario de cada estudiante en las diferentes asignaturas, con un 1 al estudiante que entrega su actividad y un 0 a quien no la envíe.
- Al finalizar el periodo, esta plataforma arroja el porcentaje de logro en la evaluación formativa y el cumplimiento diario.
- Los docentes que ingresan a esta plataforma deben trabajar en forma ordenada y coordinada para evitar copias en conflicto.
- Cada docente es responsable de registrar en su asignatura y no puede alterar los resultados de ningún estudiante.

ENVIO DE GUÍAS Y PERUEBAS

1. En caso de estar en periodo de cuarentena, se enviarán las actividades curriculares (guías, pruebas o trabajos) por WhatsApp o correo electrónico de las asignaturas abordadas.
2. Al iniciar un periodo de trabajo, se deberá enviar el horario a cada curso.
3. Cada docente de asignatura, deberá coordinar la forma de entrega de la guía o prueba en los diferentes grupos de WhatsApp o correos.
4. En las instrucciones de cada guía, el/la docente debe especificar la forma de entrega (fotografía o video) y día (según horario).
5. Docente de asignatura debe establecer horario de preguntas, dudas e inquietudes para los estudiantes y apoderados/as.
6. El/la estudiante debe enviar sus respuestas vía WhatsApp o correo electrónico al profesor de asignatura, no al profesor jefe.
7. El/la estudiante debe enviar la actividad solicitada mediante una fotografía o video, según lo indicado.
8. El profesor de asignatura debe enviar la revisión de la actividad y su respectiva retroalimentación a cada estudiante.
9. Al finalizar un periodo, se deberán realizar evaluaciones formativas, en todos los cursos, la que es fijada con antelación y especificada en el horario.
10. Las evaluaciones serán enviadas el día de la evaluación y tendrán un tiempo de dos o tres horas para responder (Esto dependerá si es prueba o trabajo)
11. Las actividades realizadas en cada asignatura y evaluaciones formativas deben ser registradas en plataforma virtual Dropbox.
12. Cuando un estudiante por razones de fuerza mayor, no pueda rendir una evaluación o entregar una guía, deberá justificar con el profesor jefe o de asignatura, para que se le evalúe en otra oportunidad.
13. Cuando un estudiante no presenta sus actividades, el profesor jefe debe contarse para conocer la situación. Si no hay respuesta del apoderado y el estudiante no responde deberá derivar a dupla psicosocial.

**NORMAS Y CONDUCTAS ESPERADAS POR LA COMUNIDAD
EDUCATIVA EN EDUCACIÓN REMOTA**

ESTUDIANTES	APODERADOS/AS	DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACION
<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar lenguaje respetuoso a través de los distintos medios de comunicación. - Dedicar tiempo de estudio y resolución de actividades escolares en el hogar. - Establecer un espacio de estudio, libre de distracciones en casa. - Solicitar ayuda a su padre, madre, apoderados o docente cuando lo requiera. - Respetar y cumplir las normas establecidas como curso o profesor de asignatura. - Mantener una conducta de respeto y motivación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar lenguaje respetuoso a través de los distintos medios de comunicación digital. - Mantener comunicación constante con profesor jefe y de asignaturas. - Mantenerse informado sobre la planificación de cada periodo. - Fomentar y apoyar el proceso educativo de los estudiantes en el hogar. - Fomentar rutina o habito de estudio. - Conversar y dialogar con su hijo/a. - Supervisar las actividades escolares de sus hijos/as. - Informar al profesor jefe sobre problemas o inconvenientes, que impidan al estudiante realizar actividades escolares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar lenguaje respetuoso y correcto, a través de los distintos medios de comunicación digital. - Entregar a tiempo el material de estudio según horario establecido. - Informar previamente modificación o cambios en actividades o evaluaciones. - Reforzar el uso adecuado de redes sociales. - Fomentar el buen trato y normas de convivencia. - Informar a dupla psicosocial, sobre estudiantes que no cumplen sus actividades escolares o que presenten dificultades.