



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA

ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ EL TAMBO 2023



“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



PALABRAS DE SU DIRECTORA

El presente Reglamento Interno de la escuela Guido Assis González de El Tambo contiene elementos ordenados y estructurados que permiten promover los derechos y deberes de los integrantes de esta comunidad educativa.

Estos elementos provienen de un análisis del Reglamento anterior y el estudio de la normativa actual por parte de la Unidad Técnica Profesional y la participación de los estamentos que componen la institución, a través de su lectura y discusión en grupos de análisis.

El espíritu de este Reglamento Interno es favorecer y salvaguardar el Proceso Educativo de todos los estudiantes de la escuela promoviendo un Clima Organizacional, por una parte, para que el Proceso de Enseñanza Aprendizaje (PRENAP) se desarrolle de manera óptima. Para ello previniendo y resolviendo los conflictos que se generan entre los miembros de la institución y también entre los estamentos que conforman la misma.

Por último, se pretende a través de este promover el respeto del medio ambiente natural y cultural. Cuidando los recursos expuestos en el entorno.

Invitamos a leer los propósitos expuestos en el presente Reglamento Interno y respetarlos para el cultivo de una buena convivencia en la Escuela Guido Assis González. El Tambo.

**JACQUELINE ROMERO SOLIS
DIRECTORA**

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



CAPÍTULO I: ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

- Datos del establecimiento**

Nombre del establecimiento:	Escuela Guido Assis González
RBD:	2333-7
Dirección:	Camino público San Vicente-San Fernando Km 11
Comuna:	San Vicente T.T
Teléfono:	974953802
E-mail de contacto:	directorgag@gmail.com
Sostenedor:	Corporacion desarrollo de la comuna de San Vicente T.T
Dependencia:	Municipal
Nivel de enseñanza:	Pre Básica y Educación General Básica.

- Equipo directivo**

Nombre	Cargo y/o Función
Jacqueline Romero Solis	Directora
Jazmine Taibe Parraguez	Encargado Convivencia
Evelyn Moscoso Figueroa	Jefa UTP
Maria Elena Meza Noack	Equipo Técnico
María Isabel Pardo Vargas	Encargada CRA
Braulio Cuevas Dinamarca	Encargado Extra escolar

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



Antecedentes históricos del establecimiento

La Escuela Guido Assis González, ubicada en el Tambo, comuna de San Vicente de TT., es un establecimiento que imparte enseñanza pre-básica y básica completa.

Fue creada en el año 1942 bajo el gobierno de don Pedro Aguirre Cerda. Se inicia ésta en terrenos cedidos por La Caja de Colonización Agrícola, propiedades de la familia Juglar, terrenos que posteriormente fueron parcelados, asignando construcciones y predios a: Escuela (casa patronal), Cooperativa Agrícola, Carabineros, Cruz Roja, Posta de Salud, Clubes Deportivos, otros.

Desde sus inicios se caracteriza por la incorporación de los apoderados y amigos de la Escuela, quienes bajo la dirección de Don Guido Assis Gonzáles, son acercados hacia ella con el propósito de alfabetizarlos y luego comprometerlos en la educación de sus hijos, legado que aún se mantiene vivo en los docentes, ya que se tiene la convicción que sin el apoyo de la familia no se puede avanzar de acuerdo a los requerimientos deseados. La escuela pasa por diferentes tipos de identificación: escuela N° 39, N° 45, F-151 y actualmente con el nombre de Escuela Guido Assis González, en memoria del que fuera el primer director en esta escuela en reconocimiento a su valiosa entrega a esta comunidad.

Escuela Guido Assis González cuenta con docentes altamente comprometidos con las nuevas técnicas metodológicas, profesores en perfeccionamientos permanentes y dispuestos a enfrentar los desafíos que ofrece la reforma educativa. La escuela está adscrita a la Jornada Escolar Completa y actualmente ejecutando Proyecto SEP. El funcionamiento de la escuela es de 08:00 hrs a 18:45 hrs, atendiendo a los alumnos desde las 08:15 hrs hasta las 15:45 hrs.

Con la finalidad de incentivar la sana convivencia, el crecimiento personal y académico de nuestros alumnos, el colegio cuenta con diversas actividades complementarias que cumplen un rol importante dentro de la formación de los niños – niñas y adolescente. A través del arte, la música y el deporte los alumnos han aprendido a desarrollar diversas destrezas personales, además de reforzar valores como el compromiso, la disciplina, el respeto y la responsabilidad.

Objetivo y sentido del Reglamento

OBJETIVO GENERAL:

Orientar las acciones, iniciativas y programas que promueven 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.

Además, Permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de convivencia y otros procedimientos generales de funcionamiento del establecimiento escolar.

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Ordenar la estructura, las funciones e interrelación de los distintos estamentos de la institución escolar.
2. Cautelar y promover los derechos y deberes de todos y cada uno de los integrantes de la comunidad escolar.
3. Favorecer el proceso educativo inclusivo, creando un clima organizacional adecuado a las necesidades del Establecimiento.
4. Contribuir al logro de los propósitos educativos, regulando y propiciando las relaciones entre la Comunidad Educativa y Comunidad organizada.
5. Afianzar en los educandos los valores, actitudes, y hábitos acordes con los fines de la Educación Chilena.
6. Promover el mejoramiento cultural y social de la Comunidad escolar, como así mismo la protección de su seguridad personal y medio ambiente inmediato.
7. Prevenir y resolver los conflictos que se generen entre los diversos integrantes de la comunidad educativa.
8. Fomentar el respeto al medio ambiente natural y cultural, la buena relación y el uso racional de los recursos naturales y su sostenibilidad, como expresión concreta de la solidaridad con las actuales y futuras generaciones.

- **Claves del contexto: política de convivencia escolar, ley de inclusión y educación pública**

El presente reglamento de Convivencia Escolar, se subordina a un conjunto de marcos legales que le otorgan legitimidad y obligatoriedad: La Constitución Política de la República de Chile; la declaración Universal de los Derechos Humanos; la Convención sobre los derechos del Niño; la Ley General de Educación (LEGE) N° 20.370 año 2009, Los Decretos Supremos, Ley sobre Convivencia Escolar N° 20.536 año 2011, la Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el Sistema educativo, la Ley Antidiscriminación o Ley Zamudio N° 20.609 año 2012, la Ley de Inclusión Escolar N° 20.845 año 2016 y el cumplimiento de la REX 0482 de la Superintendencia de la Educación del 22 de Junio de 2018, sobre elaboración de los RI

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



CAPITULO II. REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Niveles de enseñanza y Régimen de Jornada

La escuela Guido Assis González imparte los siguientes niveles de enseñanza.

-Educación Parvularia:

Los cursos de Prekinder y Kinder en jornada alterna. Cada curso cuenta con una Educadora de Párvulos y se cumple con las normas de funcionamiento de la educación Parvularia, así como el desarrollo formativo acorde a los objetivos generales para este nivel de enseñanza señalados en la Ley General de Educación, los principios pedagógicos y los objetivos de aprendizaje del tercer nivel curricular establecidos en las bases curriculares.

-Educación Básica:

Primero a Octavo año básico en jornada escolar completa. En este nivel de enseñanza se trabajan los objetivos generales establecidos en la ley de general de educación y las bases curriculares, con docentes titulados, ayudantes de aula y el apoyo de un equipo interdisciplinario.

2.2.Horarios

Horario de Ingreso:

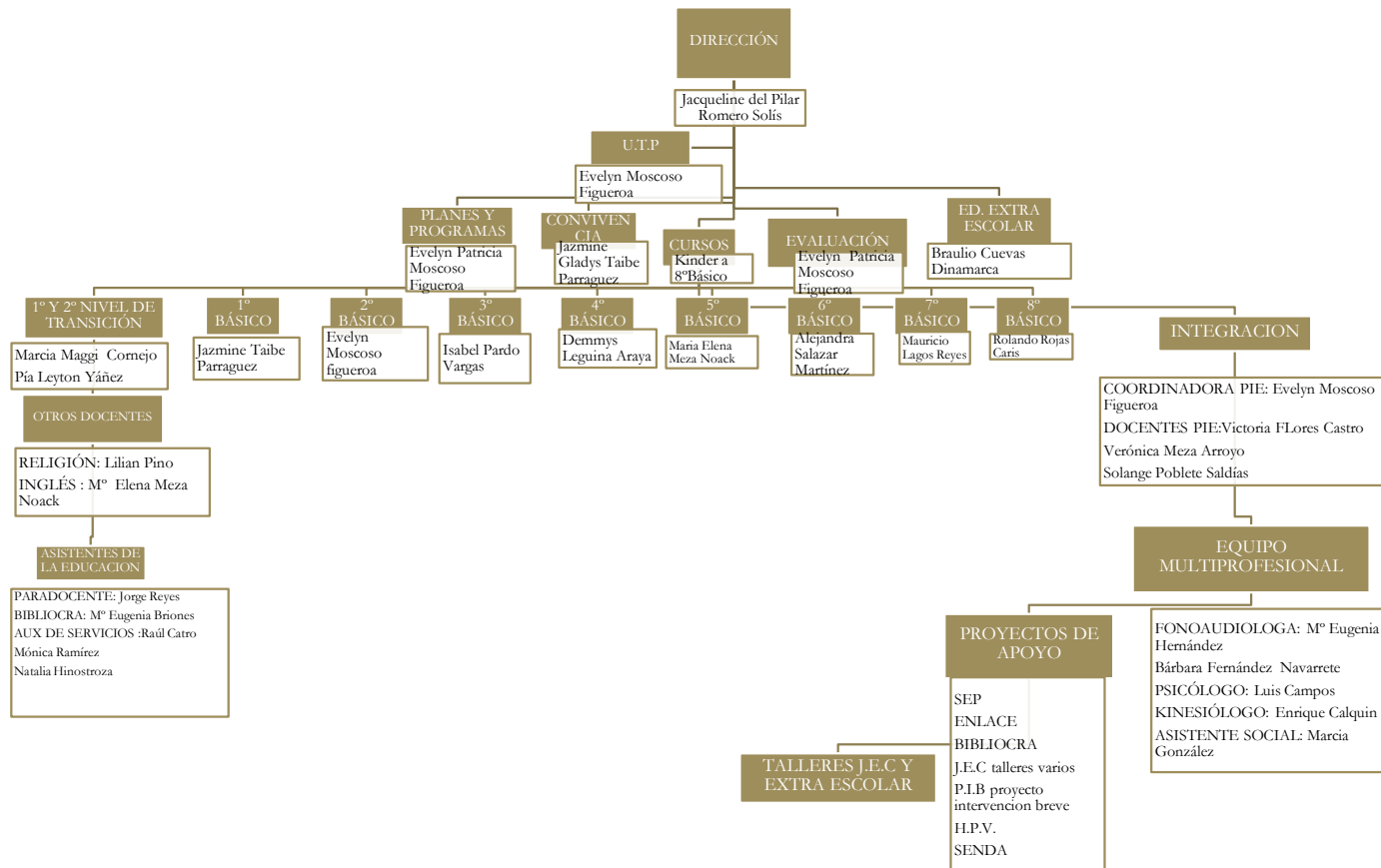
Todos los cursos ingresan a las 8.15 Hrs A.M.; excepto el Prekinder , dependiendo el año calendario, que ingresa a las 12.00 Hrs. P.M.

El Horario de Salida es:

- Pre Kínder concluyen su jornada diaria a las 16.15 Hrs P.M
- Kínder concluyen su jornada diaria a las 12.15 Hrs P.M.
- 1° a 8 Básico concluyen su jornada a las 15.45 Hrs. P.M

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”

2.3. ORGANIGRAMA



□

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



Mecanismos de Comunicación Institucionales con los padres, madres y apoderados

Entrevista Personal con Apoderados:

Cada profesor jefe tiene la obligación de entrevistar a los apoderados del curso a su cargo, al menos una vez por semestre. Cita a los apoderados a través de citación escrita llevada por el estudiante o citación escrita entregada en reunión de apoderados. Para ello, los docentes cuentan con horas no lectivas asignadas de atención de apoderados. Los criterios de citación entrevista dicen relación con las dificultades que se presentan en el transcurso del periodo lectivo de los estudiantes. El reporte de las entrevistas entre profesor jefe y apoderados queda consignado en el libro de clases.

Los profesores de asignatura deben citar a los apoderados de los estudiantes que presentan dificultades de logro de los aprendizajes, especialmente aquellos que, por sus notas y promedios, se puede proyectar que no aprobarán la asignatura. Estas entrevistas deben ser consignadas en el libro de clases y/o carpeta de entrevistas a cargo del profesor.

Cuando estimare profesionales especialistas con aviso al profesor jefe, citará a apoderados para informar, acordar o resolver asuntos específicos relacionados con la atención profesional específica.

La Directora y/o la Encargada de Convivencia Escolar, en coordinación con el Profesor/a Jefe, en casos que se requiera, especialmente asociados a sanciones aplicadas a estudiantes en casos de transgresiones graves o gravísimas, citara a los apoderados a través de los mecanismos descritos anteriormente

Reuniones de Apoderados:

Otras de las formas en que el establecimiento se comunica con los apoderados son las reuniones de padres, madres y apoderados del curso. Estas reuniones se realizan al menos ocho veces al año y sus objetivos dicen relación con informar el proceso educativo del curso, las dificultades grupales que puedan presentarse tanto en ámbito académico, como en el de convivencia. Junto a lo anterior, en estas reuniones se dan a conocer orientaciones generales de la escuela en relación a los fundamentos, sello y misión del Proyecto Educativo Institucional (PEI), las normas de convivencia escolar, así como las instancias de participación de la comunidad educativa. Finalmente, las reuniones de apoderados permiten entregar los informes de notas de cada uno de los estudiantes.

Contacto telefónico:

Frente a situaciones de ausencia tanto de apoderados a las reuniones, así como de los estudiantes en su asistencia a la escuela, alternativamente si no resulta los anteriores medios para comunicarse, se procede al llamado telefónico al apoderado, su suplente u un contacto familiar o significativo relacionado con la familia del estudiante.

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



REGULACIONES SOBRE LOS PROCESOS DE ADMISION

Aspectos Generales

El Proceso de Admisión, permite a los padres y apoderados postular a sus hijos a todos los establecimientos educativos municipales y particular subvencionados que deseen, por medio de un sistema transparente y no discriminatorio. Desde el año 2018 este proceso se realizaría mediante una plataforma web (en línea) a cargo del Ministerio de Educación (MINEDUC).

El nuevo Sistema de Admisión Escolar significa que los establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado no podrán utilizar métodos discriminatorios en la selección de sus alumnos, tales como

- Tomar pruebas de conocimientos.
- Solicitar antecedentes socioeconómicos a los padres.
- Pedir certificados de notas a los postulantes.
- Realizar entrevistas dirigidas

El Procedimiento de Admisión y Matricula en la Escuela Guido Assis es el siguiente:

-En septiembre se envía a los apoderados un documento en el que se solicita confirmar la permanencia de su estudiante en la escuela. El apoderado confirma o renuncia a la permanencia de su estudiante en el colegio marcando la opción en el documento. Posteriormente en el mismo mes, presencialmente, el apoderado firma en el establecimiento, el listado de estudiantes del curso correspondiente confirmación de la matrícula.

-Los estudiantes que no pertenecen al establecimiento se inscriben en el mes de octubre, acorde a las vacantes proyectadas, ingresando sus documentos al colegio, los que obtendrán la matricula acorde a los criterios y en el orden de prelación de la inscripción.

Los documentos para la matricula son:

- Presentar Certificado de nacimiento (uso exclusivo para asignación familiar).
- Partida de Nacimiento en el caso de ser extranjero, legalizada ante notario.
- Completar formulario de inscripción. (por una persona mayor de edad).
- Certificado de estudios para postulantes nuevos, de último curso aprobado

El último día hábil de febrero, se verifica la matrícula de cada curso y si hubiere vacantes disponibles, se contactará a los apoderados que solicitaron cupos en el mes de septiembre del segundo semestre del año anterior.

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



A los apoderados que postulan a sus estudiantes por primera vez en el establecimiento y que finalmente decidan matricular al hijo o pupilo, se les presenta el proyecto educativo institucional y el reglamento interno, el que deben aceptar libremente y adherir respetando los valores y normas contenidos en estos documentos y firmando tal compromiso en el lugar correspondientes para este acto.

En el caso de que existan más postulantes que cupos, se completarán los cupos disponibles a través de un proceso aleatorio; es decir, deberán realizar un sorteo transparente y democrático donde todos los postulantes tengan exactamente las mismas oportunidades de ingresar

Las plazas disponibles se irán completando, respetando el proceso aleatorio y dando prioridad:

- En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el establecimiento,
- En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
- En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.
- En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados

Se informará al Ministerio de educación cuando corresponda, los antecedentes y resultado del proceso al Ministerio de Educación.

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

Las normas sobre el uso del Uniforme Escolar y Presentación Personal que están señaladas en este Reglamento Interno son acordadas anualmente con toda la comunidad escolar y comunicadas al momento de la matrícula a los apoderados de nuevos estudiantes del año siguiente. En ese marco. Por razones de orden e identificación con la unidad educativa, el uso del uniforme oficial y deportivo es obligatorio y de acuerdo con el diseño y colores institucionales. No obstante, lo anterior, respecto del uniforme escolar y deportivo, se respetarán los siguientes criterios acorde a la norma legal y las orientaciones de la Superintendencia de la Educación.

- Se pueden comprar en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.
- No es obligación adquirirlos en una tienda o proveedor específico.
- No se pueden exigir marcas.
- Si el estudiante no puede adquirir o usar el uniforme, el director (a) tiene la facultad de eximirlo temporalmente.
- Si un estudiante no cuenta con uniforme escolar no puede ser excluido de las actividades educativas.

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



Presentación Personal y Uniforme de las MUJERES:

Cabello ordenado y peinado, sin colorantes y con el rostro descubierto.

Uñas cortas, sin esmalte de colores fuertes. Se permite el uso de un brillo natural.

No se permite presentarse con maquillaje, adornos o accesorios muy llamativos, aros colgantes o piercings. Está autorizado el uso de un par de aros de tamaño pequeño.

Los zapatos son de color negro, modelo escolar. El uso de zapatillas es sólo para las clases de educación Física. Las calcetas y/o pantis deben ser de color gris.

La falda debe estar de acuerdo con el modelo y diseño institucional: color gris con franjas azules y amarillas, con un largo hasta cuatro dedos sobre la rodilla y de tablas sueltas.

Polera del colegio: gris con cuello azul, con la insignia del colegio.

Polar o chaleco de color gris o azul marino.

En temporada de invierno se permitirá el uso de: cuello polar, gorro, bufanda, polainas, todos estos accesorios de color gris o azul marino, sin diseños externos y el uso de pantalón de tela, color gris.

Parka de color gris, azul marino o negro, sin diseños ni aplicaciones de otros colores ni dibujos.

No está permitido el uso de prendas de vestir de color o estampadas, sin debida autorización y/o justificación.

El Uniforme de Educación Física es: Buzo completo según diseño y color institucional, esto es, pantalón de buzo azul, con el nombre del colegio, polera del colegio gris o blanca con la insignia institucional, chaqueta de buzo azul.

Desde Pre-Kinder y hasta 8° año básico se exigirá el uso obligatorio de delantal cuadrillé.

Presentación Personal y Uniforme de los VARONES:

Pelo corto, peinado tradicional, sin tendencias, limpio y ordenado, sin colitas ni colorantes.

Está estrictamente prohibido el uso de aros y/o piercings.

Pantalón de tela, color gris, corte recto, largo y uso tradicional, debidamente abrochado a la cintura.

Los zapatos son de color negro, modelo escolar. El uso de zapatillas es sólo para las clases de educación Física.

Las calcetas deben ser de color gris.

Polera del colegio: gris con cuello azul, con la insignia del colegio.

Polar o chaleco de color gris o azul marino.

En temporada de invierno se permitirá el uso de: cuello polar, gorro, bufanda de color gris o azul marino, sin diseños externos.

Parka de color gris, azul marino o negro, sin diseños ni aplicaciones de otros colores ni dibujos.

No está permitido el uso de prendas de vestir de color o estampadas, sin debida autorización y/o justificación.

No está permitido el uso de prendas de vestir de color, estampadas o que se transparenten.

El Uniforme de Educación Física es: Buzo completo según diseño y color institucional, esto es, pantalón de buzo azul rey, con el nombre del colegio, polera del colegio gris o blanca con la insignia institucional, chaqueta de buzo azul rey con franjas oblicuas grises e insignia del colegio.

Desde Pre-Kinder y hasta 4° año básico se exigirá el uso obligatorio de cotona café.

Norma General de uso de Uniforme

Todas las prendas de vestir deben estar debidamente marcadas con el nombre y curso, en un lugar visible, letra clara y tinta indeleble.

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”

CAPITULO III MARCO DE VALORES SOBRE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- **Definiciones institucionales: sentidos, principios y valores del PEI y su relación con la convivencia**

El presente Manual de Convivencia Escolar y Reglamento Interno tiene por objeto fundamental, regular y dar solución a problemas de convivencia que pudiesen surgir en la comunidad educativa, las que son propias en el funcionamiento diario del establecimiento, un ordenamiento normativo sobre los deberes y derechos de todos los estamentos que la conforman, además de considerar la sana convivencia escolar como un derecho y un deber que tienen todos los miembros que actúan en dicha comunidad, cuyo fundamento es la dignidad de las personas y el respeto que estas se deben.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo, de no ser así, sus integrantes tendrán el derecho a ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.

En lo que se refiere a los valores de convivencia y participación responsable y activa en la comunidad, es claro que las prácticas discriminatorias y abusivas, tales como la exclusión, el matonaje, la violencia de cualquier miembro de la comunidad escolar, la no aceptación de la diversidad individual, cultural, social y étnica, deben estar ausentes de la comunidad escolar, ya que son un obstáculo serio para la formación de personas autónomas, respetuosas, solidarias y participativas, valores y habilidades que le permitan convivir y comunicarse en la sociedad actual.

Nuestro Reglamento Interno es de carácter formativo, promueve el desarrollo integral, personal y social de los estudiantes, en conjunto con los demás actores de la comunidad educativa, puesto que la convivencia escolar es una responsabilidad compartida por todos quienes pertenecen al establecimiento.

FUNDAMENTACIÓN

a.-VISIÓN

Entregar una educación de calidad que permita posicionar al establecimiento bajo el concepto de Excelencia Académica para formar estudiantes en colaboración con la familia y que puedan adaptarse a los cambios y necesidades que se presentan en la sociedad.

b.-MISIÓN

Desarrollar el desarrollo integral de todos los estudiantes basado en una metodología activo-participativa, con el desarrollo de su autoestima, valores y competencias necesarias para responder positivamente en su trayectoria educativa.

c.-NUESTROS SELLOS EDUCATIVOS:

c.1.-Desarrollo de sus talentos: Desarrollo de la integridad de los talentos en áreas relevantes para la formación personal, como es la practica permanente de actividades deportivas, artísticas, culturales, desarrollando además la capacidad de adquirir una conciencia ecológica que le permita ser agente de cambio en su comunidad, lo que

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



favorecerá el crecimiento personal, social, vida saludable y convivencia positiva en toda la comunidad escolar, así como las habilidades blandas de todos los estudiantes para beneficio de su desarrollo integral.

c.2.-Aprendemos en Comunidad: Nuestra institución ofrece a todos los integrantes de la comunidad educativa y local, experiencias de aprendizaje significativas en un espacio que permita su atención integral e inclusiva, en un ambiente ordenado, cálido, armónico, de respeto mutuo y que permita convivir en familia, con el fin de que puedan lograr conocimientos, habilidades y actitudes sobresalientes para enfrentarse exitosamente a la sociedad.

IV.-PROPUESTA PEDAGÓGICA

A partir de la Misión, la Escuela “Guido Assis González”, opta por un “Currículum Centrado en el estudiante”, considerando el proceso académico y las etapas del desarrollo evolutivo.

Nuestro Currículum tiene la opción humanista, se centra en el desarrollo integral y armónico de la persona, considerando las nuevas **bases curriculares**, las que plantean Objetivos de Aprendizaje (OA) para cada nivel, resguardando el tiempo de libre disposición del establecimiento y actualizando los contenidos, habilidades y actitudes a desarrollar lo que nos permite preparar alumnos y alumnascapaces de vivir como personas y como ciudadanos; poniendo énfasis en el dominio y comprensión lectora, el desarrollo del pensamiento lógico matemático; promoviendo una educación de calidad integral e inclusiva basada en el desarrollo de capacidades y habilidades cognitivas, motrices y socioemocionales, fomentando el interés por el deporte, el arte, la cultura y el cuidado del medio ambiente. Con una metodología que considera el aprendizaje como un proceso dinámico que insta al alumno a ser un participante activo que construye aprendizajes a partir de sus experiencias y las integra a la información que recibe y que es capaz de desarrollar experiencias múltiples y variadas tanto individual como grupalmente.

La unidad educativa orientará el quehacer pedagógico en el desarrollo de estrategias flexibles y adaptadas a los diversos **ritmos y estilos** de aprendizaje de los estudiantes, organizando para ello todos los recursos: humanos, materiales, tecnológicos y metodológicos necesarios para apoyar el crecimiento y conocimiento del educando fortaleciendo además en ellos la capacidad de tomar decisiones acertadas en su desarrollo personal y social.

El año 2022 se trabajarán los objetivos priorizados por el Mineduc a raíz del contexto de pandemia del año 2020-2021 y se pondrá énfasis en la recuperación de aprendizajes de los estudiantes en el área cognitiva y socio emocional.

El desarrollo de estudiantes se dará en espacios de participación escolar que les considere a todos sin discriminación y que les permita internalizar valores de compañerismo, esfuerzo personal y responsabilidad en las tareas en que se comprometen o se les asignen, permitiendo la formación de un ciudadano capaz de crear y expresar ideas que produzcan impacto positivo en su entorno social

En el caso de los estudiantes con Necesidades Educativas (NE) se realizarán adecuaciones curriculares significativas o de acceso. Este tipo de adecuación será utilizada para estudiantes que, de acuerdo a sus necesidades detectadas en diagnóstico inicial, presentan dificultad para alcanzar el nivel del currículum común de su curso, en este caso se elaborará un PACI o PAI. Las evaluaciones podrán ser ajustadas de acuerdo a los requerimientos específicos de cada estudiante en las distintas asignaturas.

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



Definición de convivencia asumida por el establecimiento

Se entenderá por Buena Convivencia Escolar al conjunto de relaciones humanas que se establece entre todos los actores que forman parte de la comunidad educativa fomentando la coexistencia armónica de los miembros, en un contexto de igualdad y respeto por sus derechos y diferencias que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes, así como también, el normal y adecuado desarrollo de los estamentos y/o programas de la Institución.

Principios, fundamentos legales y normativas considerados en la elaboración del reglamento

El Ministerio de Educación considera obligatoria la existencia de un Reglamento Interno y/o Manual de Convivencia Escolar en cada uno de los centros educativos del país, reconociendo en este instrumento un excelente medio para optimizar el clima interno de las entidades educativas, logrando mayor efectividad en el proceso de enseñanza aprendizaje.

El Reglamento Interno y/o Manual de Convivencia Escolar constituye un documento interno de cada institución que identifica mecanismos y procedimientos para la prevención y resolución de conflictos de manera creativa, pacífica, justa y democrática, constituyendo una guía que se anticipa a las situaciones conflictivas y las previene con estrategias bien instituidas, consensuadas y conocidas por toda la comunidad educativa.

La elaboración del presente Manual de Convivencia Escolar y/o Reglamento Interno está sustentada sobre la normativa legal vigente:

- Declaración universal de los derechos humanos.
- Declaración de los derechos del niño y la niña.
- Constitución política de la República de Chile.
- Ley N° 18.962, Ley Orgánica constitucional de Educación (LOCE).
- Ley N° 20.370, Ley General Educación (LGE).
- Ley N° 19.532, sobre Jornadas Escolar Completa Diurna.
- Ley N° 20.248, Subvención Especial Preferencial.
- Ley N° 20.501, sobre Calidad y Equidad de la Educación.
- Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 20.845, sobre Inclusión Escolar.
- Ley N° 20.609, contra la Discriminación.

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



- Ley N° 19.284, Integración Social de las Personas con Discapacidad.
- Ley N° 20.084 Responsabilidad Penal de los Adolescentes.
- Ley N° 19.968 de los Tribunales de Familia.
- Ley N° 19.925, ley de alcoholes.
- Ley N° 20.660, ley de Tabacos.
- Ley N° 20.000, ley de drogas.
- Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente.
- Decreto N° 24, Reglamento de Consejo Escolar.
- Decreto N° 524, Reglamento de Centro de Alumnos.
- Decreto N° 79, Reglamento de Estudiantes Embarazadas y Madres.
- Decreto N° 565, Reglamento de Centros de General de Padres y Apoderados.
- Decreto N° 170, Proceso diagnóstico integral.
- Decreto N° 1/1998, Integración Escolar.
- Decreto Exento N°87/1990, Discapacidad Intelectual.
- Decreto N° 577/1990, Discapacidad Motora.
- Decreto Exento N°1300/2002, Trastornos Específicos del Lenguaje.
- Decreto N°511, Reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
- Decreto N° 215, Reglamento Uso de Uniforme Escolar.
- Estatuto de los profesionales de la Educación D.F.L 19.070/91.
- REX 0482 de la Supereduc, 2018/06/Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos educacionales.

JURISDICCION DEL REGLAMENTO INTERNO

NORMAS GENERALES

También es necesario destacar que la Jurisdicción y aplicación de este Reglamento Interno, corresponde al espacio educativo del establecimiento educacional, en las actividades pedagógicas planificadas fuera del establecimiento en las que participen estudiantes y apoderados y en los espacios en que los estudiantes, al vestir el uniforme interactúen o participen. En los casos que corresponda y acorde con la ley, la jurisdicción de este

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



reglamento no prevalecerá sobre ésta, lo cual no impide necesariamente la aplicación de los procedimientos de sanciones u otras medidas aquí contempladas.

Sobre la base de las anteriores consideraciones, incluyendo la misión de la escuela y los valores institucionales, se ha establecido el presente reglamento, para apoyar y mantener un proceso educativo ordenado, que promueve actitudes y conductas apropiadas para el bienestar de la convivencia escolar y normas que regulen los conflictos y sancionen las conductas no deseadas que alteren la convivencia y bienestar de los miembros de la comunidad escolar, se presenta el siguiente Reglamento Interno

De acuerdo Artículo 11 de la Ley General de Educación, este Reglamento Interno establece las siguientes normas generales en las relaciones del Sostenedor, cuerpo docente, asistentes de las educación y apoderados en la Escuela Guido Assis.

- a. El embarazo y la maternidad en las estudiantes, durante el año académico, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el colegio, proseguir y concluir los estudios correspondientes al respectivo nivel. La dirección y el equipo docente otorgarán las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de estas disposiciones.
- b. El estado civil o religión de los padres y apoderados, no será impedimento para el ingreso o continuidad del estudiante en el establecimiento.
- c. Durante la vigencia del respectivo año escolar o académico, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar estudiantes por causales que se deriven del rendimiento de los estudiantes
- d. El rendimiento escolar del estudiante, desde el primer nivel de transición de la educación Parvularia y hasta el octavo año de enseñanza básica, no será obstáculo para la renovación de su matrícula.
- e. En el establecimiento y acorde a la norma, los estudiantes de todos los niveles tendrán derecho a repetir un curso, a lo menos en una oportunidad, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.
- f. La Dirección y el equipo docente no discriminarán arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- g. La asistencia del estudiante sin su uniforme escolar o sin los materiales requeridos no será motivo de sanción para el estudiante
- h. Ningún estudiante será devuelto a su hogar por motivos de falta de uniforme, materiales didácticos o indisciplina. Excepto, que por las razones de la naturaleza de los actos que cometiera en contra de la infraestructura de la escuela o integrantes de la comunidad educativa, se hace imperiosa la necesidad de que abandone el colegio y en tal caso, corresponderá a los padres retirarlo o la autoridad competente. Se dejará registro de estas situaciones en Dirección o Inspectoría.

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



CAPÍTULO IV DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Espacios de Participación.

La participación y la capacidad de organizarse forman parte de los derechos que en nuestra escuela se consideran y promueven para beneficio de todos los actores educativos, las siguientes son las instancias formales de participación:

- El Consejo de Curso: Como espacio de organización estudiantil.
- El Centro de Estudiantes: Como la principal organización de representación estudiantil. Su estructura considera:
 - oAsamblea General de estudiantes.
 - oDirectiva del centro de estudiantes.
 - oConsejo de delegados/as de curso.

Consejo de curso.

De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

- Centro General de Apoderadas/os: Como la principal organización de los apoderados y apoderadas, su estructura considera:
 - Asamblea General de Apoderadas/os.
 - Directiva del centro de apoderadas/os.
 - Consejo de delegados/as de curso.
 - Sub centros o directivas de cada curso

- El Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas”. Para ello, el establecimiento deberá realizar a lo menos un Consejo de profesores al mes.

- El Consejo Escolar.

De acuerdo con el Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”. De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC.

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



Deberes y Derechos de todos los estamentos

La Sana Convivencia Escolar, es una responsabilidad compartida por todos los estamentos y agentes de la comunidad educativa, y es conveniente que la propuesta y acciones expresadas en este Plan de Convivencia Escolar, sea conocida por todos los miembros de la comunidad.

El Ministerio de Educación define convivencia como “la capacidad que tienen las personas para vivir con otros en un marco de respeto a las ideas y sentimientos de los demás, la tolerancia frente a las diferencias, la aceptación y valoración de la diversidad, la solidaridad, entre otros”

2.- Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano ya recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.

A su vez están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

A continuación se especifican los derechos y deberes de toda la comunidad educativa: estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, equipos docentes directivos. Para su elaboración se ha considerado la normativa vigente, además de los diferentes roles, funciones y responsabilidades que cada quien tiene en el establecimiento.

Deberes y Derechos de las y los estudiantes

Los y las estudiantes de la Escuela Guido Assis González tendrán los siguientes **Derechos**:

1. A recibir una educación de calidad con equidad y participación.
2. A compartir un espacio físico adecuado y limpio.
3. A ser escuchados por todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. A expresarse libremente cuando ello no signifique ofensas a terceros.
5. A recibir textos de estudio entregados por el Ministerio de Educación.
6. A que se les respete su ritmo de aprendizaje.
7. A ser informados de las pautas evaluativas y conocer el calendario de pruebas o controles con la debida antelación; ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación establecido en el establecimiento en concordancia con los decretos vigentes al respecto.
8. A que se les respete como persona e identifique con su nombre.
9. A que se les reconozca y respete su cultura.
10. A que se le respete su identidad de género y condición sexual.
11. A recibir asistencia gratuita en caso de accidentes escolares (Seguro Escolar MINEDUC).

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



12. A recibir alimentación a través de la JUNAEB, de acuerdo a su vulnerabilidad.
13. A compartir sus inquietudes con pares y profesores.
14. A permanecer en el establecimiento en caso de presentar embarazo, maternidad, o paternidad.
15. A recibir las facilidades académicas y administrativas cuando se encuentren en condición de embarazo, maternidad o paternidad.
16. A recibir apoyo psicopedagógico y/o evaluación diferenciada cuando presente Necesidad Educativa Especial.
17. A recibir un trato respetuoso de parte de los Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación y otros Estudiantes.
18. No ser discriminados arbitrariamente. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
19. Expresar su opinión y que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
20. Que respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
21. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y asociarse entre ellos
- 22.-Recibir un reconocimiento positivo que será registrado en su hoja de vida, cuando desarrolle o tenga comportamiento digno de ser destacado positivamente.
- 23.-Ser atendido en todos sus requerimientos con prontitud y efectividad, velando por su bienestar y seguridad durante su permanencia en el establecimiento.
- 24.-En caso de ausencias prolongadas por enfermedad o situación debidamente fundamentada tendrá derecho a una calendarización especial de sus evaluaciones pendientes.
- 25.-Tendrá derecho directo o a través de concursos y/o postulaciones a los diferentes beneficios y programas gubernamentales a través de Mineduc y/o Municipalidad
- 26.-A participar del centro de alumnos

Los y las estudiantes de la Escuela Guido Assis González tendrán los siguientes Deberes

- 1.- Asistir a lo menos el 85 % de las clases establecidas en Calendario Escolar regional.
- 2.-Desarrollar y preocuparse por un buen trabajo escolar.
- 3.-Mantener una disciplina adecuada, de acuerdo a las normas establecidas
- 4.-Ser respetuoso y responsable con sus compañeros, profesores y colaboradores de la educación.
- 5.-Mostrar en sus actitudes diarias valores personales y sociales.
- 6.- Colaborar y mantener el aseo de su sala, patios, baños u otros lugares de la escuela
- 7.-. Permanecer en el establecimiento durante su jornada de trabajo
- 8.-Ningún alumno podrá retirarse de su jornada de trabajo sin la autorización correspondiente y/o solicitada por el apoderado, registrada y autorizada por la Dirección y/o Inspectoría.
- 9.-Esperar su locomoción dentro del establecimiento.
- 10.-Presentar un justificativo que acredite las causales de su inasistencia firmada por el apoderado.
- 11.-Asistir diariamente a recibir su beneficio de alimentación y respetar la dependencia donde se entregan.
- 12.- Llegar puntualmente al establecimiento y a cada periodo de clases.
- 13.-Llevar diariamente su Libreta de Comunicaciones que contenga reglamento interno de la escuela.
- 14.-Avisar y/o entregar al inicio de la jornada celulares, mp3, mp4, juguetes, naipes u otros que pueden ser distractores en horas de clases.
- 16.-Validar con la firma del apoderado las comunicaciones, notas y/o pruebas escritas enviadas desde el establecimiento.
- 17.-Asistir en forma obligatoria a las actividades extra -programáticas de la escuela como: desfile, Actos cívicos y otros

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



18.-Permitir en caso de pérdida de algún objeto la revisión de su bolso o mochila. Previa autorización firmada por el apoderado, realizado en el proceso de matrícula.

Deberes madres, padres y apoderados Escuela Guido Assis

- 1.Prestar la más constante atención y colaboración en todo lo relacionado con la vida escolar de su pupilo.
- 2.Velar porque sus hijos o pupilos concurren puntualmente a clases y en caso de irregularidad acudir de inmediato a conversar con el profesor jefe.
- 3.Apoyar directamente en el hogar el cumplimiento de las labores educativas (tareas, estudios, otros)
- 4.Pomover la formación entregada, por la Escuela. (buen uso del vocabulario, respeto a si mismo y a los demás, honradez, gratitud, prudencia, responsabilidad, etc.)
- 5.Conocer y Adherir al proyecto educativo de la escuela.
- 6.Conocer el reglamento interno y sus modificaciones.
- 7.Velar por la correcta presentación personal, y el uso del uniforme escolar oficial de su pupilo.
- 8.Proveer a sus hijos los útiles, implementos y demás elementos escolares que sus profesores soliciten.
- 9.Firmar la libreta de comunicaciones las comunicaciones, notas y/o pruebas escritas enviadas desde el establecimiento.
- 10.Concurrir en la fecha y hora indicada a toda citación que se le haga tanto ordinaria como extraordinaria, la Dirección o los Docentes.
- 11.Asistir a reuniones de los padres y apoderados de los cursos y en lo posible no concurrir con los hijos.
- 12.Respetar las normas fundamentales para la buena convivencia en reuniones (respeto por la opinión ajena y usar un vocabulario adecuado).
- 13.Justificar personalmente sus inasistencias a reuniones, jornadas, charlas, y la falta a clases de sus pupilos según lo establecido en este reglamento interno, presentando la documentación correspondiente (si así fuese exigida)
- 14.Cumplir con el reglamento interno para retirar personalmente a su pupilo de clases.
- 15.Reponer todo daño por su pupilo en equipos, instalaciones, material didáctico y dependencias del Establecimiento, así como los elementos educativos de sus compañeros.
- 16.Toda entrevista o conversación de los Apoderados con el docente, deberá hacerse en horas destinadas para ello, con el fin de no perjudicar las actividades normales de sus propios pupilos, si la urgencia así lo amerita, podrá solicitar la autorización al Director.
- 17.Dar a conocer a la Escuela en forma oportuna, alteraciones que impidan el regular cumplimiento de los deberes escolares como son: enfermedades, problemas familiares, sociales, afectivos, psicológicos, pediculosis, sarna, o cualquier problema que afecte al niño.
- 18.Participar en las actividades del Centro de Padres y Apoderados.
- 19.Recibir personalmente el informe semestral de notas, como asimismo el certificado anual de estudios.
- 20.Autorizar con su firma o señalar su negativa a la salida de si pupilo a paseos o gira de estudios.
- 21.Mostrar una actitud de respeto frente a los Símbolos Patrios dentro y fuera del Establecimiento.
- 22Participar en las actividades de la unidad Educativa como: Escuela para Padres, Charlas u otros Programas que requieran de su presencia.

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



23.El Padre y/o Apoderado debe tener siempre presente, que son colaboradores de la labor educativa y no les incumbe inmiscuirse ni en la organización, administración ni la labor técnica del docente. Sin embargo, pueden formular ideas y proposiciones para el mejoramiento de la calidad de la educación.

24.Respetar los horarios de funcionamiento de la escuela, no pudiendo ingresar a las salas de clases ni solicitar entrevistas con profesores en horas de clases.

Cautelar y responsabilizarse por el traslado y uso de los celulares y otros elementos que no son parte del material educativo del establecimiento incluyendo, objetos corto punzantes que pongan en riesgo la integridad física de sus compañeros

Deberes y Derechos de las y los asistentes de la educación

- 1.- A un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- 2.-Ser escuchados acorde a los conductos regulares.
- 3.-A no realizar actividades que atenten contra su seguridad personal.
- 4.-Proveerles de útiles y herramientas necesarias para desempeñar en buena forma su labor
- 5.-A realizar sus actividades en un ambiente de higiene y limpieza y sana convivencia.

Deberes de los Asistentes de la Educación:

- 1.Tener presente, al igual que todo el trabajador de la Escuela, que ellos también contribuyen a la educación de los alumnos.
- 2.Colaborar para que el proceso educativo se desarrollo en un ambiente sano, de armonía y seguridad.
- 3.Cumplir con las actividades y tareas acorde a su rol
- 4.Mantener el orden de las dependencias, sus implementos y el aseo en todo lugar.
- 5.Retirar, repartir, flanquear correspondencia si le destinan a tal tarea.
- 6.Evitar desperdicios de materiales, deterioros y pérdidas de herramientas o utensilios trabajo.
- 7.Acompañar alumnos al Servicio de Emergencias, cuando le sea solicitado por un superior.
- 8.Ejecutar reparaciones o instalaciones menores que se le encomienden.
- 9.Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero de la Unidad Educativa,
- 10.Impedir el ingreso de personas extrañas al plantel que no tengan la autorización, que no se identifiquen, que no puedan precisar el objeto de su visita, o cuando corresponda en especial a dependencias que no sean de atención a público
- 11.Informar de inmediato al Director sobre cualquier situación anormal que se produzca.
- 12.Controlar las entradas y salidas del Establecimiento.
- 13.Consultar a sus superiores ante cualquier duda antes de tomar una decisión.
- 14.Adoptar una actitud que corresponda a la responsabilidad de la función que, cumple, pero que no esté reñida con la buena atención y el respeto de las personas que acuden a la Escuela.
- 15.Mantener una actitud deferente y respetuosa frente a los alumnos.
- 16.Ser respetuoso y leal con la institución, sus valores, principios y roles que le son asignados.

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



Deberes y Derechos de las y los docentes

Derechos de los Docentes:

- 1.Ser respetado y valorado por todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- 2.Recibir supervisión y asesoría pedagógica oportuna y permanente.
- 3.Recibir oportunamente su remuneración de acuerdo al Contrato de Trabajo libremente pactado.
- 4.Recibir trato igualitario en cuanto a carga de trabajo, oportunidades de perfeccionamiento y desarrollo personal,
- 5.Las establecidas en los Artículos: 11, 13, 14, 16 y 17 del DFL. 1/97 (Estatuto de los profesionales de la educación).

Deberes de los Docentes :

- 1.Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes.
- 2.Fomentar en los alumnos, valores, hábitos y actitudes, desarrollar la correcta disciplina a través del ejemplo personal.
- 3.Cumplir con el horario de trabajo de acuerdo a su contrato.
- 4.Desarrollar las actividades de colaboración, para las que fue designado. Si la actividad es afuera de la escuela, se incluye en trabajo colaborativo y es acordado con el trabajador.
- 5.Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógica impartida por MINEDUC y transmitida por la Dirección del Establecimiento.
- 6.Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento Educacional.
- 7.Asistir obligatoriamente a los actos educativos culturales y Cívicos que la Dirección del Establecimiento determine dentro de los horarios de jornada laboral.
- 8.Cuidar los bienes generales de la Escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se les confíen a su cargo por inventario.
- 9.Mantener al día los documentos relacionados con su función, entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
- 10.Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de estudio en el desempeño de su labor docente.
- 11.Participar en los consejos técnicos que le competen.
- 12.Dar aviso oportuno a la Dirección o a quien corresponda de su ausencia por causa justificada.
- 13.Asumir responsablemente los acuerdos tomados en consejos.
- 14.Solicitar justificativo en la primera hora de clases a los alumnos que hayan inasistido el día anterior.
- 15.Tener un espíritu de servicio y de perfeccionamiento, así como también, compartir y reflexionar sobre buenas prácticas docentes en el marco del trabajo colaborativo.
- 17.Apoyar gestión y realización de actividades programadas por el Centro Gral. de Padres y Apoderados de la Escuela.
- 18.Conocer y aplicar la normativa curricular vigente. Reglamento Interno y Estatutos por el cual se rige.
- 19.Tener una actitud de lealtad y respeto hacia su Director y grupo de pares.
- 20.Llegar al Establecimiento a lo menos cinco minutos antes del toque de campana.
- 21.La comunicación entre Profesor y alumno debe ser fluida, participativa, sin llegar a lo despótico e impositivo.

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



22. En cuanto a la relación Profesor-alumno, ambos se deben Respeto Mutuo, estimación y apreciación de sus valores, trato y convivencia, comprensión y tolerancia de sus debilidades, estímulo permanente de sus capacidades y aptitudes, apreciación perceptiva de sus gustos, estímulos y uso adecuado de sus habilidades. En sí deben comprender que ambas son personas con grandezas y debilidades y que ninguno es esclavo del otro, sino que ambos son complementos de un mismo acto: la educación objetivo final de sus relaciones interpersonales.

23. Utilizar el material didáctico de que dispone la Unidad Educativa.

Deberes del Profesor Jefe:

1. Mantener comunicación permanente, con Padres y Apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso Enseñanza Aprendizaje y Orientación de sus hijos y/o pupilos.
2. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de estudio en el desempeño de su labor.
3. Resguardar el cumplimiento de sus alumnos beneficiarios de la JUNAEB en el correcto uso del beneficio.
4. Velar por la calidad del proceso educativo en el ámbito de su curso.
5. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno de su curso.
6. Realizar reuniones de Apoderados en forma mensual.
7. Apoyar el proceso de Aprendizaje de sus alumnos.
8. Velar por el buen mantenimiento de su sala de clases y hacer entrega de esta en óptimas condiciones al profesor de la jornada alterna.
9. Aplicar en cada curso unidades referidas a actitudes positivas, hábitos y formación de valores personales.
10. Asumir las funciones de Orientador en su curso.
11. Evaluar las actividades realizadas en el curso durante el año lectivo

Deberes y Derechos de los equipos directivos

Derechos del equipo directivo

1. Conducir el proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
2. A ser tratado/a con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar.
3. Dirigir a todos los docentes del establecimiento

Deberes del equipo directivo

1. Liderar el establecimiento y el equipo a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de estos.
2. Desarrollarse profesionalmente

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



3. Promover en los docentes y profesionales asistentes de la educación el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Conducir el Proyecto Educativo Institucional y dar a conocer los objetivos institucionales.
5. Cumplir y respetar y, hacer cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen, velando que las acciones e interacciones de los integrantes de la comunidad educativa al interior del Establecimiento, se desarrollen en un ambiente de sana convivencia propia.
6. Realizar supervisión pedagógica en el aula.
7. Realizar reuniones de equipo entre los diversos estamentos previamente avisadas y consensuadas.
8. Confeccionar y organizar estrategia de comunicación efectivas, incluyendo entrega de circulares oportunas y necesarias para la comunidad.
9. Velar por el cumplimiento de la implementación de la planificación curricular del establecimiento, basada en las Bases Curriculares de Educación y programas de estudios.
10. Mantener información actualizada del cumplimiento de la planificación anual, de las acciones de mejoramiento, nivel de logro de los indicadores de gestión y el rendimiento de los estudiantes del establecimiento, por niveles.
11. Lograr eficacia en la administración de los recursos materiales y de infraestructura disponibles, jerarquizando las necesidades de recursos y presentar al Sostenedor las prioridades en orden de adquisiciones e implementaciones que es necesario considerar para la buena marcha de la escuela.

Derechos y deberes del Sostenedor

Derechos

- 1) Establecer, presentar y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la ley.
- 2) Planificar y administrar los recursos. Mediante un sistema apropiado y acorde a la normativa, de adquisiciones y contratos de asistencia técnica y soportes a la gestión institucional y pedagógica
- 3) Participar en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del proyecto de mejoramiento educativo del establecimiento.
- 4) Apoyar los procesos pedagógicos, mediante las solicitudes de información y análisis de los logros institucionales y aprendizajes de los estudiantes, proponiendo en conjunto al equipo directivo y docente mejoras en la gestión escolar
- 5) Ser mediador entre el ministerio de educación, superintendencia y agencia de la calidad, cuando corresponda y sea pertinente con el equipo directivo, en especial en asuntos de gestión administrativa y normativa escolar

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



6) Vincularse con otras instituciones, en concordancia con el equipo directivo cuando sea pertinente a fin de compartir experiencia y buenas prácticas de gestión escolar y en el rol de colaborador de la función educativa del Estado.

7) A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes

Deberes

1) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento.

2) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar

3) Respetar la dignidad de las personas y su calidad profesional.

4) Asignar al trabajador las labores convenidas en el contrato.

5) Promover e incentivar el perfeccionamiento profesional.

6) Mantener constante y expedita comunicación con el personal del establecimiento, atendiendo sus inquietudes y problemas en la medida posible.

7) Dar a conocer los beneficios que las instituciones de seguridad social o previsional otorgan a los afiliados a los trabajadores a su cargo en el establecimiento.

8) Esforzarse por crear un clima favorable al trabajo y mantener la identidad propia de la escuela y sus miembros.

9) Escuchar al personal cuando éste requiera ser recibido, según conductos regulares y previamente solicitado.

10) Exigirá al personal el cumplimiento de las disposiciones contractuales, administrativas, profesionales y las técnicas pedagógicas según corresponda y que permitan acrecentar el prestigio del establecimiento.

11) Mantener reserva de toda información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

12) Garantizar a cada uno de los trabajadores un ambiente laboral digno. Para lo anterior, tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acorde con su dignidad.

13) Promover al interior de la institución el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecer un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



CAPÍTULO V: REGULACIONES Y ACUERDOS DE LA COMUNIDAD PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Acuerdos de la comunidad educativa respecto de cómo desean que se comporten y relacionen sus integrantes

Con el fin de prevenir los conflictos y trabajar por una buena convivencia, cada uno de los integrantes de esta comunidad escolar deberá estar consiente que nuestro compromiso se desarrolla en relación a los demás y a nosotros mismos, y que los derechos humanos básicos, son los pilares en cualquier relación social.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo, de no ser así, sus integrantes tendrán el derecho a ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos

Marco de relaciones esperados para los diferentes actores: conductas deseadas, permitidas y prohibidas

El presente Manual de Convivencia Escolar y Reglamento Interno tiene por objeto fundamental, regular y dar solución a problemas de convivencia que pudiesen surgir en la comunidad educativa, las que son propias en el funcionamiento diario del establecimiento, un ordenamiento normativo sobre los deberes y derechos de todos los estamentos que la conforman, además de considerar la sana convivencia escolar como un derecho y un deber que tienen todos los miembros que actúan en dicha comunidad, cuyo fundamento es la dignidad de las personas y el respeto que estas se deben.

En lo que se refiere a los valores de convivencia y participación responsable y activa en la comunidad, es claro que las prácticas discriminatorias y abusivas, tales como la exclusión, el matonaje, la violencia de alumnos(as), la no aceptación de la diversidad individual, cultural, social y étnica, deben estar ausentes de la comunidad escolar, ya que son un obstáculo serio para la formación de personas autónomas, respetuosas, solidarias y participativas, valores y habilidades que le permitan convivir y comunicarse en la sociedad actual.

REGULACIONES TECNICO PEDAGOGICAS

Se entiende por regulación o normativa técnico-pedagógica todas aquellas normas que tienen por finalidad diagnosticar, planificar, ejecutar, orientar, conducir, evaluar y resguardar el adecuado desarrollo del Proceso Enseñanza Aprendizaje.

De los Planes y Programas De Estudio

El establecimiento educacional, en lo referido a planes y programas, se regirá por las Bases Curriculares, Planes y Programas de Estudios vigentes y publicados en la página Web del Ministerio de Educación.

La planificación, concretada a través de planes curriculares o diseños de enseñanza es donde se establece por parte de los docentes el abordaje de los objetivos, las habilidades cognitivas o procedimentales, así como las actitudes a desarrollar en los estudiantes, en asociada a una red y secuencia de contenidos, teniendo presente la realidad e intereses del alumnado según nivel, curso y edad, así como los criterios establecidos en consejos o entregados en calidad de asesoría por U.T.P.

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



Será responsabilidad de cada profesor en su asignatura o curso. En todo caso, se debe elaborar a lo menos:

- Un cronograma o Red de Contenidos anual entregado antes de los primeros 15 días de clases.
- Planificaciones semestrales por unidades didácticas acorde a los programas de estudios, considerando una unidad de reforzamiento de tiempo flexible
- Diseños de enseñanza clase a clase.

No obstante, las variadas metodologías que se pueden desarrollar en el tratamiento de los objetivos, según curso edad, necesidades de los alumnos como naturaleza de los temas, se debe dar énfasis a una “Metodología activa y participativa”.

De la Evaluación y Promoción Escolar.

En lo referido a evaluación del rendimiento y promoción escolar, el establecimiento se ciñe al Decreto 67 de 2018.

No obstante, todos los aspectos de evaluación y promoción establecidos en el Reglamento de Evaluación señalados en este Reglamento Interno, se hace énfasis en los siguientes procedimientos.

La coordinación y la calendarización general de pruebas y procedimientos evaluativos del colegio, es responsabilidad de U.T.P. A nivel de curso, será responsabilidad del profesor jefe en concordancia con el calendario general y los profesores de asignatura del curso. En todo caso, en cada asignatura debe efectuarse al menos una evaluación al mes y su respectivo registro de notas.

La U.T.P tendrá una relación de supervisión en todos los aspectos evaluativos de asignatura, entregando criterios y asesorías para que en conjunto con el profesor de aula se perfeccionen los procedimientos evaluativos y superen posibles problemas de rendimiento escolar.

De Los Consejos De Profesores.

Los Consejos de Profesores del colegio, son organismos técnicos de participación, por regla general son de carácter consultivo y asesores de la Dirección, en los que se expresará la opinión profesional de los integrantes, con respecto al cumplimiento de los objetivos, el desarrollo del proyecto educativo, en el proceso enseñanza-aprendizaje y en lo educativo-formativo.

Sin perjuicio de lo anterior y acorde a normativa legal, los docentes tendrán derecho a ser consultados por el director en la evaluación del desempeño de su función y de todo el equipo directivo, así como en las propuestas que hará al sostenedor para mejorar el funcionamiento del establecimiento educacional. Por lo tanto, los Consejos de Profesores participarán en la elaboración de la cuenta pública de la Directora, y en la evaluación de su gestión, de la del equipo directivo y de todo el establecimiento.

No obstante, lo anterior, a requerimiento de la Directora, los consejos de profesores tendrán carácter resolutivo en los casos y materias en que expresamente sean requeridos por el jefe del establecimiento educacional, en

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



asuntos tales como: disciplina escolar, proyectos de mejoramiento de la calidad de educación y otros que estime pertinente para la buena marcha del colegio.

La periodicidad y tipos de consejos estarán establecidos en el calendario anual correspondiente. La participación en estos consejos es un deber y derecho profesional docente, por tanto, la asistencia según proceda tiene carácter obligatorio y está considerada en el horario de trabajo del profesor.

ACOMPañAMIENTO Y SUPERVISION PEDAGOGICA:

La supervisión pedagógica que se implementa en la Escuela Guido Assis González es realizada mediante un trabajo coordinado en el Equipo Directivo. El equipo Directivo, en consulta con el equipo docente, revisan una pauta de observación de la acción docente en el aula. La pauta, está inspirada en el Marco de la Buena Enseñanza, aunque no reproduce mecánicamente sus dominios, especifica dimensiones de las prácticas pedagógicas susceptibles de ser observadas en la sala de clases; Prácticas Pedagógicas, Clima en el Aula, Recursos y Estudiantes.

Las clases observadas se realiza mediante descriptores enunciados, los que deben ser descritos según lo observado en la clase. Una vez formulada la pauta, el director y Equipo Técnico realizarán las observaciones de un bloque de dos horas pedagógicas a cada profesor o profesora elegida a La supervisión pedagógica que se implementará será realizada mediante un trabajo coordinado en el Equipo Directivo. El equipo Directivo, en consulta con el equipo docente, revisan una pauta de observación de la acción docente en el aula. La pauta, está inspirada en el Marco de la Buena Enseñanza, aunque no reproduce mecánicamente sus dominios, especifica dimensiones de las prácticas pedagógicas susceptibles de ser observadas en la sala de clases; Prácticas Pedagógicas, Clima en el Aula, Recursos y Estudiantes.

La evaluación de las clases observadas se realiza mediante una escala de apreciación y cuya cualificación usada en el Sistema de Evaluación Docente Municipal. Una vez formulada la pauta, la Directora y la Jefe de UTP realizarán las observaciones de un bloque de dos horas pedagógicas a cada profesor o profesora elegida al azar; una observación en el primer semestre y una en el segundo semestre, como mínimos.

Luego de cada observación, el o la profesional que realiza la observación, dialoga por no más de cinco minutos con el docente y le hace notar situaciones imperiosas a corregir o aspectos generales de clase observada, haciéndole notar que la Dirección informará a cada docente, un reporte completo de lo observado en cada semestre. En efecto, al finalizar el semestre el Equipo Directivo, revisan las pautas, dialogan y analizan lo observado y se confecciona un informe de debilidades, fortalezas y sugerencias a cada docente. Finalmente, la Dirección se entrevista con cada docente, da a conocer el informe y realiza la retroalimentación técnica correspondiente.

PROPÓSITO DE LA SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

Entendido como los compromisos e impactos que se producen una vez terminado el proceso de Supervisión, los propósitos son:

-Favorecer el establecimiento de un sistema de evaluación de la práctica docente.

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



-Informar necesidades de capacitación para el mejoramiento de las prácticas docentes

OBJETIVOS

Entendido como los compromisos e impactos que se producen una vez terminado el proceso de Supervisión, los propósitos son:

-Favorecer el establecimiento de un sistema de evaluación de la práctica docente.

-Informar necesidades de capacitación para el mejoramiento de las prácticas docentes

Entendidos como los productos directos de la supervisión, tanto en los procesos pedagógicos observados, las herramientas metodológicas de seguimiento y evaluación, como los resultados de las actividades realizadas.

Objetivo General:

Consensuar, aplicar y establecer procedimientos para el monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación curricular en el marco del plan de mejoramiento SEP

Objetivos Específicos:

-Revisar y Consensuar con una pauta de visita al aula y procedimientos de feed back y remediales.

-Realizar visitas de observación al aula

-Realizar los procedimientos de feed back y procedimientos de remediales

-Implementar un sistema de registro y sistematización de las visitas al aula

-Reflexionar y analizar la información sistematizada, para consensuar objetivos de mejora de la implementación curricular en el contexto del desarrollo de plan SEP

ACTIVIDADES

-Revisión y formulación consensuada con equipo docentes de pauta de visita al aula

-Realización de las visitas al aula

-Realización de feed back con docentes visitados

-Revisión y acuerdo de remediales

-Seguimiento de remedial

-Sistematización de registros de pautas de visita al aula

-Elaboración de informe de vistas al aula

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



-Comunicación, reflexión y análisis con el equipo directivo y equipo docente, del informe de visitas al aula
Elaboración y formulación de mejoras en la práctica docente, asociada al Plan SEP.

-Redacción Informe Final de la Supervisión Pedagógica

-Presentación y análisis con equipo directivo de Informe de la Supervisión Pedagógica

CAPITULO VI. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Proporcionalidad, transparencia, debido proceso y expulsión

De las Faltas y Sanciones:

El no cumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento Interno daña el crecimiento de la vida personal y comunitaria, perjudica el logro de los objetivos propuestos por la Unidad Educativa.

Ningún alumno debería ser sancionado, el no cumplimiento de ellas, lleva a la dictación de normas que regulen este proceso.

Para una mejor claridad y comprensión las faltas se clasifican en:

Leves, Graves y Gravísimas, además se tipifican algunos comportamientos que correspondan a algunos de estos parámetros.

Faltas	Categorización
Leves	
1. Sin tarea presentada durante la clase	Faltas reiteradas al reglamento interno.
2. Sin tarea presentada durante la clase.	Faltas reiteradas al reglamento interno.
3. Sin materiales para trabajar en clases.	Faltas reiteradas al reglamento interno.
4. Despreocupación por su rendimiento escolar.	Faltas reiteradas al reglamento interno.
5. Presentarse en clases sin uniforme.	Faltas reiteradas al reglamento interno.
6. Sin justificativo de inasistencia, atrasos, uniforme y materiales en el establecimiento.	Faltas reiteradas al reglamento interno.
7. Presentarse con atraso a la formación o la clase o establecimiento.	Faltas reiteradas al reglamento interno.
8. Alterar el orden normal de la sala de clases.	Faltas reiteradas al reglamento interno.
9. Deteriorar útiles escolares propios o ajenos a propósito.	Faltas reiteradas al reglamento interno.
10. No cumplir con solicitud del Profesor referidas al cumplimiento de actividades pedagógicas y aquellas que atenten contra la sana convivencia.	Faltas reiteradas al reglamento interno.

Faltas	
Graves	
11. Atrasos reiterados sin justificación.	Faltas reiteradas al reglamento interno.
12. Interrumpir reiteradamente el normal desarrollo de las actividades pedagógicas.	Faltas reiteradas al reglamento interno.
13. Ausente constantemente a evaluaciones, ya sean orales o escritas.	Faltas reiteradas al reglamento interno.

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”

14. Sorprendido copiando	Faltas reiteradas al reglamento interno.
15. Cimarras internas y externas	Fugas del establecimiento.
16. Expresarse con garabatos dentro del establecimiento.	Agresión física o verbal a miembros de la unidad educativa
17. Falta de respeto con profesores, compañeros, asistentes de la educación y apoderados	Agresión física o verbal a miembros de la unidad educativa.
18. No presentarse a clases durante su jornada sin conocimiento del hogar. (cimarras)	Fugas del establecimiento.
19. Deteriorar o destruir intencionalmente el mobiliario u otro material del establecimiento.	Daño material a comunidad educativa
20. Ultrajar o violar vehículos u otras pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Daño material a comunidad educativa
21. Engañar a profesores u otros funcionarios del establecimiento.	Faltas reiteradas al reglamento interno.
22. Provocar daño intencionalmente en materiales de trabajo de sus compañeros. (esconder, romper, rayar etc)	Daño material a comunidad educativa
23. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la Unidad Educativa.	Agresión física o verbal a miembros de la unidad educativa.
24. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.	Amenaza a miembros de la unidad educativa.

Faltas	
Gravísimas	
25. Falsificar firma del Apoderado.	Adulteración de documentos
26. Fugarse del establecimiento	Fugas del establecimiento.
27. Hurto de especies.	Daño material a comunidad educativa
28. Malversación de fondos del curso.	Adulteración de documento
29. Falsificar o adulterar notas en libros de clases, libretas de notas, certificados cuaderno del Profesor etc.	Adulteración de documento
30. Destruir o esconder intencionalmente el libro de clases o documentos oficiales.	Adulteración de documento
31. Actitudes reñidas con la moral al ingresar material pornográfico al establecimiento.	Falta a la moral.
32. Agresión física o verbal al personal del establecimiento.	Agresión física o verbal a miembros de la unidad educativa.
33. Riña o agresión física a otro compañero.	Agresión física o verbal entre alumnos.
34. Venta, Consumo de alcohol y/ o drogas en el Establecimiento.	Consumo de alcohol y/o drogas dentro del establecimiento
35. Adulterar notas en pruebas, trabajos, libros de clases etc.	Adulteración de documento
36. Practicar o hacer Bulling en forma reiterada hacia los compañeros y personal escuela. (Habiéndosele llamado la atención en reiteradas ocasiones)	Agresión física o verbal o psicológica a miembros de la unidad educativa

37. Maltrato constante con otro u otra estudiante, docentes, asistentes, padres y apoderados.	Agresión física o verbal a miembros de la unidad educativa
38. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, Facebook, instagram, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.	Agresión física o verbal a miembros de la unidad educativa

De las Sanciones a Faltas Leves:

- 1° Instancia: Amonestación verbal de carácter preventivo y formativo
- 2° Instancia: Observación escrita en hoja de vida
- 3° Instancia: Comunicación al apoderado de parte del Profesor Jefe
- 4° Instancia: Observación escrita, entrevista del profesor con el apoderado y el alumno En horario establecido.
- 5° Instancia: Citación del Apoderado a entrevista con encargado de convivencia escolar.

De las sanciones a Faltas Graves:

- 1° Instancia: Registro de Observacion en hoja de vida del alumno
- 2° Instancia: Observación en hoja de vida del alumno.
- 3° Instancia: Observación en hoja de vida. Citación al Apoderado y al Alumno a entrevista
- 4° Instancia: Observación en hoja de vida. Citación al Apoderado y al Alumno a entrevista
- 5° Instancia: Observacion en hoja de vida. Citación Apoderado y alumno a entrevista. Trabajo colaborativo previo acuerdo con apoderado.

De las Sanciones a Faltas Gravísimas

- 1° Instancia: Citación Apoderado y alumno a entrevista con profesor jefe.
- 2° Instancia: Citacion apoderado y alumno a entrevista con encargado de convivencia. Un día de suspensión
- 3° Instancia: Citacion apoderado y alumno a entrevista con encargado de convivencia. Dos días de suspensión
- 4° Instancia: Citacion apoderado y alumno a entrevista con encargado de convivencia. Tres días de suspensión.
- 5° Instancia: Citacion apoderado y alumno a entrevista con encargado de convivencia. Tres días de suspensión.

Consulta al consejo escolar y consejo de profesores para su condicionalidad.

La decisión del Consejo de Profesores es la base sobre la cual decide en última instancia el Director del Establecimiento.

Nota: Los alumnos que están con condicionalidad pierden el derecho a recibir los estímulos

Las sanciones a las faltas contempladas por Aula segura, son aplicadas por el director, quien investiga el caso y con consulta al consejo de profesores.

Todo alumno o alumna que este matriculado con condicionalidad no podrá participar en eventos importantes de representación de la escuela, hasta que no se haya observado en él o ella un cambio positivo y que dé lugar al levantamiento de dicha condicion.

Todo Alumno o Alumna que se le haya aplicado la condicionalidad y que durante el período de observación no haya experimentado cambios positivos no será admitido en la Escuela al año siguiente y se recomendará su ingreso a otro establecimiento.



No obstante, no será causal de cancelación de matrícula las situaciones que deriven del aspecto socioeconómico ni de rendimiento escolar.

Toda situación no contemplada en el presente Reglamento será resuelta por la Dirección del Establecimiento.

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN

Se tomará esta medida cuando:

- Están agotadas las instancias formativas y sancionatorias de disciplina.
- Se consideran agotadas las acciones remediales con el estudiante y con el apoderado. En el aspecto académico y/o conductual, no se ha evidenciado un cambio sustancial; la conducta del estudiante no ha evolucionado o ha desmejorado.
- Se considera que la permanencia del estudiante en el establecimiento afecta considerablemente su aprendizaje y la integridad física y/o psicológica de otros estudiantes.
- El estudiante participe en actos de agresión física de cualquier tipo a algún compañero o compañera de curso, del colegio o a algún funcionario del establecimiento.
- El estudiante sea sorprendido consumiendo o instando a otros a consumir sustancias psicotrópicas prohibidas legalmente, en las dependencias del establecimiento, en actividades pedagógicas fuera de él o vistiendo el uniforme oficial del colegio.
- El estudiante sea sorprendido portando armas de fuego.
- Un estudiante incurra en una falta considerada gravísima por el Consejo de Profesores, aun teniendo una irreprochable conducta anterior.
- Hay reiteración de faltas graves y/o gravísimas al Reglamento Interno: tales como aquellas que “que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, del establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”. (Ley Aula Segura)

En el último caso el Director podrá, en el uso de las facultades que le otorga Ley N.º 21.128; Aula Segura, iniciar un procedimiento sancionatorio acorde a este reglamento y normas relativas al ejercicio de las funciones laborales cuando correspondiera de los trabajadores, en que se expulse a cualquier integrante de la comunidad educativa que incurriere en un acto de en qué se afecte gravemente la integridad física o psicológica de cualquiera otro integrantes de la comunidad educativa o de quien o quienes estuvieran en dependencia del establecimiento educacional, así como actos de agresión y abusos sexual, porte y uso de armas y artefactos incendiarios o actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo del establecimiento. Tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en este reglamento interno y que conlleven como sanción la expulsión de la comunidad educativa

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”

CAPÍTULO VII: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas. Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo. La vulneración de los derechos del niño, niña y adolescente se considera falta grave y su reiteración, gravísima. Según lo estipula el reglamento de Convivencia Escolar.

PASOS	RESPONSABLES	ACCIONES
Paso 1: Recepción de la denuncia	Miembro de la comunidad Educativa. Dentro de 24 horas.	1. Recepcionar la denuncia y entregar la información al Director. 2. Se activa el protocolo de actuación 3. Informar al Encargado de convivencia
Paso 2: Indagación de la situación	Director Encargado de convivencia Dentro de 24 horas.	1. Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada. 2. Evaluación preliminar del estudiante vulnerando por parte de un profesional del equipo de psicosocial, resguardando la confidencialidad e identidad del estudiante

Paso 3: Comunicación a los padres	Director Encargado convivencia Dentro de 48 horas.	1. Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir incluida la denuncia por vulneración de derechos del estudiante en el caso que lo amerite.
Paso 4: Traslado a un centro asistencial, si corresponde	Inspector y/o Encargado convivencia Dentro de 24 horas.	1. El niño es trasladado al centro asistencial con seguro de accidente escolar, si corresponde. 2. El lugar de traslado será a la posta rural El Tambo 3. El costo del traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento
Paso 5: Reporte de la investigación	Director Encargado convivencia Dentro de 72 horas.	1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. 2. Análisis de la evaluación realizada al estudiante vulnerado. 3. Análisis de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del niño.
Paso 6: Resolución de la aplicación del protocolo y medidas pedagógicas	Director Encargado convivencia Dentro de 5 días hábiles.	1. Elaboración de informe concluyente 2. Elaboración del oficio para denunciar la vulneración de derecho a la Oficina de Protección de la infancia y/o Tribunal de familia, según corresponda.
Paso 7: Plan de intervención	Director Encargado convivencia Dentro de 5 días hábiles.	1. Citación a los apoderados del estudiante vulnerado para comunicar la resolución del protocolo. 2. Medidas formativas que se aplicarán: 2.1 Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte del Coordinador técnico en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. 2.2 Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual, grupal y/o familiar por parte de la Orientadora de ciclo, con seguimiento mensual durante el semestre.
Paso 8: Medidas internas	Director Encargado de Convivencia Dentro de 48 horas.	Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación de desarrollo. En el caso que sea un alumno quien vulnere los derechos de sus pares, se aplicara las sanciones estipuladas en el presente reglamento de convivencia escolar.



PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL Y HECHOS DE

CONNOTACIÓN SEXUAL

*No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.

* Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

Sospecha de algún Alumno/a está siendo Víctima de Abuso Sexual:

1. Conversación con el niño/a:

-Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.

-Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.

-Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.

-Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.

-Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.

-No cuestione el relato del niño. No enjuicie.

-No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.

-Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.

-Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

2. Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (encargado de convivencia, asistente social), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones.

Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

3. Informar al apoderado/a:

El profesor jefe debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el establecimiento.

Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a.

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



En el caso que sea el mismo apoderado/ el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos del establecimiento.

4. No exponer al estudiante a relatar reiteradamente la situación abusiva.

Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación.

Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director/a del establecimiento.

Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza la Escuela hacia él/los alumnos involucrados en el hecho.

Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida.

Al momento de enterarse de alguna vulneración de abuso sexual del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

5. Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento, quien junto al equipo directivo y psicosocial definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital)

6. Derivación externa (red de apoyo local, red comunal, Sename, Posta de Salud ,Hospital, entre otras)

7. Requerimiento de protección, efectuada dentro de 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del niño, niña o jóvenes frente a la situación de vulneración de derechos.

8. Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

Procedimiento frente a un Abuso entre Alumnos/as ocurrido en el establecimiento:

1.- Se informa al Profesor Jefe y/o encargado de convivencia, quien informa al Director.

2.- Director, equipo directivo y profesionales competentes del colegio, entrevistan a los alumnos/as por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo. Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.

3.- Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.



- 4.- Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre la información obtenida desde el colegio.
- 5.- Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los alumnos/as involucrados mientras se investiga la situación.
- 6.- Se realiza un Consejo de Profesores, en donde en conjunto (equipo directivo y profesores del curso) recaban antecedentes del alumno/a y toman medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al Manual de Convivencia existente.
- 7.- Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con el Orientador/a y Director/a para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia de cada colegio (derivación, expulsión, traslado, firma de compromiso, condicionalidad, etc). Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que este permanezca en la Escuela.
- 8.- Director/a y Orientador/a, junto al profesor/a jefe, se dirigen a los cursos correspondientes a los alumnos/as involucrados, e intervienen para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
- 9.- Se realiza una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
- 10.- En los cursos correspondientes y durante la hora de Orientación, el profesor/a jefe en compañía del Orientador/a y Familia, rescatan las percepciones y vivencias de los alumnos/as, de manera indirecta, siempre aludiendo a un clima general de respeto y crecimiento a partir de lo vivido.
- 11.- Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe, orientador/a y asistente social.

Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, la Escuela deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.

12.- Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Dirección y otra en la oficina de la asistente social.

Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.



PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. (INCLUYE EL CIBERBULLING).

PROTOCOLO DE ACCION ANTE UN HECHO DE HOSTIGAMIENTO PERMANENTE (BULLYNG).

1.-Si el hecho es observado directamente por un adulto (director, Docente, Profesionales de Apoyo o Asistente de la Educación), se debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir, quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. Informar de la situación al director, Jefe de U.T.P, Orientador, Profesor jefe, o personal administrativo que corresponda.

2.-Si la situación de violencia no es observada directamente por el adulto y es informada por el alumno, ya sea a su familia, al docente o Asistente de la Educación, se derivará el caso a Orientación quien en conjunto a la Asistente Social investigará los antecedentes y los informará al director.

3. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y determinaciones de las sanciones correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

4. Ayudar y acompañar al agredido:

El Establecimiento, a través de la Unidad de Orientación y el Equipo Multiprofesional, deberá garantizar protección a la víctima, acompañar en el proceso y darle a conocer que se tomarán las medidas pertinentes una vez recabados todos los antecedentes para adoptar una solución proporcional a los hechos. Todas las partes tienen el derecho a ser oídas, y conocer la fundamentación de las decisiones.

5. Personal de la Posta de Primeros Auxilios de la localidad verificará si existe algún tipo de lesión; de ser así, se llevará al afectado a la brevedad al Hospital Local para constatar lesiones y realizar de inmediato las atenciones de rigor.

6.- De cada acción y resolución deberá quedar una constancia escrita en Carpetas que deberá mantener en exclusividad la Unidad de Orientación, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros, si el Orientador no lo autoriza.

7.- Reunidos los antecedentes y comunicadas las partes, el director de acuerdo a las sugerencias recibidas del Equipo Multiprofesional determinara realizar la denuncia correspondiente en forma personal o nombrando a alguno de los miembros del equipo multiprofesional. Paralelamente a esto se reunirá el Comité del Debido Proceso para tomar conocimiento de la situación chequear que los procesos se han realizado de acuerdo a los Protocolos pertinentes. Y que den garantías a las partes.

8.- El Director podrá, en el uso de las facultades que le otorga Ley N.º 21.128; Aula Segura, iniciar un procedimiento sancionatorio acorde a este reglamento y normas relativas al ejercicio de las funciones laborales

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



cuando correspondiera , en que se expulse a cualquier integrante de la comunidad educativa que incurriera en un acto de agresión y abusos sexual, Tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en este reglamento interno y que conlleven como sanción la expulsión de la comunidad educativa

VIOLENCIA FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES

- 1.-Se inicia el procedimiento cuando por cualquier medio, se tenga conocimiento de un hecho constitutivo de violencia física entre dos estudiantes. Se mantendrá resguardo de la confidencialidad del caso e identidad de los involucrados.
- 2.-El receptor del hecho, informa y delega situación a Inspectoría y/o Equipo de Convivencia Escolar.
- 3.-Dentro del mismo día de ocurridos hechos, Inspectoría y/o Equipo de Convivencia Escolar, realizan entrevista con involucrados para clarificar y corroborar situación de conflicto.
- 4.- El mismo día de sabido el hecho, se informa al apoderado mediante llamado telefónico y/o libreta de comunicaciones e Inspectoría aplica Reglamento Interno según gravedad de los hechos (sanciones y/o medidas formativas).
- 5.- En caso de existir lesiones, se aplicará protocolo de accidente escolar.
- 6.- Cumplida la sanción aplicada por Inspectoría; serán entrevistados por Equipo de Convivencia Escolar junto a sus apoderados, donde se acordarán medidas formativas de resolución de conflictos estipuladas en reglamento interno y se levantara acta en formulario de protocolos con los compromisos adquiridos.
- 7.- En caso necesario, se realizará derivación a las redes de apoyo pertinentes.

VIOLENCIA PSICOLOGICA ENTRE ESTUDIANTES

- 1.- Se inicia el procedimiento cuando por cualquier medio, se tenga conocimiento de un hecho constitutivo de violencia psicológica entre estudiantes. Se mantendrá resguardo de la confidencialidad del caso e identidad de los involucrados.
- 2.- El receptor del hecho, informa y delega situación a Inspectoría y/o Equipo de Convivencia Escolar del Establecimiento por escrito.
- 3.- Inspectoría y/o Equipo de Convivencia Escolar el mismo día, realizan entrevista con involucrados para clarificar y corroborar los hechos, dejando registro del proceso en formulario de protocolos.

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



4.- El mismo día del hecho, se informa al apoderado mediante medios formales de comunicaciones e Inspectoría aplica Reglamento Interno según gravedad de la situación (sanciones y medidas formativas).

5.- Junto al Equipo de convivencia, se registran acuerdos, apoyos, medidas de resolución de conflicto y seguimiento del caso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

PROCESO DE ACTUACIÓN PARA EL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS EN INMEDIACIONES DE LA ESCUELA

En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno/a consumiendo alcohol y drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a este, se procederá de la siguiente forma:

1.-El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunicad educativa que reciba la denuncia o sospecha de consumo de alcohol y drogas de parte de cualquier niño o adolescente alumno del colegio, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al director del establecimiento, quien tomara las acciones correspondientes.

2.-El director del establecimiento en común acuerdo con el encargado de Convivencia escolar, citaran al apoderado del alumno/a para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir. 3) El director determinará la pertinencia de denunciar la situación a SENDA PREVIENE o al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones de un colegio. De esta forma, los alumnos o miembros de la comunidad que consuman drogas en el establecimiento o sus alrededores y sean descubiertos en el acto arriesgan sanciones que implican multas, asistencia obligatoria a programas de prevención o rehabilitación o a trabajos en beneficio de la comunidad.

3.-El director dispondrá además una medida de seguimiento del caso al interior del colegio, lo cual será llevado a cabo por el profesor jefe, el encargado de convivencia escolar o psicólogo correspondiente a su nivel de curso.

PROCESO DE ACTUACIÓN PARA EL TRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGAS EN INMEDIACIONES DE LA ESCUELA

En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno/a traficando alcohol y drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a este, se procederá de la siguiente forma:

1.-El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunicad educativa que reciba la denuncia o sospecha de trafico de alcohol y drogas de parte de cualquier niño o adolescente alumno del colegio, en inmediaciones del establecimiento educacional, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al director del establecimiento, quien tomara las acciones correspondientes.

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



2.-El director del establecimiento en común acuerdo con el encargado de Convivencia escolar, citaran al apoderado del alumno/a para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir.

3.-El director determinará la pertinencia de denunciar la situación a SENDA PREVIENE o al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta el tráfico de alcohol y drogas en inmediaciones de un colegio. En este sentido, se considera en este nivel la venta, comercialización, regalo, permuta de drogas ilícitas. También se incluye en este nivel, quien guarde o lleve consigo drogas ilícitas, aunque acredite que son de consumo personal, ya que al realizar el incautamiento dentro de un centro educacional o sus alrededores, se aplica la pena de consumo: Multa, asistencia a programas de prevención, tratamiento, o trabajos de beneficio a la comunidad.

4.-El director dispondrá además una medida de seguimiento del caso al interior del colegio, lo cual será llevado a cabo por el profesor jefe, el encargado de Convivencia escolar o psicólogo

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.

El establecimiento cuenta con medidas preventivas para evitar este tipo de situaciones, como lo son la demarcación se zonas de evacuación y letreros preventivos. Además, se cuenta con un botiquín de primeros auxilio y una encargada de salud. A continuación, se detallan los tipos de lesiones y sus categorías para facilitar el reconocimiento y atención.

Leves: Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios. Requiere sólo atención del personal encargado para ello, quien proporciona los primeros auxilios o curaciones pertinentes, y luego el alumno prosigue con sus actividades normales. De igual manera se da aviso a sus padres

Lesiones moderadas y graves: Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, chichones, fracturas, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, caídas con golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento. Requieren tratamiento médico en el servicio de urgencia más cercano.

Fase 1: Accidente, lesión o incidente.

Luego de ocurrido el incidente realizar las siguientes acciones:

- a. Recepción del alumno, derivada por profesor, inspector, asistente u otro con el fin de evaluar el tipo de lesión.
- b. Si la lesión es considerada como Leve, se dará inicio a la Fase 2, si se considera grave o moderado, se iniciará la Fase 2.

Fase 2: Accidente, lesión o incidente LEVE

Luego de ocurrido el incidente realizar las siguientes acciones:

- a. Entregar los primeros auxilios, o curaciones pertinentes para que el alumno o alumna prosiga con las actividades normales.

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



- b. Alumno es reintegrado a clases.

Fase 3: Accidente, lesión o incidente Grave

Luego de ocurrido el incidente realizar las siguientes acciones:

- a. Enviar al alumno accidentado al Hospital acompañado por el Encargado de Salud u otro funcionario de la escuela quien le dará la información al médico tratante.
- b. Dar aviso a sus padres que el alumno será llevado a urgencias.

Fase 4: Normalización

Luego de ocurrido el incidente realizar las siguientes acciones:

- a. Luego de evaluar y remediar la emergencia, el alumno será derivado a su hogar.
- b. Realización de documento cuando la situación lo amerite.

Se tomará inmediatamente contacto telefónico con su Apoderado informando lo sucedido, procediendo de inmediato al llenado del formulario para hacer efectivo el Seguro Escolar.

El apoderado deberá asistir al establecimiento para acompañar a su pupilo/a al Servicio de Urgencia previa salida registrada en bitacora foleada del establecimiento. De encontrarse imposibilitado de asistir en forma rápida, será el Director quien designará a un funcionario para esta tarea, el que permanecerá en el Servicio de Urgencia hasta la llegada del Padre, madre o apoderado.

El seguro escolar cubre la atención recibida por el alumno, mientras dure el tratamiento y recuperación. Es importante señalar que es responsabilidad del apoderado el mantener actualizado los números de contactos con el establecimiento educacional o en su defecto números alternativos que hagan posible la comunicación fluida y permanente en caso de accidente u otro caso que lo amerite.

Además, se establece que el establecimiento se adhiere al seguro escolar obligatorio el cual cubre la atención recibida por el alumno de manera gratuita por tanto el establecimiento no tiene la obligación de costear ningún gasto ya que estos son cubiertos por el seguro escolar.



PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES

El propósito de este protocolo es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, con el objetivo de fortalecer la permanencia de estos estudiantes en el colegio.

De acuerdo con el artículo 11 de la Ley General de Educación, el embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales y estos deben otorgar facilidades para cada caso. Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto 79/2004 que regula el estatuto de las estudiantes en situación de embarazo y maternidad.

Respecto del Reglamento de Evaluación y Promoción:

- La estudiante tiene derecho a contar con el acompañamiento del profesor jefe, quien la acompañará en conjunto con el equipo sicosocial.
- El Equipo Técnico Pedagógico es quien supervisa las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la estudiante y el nexo entre la estudiante y los profesores de asignaturas.
- El estudiante tiene derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
- Cada vez que la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, puede acceder a una reprogramación de sus evaluaciones supervisado por el Coordinador Académico, siempre y cuando haya presentado previamente el certificado médico o carné de salud correspondiente.
- El estudiante tiene derecho a ser promovido de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por certificados médicos, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.
 - Se dará flexibilidad para las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio y el cumplimiento del calendario de evaluación, el que ha sido previamente entregado a la estudiante y a su apoderado.
- El estudiante tiene derecho a ser evaluado de la misma forma que sus compañeros.

Respecto del Consejo Escolar

El Consejo Escolar debe tener conocimiento del Protocolo de Retención de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. Esto es informado en la primera reunión del Consejo Escolar, quedando en acta.

Procedimientos generales

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



1. Se registra la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida del estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.
2. Los Asistentes de Patio deben archivar los certificados médicos o fotocopia del carné de salud entregado por la estudiante o el apoderado en la ficha del estudiante.
3. El estudiante debe presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad. El Administrador Pedagógico verifica en forma regular las inasistencias en libro de clases.
4. La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
5. La estudiante tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto de los estudiantes referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema educacional.
6. En su calidad de adolescente embarazada, la estudiante debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación con las exigencias académicas y conductuales.
7. La alumna debe asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, es eximida hasta que finalice un periodo de seis meses (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/la médico/a tratante, puede eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna debe realizar trabajos alternativos designado

Respecto del período de embarazo:

1. La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo, post parto y control sano de su hijo en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
2. El estudiante debe presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo o maternidad/paternidad. Además, debe mantener informado a su profesor jefe.
3. La alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

Respecto del período de maternidad y paternidad

1. Cuando el niño nazca, la estudiante tiene derecho a amamantarlo y para esto puede salir del colegio en los recreos o en los horarios que ella estime conveniente. Para fines de lactancia, le corresponde, como máximo una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
2. Durante el periodo de lactancia la alumna tiene derecho a salir a la sala de primeros auxilios a extraerse leche,

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



cuando lo estime necesario.

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

Respecto de deberes del apoderado:

1. El apoderado debe informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El director o el profesor jefe responsable, debe informar sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio.

2. Cada vez que el estudiante se ausente, el apoderado debe concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además, debe solicitar una entrevista con el profesor jefe para la entrega de los materiales de estudio y el calendario de evaluaciones.

3. El apoderado debe mantener su vínculo con la escuela cumpliendo con su rol de apoderado, que contempla la asistencia a reunión de apoderados y entrevistas con docentes, entre otros.

4. El apoderado debe firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clase.

5. El apoderado debe notificar a la escuela de aquellas situaciones como: cambio de domicilio del o la estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad y quedando bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.



PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

OBJETIVO: La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)” (Osorio, 2017, pp.6)7.

FUNDAMENTACIÓN

Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo (Slaikeu, 2000): proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere (Osorio, 2017)8-9. En el contexto escolar, cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar dicho evento e integrarlo de manera funcional a su vida, por lo que es importante contar en el establecimiento educacional con personas que tengan herramientas concretas para brindar esta ayuda cuando surge la necesidad. Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas o psiquiatras, entre otros posibles. Por ello, es primordial que los adultos responsables de cumplir esta tarea sean personas preparadas, que posean las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis; esto es, que sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio NNAJ y para su entorno inmediato. En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), es importante que los profesionales encargados del equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) o de la dupla psicossocial SEP, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/ la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida¹⁰. Se debe subrayar que el manejo y uso de esta información por parte de los encargados en el establecimiento educacional siempre debe contar con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso. Asimismo, es fundamental que, con antelación, se haya establecido, y registrado donde corresponda¹¹, al adulto responsable de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación. Por su parte, es relevante que el equipo directivo y de gestión del establecimiento educacional coordine instancias de capacitación y/o de apoyos internos y/o externos¹² de autocuidado y, mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a quienes estén a cargo de esta tarea. Pero también, que promueva el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la comunidad educativa.

¹⁰ cabe destacar que, desde el componente “Fortalecimiento de dispositivos y canales de derivación y seguimiento para casos de atención especializada” de la Política de Reactivación Educativa Integral # Seamos

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



Comunidad, se está elaborando una Guía de procedimientos para la detección y derivación de estudiantes para atención de salud mental, entre los establecimientos educacionales y la red de salud pública. 11 Ver más adelante en este mismo documento: Forma de informar a la familia, apoderada/o. 12 La Política de Reactivación Educativa Integral #Seamos Comunidad, a través de su Estrategia de Fortalecimiento de la Convivencia y el Bienestar, está desarrollando una serie de componentes que abordan la atención en salud mental no solo del estudiantado sino de los profesionales de la educación. Igualmente, en el caso de establecimientos que implementan un Programa de Integración Escolar (PIE) se pueden utilizar recursos de la subvención de educación especial para la capacitación y perfeccionamiento sostenido de los docentes de educación regular y especial y otros miembros de la comunidad educativa para mejorar las respuestas educativas a la diversidad del estudiantado y a las NEE (Decreto 170/2015, artículo 86). Por su parte, la Ley 20.536/2011, de violencia escolar, establece “el personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de todos los establecimientos educacionales recibirán capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto”.

I.- CONSIDERACIONES GENERALES

1.- Entenderemos por Desregulación conductual y emocional:

Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

2.- Características de los/as profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos:

Es importante que quienes estén a cargo, sean personas a las cuales les motive este tipo de trabajo de apoyo a estudiantes en situación de crisis, estén preparados para su manejo, ya que, de lo contrario, existe el riesgo de agravar los hechos o consecuencias para el propio NNAJ, como para su entorno inmediato.

Para estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, por ejemplo, por trastorno del espectro autista, maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia a sustancias, el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) o dupla psicossocial SEP determinada por el establecimiento educativo (EE), en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, debe mantener la información del médico y/o otros profesionales tratantes, en el caso se requiera trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.

Es relevante que el establecimiento gestione capacitaciones y/o apoyos internos de autocuidado a los/as profesionales que estén a cargo de esta tarea.

II. PREVENCIÓN

Siempre será más recomendable utilizar más tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación. Para ello se sugiere lo siguiente:

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”

1.- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda reconocer, en los casos que esto es posible, las señales iniciales de un/a NNAJ(niños, niñas, adolescentes y jóvenes), previas a que se desencadene una desregulación. Algunos ejemplos podrían ser: a) en el caso de estudiantes del espectro Autista, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Estos elementos por lo general son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente determinados contextos y situaciones; la cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero; b) en el caso de un/a NNAJ severamente maltratado (donde se han realizados todas las gestiones judiciales requeridas), podríamos encontrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física , sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que le generan gran malestar emocional; c) en el caso de un estudiante con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, podríamos reconocer inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño; d) en estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional; por ejemplo, en el trastorno negativita desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia, su rápida identificación junto a la de los factores contextuales que se asocian a su aparición pueden ayudar en la planificación de las acciones preventivas.

2.- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño, por lo mismo la importancia de la comunicación con la familia para detectarlo, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos. Específicamente en el nivel de Educación Parvularia en Chile, algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar , no exclusivos del ambiente escolar, serían: síntomas depresivos en el/la cuidador/a principal, número de eventos estresantes vividos por el/al cuidador/a principal, enfermedades crónica del estudiante, y escasos medios materiales de estimulación apropiados para la edad, pudiendo ser relevante su identificación para la planificación de apoyo a la familia y/o de salud del/la estudiante en colaboración con la red de apoyo territorial.

3.- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté muy a mano, por ejemplo, pedirle nos ayude a distribuir materiales, que nos ayude a con el computador u otros apoyos tecnológicos.

4.- Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: ¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante.

Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje de un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambio de conductor del furgón escolar, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a



partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

5.- Otorgarle, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso en el que pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado con el/la NNAJ y su familia, tras el cual debe volver a finalizar la actividad.

6.- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, para ello es deseable que las/los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos compartan con el/la estudiante también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas juntos/as, compartir, divertirse, conversar, jugar. En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores, será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilenas, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el / la estudiante.

Recordar que siempre se debe reforzar justo después de que ocurra la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; y que debe reforzarse de manera similar por todos/as, no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

7.- Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular cómo el /la estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que el estudiante pueda mostrar al/la docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

Para casos específicos, como por ejemplos estudiantes con diagnóstico de Trastorno del espectro autista, sería deseable, además, efectuar con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales se establezca por escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento.

Además, estar atentos a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar, “no se puede tratar un problema de conducta si ocurre en un entorno problemático”. En algunos casos, con ayuda de los/as estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

III.- INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD.

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención es deseable partir por describir lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente, agregando la observación de lo que hacen las personas que lo/a rodean antes y después de su aparición, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

1.- Etapa inicial: previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con ténpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).
- En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se reestablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.
- Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, ejemplo Biblioteca CRA; en este caso el contrato debe contemplar al encargado de la Biblioteca CRA y su marco de actuación. Además, se debe considerar la edad del /la estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.
- Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiera ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia Contención emocional-verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme edades y características del estudiante, podrían ser:

- Motivarlo a Tirarse al piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces”, si el NNAJ se siente incómodo de cerrar los ojos, no insistir.
- Indicarle algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿qué música te gusta?”; “Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita; “Quieres tu muñeco/juguete/foto/ (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido)

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol.

Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al

manejo por parte de las/os profesionales.

2.- Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

No responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme edades y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la NNAJ sea cómoda
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual:

- Resguardar llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

Idealmente debe haber 3 adultos a cargo de la situación (encargado, acompañante interno, acompañante externo)

-Encargado/a: Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a alumno/a. Para tal efecto, es importante que varias personas cuenten con entrenamiento previo.



El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o definitivo.

-Acompañante interno: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación.

El/la acompañante interno permanecerán mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

-Acompañante externo: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros)

Es deseable, al finalizar, se deje registro de la intervención en Bitácora (Anexo Propuesta de Bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

Es relevante que el establecimiento educacional cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional - conductual.

Forma de informar a la familia, apoderada/o (etapa 2 y 3):

Será el/la acompañante externo, el/la encargada/o de dar aviso al apoderado/a, quien en el caso pueda hacerse presente en el lugar, con su llegada, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando a cargo el/la encargado/ y el apoderado de “acompañar”.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico, como por ejemplo, trastorno del espectro autista, los procedimientos de aviso a apoderados, y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que será informada la/el apoderado/a y la autorización de éste/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo de la dupla psicosocial SEP o del Programa de Integración Escolar, PIE (conforme mejor establezca el establecimientos) en conocimiento del particular contexto familiar, y la condición laboral y/o emocional de la/él apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerla/e informada/o en el caso de DEC y del manejo que el establecimiento está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

3.- Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante: Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo.



Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y siempre y cuando el estudiante dé indicios de aceptarla; ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Es de utilidad elaborar un Protocolo para cada estudiante y situación donde se identifique su necesidad, con respeto a la dignidad de éste/a. Se recomienda sea elaborada en conjunto por quienes intervengan con el/la NNJA generando criterios consensuados, acompañada por una bitácora (anexo propuesta de Bitácora) para mantener un registro de la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada. Algunos aspectos claves que debiera incluir el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y roles de cada uno/a, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, como actuar con el/la estudiantes después. En lo posible incluir a un profesional de un organismo externo colaborador en su elaboración, como por ejemplo profesionales del Ministerio de Salud del área de la salud mental o supervisor/a de educación

especial de los Departamentos Provinciales de educación del MINEDUC, en especial en la revisión de las normas referidas al respeto a los derechos de los NNJA y las implicancias éticas.

En casos extremos puede requerirse traslado a centros de salud, para lo cual es relevante el establecimiento pueda previamente establecer, de manera conjunta con el centro de salud más cercano, la forma de proceder, y definir en acuerdo con apoderado la forma de traslado, en apego a la normativa y la seguridad de todas las partes.

Además, de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

* Importante en todas las etapas descritas: No regañar al estudiante, No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”, No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.

*En casos de situaciones de alto riesgo para sí mismo/a o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, con el fin de recibir el apoyo pertinente, y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico o de otros especialistas.

IV. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

Esta etapa debe estar a cargo de las/os profesionales especialistas capacitados, como por ejemplo el equipo PIE.

Tras el episodio, es importante **demostrar afecto y comprensión**, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.

Se deben tomar **acuerdos con el/la estudiante**, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC,

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”

o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

- Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas **se debe hacer cargo y responsabilizarse**, (se responsabiliza al estudiante mediante las indicaciones del reglamento interno del establecimiento.) ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.

-**Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros**, debe realizarse en un momento en que **el/la estudiante haya vuelto a la calma**, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso (Seguimiento se realiza por parte de convivencia escolar o psicóloga PIE).

- Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el alumno/a que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

- **La propia reparación** de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar: (El profesor jefe del curso correspondiente, interviene en la clase siguiente a la DEC al curso.)

La enseñanza de habilidades alternativas, debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que el/la estudiante requiere un descanso, puede ser más fácil que inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos en acuerdo con el/la estudiante y las personas que lo componen. Y en la medida que sea efectiva, irá enriqueciéndose en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.

Para casos particulares de estudiantes con un deterioro cognitivo muy severo, tanto las intervenciones a corto, mediano y largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.

La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana, es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

Referencias:

Thompson, R. (1994). Emotion regulation: A theme in search of a definition. *Monographs of the Society for Research in Child Development*, 59, 25-52.

IV. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

Esta etapa debe estar a cargo de las/os profesionales especialistas capacitados, como por ejemplo el equipo PIE.

Tras el episodio, es importante **demostrar afecto y comprensión**, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.

Se deben tomar **acuerdos con el/la estudiante**, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

- Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas **se debe hacer cargo y responsabilizarse**, (se responsabiliza al estudiante mediante las indicaciones del reglamento interno del establecimiento.) ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.

- **Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros**, debe realizarse en un momento en que **el/la estudiante haya vuelto a la calma**, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso (Seguimiento se realiza por parte de convivencia escolar o psicóloga PIE).

- Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el alumno/a que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

- **La propia reparación** de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar: (El profesor jefe del curso correspondiente, interviene en la clase siguiente a la DEC al curso.)

La enseñanza de habilidades alternativas, debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que el/la estudiante requiere un descanso, puede ser más fácil que inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos en acuerdo con el/la estudiante y las personas que lo componen. Y en la medida que sea efectiva, irá enriqueciéndose en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.



Para casos particulares de estudiantes con un deterioro cognitivo muy severo, tanto las intervenciones a corto, mediano y largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.

La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana, es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

Referencias:

Thompson, R. (1994). Emotion regulation: A theme in search of a definition. *Monographs of the Society for Research in Child Development*, 59, 25-52.



AUTORIZACIÓN PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE REGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL.

Yo _____, Rut: _____ apoderado (a) de _____ estudiante de _____ (curso). Estoy al tanto del protocolo de actuación frente desregulaciones emocionales, por lo cual, autorizo a _____ (responsable de la contención) para que intervenga tanto física como psicológicamente ante las desregulaciones emocionales o conductuales de mi pupilo, acordadas en el presente protocolo.

Es de **mi responsabilidad informar** al establecimiento los antecedentes que presenta anteriormente el estudiante.

Antecedentes de estrategias para mejorar el apoyo al estudiante al momento de intervenir.

Firma del apoderada(o)

Firma PIE

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES, SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

PROTOCOLO Y/O REGLAMENTO PARA TODAS LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

- 1.-El docente a cargo de la salida presentará la solicitud de salida pedagógica a la Dirección del colegio o Unidad Técnico Pedagógica, según corresponda.
- 2.-La Solicitud de Salida Pedagógica deberá presentarse con a la menos 1 semana de anticipación a la realización de ésta indicando lo siguiente:
 - Profesor encargado y/o profesor acompañante.
 - Apoderados, si lo hubiera.
 - Curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida, medidas de seguridad.
- 3.-El docente a cargo enviará el documento de autorización de salida a los apoderados, los cuales deberán devolverla firmada a los menos dos días antes de la salida. El/la alumno/a que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.
- 4.-En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo, deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, Unidad Técnico Pedagógica, apoderados y alumnos/as.
- 5.-El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al colegio., por lo tanto tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.
- 6.-El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material a Inspectoría General.
- 7.-Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S.N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el/la alumno/a deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”



8.-Los estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el/la docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, Inspectoría General podrá negar la salida del/los/las alumno/os/as que se encuentren en esta situación.

9.-Durante las salidas pedagógicas, los/as alumnos/as deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.

“ESCUELA GUIDO ASSIS GONZÁLEZ...EN ESTA ESCUELA TODOS APRENDEN”

10.-En caso de que algún/na alumno/a manifestara conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar y se evaluará las suspensiones de otras salidas pedagógicas para esos alumnos/as.

11.-El docente a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa.

PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR 2023

OBJETIVO

Entregar recomendaciones sanitarias en la limpieza, desinfección y operación de transporte escolar para resguardar la seguridad de los estudiantes.

RESPONSABLES

El responsable de velar por el cumplimiento del presente protocolo será cada conductor del vehículo, acompañante y responsable del servicio, según se señala en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares (RENASTRE). El cumplimiento de este protocolo será fiscalizado y supervisado por las autoridades competentes.

1. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL VEHÍCULO

Cabe destacar que tanto al inicio de cada recorrido como al final se debe seguir la rutina de limpieza y desinfección que se detalla en este punto. Para efectuar una rigurosa limpieza y desinfección del vehículo, será obligatorio el uso de los elementos de protección señalados en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes Covid-19 de MINSAL.

A) PROCESO DE LIMPIEZA EL PROCESO DE LIMPIEZA DE SUPERFICIES SE REALIZARÁ MEDIANTE:

- La remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes.
- Posteriormente, enjuagando con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Limpieza profunda en zonas de alto tránsito dentro del vehículo, especialmente en pasillos, pasamanos, manillas, asientos, ventanas, timbres, volante, palanca de cambios, botoneras y otras superficies de apoyo.

B) PROCESO DE DESINFECCIÓN LA DESINFECCIÓN SE DEBE REALIZAR EN SUPERFICIES YA LIMPIAS, CON LA APLICACIÓN DE PRODUCTOS DESINFECTANTES A TRAVÉS DEL USO DE ROCIADORES, TOALLAS, PAÑOS DE FIBRA O MICROFIBRA O TRAPEADORES, ENTRE OTROS MÉTODOS.

Los desinfectantes de uso ambiental deben contar con registro del Instituto de Salud Pública, ISP, en las diluciones que se establecen en la etiqueta de cada producto.

En caso de uso utilizar soluciones de hipoclorito de sodio, se recomienda una dilución al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial al 5%). Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración del 5%. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol al 70%(1). Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener el vehículo ventilado (abrir las ventanas) para proteger la salud de quien realiza la limpieza. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar elementos reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos antes señalados. El vehículo estará apto para utilizarse una vez que se realice la

ventilación del vehículo, siguiendo las recomendaciones del fabricante del producto desinfectante utilizado, que se encuentra en la etiqueta del producto. Terminada la limpieza y desinfección, se deberá lavar la ropa, o si no se puede lavar de inmediato se guardará en bolsa sellada, etc.

2.-PROTOCOLO DE OPERACIÓN (ASPECTOS SANITARIOS)

- Indicar a los padres que antes de que sus hijos salgan de la casa para abordar el transporte escolar, deben lavarse las manos con agua y jabón, tomarse la temperatura.
- Los casos confirmados o sospechosos, así como sus respectivos contactos estrechos dentro de la institución no deben asistir al establecimiento educacional hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la Autoridad Sanitaria de acuerdo a cada caso.
- El conductor del vehículo, su acompañante y todos los pasajeros que ingresen al transporte escolar, deberán usar en todo momento mascarilla correctamente ajustada y cubriendo nariz y boca durante todo el trayecto. Las mascarillas deben estar limpias y secas al momento de ingresar al vehículo.
- Mantener una lista de pasajeros diaria, para poder realizar trazabilidad en caso de que ocurra un brote de la enfermedad.
- Ventilar el vehículo cuando no se encuentre en servicio y de ser posible circular con algunas ventanas semi abiertas durante el trayecto.

• Además, se recomienda controlar la temperatura de los pasajeros, previo a cada abordaje del vehículo, con termómetro infrarrojo, o en su defecto digital, el cual deberá ser desinfectado entre cada uso.

- Proporcionar alcohol gel antes de iniciar el traslado, a menos que exista una prescripción médica que no lo permita, supervisando que en ningún caso exista consumo vía oral.
- De ser posible, se recomienda mantener distanciamiento entre los pasajeros del vehículo.
- No deben utilizar mascarillas aquellos niños, niñas y adolescentes que, por indicación médica, no la puedan usar. Los padres deberán facilitarle una copia al transportista del certificado médico que acredite dicha condición (2).
- Los pasajeros no podrán consumir alimentos en el trayecto.
- De ser posible, se sugiere instalar una lámina de plástico blanda y transparente entre conductor y pasajeros para evitar contagios, siempre que no reduzca la circulación de aire.

3.-ACCIONES FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON COVID-19 EN PASAJEROS DE TRANSPORTE ESCOLAR

- Lista diaria de pasajeros con su número telefónico.
- Prohibición de consumir alimento arriba de furgón.
- Finalizada la jornada escolar, al momento de abordar el transporte escolar, y controlada la temperatura del estudiante, si el registro es superior a 37.8°C, aislarlo e informar a los padres, apoderados o adulto responsable.
- En el caso de contagio Covid19 del niño, niña o adolescente; los padres, apoderados o adultos responsables deben llevarlo al servicio de salud.

4.-USO DE ESPACIOS INTERIORES PARA REFORZAR MENSAJES PREVENTIVOS

Fijar carteles con imágenes o dibujos (de ser posible con el apoyo de braille), en la parte posterior de los asientos o pilares del vehículo (en zonas visibles para los pasajeros), promoviendo: el correcto lavado de manos, uso apropiado de mascarilla, empleo de solución de alcohol al 70%, la manera correcta de toser o estornudar y el uso de cinturón de seguridad.

ANEXO: MATERIALES

1.-Artículos de limpieza: jabón, papel secante desechable, paños de limpieza, envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.

2.- Productos desinfectantes: indicar alcohol gel y productos desinfectantes de superficies y ambiente con registro otorgado por el ISP. El listado de otros desinfectantes registrados en el ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace: <http://registrosanitario.ispch.gob.cl/> La fórmula para diluir una solución de hipoclorito de sodio para desinfección de ambiente y superficies se puede descargar aquí:[https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20\(%20cloro\)%20.docx](https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20(%20cloro)%20.docx)

3. Elementos de protección personal señalados en el protocolo de limpieza y desinfección de ambientes COVID-19

4. Desinfectante: es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente es un producto de fácil acceso.

La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que señala la etiqueta del envase. Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. En el link señalado anteriormente, se encuentra las proporciones para diluir una solución. Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en el ISP siguiendo las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies

Marzo 2023

CAPÍTULO VIII MECANISMOS DE APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL

El presente reglamento será aprobado por los diferentes estamentos de la comunidad educativa que están representados en el consejo escolar. La redacción de dicho reglamento está a cargo del encargado de convivencia, utp y director.

El proceso de actualización se llevará a cabo durante el mes de octubre de cada año, su periodo de aprobación durante el mes de noviembre y su difusión será entre los meses de diciembre y marzo del año siguiente a través de las diferentes instancias, tales como: Matriculas, Asamblea General y Reuniones de sub ciclos.

REGULACIONES DEL CENTRO DE PADRES Y CENTRO DE ESTUDIANTES

Regulaciones Centro de Alumnos Escuela Guido Assis

Las organizaciones estudiantiles de alumnos de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, están regulados a nivel de establecimiento, por el Decreto 524, de 11 de mayo de 1990, que establece el Reglamento General de los Centros de Alumnos modificado por el Decreto 50, de 2006.

A continuación, damos cuenta de los principales contenidos del Reglamento **General de los Centros de Alumnos:**

a. Definición

El Centro de Alumnos, según lo dispone el artículo 1° del Decreto 524, es una organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional, cuya finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. Además, expresamente se señala que en ningún establecimiento educacional se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos.

b. Funciones

Sus principales funciones son (Artículo 2°):

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones;
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo;
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda;
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo;

- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales;
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

c. Organización y funcionamiento

Cada Centro de Alumnos a lo menos debe tener la siguiente estructura: la Asamblea General; la Directiva; el Consejo de delegados de curso; el Consejo de Curso y la Junta Electoral. Se permite también, que se creen Comisiones, permanentes o especiales, para su mejor funcionamiento

Por último, el Decreto dispone que el Centro de Alumnos deba tener asesores docentes del mismo establecimiento, para que los orienten en el desarrollo de sus actividades. En el caso de los Consejos de Curso los asesores son sus respectivos Profesores Jefes, mientras que la Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral deben tener a lo menos dos asesores designados por la Directiva del Centro de Alumnos, de una nómina de cinco docentes presentados por el Consejo de Delegados de Curso. Estos asesores deben ser docentes que hayan trabajado a lo menos hace un año en el establecimiento y que acepten desempeñar esta función.

a) Asamblea General

La Asamblea, está constituida por todos los alumnos del establecimiento. Sus funciones son:

- Convocar a la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.
- Elegir la Junta Electoral.
- Aprobar el reglamento interno del Centro de Alumnos.
- Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del respectivo Centro.

En cuanto a su funcionamiento, ésta debe reunirse en sesión ordinaria a lo menos una vez al año, para pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Alumnos y convocar a la elección. Puede también, sesionar en forma extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso, o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado. En todo caso, el Reglamento Interno debe indicar expresamente la forma y procedimiento con que debe ser convocada.

b) Directiva

La Directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas. Se elige anualmente, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el mismo. Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante debe tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento y no haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos. Las funciones se fijan en el Reglamento interno, sin embargo, el decreto señala las siguientes:

- El Presidente debe representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección, el Consejo de Profesores, Centro de Padres y las instituciones de la comunidad;
- Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia;
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos;
- Decidir, a propuesta del Consejo de Delegados de Curso, la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno, y designar a los representantes cuando corresponda;
- Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- Convocar a lo menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de a lo menos tres de los miembros que conforman la directiva.

c) Consejo de Delegados de Curso

Este Consejo está formado, por uno, dos o tres delegados de cada uno de los cursos del segundo ciclo de enseñanza básica o de Educación Media que existan en el establecimiento. Lo preside el Presidente del Centro de Alumnos. Sus funciones son:

- Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea General;
- Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro;
- Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes;
- Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso;
- proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellos en que se está participando;
- Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos;
- Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos, e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva;
- Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afectan

su participación como miembro del Consejo, no pudiendo, en caso alguno significar la exclusión del Centro de Alumnos.

d) Consejo de Curso

El Consejo de Curso, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

e) Junta Electoral

La Junta Electoral debe estar compuesta a lo menos por tres miembros, pero ninguno de ellos puede formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Su función principal es organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro de Alumnos.

d. Reglamento Interno

El Reglamento es elaborado por el Consejo de Delegados de curso, y una Comisión, constituida por un orientador del colegio o un profesor que efectúe este tipo de tareas pedagógicas; el Presidente del Centro de Alumnos; dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados y dos profesores asesores que tenga el Centro de Alumnos.

Este Reglamento debe ser revisado anualmente, y debe considerar lo siguiente:

- Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Alumnos;
- funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Alumnos;
- quórum requerido para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General, y para determinar otras materias que decida el Consejo de Delegados de Curso;
- Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de Delegados de Curso y de la Asamblea General;
- Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos y de los organismos y comisiones creados;
- Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que les fueren aplicables a los miembros del Centro de Alumnos.

Regulaciones Centro de Padres Escuela Guido Assis

El centro de Padres y Apoderados es el organismo colaborador de la familia para alcanzar los objetivos del proyecto educativo de la institución. Su denominación en el presente reglamento es "Centro General de Padres y Apoderados"

La distinción entre Sub centro de padres y apoderados, siendo la organización interna de cada curso que se realiza de acuerdo a las normas establecidas en este presente reglamento y sus funciones, cargos e injerencias se

encuentran declaradas en este mismo instrumento, además del Centro general de padres y apoderados que es la organización de acuerdo al decreto 565/90 del ministerio de Educación.

El marco legal del Centro de Padres de la Escuela Guido Assis se sustenta en:

- La Constitución Política de Chile (Art. 19 y 32).
- Decreto 565/90 del Ministerio de Educación.
- Las normas previstas en el presente reglamento
- Las orientaciones, normas y circulares distribuidas por la Supereduc que tengan relación a los alcances y competencias de los estamentos de representación de padres y apoderados.

El Centro de Padres como los subcentros de padres y apoderados, orientará sus acciones para promover la solidaridad, la amistad, apoyar el proceso educativo y el progreso de la comunidad escolar; en ningún caso en el proceso técnico-pedagógico que es competencia exclusiva de la Escuela.

Reglamento Centro de padres y apoderados

El Centro de Padres y Apoderados se regirá en su funcionamiento por el presente Reglamento el cual tiene estrecha vinculación con el Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia Escolar.

Para La Escuela Guido Assis del Tambo la presencia de los Padres y Apoderados es importante porque:

- a) La familia constituye un agente esencial en la formación moral, valórica, ética y social de los niños y los jóvenes de nuestra Escuela.
- b) Los fines de la educación presuponen, por una parte, el deber de estimular la convergencia de las influencias educativas de la Escuela y la familia y, por otra, mantener canales de comunicación que enriquezcan las relaciones entre ambas.
- c) La participación organizada de los Padres y Apoderados en la vida de la Escuela hace posible integrar a los diversos estamentos de la comunidad escolar bajo similares y complementarios anhelos y propósitos educativos, además de materializar proyectos de colaboración mutua.
- d) Los Centros de Padres y Apoderados, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de la Escuela.
- e) Los Centros de Padres y Apoderados orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente de la Escuela, promoverán la solidaridad, la fraternidad entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES DEL CENTRO DE PADRES

Artículo 1

Los Derechos.

- a) Conocer el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Participar en la Cuenta Pública Anual que efectúa el director.
- c) Expresar sus inquietudes, entregando sugerencias constructivas, con prudencia y respeto.

Utilizando los mecanismos o vías establecidos según conducto regular. Se entiende por conducto regular un escrito formal y fundamentado firmado por la Directiva del Centro de Padres y dirigido al director.

- d) A solicitar y ser atendido a través de entrevistas, previa solicitud, por un Directivo o director de la Escuela
- e) Elegir y ser elegidos como Directivos cuando el Centro de Padres cuente con personalidad jurídica.
- f) Participar en las Asambleas Generales.
- h) Asistir a reuniones extraordinarias cuando lo estimen. Con previa comunicación a la Dirección de la Escuela.

Artículo 4

Deberes.

- a) Informarse del Proyecto Educativo Institucional y normativa del establecimiento.
- b) Relacionarse con todos los integrantes de la comunidad educativa, brindando un trato respetuoso y no haciendo difusión mal intencionada, respecto de las personas y/o decisiones adoptadas por la Dirección, Equipo de Gestión o Consejo de Profesores.
- c) No intervenir en aspectos técnico pedagógicos propios de la Dirección, Consejo de Profesores y Equipo de Gestión.
- d) No desprestigiar a la Institución, sus autoridades, docentes o personal administrativo.
- e) Cumplir el Reglamento del Centro de Padres y acuerdos tomados en Asambleas Generales.
- f) Desempeñar oportuna y diligentemente los cargos o comisiones que se les encomienden.
- g) Respetar el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Establecimiento.
- h) Promover el buen desarrollo de la gestión que realiza el Centro de Padres y Apoderados.
- i) Asistir a las reuniones de la Asamblea, sean Ordinarias o Extraordinarias, ejerciendo sus derechos y deberes en la forma establecida en este Reglamento.

j) Asumir las actividades organizadas y desarrolladas por el Centro de Padres y Apoderados, tales como: bingos, rifas, actividades extra programáticas y/o recreativas y los pagos correspondientes, las cuales deberán inscribirse en la Secretaría Regional de Educación para respaldar la gestión y quedar exentas de tributo.

Artículo 5

De las Faltas y Sanciones.

Se considerarán faltas leves las siguientes:

1. El incumplimiento de compromisos asumidos ante el Centro de Padres.
2. La inasistencia a las reuniones de la Asamblea Ordinaria o Extraordinaria.

La sanción a las faltas leves es una amonestación verbal o escrita de parte del presidente del Centro de Padres. Debiéndose dejar copia en sus archivos y enviar copia a la Dirección del Establecimiento.

Se considerarán faltas graves las siguientes:

1. Las que comprometan el prestigio o existencia de la escuela. En el evento que las faltas fueran constitutivas de delitos, se ejercerán las acciones civiles y criminales que correspondan. Esta acción implica la pérdida de la calidad de apoderado del Colegio y por ende de miembro del Centro de Padres.
2. El incumplimiento reiterado de los deberes del apoderado señalados en el Manual de Convivencia Escolar de la Escuela Guido Assis del Tambo.
3. Intervenir en aspectos técnicos pedagógicos de la Dirección, Consejo de Profesores o Equipo de Gestión.
4. El irrumpir en una sala de clases sin autorización del Establecimiento, increpar al Docente o a los Alumnos(as) que se encuentren en el interior de la sala o faltar al respeto de cualquier integrante de la comunidad escolar.
5. El desprestigiar a la Institución, sus autoridades, docentes o personal administrativo y la intervención en aspectos técnicos pedagógicos de la Dirección, Consejo de Profesores o Equipo de Gestión.
6. Emitir juicios o comentarios con una intención destructiva en reuniones de apoderados, en otros lugares y por cualquier medio, sin haber seguido los conductos regulares pertinentes.

La sanción a las faltas graves será la pérdida o suspensión hasta por seis meses, de la calidad de miembro del Centro de Padres, sin perjuicio de las que la Dirección de la Escuela determine.

En las faltas graves el procedimiento será el siguiente:

- La medida de expulsión del Centro de Padres deberá ser acordada con el voto conforme de los dos tercios de los miembros de la Directiva del Centro de Padres y Comisión de Disciplina, en una reunión extraordinaria convocada específicamente para tratar esta materia.
- Si quien incurre en la falta grave es el presidente, se resolverá en reunión de la Directiva con la participación de la Comisión de Disciplina, el Directora del Colegio y la exclusión del Presidente, con el fin de resguardar la objetividad. El acuerdo debe ser notificado al afectado por carta certificada, acompañando copia de los

antecedentes que lo ameritaron. Se debe entender practicada esta notificación transcurrido cinco días, desde la fecha de su despacho por la Oficina de Correos.

• El afectado, después de notificado, tendrá un plazo de treinta días, para solicitar por escrito la reconsideración de la medida, a la Directiva del Centro de Padres y Comisión de Disciplina, los cuales, en conjunto con la Dirección del Establecimiento, deberán resolver en un plazo de quince días.

DE LOS FINES Y FUNCIONES.

Artículo 7

Las funciones del Centro de Padres y Apoderados son las siguientes:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos e hijas.
- b) Integrar activamente a sus miembros en la comunidad educativa de la Escuela Guido Assis inspiradas por principios, valores, virtudes e ideales, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y la escuela que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores, virtudes y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Comprometer a los padres y apoderados, con el rol que les corresponde desempeñar en el fortalecimiento de hábitos, virtudes y actitudes de sus hijos, apoyando la labor educativa del Establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundiendo los propósitos e ideales del Centro de Padres y Apoderados; promoviendo la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del Establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer a la comunidad educativa iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos y en especial patrocinar aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener una comunicación permanente con los niveles directivos del Establecimiento, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

Reglamento Interno Centro de Estudiantes Escuela Guido Assis el Tambo

Se entiende como Centro de Estudiantes el estamento formado por Directiva electa del Centro de Estudiantes, presidentes de curso, asesores. Participarán activamente en las reuniones los alumnos de 5° Básico a 8° año Básico.

Artículo 1:

Postulantes

Los postulantes a las listas que conforman el Centro de Estudiantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser alumno de 5° Básico a 7° Básico.
- b) Tener al menos 1 año de antigüedad como alumno regular del colegio.
- c) No estar matriculado con condicionalidad.
- d) No ser alumno repitente del año anterior a la postulación (Sólo para cargo presidente y vicepresidente).

Artículo 2:

Listas

- a) Las listas deben estar conformadas por tres estudiantes de igual o distinto curso.
- b) Los cargos a postular son: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y organizador de eventos.
- c) Los cargos deben estar definidos con anterioridad a la presentación de la lista y no podrán sufrir modificaciones posteriores.
- d) Todas las Listas deben presentar un Proyecto que especifique hacia qué área se inclinará el trabajo durante su mandato.

Artículo 3:

Electores

Deben ser alumnos regulares de Tercero a Octavo año de enseñanza básica

Artículo 4:

Elecciones

- a) Las elecciones serán fechadas antes de la celebración del aniversario del Establecimiento.
- b) Los alumnos deberán votar por única vez y en privado, en caso de inasistencia perderá su derecho a sufragio.
- c) Los votos serán contabilizados el mismo día de las elecciones, y los resultados de estas serán publicados al día siguiente.
- d) La publicidad será retirada con 24 horas de anterioridad a las elecciones.
- e) Las mesas de votación estarán conformadas por estudiantes de Octavo año Básico.
- f) En caso de presentarse una lista única, la elección será para aceptar o no aceptar. Si la lista es aceptada, asumirá en la fecha indicada en la calendarización. Si la lista no es aceptada se hará un segundo llamado a inscribir nuevas listas.

Artículo 5:

Funciones Generales

- a) Ser el nexo entre los alumnos y los distintos estamentos que conforman el colegio.
- b) Crear espacios de participación para el alumnado
- c) Informar oportunamente todos los acontecimientos relevantes ocurridos en el establecimiento.
- d) Participar activamente en todas las actividades del colegio.

Artículo 6:

Funciones Específicas.

- a) presidente: Ser participante activo del consejo escolar, presidir las reuniones del Centro de Estudiantes, ser el nexo entre la dirección y el alumnado, asistir a todos los actos oficiales.
- b) vicepresidente: Reemplazar al presidente cuando este se encuentre imposibilitado de cumplir con sus funciones.
- c) Tesorero: Anotar y administrar todas las entradas y salidas de dinero.
- d) secretario: Llevar ordenadamente las actas de cada una de las sesiones, anotar acuerdos de cada reunión.
- e) Organizador de Eventos: Proponer, organizar y asistir a todos los eventos de carácter artístico, social y cultural, que tengan relación con el Centro de Estudiantes.

Artículo 7:

Sanciones

Se realizará de manera mensual una evaluación del desempeño y la participación de cada miembro del Centro de Estudiantes, reunión que será coordinada por sus asesores.

Faltas y sus respectivas sanciones:

- a) Inasistencia injustificada a una reunión: perderá el derecho a voto durante la sesión siguiente.
- b) Tres inasistencias injustificadas durante el periodo, será reemplazado por votación de cada miembro del Centro de Estudiantes (directiva y representantes de cursos)
- c) Inasistencia injustificada a acto oficial u otras actividades importantes, perderá derecho a voto y se someterá a evaluación de los otros componentes de la directiva del Centro de Estudiantes.
- d) Si uno de los integrantes del Centro de Estudiantes incurre en faltas al reglamento interno de los alumnos del Establecimiento, será sancionado como todo alumno regular y su participación en el estamento antes mencionado, será evaluado en su permanencia por el resto de los integrantes o incluso por el Consejo escolar

Artículo 8:

Recaudación de Fondos:

- a) Toda recaudación de dinero o material realizada por el Centro de estudiantes, como jeans days, stand, u otros, tendrán como único objetivo financiar gastos propios del alumnado: Medicamentos, reposición de elementos destruidos (sin que exista alumno responsable de ello), traslado de alumnos enfermos y realización de actividades recreativas. Los fondos serán administrados enteramente por la Directiva en conjunto a sus asesores.
- b) Los jeans Day serán fechados durante el año escolar y corresponderán dos por cada mes de actividades. Serán responsables de su cobro la directiva del Centro de Estudiantes y sus eventuales colaboradores.
- c) Del primer jean Day de cada año se donará el 50% de lo recaudado a favor del 8 año básico.

CAPITULO IX. REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Para efectos de claridad en la comprensión de estas normas de Comportamiento y Convivencia, y de acuerdo con la Ley de Convivencia Escolar y su revisión a partir de la Ley de Inclusión (L 20.845, de 2016), es importante precisar algunas definiciones preliminares:

- a) Se entenderá por Comunidad Educativa la agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno.

La Comunidad Educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

- b) Se entenderá por Profesionales de la Educación, toda persona que posee título de profesor (a) Educador (a), concedido por escuelas normales, universidades o institutos profesionales. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.

- c) Se entenderá por Buena Convivencia Escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes, siendo ésta una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa y por la sociedad en su conjunto.

- d) Se entenderá por Maltrato escolar es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda: producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.

e) Se entenderá por Acoso Escolar, toda acción u omisión constitutiva de agresión hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes o por personal integrante de la Comunidad Educativa que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Los valores de la Convivencia Escolar son principios fundantes para la Comunidad Educativa de la Escuela Guido Assis por lo que se asumen como una tarea formativa prioritaria para la Institución. Por esta razón debemos desarrollar todas las iniciativas necesarias para que los miembros de la comunidad y especialmente los alumnos y alumnas desarrollen las habilidades y competencias necesarias para una vida social basada en el respeto a la diversidad, la solidaridad y la participación. Para ello contamos con un plan de acción, con estrategias concretas que promueven el desarrollo de una buena convivencia, así como también de un programa en formación de virtudes y un programa de orientación para todos los cursos.

f) De los responsables de la Buena Convivencia Escolar

La convivencia escolar es una gran tarea común permanente, que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman la comunidad. Es por ello que la convivencia escolar constituye una construcción colectiva e integradora y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción. Es así que, la participación de todos los miembros de la comunidad se expresa a través del Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores y Consejo Escolar, definido en el artículo 15 de la LGE. Dicha instancia tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. La misma ley define, además, que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar, y deben constar en un Plan de Convivencia Escolar.

b) Asimismo, cualquier estudiante que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos al Profesor Jefe o al Encargado de Convivencia Escolar.

c) En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un estudiante, deberán informar al encargado de convivencia escolar.

II. Del procedimiento en la atención en casos de violencia o agresión de adultos a alumnos

a) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, al Encargado de Convivencia Escolar, quien comunicará en el menor plazo posible la situación a la Dirección del Colegio. Con todo, este plazo, bajo ninguna circunstancia podrá ser superior a 12 horas.

b) La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.

- c) Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- d) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito.
- e) En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente (Fiscalía).
- f) El Encargado de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.
- g) Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existe al efecto.
- h) Para la aplicación de sanciones, el Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con los profesores jefes de los alumnos involucrados deberá presentar a la Dirección del Colegio las medidas sugeridas de acuerdo a la pauta de registro de sanciones frente al maltrato de un adulto a alumno (anexado a continuación).
- i) Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga.
- j) La Dirección del Colegio, deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiese cometido algún acto de agresión contra un alumno o alumna.
- k) En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal, donde se deberá denunciar a las instancias correspondientes, en un plazo no mayor a 24 horas.

III. De la aplicación de sanciones

- a) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar del Colegio, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado.
- b) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y, en general de un funcionario del Colegio, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar del Colegio, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.
- c) Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

IV. Monitoreo de los procedimientos acordados y sanciones.

- a) La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Encargado de Convivencia Escolar y/o el docente que la Dirección designe.

ANEXO I

REGLAMENTO

INTERNO

EDUCACIÓN PARVULARIA

AÑO 2023

I.- DEFINICION:

**MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y los Programas Pedagógicos para el Nivel de Transición, definen la convivencia como el establecimiento de “relaciones interpersonales y formas de participación y contribución con las distintas personas con las que la niña y el niño comparte, desde las más próximas y habituales, que forman su sentido de pertenencia, hasta aquellas más ocasionales, regulándose por normas y valores socialmente compartidos” (Mineduc, 2001:51)

En este sentido, la Comunidad Educativa se transforma en un espacio de formación que ha de favorecer el aprender a vivir con otras personas, por tanto, la convivencia se aprende y prepara a los niños y niñas para el diálogo social, cultural y político indispensable para desenvolverse en el mundo actual; al mismo tiempo es un espacio donde se aprende la convivencia ciudadana. Es en la escuela donde se pueden crear instancias para que los niños y niñas puedan vivir y aprender a convivir en forma democrática.

El aprendizaje de la convivencia implica vivir y aprender a vivir las prácticas y valores del ser ciudadano, es decir, aprender a comportarse como una persona comprometida con los valores del respeto, la tolerancia, la no discriminación, la igualdad y la democracia. En este sentido, es importante connotar que los niños y niñas son ciudadanos desde el nacimiento, la participación de la infancia es un medio imprescindible y necesario para ejercer la ciudadanía. Esta participación implica dos aspectos esenciales: contribuye a empoderar a los niños y niñas para tomar conciencia de cuáles son sus necesidades y, por otro lado, promueve una nueva visión sobre la ciudadanía, es decir, no sólo se es partícipe en la etapa adulta sino también en la infancia.

II.- Marco Normativo:

Normativa Internacional

Declaración Universal de los Derechos Humanos: reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandando a los Estados parte a asegurar bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.

Convención Internacional de los Derechos del Niño: es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de **niños y niñas como sujetos de derecho**, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: **la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.**

Normativa Nacional

Constitución Política de la República: establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado **promover la Educación Parvularia.**

Código Procesal Penal: su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la **denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.**

Código Penal: contempla figuras específicas en relación con la **vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas** que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que **castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña.** Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos.

Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario. Debe tenerse presente sus normas especialmente en lo relativo a **la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.**

Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: sostiene que **todos los niños y las niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuenten con RO, estarán protegidos por un seguro del Estado,** en el caso de accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.

Decreto Supremo N° 156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, **respecto a protocolos de accidentes y prevención** de los mismos: Esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.

Resolución Exenta N° 51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.

Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación: establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria. Esto es de vital importancia para

los reglamentos internos, puesto que no pueden contener normas que arbitrariamente priven, perturben o amenacen el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de niños y niñas, u otro miembro de la comunidad educativa.

DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación: consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige para obtener RO un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

a) Decreto Supremo N°315, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media: establece que el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento, en el caso que se contemplen sanciones.

Cabe señalar que, además, el reglamento interno deberá incluir: protocolos de actuación en caso de abuso sexual, acoso, maltrato y violencia escolar, además de un Plan Integral de Seguridad y accidentes escolares. Las sanciones no pueden incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de las personas, ni que contravengan la normativa educacional vigente, y solo se podrán aplicar aquellas que sean de público conocimiento, y que estén señaladas en el reglamento interno, como, por ejemplo; multas, servicio a la comunidad educativa, disculpas, etc.

b) Decreto Supremo N°128, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia: este decreto se dicta en virtud de la Ley N° 20.832, y establece que para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deberá contar un reglamento interno que deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener políticas de promoción de los derechos del niño y niña; orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia.

c) Decreto Supremo N° 548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales, contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.

d) Decreto Supremo N° 977, Salud, establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse espacialmente en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.

III.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO: PROCESO DE ADMISIÓN:DE LAS EDADES DE INGRESO DE ESTUDIANTES A EDUCACIÓN PARVULARIA Y PRIMER AÑO DE ENSEÑANZA BÁSICA. (Decreto Exento N° 1126 de 2017)

IMPORTANTE: El Decreto N° 1126 de 2017 deroga el Decreto N° 1718 y elimina la facultad del director(a) del establecimiento para extender la fecha hasta el 30 de junio. **Primer Nivel Transición:** 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

Los niños postulan a través de la plataforma **SAE**. Sistema de Admisión Escolar, en las fechas que el ministerio las publique

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO:

Actividades de Rutina

Lunes a jueves	Viernes
8.00 a 8:15 Recepción	8.00 a 8:15 Recepción
8:15 a 8:30 Desayuno	8:15 a 8:30 Desayuno
12:00 Almuerzo	12:00 Almuerzo
12:15 salida	12:15 salida

Registro de asistencia, inasistencias y atrasos.

El registro de asistencia se hará diariamente en el libro de clases, a las 9:00 hrs. por la Educadora de Párvulos. Los atrasos quedarán consignados en una bitácora de Inspectoría.

Cada Alumno (a) debe cumplir con el 85% de asistencia anual. Las inasistencias deben ser debidamente justificadas, idealmente con su correspondiente Certificado Médico.

Al no cumplir con este requisito, 85% de asistencia, implica la NO promoción al 1er Ciclo Básico y es el director el único encargado de justificar esta situación ante la Secretaria Regional Ministerial de Educación, siempre y cuando existan Certificados Médicos que justifiquen las inasistencias.

Cobros y mecanismos de pago.

- Para algunas actividades del año se solicitarán dineros por medio de comunicación en la agenda escolar, el cual Ud. deberá enviar en un sobre o bolsa cerrada, con el nombre del alumno.

Materiales.

Los materiales solicitados.....

La mochila debe ser de tamaño mediano y sin ruedas, sólo que cumpla su función de trasladar: agenda, colación y en época invernal alguna vestimenta de abrigo.

COMUNICACION CON LAS FAMILIAS

Agenda Escolar:

Los Apoderados deben leerla, completarla con los datos y forrarla con plástico transparente.

Enviarla todos los días en la mochila del niño o niña.

Es deber del apoderado revisar y firmar las comunicaciones que se envíen al hogar para que la educadora verifique que Ud. recibió la información.

PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO DE PADRES Y/O APODERADOS(AS).

Asistir oportunamente a Reuniones de Apoderados y Citaciones.

Durante el año y mensualmente se realizará la reunión de apoderados, previa citación de las Educadoras a las cuales deberá asistir oportunamente y justificar su inasistencia en caso de que no pueda asistir

Su asistencia a las reuniones de apoderados debe ser sin niños.

Los apoderados con inasistencias reiteradas serán citados por parte de Inspectoría.

Horario de atención de apoderados: Se debe solicitar vía oral o escrita por agenda la entrevista, ya que existe un día y horario dispuesto para este fin.

Apoyar el trabajo escolar de su hijo(a).

Participar en actividades del nivel o de la Escuela

Cuidar el aseo y presentación personal de su hijo(a).

Cuidar la asistencia de su hijo(a), 85 % de asistencia.

Cumplir con los compromisos adquiridos con el nivel.

Ser puntual en el horario de entrada y salida de su hijo(a).

Manifiestar iniciativa y espíritu de colaboración.

Mantener una actitud de respeto hacia la Educadora, Asistente y personal del establecimiento

Mantener una comunicación permanente con la Educadora.

Asumir y responsabilizarse de la conducta de su hijo(a). Específicamente apoyar plan de acción para mejorar conducta en caso sea necesario.

Marcar la ropa de sus niños y niñas en un lugar visible (buzo, poleras, cuellos, chaquetas, gorros, chalecos, etc.)

Los Padres y/o Apoderados no deben ingresar al colegio durante el inicio y desarrollo de la Jornada Escolar, ni mucho menos a la sala, para evitar interrumpir el proceso de enseñanza aprendizaje de su pupilo. Sólo el ingreso está permitido a Inspectoría General, citaciones con Encargada de Convivencia Escolar, Asistente Social, Psicóloga Fonoaudióloga, otros y a secretaría a retirar documentos, pasando primero a registrarse en libro de visitas con los inspectores.

El Apoderado debe ser respetuoso del Reglamento de convivencia del establecimiento y no infringirlo, solicitando atención durante las horas de clases, ni fuera de la jornada laboral, o arrogándose atribuciones de índole pedagógica que sólo atañen a los profesores, Unidad Técnico Pedagógica y a la Dirección de la escuela. El Apoderado debe tener un trato cordial y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.

TUTORÍAS:

La educadora efectuará entrevistas personales y tutorías, es deber del apoderada/o asistir a esta citación, en la cual se entregará estado de avance y situaciones especiales de cada estudiante.

UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Consejo Escolar, podrán establecer el uso del uniforme escolar”.

Es deber de los padres o apoderados enviar preferentemente a los y las estudiantes con uniforme establecido. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto.

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

Los varones deben usar pelo corto y las niñas mantener su pelo tomado. Uñas limpias y cortas

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal. Asimismo, se sugiere no usar pulseras, anillos, aros colgantes, piercing, aros en el rostro por seguridad propia y de los demás estudiantes.

MENSAJES VERBALES:

Se solicitan tareas y materiales en forma verbal, con el fin de desarrollar en los niños(as) la capacidad de memorización y la responsabilidad. Por tanto, debe creerle cuando le pida algo.

DURANTE EL RECREO:

Cuenta con la vigilancia permanente de sus educadoras.

Juegan libremente.

Juegan con juguetes del Colegio, el niño (a) **NO** debe traer juguetes de la casa.

LA COLACIÓN:

Se solicita a los padres y apoderados respetar el calendario de colaciones.

Enviar la cantidad adecuada, nunca en exceso y en el caso de frutas enviarlas en pots herméticos peladas y picadas en caso de ser necesario.

RECEPCION Y RETIRO DE NIÑOS Y NIÑAS:

Los niños y niñas serán decepcionados en la puerta del establecimiento desde las 8 hasta las 8:15 hrs., por la educadora de Párvulos.

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen los niveles de pre-básica, deberán ser retirados por su apoderada/o o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar. Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro.

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN:

Los niños y niñas tienen derecho a desayuno u onces, más almuerzo, servicio otorgado por la JUNAEB.

Los apoderados que rechacen esta alimentación, deberán llenar un formulario de la JUNAEB, en el cual se ratificará dicho rechazo, que deberá ser extendido en la Dirección del establecimiento. Los niños y niñas son acompañados siempre al comedor por la Educadora de Párvulos o asistente de Párvulos, u otro profesor designado por el director del establecimiento.

PASEOS DE CURSO Y SALIDAS PEDAGÓGICAS:

Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

Salidas Pedagógicas: Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o más objetivos de aprendizajes. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de la Educadora de Párvulos acompañada de la Técnico en Párvulos, mas un grupo de apoderados.

Paseos de Curso: Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo de todos los padres o apoderadas/os y la Educadora de Párvulos, con la respectiva Técnico.

En el caso de que estas actividades se realicen durante la jornada de clases, se requerirá cumplir los siguientes pasos:

Informar por escrito la programación detallada de la actividad a la Dirección y UTP del establecimiento, con 10 días de anticipación.

a) El día de la actividad, niños y niñas deberán presentar las autorizaciones firmadas por sus respectivos padres o apoderados/as. Las y los estudiantes que no cumplan con este requisito, no podrán realizar la salida pedagógica, debiendo permanecer en el establecimiento a cargo de un profesor designado por la Dirección.

MEDIOS DE TRANSPORTE: Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte. El o la transportista debe retirar a las y los estudiantes a la salida del establecimiento.

TALLER DE EDUCACIÓN FÍSICA:

Todas/os las y los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista. La clase de Educación Física tendrá su etapa de inicio al interior del aula donde él o la profesor/a de la asignatura dará a conocer los objetivos de aprendizaje de la clase. El desarrollo y el cierre de cada clase se realizará en los espacios que el/la docente haya acordado.

Las y los estudiantes vendrán vestidos de sus hogares con el buzo reglamentario de educación física.

IV.- NORMAS DE SEGURIDAD

a.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCUELA

b.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMERGENCIAS E IMPREVISTOS (ACCIDENTES, ENFERMEDADES, NO CONTROL DE ESFÍNTER, ETC.)

1. Es deber del Apoderado:

-Mantener actualizados y vigentes números telefónicos del apoderado titular, suplente y otro adulto autorizado para asistir al párvulo en caso de Emergencia.

-Informar a la Educadora al ingreso si el niño(a) viene enfermo desde casa.

2. En caso de Enfermedad:

-Se procederá a informar al apoderado o sustituto respecto de la situación, vía telefónica, para evaluar acciones a seguir.

3. En caso de accidente en el establecimiento:

-Se procederá a informar al apoderado respecto de la situación, vía telefónica, solicitándole que se acerque al establecimiento, momento en el cual se le explicará nuevamente y en detalle lo ocurrido y se le entregará el documento de Seguro Escolar, quedando a criterio del Apoderado el uso de éste.

- Se activará el correspondiente protocolo:

1° El establecimiento se encargará de trasladar de inmediato al estudiante accidentado a Urgencia u Hospital más cercano al Establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud si la situación así lo requiere; debiéndose adoptar las medidas precautorias cuando el accidentado presente fracturas o golpes de cuidado.

2° La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que se encuentran en poder de los Establecimientos Educacionales y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.

3° Los estudiantes están afectos a los beneficios del Seguro Escolar desde el instante en que se matriculan en el establecimiento

4° El seguro escolar cubre accidentes al interior del establecimiento y durante el trayecto.

V.- NORMAS DE HIGIENE Y SALUD

Hábitos Higiénicos:

- Control de Esfínter:

- Dejar constancia de que a esta edad el niño(a) controla esfínter, en caso de situación fortuita en que esto no ocurra, se procederá a llamar al apoderado titular o apoderado suplente, quién tiene la obligación de asistir al niño(a) en sus necesidades y cambio de ropa, la cual debe traer desde la casa.

- Los párvulos irán al baño en un horario determinado, acompañados por la educadora y asistente de párvulo. Se lavarán las manos antes de comer y se cepillarán los dientes después de almuerzo. El control de esfínter se realizará en la rutina de baño.

- En caso de emergencia (orina o vómito), se llamará al apoderado/a para resolver emergencia, ya sea para un cambio de ropa o el retiro del estudiante según la situación.

CONSENTIMIENTO DEL APODERADO/A

En casos puntuales en que se acredite la imposibilidad del apoderado titular o del apoderado suplente para acudir al establecimiento para asistir al niño(a) será la Educadora o Asistente de Párvulos quién lo atenderá.

Yo:.....RUT:.....
.....

Apoderado del Alumno(a):.....del Nivel
.....Año:

Acredito tomar conciencia del “Protocolo de Acción frente a emergencias e imprevistos” y a su vez, autorizo a que mi hijo(a) sea atendido(a) por las tías de su nivel, en caso de no controlar esfínteres.

ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS:

1. La familia del estudiante tiene el deber inexcusable de comunicar en el establecimiento la existencia de cualquier enfermedad, así como de las atenciones que, en su caso, pudiera requerir.
2. Por seguridad del estudiante y docente, en nuestro Establecimiento Educacional sólo administraremos medicación por vía oral, ello siempre bajo prescripción médica y autorización escrita de los padres, madres o apoderados, siendo esto no permanente en el tiempo.
- 3.- Siempre que la medicación sea cada 8 o más horas las familias deberán ajustarla para administrarla en su hogar.
- 4.- Cuando el estudiante necesite que se le administre un medicamento será necesario especificar claramente en el envase el nombre del niño, y en la receta médica su hora, frecuencia y dosis.

Una copia de la receta médica debe ser entregada en el Establecimiento Educacional y ser adjuntada a la solicitud.

El padre, madre o Apoderado deberá entregar el fármaco a la persona encargada de la administración del medicamento (docente o funcionario) personalmente, nunca se dejará en la mochila del niño.

Esta administración de medicamentos no puede suponer la asunción de ningún riesgo ni para el docente que la suministra ni para el estudiante que la recibe.

Solicitud para la Administración de Medicamentos en el Establecimiento

YO.....

RUT.....Teléfono.....::

Padre-Madre,

de.....Curso.....

Educadora de Párvulos..... A cargo del estudiante de la Escuela..... comunico a la Dirección y a la Educadora de Párvulos, la necesidad de administrar el fármaco.

Prescrito por su médico/especialista, adjuntando receta médica. Solicito bajo mi responsabilidad que La Educadora, Técnico o funcionario de la escuela administre dicho medicamento.

Hora:

Frecuencia:

Dosis:

Quedando la escuela y el profesorado **EXENTOS** de toda **RESPONSABILIDAD** que pudiera derivarse de dicha actuación.

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Fecha, / / 202_

VI.- NORMAS DE CONVIVENCIA.

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y

LAS BASES CURRICULARES DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

Desde las Bases Curriculares de la Educación Parvularia se establecen los siguientes aprendizajes esperados sobre convivencia, los cuales se constituyen como aprendizajes transversales en la formación de las niñas y niños:

- Iniciarse en la práctica de las primeras normas de convivencia en momentos de alimentación, higiene, juego y salud, entre otros.
- Aplicar normas, derechos, responsabilidades y comportamientos sociales, comprendiendo el sentido de algunas de ellas.
- Aplicar algunas estrategias pacíficas en la resolución de conflictos cotidianos con otros niños, intentando comprender la posición, derechos y sentimientos del otro.
- Iniciarse en prácticas democráticas señalando sus opiniones, respetando las de los demás y contribuyendo al desarrollo de proyectos de bien común con sus pares y con la comunidad.
- Apremiar la importancia de valores como la solidaridad, la verdad, la paz y la justicia en la vida de las personas, aplicándolos en sus juegos y actividades cotidianas.

- Determinar y aceptar ciertas normas para el funcionamiento y convivencia con su grupo de pares en diferentes situaciones.

LA EDUCADORA DE PÁRVULOS COMO AGENTE FACILITADOR Y MODELO DE CONVIVENCIA.

Como parte de una comunidad escuela, las y los educadores se constituyen en mediadores sociales y culturales para una convivencia sana. Por ello, tanto al diseñar como al desarrollar experiencias de aprendizaje, las y los Educadores de Párvulos deben considerar los Principios Pedagógicos de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, los que se traducen en que las experiencias pedagógicas planificadas, al menos:

- Favorezcan los vínculos afectivos sanos, fuertes, estables, basados en valores, de la educador/a con cada niño y niña, de los pequeños/as entre sí y con los adultos que participan de la experiencia (Principios de Bienestar y de relación).
- Propicien una comunicación de calidad entre los niños y niñas y la educador/a, en términos integrales, es decir, que incluya el pensar, y actuar, considerando especialmente el emocional que se está facilitando, en especial respecto de resolver conflictos (Principio de Integralidad).
- Incluyan actividades con sentido lúdico, propio de los niños y niñas pequeños, de manera de que se experimenten un ejercicio gozoso y libre de establecer acuerdos con otros (Principio del Juego).

En este marco, existen algunas consideraciones para que la educadora/s favorezca una pedagogía para la convivencia, en que se releve la participación, respeto y valoración por las opiniones de todos:

Las normas de convivencia consensuadas se practican todos los días, en todo momento y en todo lugar.

Las normas, límites y exigencias tienen valor formativo y educativo positivo cuando se dan en un contexto de afecto, respeto y claridad, y cuando se basan en principios y valores compartidos.

El participar activamente en la generación de normas que regulen las actuaciones, contribuye a que cada niño y niña aprenda a actuar reflexivamente, según normas y derechos que todos y todas comprenden, comparten y les hacen sentido.

Promover entre los niños y niñas la organización de juegos de carácter simbólico, a través de expresiones y de experiencias concretas, puede favorecer de manera importante el ejercicio de interacciones positivas y el progresivo manejo de resolución de conflictos.

ÉNFASIS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA:

Las acciones referidas al presente manual de convivencia escolar del nivel de Educación Parvularia tienen un **carácter preventivo y formativo**.

Las situaciones especiales de disciplina que afecten a los/as alumnos/as del Nivel de Transición, serán atendidas primeramente por las educadoras y asistente de párvulos de los niveles correspondientes y en segundo lugar por Inspectoría, cuando la situación lo amerite.

CARÁCTER PREVENTIVO: Promoción de un clima de aula positivo.

Creación de un clima placentero, estable y armonioso:

Consensuar normas de convivencia.

Escribir las normas y dibujarlas, si es necesario en un panel o afiche.

Ubicar las normas de convivencia a la vista de niños y niñas.

Hacer alusión a las normas de convivencia cada vez que sea necesario.

Determinar pocas normas, que sean generales, flexibles y aplicables a variadas situaciones.

Recordar que cada vez que algún niño/a trasgrede una norma, es preciso recordarla y no “calificar” y “enjuiciar” al niño/a que la trasgredió. Por ejemplo, en vez de decir “Bernardita, eres desobediente porque no te quedas callada”, es mejor decir “Bernardita recuerda que hemos acordado trabajar en silencio”

Se favorecen estrategias para la resolución de conflictos dentro y fuera del aula.

Desarrollando una comunicación respetuosa y efectiva:

Los/as adultos/as nombran a las niñas y niños por su nombre.

Los/as adultos/as están dentro del campo visual de las niñas y niños.

Los/as adultos/as desarrollan un refuerzo positivo específico (no sólo se reconoce que el/la niño/a lo ha hecho bien, sino que también se le explica lo que ha hecho correctamente).

Desarrollo de experiencias de aprendizajes significativas, variadas y entretenidas:

Consideración de las potencialidades, necesidades e intereses de las niñas y niños para el diseño de las experiencias de aprendizaje en el aula.

Equilibrio entre experiencias de aprendizaje dirigidas, semi dirigidas y libres, dentro y fuera del aula, activas y pasivas.

FALTAS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS:

FALTAS:

- Poner en peligro a otras personas (por ejemplo, cuando está agrediendo físicamente a sus compañeros/as).
- Ponerse en riesgo a sí mismo (por ejemplo, cuando se acerca repetidamente a una ventana alta sin baranda).
- Desobedecer reiteradamente a un adulto/a.
- Burlarse de sus compañeros/as o adultos/as a cargo.
- Apropiarse de materiales de otros/as compañeros/as.
- Destruir mobiliario, materiales e infraestructura.
- Entorpecer el normal desarrollo de las experiencias de aprendizaje.
- Faltar a las normas de convivencia de funcionamiento del aula.

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS:

Pedir disculpas.

Limpiar, ordenar y/o reparar si aplica.

Pérdida de privilegios: se le quitará un privilegio al/a niño/a si continúa comportándose mal.

Tiempo Fuera: es una estrategia de manejo de la disciplina que consiste en retirar al/a niño/a del espacio que comparte con sus compañeros/as y de las experiencias de aprendizaje durante un período de tiempo limitado.

Permite ayudar al/a niño/a a calmarse y recuperar el control.

El "Tiempo Fuera" debe cumplir con un minuto por edad (un niño/a de 5 años de edad obtiene un tiempo fuera de 5 minutos).

PROTOCOLOS

MALTRATO Y/O ABUSO SEXUAL INFANTIL

De acuerdo a la Convención sobre los Derechos del Niño/a, el maltrato infantil es “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Frente a estos casos, la función del establecimiento educacional **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre maltrato infantil y/o abuso sexual infantil. Frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente **NO** emitir juicios ni atribuir responsabilidades.

Responsable: funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.

Responsable: funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

- c) La Dirección del establecimiento instruirá al Coordinador/a de Convivencia Escolar que realice las siguientes acciones:

Revisar la hoja de vida (libro de clases) del o la estudiante involucrada/o.

Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, etc.).

Coordinar con los profesionales de la dupla psicosocial la emisión de un informe del o la estudiante. **Todos los antecedentes recolectados serán manejados con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad del o la involucrado/a.**

Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar.

- d) La Directora del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva, subcomisaria de la comuna, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

Responsable: Directora del Establecimiento.

- e). - En el caso que él o la estudiante presente señales físicas del maltrato o abuso, debe ser trasladado **inmediatamente** al Servicio de Salud de Urgencia. En este mismo lugar se podrá interponer la denuncia. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe

ser informada una vez detectada la situación. **Responsable:** Inspector/a General, Profesional del Equipo de Convivencia Escolar y/o Psicosocial.

Los profesionales psicosociales del establecimiento deberán:

Escuchar y contener al estudiante en un contexto resguardado y protegido, sin confrontar su versión.

En el caso de abuso sexual, NO se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.

Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

Monitorear periódicamente el estado emocional y asistencia a clases del o la estudiante.

Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección del establecimiento.

Este acompañamiento debe ser mantenido hasta que obtenga atención reparatoria especializada.

Responsable: Profesional psicosocial.

La Directora del establecimiento en el momento de comunicarle lo sucedido al apoderado/a del o la estudiante involucrado/a, debe estar acompañado/a por un/a psicólogo/a, y realizar acciones de contención de ser necesario.

Responsable: director y Equipo Psicosocial.

La directora del establecimiento debe informar, a través de un oficio a la Corporación de Educación Municipal, la situación presentada y las acciones realizadas.

Responsable: Directora del Establecimiento.

Con todos los antecedentes recolectados, la Dupla Psicosocial **elaborará un Plan de Acción (intervención)** que tenga como principio fundamental el Interés Superior del

ANEXOS

PROTOCOLO USO DE CELULAR Y OTROS DISPOSITIVOS MOVILES

Anexo capítulo VIII

Del uso de: **RELOJ PULSERA, SMARTWATCH Y TELÉFONOS CELULARES**. El uso de reloj pulsera, Smartwatch y teléfonos celulares estarán permitidos fuera de las horas pedagógicas, con especial observancia a los artículos siguientes, pero su custodia y cuidado es de exclusiva responsabilidad del alumno (a).

ARTÍCULO 1: PROHIBICIÓN ALUMNOS DE PRE KINDER A OCTAVO BÁSICO. Sin perjuicio de la norma anterior, el porte y uso de celulares quedará estrictamente prohibido para alumnos de los niveles de pre kínder a octavo año básico durante el horario que comprende la jornada escolar, es decir entre las 08:15 a.m. y las 15:45 p.m. de lunes a jueves y hasta las 13:20 pm el día viernes. En caso que uno de los alumnos o alumnas que formen parte de los ciclos citados contravengan esta disposición, el teléfono móvil podrá ser retirado por la educadora, profesor o cualquier adulto miembro de la comunidad y entregado de forma inmediata a Dirección. La Dirección a su vez, deberá entregar el aparato al final de la jornada al alumno o alumna en primera instancia, si el comportamiento se repitiera, este (dispositivo) será entregado a su apoderado o tutor, al final de la jornada o previa citación.

ARTÍCULO 2: REGISTRO EN HOJA DE VIDA. La infracción a los artículos precedentes será registrada en la hoja de registro del desarrollo escolar del estudiante.

ARTÍCULO 3: PROHIBICIÓN DE ASISTIR A LA ESCUELA CON DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS. Se prohíbe a los alumnos traer al colegio juguetes, IPod, reproductores musicales, cámaras fotográficas, drones u otros aparatos electrónicos, salvo autorización expresa de algún miembro del cuerpo docente previa autorización de la Directora. Su uso será sancionado, pudiendo incluso, ser requisados y entregados a su apoderado bajo firma, donde este deberá firmar una carta donde se comprometa a dejar este dispositivo en casa.

ARTÍCULO 4: PROHIBICIÓN DE USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN HORAS PEDAGÓGICAS. Queda terminantemente prohibido el uso de cualquier dispositivo electrónico durante los periodos de clases, actividades oficiales de la escuela o cualquier otra instancia distinta de los respectivos recreos y hora de almuerzo, si no se ha autorizado expresamente por algún miembro del cuerpo docente o autoridad de nuestro establecimiento educacional.

ARTÍCULO 5: RESPONSABILIDAD DE ESPECIES DE VALOR. El resguardo del dinero o cualquier otra especie de valor es de exclusiva responsabilidad del alumno(a), la escuela no responderá frente al extravío o pérdida de las especies nombradas.

ARTÍCULO 6: EXIMENTE DE RESPONSABILIDAD DE LA ESCUELA. En caso de pérdida, la escuela no se hará responsable de la pérdida, extravío o daño de elementos como prendas de vestir, útiles, relojes, juguetes, celulares u otros elementos con el objetivo de inculcar y fomentar la responsabilidad en los alumnos(as) de nuestra escuela.

CONSIDERACIONES

- 1.-** El canal oficial de comunicación, será a través de la dirección de la escuela, donde los padres y apoderados podrán informar de alguna situación de emergencia que suceda con el alumno/a.
- 2.-** En caso de cualquier problema de gravedad que suceda dentro del establecimiento o en horario de clases, se comunicará al apoderado a través de dirección.
- 3.-** Los padres y apoderados no serán atendidos por los profesores (vía WhatsApp y/o llamada telefónica) durante el horario de clases, el horario establecido para las comunicaciones entre estos será entre 15:50 pm y las 18:15 horas.

GRADUACION DE LAS FALTAS

- 1.- Falta leve:** se considera falta leve cuando el estudiante es sorprendido por un directivo, profesor o asistente infringiendo la norma de restricción del uso del celular por primera vez (durante el desarrollo de la clase).
- 2.- Falta grave:** se considera falta grave cuando el estudiante es sorprendido por un directivo, profesor o asistente infringiendo la norma de restricción del uso del celular por segunda vez (durante el desarrollo de la clase).
- 3.- Falta gravísima:** se considera falta gravísima cuando el estudiante que es sorprendido por un directivo, profesor o asistente infringiendo la norma de restricción del uso del celular por tercera vez (durante el desarrollo de la clase) y cuando hace públicas grabaciones, fotografías, videos y utilización de los símbolos o imágenes propios de la escuela causando perjuicios a un miembro de la comunidad escolar o al buen nombre de La escuela.

También se considerará falta gravísima negarse a entregar el celular o aparato tecnológico.

Además, se considera falta gravísima, cuando el estudiante usa un aparato electrónico para cometer fraude en la realización de evaluaciones o trabajos que son evaluados, ya sea copiando, tomando, enviando o recibiendo fotografías y/o solicitando información a terceros sin autorización del profesor.

PROTOCOLO DE REVISIÓN DE BOLSOS, MOCHILAS Y A FINES

Anexo capítulo IX página 93 del reglamento de convivencia

A partir de los acontecimientos ocurridos últimamente en nuestro país, como sociedad, hemos visto el incremento en los niveles de violencia escolar, es por esto que como escuela y preocupados por el bienestar físico y socio-emocional de nuestros estudiantes, hemos instaurado un protocolo para dichas situaciones. También frente a la posibilidad de que algún estudiante porte elementos corto-punzantes, drogas y/o la pérdida o extravío de útiles o pertenencias de valor.

La revisión de mochilas, bolsos y a fines, se realizará solo bajo documento firmado por el apoderado en el cual autorice que se realice esta acción; para la cual además se solicitará la presencia de otro profesor(a) y/o asistente de la educación que servirá de testigo de esta operación.

La revisión de mochilas, bolsos o a fines, podrá ser realizada por cualquiera de los profesores que vea o sospeche de una situación anómala acompañado de cualquier otro integrante adulto de la comunidad educativa.

Este protocolo se activará en los siguientes casos:

Frente a la pérdida o extravío de materiales o útiles escolares

Frente a la pérdida o extravío de objetos de valor, como celulares, computadores, módems, cargadores, joyas, entre otras.

Sospecha de porte de sustancias ilícitas, medicamentos psicotrópicos, depresores del ánimo, inhibidores del apetito...otros

Sospecha de porte de elementos corto punzantes, ya sea para auto agredirse, (hacerse cortes, con Gillette, agujas, otros), o como para provocar daño físico en distintos grados a terceros, ya sean compañeros, profesores u otro integrante del establecimiento educacional, ocurriendo esto dentro de la escuela.

AUTORIZACIÓN

Por medio de la presente, aceptamos y confirmamos, como padres, apoderados y/o tutores, el “Protocolo de Revisión de Mochilas”, el cual tiene por objetivo mantener y salvaguardar la integridad y seguridad física y socio emocional de todos nuestros alumnos y alumnas, en las instalaciones de nuestro establecimiento. Esto debido al incremento de los niveles de violencia escolar observados en este último año, a nivel país y también frente a la posibilidad que los alumnos porten elementos prohibidos, como objetos corto punzantes o sustancias ilícitas, e inclusive frente a la pérdida o extravío de objetos de valor.

Yo _____ RUT _____ , padre, apoderada(o) o tutor de: _____ del curso: _____ autorizo que se revise la mochila, bolso u otro, por cualquiera de los profesores, que vea o sospeche de una situación anómala dentro de los espacios del establecimiento.

Firma apoderada(o) /Tutor legal _____

El Tambo 2023

CARTA DE COMPROMISO

ASISTENCIA CRÍTICA Y/O BAJO COMPROMISO ACADÉMICO

Profesor/a jefe establecerá contacto telefónico o presencial con apoderado o apoderado suplente informando porcentaje de asistencia mensual y actividades académicas pendientes del o la estudiante. Se informará a directora, Asistente Social, Convivencia de esta situación. Se otorgará el plazo de una semana para la mejora de la asistencia y entrega de trabajos o pruebas pendientes, si es que la situación lo amerita.

En el caso que la asistencia no mejore, el apoderado será citado presencialmente al colegio por parte del **Equipo Psicosocial o Equipo Directivo** del establecimiento, firmando un **compromiso** respecto a la situación de su estudiante (**Anexo 1**)

Al haber agotado las instancias anteriores, se realizará **visita domiciliaria** del Equipo Psicosocial del establecimiento, con el objetivo de conocer la situación actual de la estudiante y su familia.

Si las acciones anteriores, no revierten la situación, la Directora del establecimiento enviará una carta certificada al domicilio evidenciando las acciones realizadas y otorgando un plazo de respuesta de una semana.

Una vez agotadas todas las instancias desde el establecimiento para revertir la situación de deserción escolar, se procederá a derivar a los organismos correspondientes.

En el caso que, mediante las acciones realizadas, la asistencia del o la estudiante ~~comienc~~ a mejorar, se debe flexibilizar en el ámbito pedagógico, recalendarizando evaluaciones y priorizando contenidos, con el objetivo de mantener a la o el estudiante dentro del sistema escolar.

TODAS LAS ACCIONES REALIZADAS DEBEN SER RESPALDADAS EN EL REGISTRO DEL DESARROLLO ESCOLAR Y CUADERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El profesor jefe, insistirá en establecer contacto telefónico o presencial con apoderado, dando énfasis en la importancia de la asistencia como parte fundamental del proceso pedagógico. Posterior al llamado telefónico, se informará a Convivencia Escolar.

El objetivo es dar prioridad al compromiso pedagógico del o la estudiante, no obstante, se debe mantener nexos con la familia.

ASISTENCIA ALTA Y BAJO COMPROMISO PEDAGÓGICO.

Profesor/a jefe establecerá contacto telefónico o presencial con apoderado o apoderado suplente informando actividades académicas pendientes de la estudiante, posterior a la primera entrega de notas estableciendo acuerdos (Plazos, priorizar algunas asignaturas, recalendarización, entre otros). Luego, informará dichos acuerdos a UTP. Plazos serán acordados entre el docente y apoderado, en relación a cada situación particular, las que no pueden exceder las 2 semanas.

Si los acuerdos anteriores no se cumplen se citará a entrevista con Convivencia y Directora.

Si la situación no mejora, **Unidad Técnico Pedagógico (UTP)**, citará a entrevista presencial al apoderado firmando compromisos, tomando conocimiento de las acciones realizadas por el establecimiento evitando la posible repetición del o la estudiante.

COMPROMISO APODERADO

Por medio de la presente yo _____apoderado/ade
_____estudiante del curso_, matriculado en esta institución el año escolar 2023 con fecha____
_____.

Consciente de que la educación de mi hijo/a implica la acción conjunta de la familia y la institución y aún más que mi pupilo/a necesita superar los bajos resultados de los procesos de aprendizaje y/o asistencia, por lo cual firmo esta carta de compromiso educativo, que conlleva los siguientes compromisos:

1. Velar que mi hija/o cumpla con su deber de compromiso pedagógico y asistencia a clases en relación al horario establecido.
2. Justificar las inasistencias de mi hija/o a clases de manera oportuna según reglamento de Convivencia Escolar. (certificado médico, justificación vía telefónica o escrita del apoderado).
3. Cumplir con los plazos acordados previamente respecto a tareas, evaluaciones o guías.
4. Informar oportunamente al profesor jefe, en caso de que, por motivos de fuerza mayor, no pueda cumplir con los acuerdos.
5. Asistir a reuniones de apoderado mensuales y/o entrevistas con profesor u otro profesional de la escuela.
6. Ser un agente activo dentro del proceso académico del o la estudiante.
7. Supervisar el proceso académico del o la estudiante, manteniendo conocimiento de horarios de clases, fechas de entrega de trabajos y evaluaciones.
8. Consultar oportunamente a profesor jefe o de asignatura sobre el rendimiento.
9. Finalmente, el apoderado toma conocimiento de las acciones realizadas por el establecimiento, previniendo la deserción escolar o repitencia por causal académica o inasistencia reiterada sin justificación.

Firmo la presente, comprometiéndome a cumplir y hacer cumplir todos los puntos estipulados en el presente documento por el año académico 2023, ante su incumplimiento, declaro estar en conocimiento y ser responsable de los efectos en la promoción escolar de mi hijo o hija para el año académico siguiente.

Leído y firmado
Apoderado

Profesor jefe