



COLEGIO "ALBORADA"
SAN PEDRO DE LA PAZ
"Formando Personas, Creando Futuro"



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2022 – 2023



INDICE

CAPITULO I: PRESENTACION	3
1.1 FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO	3
1.2 INTRODUCCIÓN.....	4
1.3 MISIÓN Y VISIÓN	5
1.3.1 MISIÓN.....	5
1.3.2 VISIÓN.....	5
1.4 CONFORMACIÓN COLEGIO ALBORADA	6
1.5 DISPOSICIONES GENERALES.....	6
1.5.1 FUNDAMENTOS LEGALES.....	6
CAPITULO II.....	8
2.1 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	8
2.2. TIPOS DE CONSEJOS	9
2.2.1 Consejo de Profesores:	9
2.2.2 Consejos Técnicos:.....	10
2.2.3 Consejo del Equipo de Gestión:	10
2.3 Centro General de Padres.....	10
2.4 Proceso de matrícula	11
2.4.1 Requisitos para la matrícula:.....	11
CAPITULO III.....	11
DERECHOS Y DEBERES REFERIDOS A LOS ESTUDIANTES.....	11
3.1 Derechos generales	11
3.2 Derechos específicos	12
3.2.1 Derechos académicos:	14
3.3. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	15
3.4 DERECHOS Y DEBERES REFERIDOS A FUNCIONARIOS	16
3.4.1 DERECHOS GENERALES	16
3.4.2 DEBERES GENERALES.....	17



3.5 DEBERES SEGÚN ROL EN EL ESTABLECIMIENTO	17
3.5.1 SOSTENEDOR.....	17
3.5.2 EQUIPO DIRECTIVO.....	18
3.5.3 DOCENTES	18
3.5.4 CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA.....	19
CAPITULO IV	19
4. NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICAS DE CONVIVENCIA	19
4.1 NORMAS GENERALES	19
4.1.2 Respetto a los Estudiantes.....	20
4.1.3 Mantención de la calidad de estudiante regular.....	21
4.1.4 Resolución de conflictos puntuales entre estudiantes.....	22
4.2 NORMAS ESPECÍFICAS DE CONVIVENCIA	22
4.2.1 NORMAS DEL ÁMBITO ACADÉMICO.....	22
4.2.1.1 Políticas Preventivas	23
4.2.1.2 Medidas pedagógicas	23
4.2.2 NORMAS REFERIDAS A HORARIOS, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD A CLASES.....	24
4.2.2.1 HORARIOS DE CLASES	24
4.2.2.2 REFERIDA A LA ASISTENCIA	25
4.2.2.3 INASISTENCIA DEL ESTUDIANTE	25
4.2.3 ATRASOS	25
4.2.3.1 Políticas de prevención	26
4.2.3.2 Medidas Pedagógicas	26
4.2.3.3 Protocolo de actuación frente a los atrasos	26
4.2.4 RESPECTO DEL OLVIDO DE MATERIALES Y COLACIONES.....	26
4.2.4 RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA DE CLASES.....	27
4.2.5 Normas de uso del uniforme escolar y presentación personal de estudiantes.....	27
4.2.5.1 Párvulos:.....	27
4.2.5.2 Ciclo Básico.....	27



4.2.5.3 Clases de Educación Física:	29
4.2.6 Normas de uso de cuaderno de comunicaciones.....	29
4.2.7 NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN RECREOS, ACTOS CÍVICOS, ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.....	29
4.2.7.1 Recreos.....	29
4.2.7.2 Actividades extracurriculares.....	30
4.2.7.3 En actos cívicos	30
CAPITULO V	31
5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS.....	31
CAPITULO VI	34
6. RESPECTO DE LAS EVALUACIONES	34
6.1 NORMATIVA.....	34
6.2 Normas en relación al proceso evaluativo.....	35
6.3 Evaluaciones académicas fuera de plazo.....	35
CAPITULO VII	36
NORMAS DE FUNCIONARIOS EN EL ESTABLECIMIENTO	36
7.4 INSPECTORÍA.....	42
7.4.1 Funciones	42
7.4.2 PROHIBICIONES	42
7.5 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	43
7.5 AUXILIAR DE SERVICIO.....	43
7.6 Convivencia escolar.....	43
7.6.1 Qué es la Convivencia Escolar.	43
7.6.2 Roles del Equipo de Convivencia Escolar (ECE)	44
7.6.3 Área de intervención	44
7.6.4 Procedimientos	45
CAPITULO VIII	45
8. PROCESO FRENTE A FALTAS	45



8.1 Acerca del debido proceso de investigación frente a faltas:	45
.....	46
8.1.2 SITUACIONES EXCEPCIONALES	46
8.1.3 ÁMBITO DE LA DISCIPLINA	47
8.2 Estratificación de las faltas generales de estudiantes	47
8.2.1 FALTAS LEVES:	47
8.2.1.1 Medidas Disciplinarias	48
8.2.2 FALTAS GRAVES	48
8.2.2.1 Medidas Disciplinarias:	49
8.2.3 FALTAS GRAVÍSIMAS	49
8.2.3.1 Medidas Disciplinarias	50
Protocolos de actuación ante faltas leves, graves y gravísimas de estudiantes.....	50
8.2.4 INSTANCIA DE APELACIÓN	51
8.3 Estratificación de faltas de los padres y/o apoderados.....	51
8.3.1 Faltas leves:.....	51
8.3.2 Faltas graves:.....	51
8.3.3 Faltas gravísimas:	52
8.3.4 Políticas de Prevención:.....	52
8.3.4.1 Protocolo de actuación	53
8.3.4.2 Medidas disciplinarias hacia el apoderado	53
CAPITULO IX.....	53
PROTOCOLOS INSTITUCIONALES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE	53
9.1 PROTOCOLO: “DE ACTUACIÓN ANTE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE, SEGÚN LEY N° 20.370”	54
9.2 PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR O BULLYING.....	60
9.3 PROTOCOLO CON RESPECTO A VULNERACIÓN DE DERECHOS:.....	64
9.4 PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL.....	67



9.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGAS.	74
9.6 PROTOCOLO DE ACCION ANTE ENFERMEDADES O RETIRO DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO (INSPECTORÍA Y ENFERMERÍA)	75
9.7 PROTOCOLO FRENTE A RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE JORNADA DE CLASES	76
9.8 PROTOCOLO FRENTE A SALIDAS PEDAGÓGICAS. (U.T.P)	77
9.9 PROTOCOLO DE ACCION ANTE ACCIDENTE ESCOLAR (ENFERMERIA)	77
9.10 PROTOCOLO ABREVIADO DE ACCIÓN EN CASO DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIA (P.I.S.E). 80	
9.11 PROTOCOLO EN CASO DE CONFLICTOS ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	81
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE MALTRATO PSICOLÓGICO O VERBAL A UN ESTUDIANTE.....	84
PROTOCOLO DE MALTRATO A FUNCIONARIO.....	87
PROTOCOLO ANTE CONDUCTAS SUICIDAS O SUICIDIO.	91
PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES TRANS.....	96
PROTOCOLO DE ABORDAJE A SITUACION DE DESAJUSTE EMOCIONAL O CONDUCTUAL	100
Anexo de reglamento en tiempos de pandemia 2020 -2021 -2022	107
PROTOCOLO: USO DE PLATAFORMA EDUCATIVA	107
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MAL USO DE LA PLATAFORMA EDUCATIVA	109
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CONTAGIO POR COVID-19 DE ALGUN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	110
PROCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HURTOS O ROBOS QUE AFECTEN A FUNCIONARIOS/AS.	112
PROTOCOLO DE CRISIS DE ESTUDIANTES.....	114
PROTOCOLO PARA ENTREVISTA DE APODERADOS.....	114



**COLEGIO “ALBORADA”
SAN PEDRO DE LA PAZ**
“Formando Personas, Creando Futuro”



CAPITULO I: PRESENTACION

1.1 FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO

1.- Nombre del Establecimiento	Colegio Particular Subvencionado Alborada
2.- Domicilio	Ruta 160, N° 3573
3.- Región	Biobío
4.- Ciudad	Concepción
5.- Comuna	San Pedro de la Paz
6.- Teléfono	41-2278599
7.- Correo electrónico Página web	calborada@hotmail.com www.colegioalboradasanpedro.cl
8.- Modalidad	Subvencionado Adscrito a gratuidad
11.-Rol Base de Datos	4641-8
12.-Tipo de enseñanza	Pre-Básica y Básica
13.- Régimen	Semestral
14.- Sostenedores	Corporación Educacional Alborada de San Pedro de la Paz
15.- R.U.T.	65.152.115-7
16.- Director	Mauricio Cid Soto



1.2 INTRODUCCIÓN

El reglamento interno del Colegio Alborada, es un documento de apoyo a la gestión pedagógica y administrativa que tiene por finalidad normar el funcionamiento social, cultural y ético de sus estamentos. Busca asegurar el aprendizaje de todos y todas los/las estudiantes. Éste se enmarca dentro del desarrollo humano integral que comprende la dimensión de lo físico, lo intelectual, y lo moral, de las personas que integran la comunidad educativa, como de las actividades de dicha institución.

Todo el personal enfatizará la importancia del respeto por las normas socio- cultural y el aprendizaje e intervendrá oportuna y adecuadamente, de acuerdo a su rol y atribuciones, para que esto siempre se logre óptimamente. Siempre que sea necesario se tomará una medida para asegurar la adecuada convivencia y aprendizaje de los estudiantes, esto, deberá ser difundido a todos los miembros de la Comunidad Educativa. En el caso que a consecuencia de alguna falta se determine la aplicación de una sanción, ésta deberá estar direccionada a aportar al aprendizaje de los estudiantes involucrados, por lo que hablamos de sanciones formativas y reparatorias en todos los casos.

Todo lo anterior, sustentado en las Normas de convivencia escolar establecidas por el establecimiento y en consideración a la normativa vigente (Constitución Política de Chile, Ley General de Educación, Convención Internacional de los Derechos del Niño y Ley de Inclusión) y los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), siendo el objetivo principal el participar en la formación y desarrollo integral de los estudiantes. Las medidas disciplinarias estarán orientadas en 3 ejes:

1. Un enfoque formativo y normativo: (busca el desarrollo de conocimiento, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, enseñar y promover la participación e inclusión con espacios protectores donde se sientan acogidos y valorados)
2. Participación y compromiso de toda la comunidad educativa (El propósito común es contribuir a la formación y al logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de la mencionada comunidad)
3. Toda la comunidad educativa está sujeta a derecho y responsabilidades (ya que están en función del resguardo de la dignidad y seguridad de nuestros estudiantes).



1.3 MISIÓN Y VISIÓN

1.3.1 MISIÓN

El Colegio Alborada, es una comunidad educativa, que integra a niños y niñas y a padres y apoderados, que buscan consolidar oportunidades para sus familias, fuera de ambientes vulnerables, basando su misión en la cercanía educador-estudiante, un ambiente familiar y buena disciplina, con el fin de alcanzar un desarrollo intelectual, formativo y significativo, que permita generar oportunidades de superación para los niños.

1.3.2 VISIÓN

Nuestro Colegio busca consolidarse como un establecimiento de excelencia educativa, que, a través del progreso constante, responda efectivamente a las demandas de las familias, la comunidad y la sociedad; además de comprometerse a desarrollar durante la formación, el espíritu de superación de los estudiantes y el involucramiento y compromiso de los padres, para lograr estudiantes egresados integrales, con sólida formación valórica.



1.4 CONFORMACIÓN COLEGIO ALBORADA

La comunidad educativa del colegio Alborada está constituida por los siguientes estamentos:

- Administrativos
- Directivos
- Docentes
- Asistentes de la educación
- Estudiantes
- Padres y Apoderado

1.5 DISPOSICIONES GENERALES

1.5.1 FUNDAMENTOS LEGALES

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar contiene normas de carácter técnico respecto a estructura y funcionalidad del Establecimiento Educacional, basándose en los siguientes cuerpos legales y disposiciones vigentes a las establecidas en La Constitución Política de la República de Chile:

1. Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza N° 18962 de 1990.
2. Estatuto de los Profesionales de la Educación: Ley 19.070 de 1991.
3. Reglamento de la Ley N° 19.070. Decretos N°453 de 1991.
4. Código del Trabajo, Ley N° 18.620 de 1987.
5. Declaración de los Derechos del Niño. 1990.
6. Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536.
7. Ley de Inclusión.
8. Ley 20.370 General de Educación, DFL – 2 de 1998 sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales.
9. Ley N° 20084 de responsabilidad penal adolescente y los demás cuerpos legales, vigentes, que resulten aplicables.
10. Ley N°20.000, del consumo de drogas y la prevención al interior del colegio.



11. Ley N° 20.201 sobre necesidades educativas especiales de carácter transitorio.

Artículo 9:

Se establece que cada comunidad educativa podrá definir sus normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su Proyecto Educativo, las que se deben enmarcar en la ley y en todas las normas vigentes, tener como horizonte, el desarrollo y formación integral de los y las estudiantes.

Artículo 10, letra b:

Señala que es deber de las familias conocer el Proyecto Educativo Institucional y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar su normativa interna.

En el artículo 15:

Sobre la participación de la Comunidad Educativa, menciona que los y las estudiantes, padres, madres y apoderados, pueden participar en la revisión del Reglamento de Convivencia a través de los Consejos Escolares, y aprobarlo, si se le hubiese otorgado esta atribución.

Artículo 16 letra a:

Define la 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”.

Artículo 46, letra f:

Se establece que todos los establecimientos subvencionados deben contar con un Reglamento Interno, que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa; dicho reglamento deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y la descripción de las diversas conductas que constituyen faltas a la buena



convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. Indica además que las medidas disciplinarias, correspondientes a tales conductas podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo proceso, el cual deberá estar establecido en el reglamento. (Modificación Ley N° 20.536).

CAPITULO II

2.1 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- **El Colegio Alborada** imparte educación de régimen diurno en los niveles de pre-básica (NT1-NT2) y básica, es decir primer a octavo de Educación General Básica.
- Atiende una población escolar anual de 780 estudiantes aproximadamente, agrupados en 19 cursos, sin Jornada Escolar Completa.
- La atención de padres y apoderados/tutores se realiza de acuerdo a horarios establecidos por docentes y directivos, los que son informados en reuniones de apoderados, en murales del colegio, circulares informativas, libretas de comunicaciones y página web oficial. Los medios de comunicación mencionados serán, para todos los efectos, los canales oficiales de la Institución, y el colegio no se hace partícipe ni se responsabiliza por información difundida por otros medios, como redes sociales o similares.
- Los niños en recreos serán cuidados por los inspectores de pasillo, docentes de turno, tanto de educación general como docentes del Proyecto de Integración, asistentes de aula, auxiliares de servicios y funcionarios del equipo de convivencia escolar.
- Cuando se da inicio al recreo corresponderá a los docentes en aula supervisar la salida de todos los estudiantes de forma ordenada, procurando que todos los estudiantes lleven sus colaciones.
- Inmediatamente una vez finalizado el recreo los docentes se dirigirán a las salas donde les corresponde dictar la clase.
- Ningún curso o alumno podrá organizar ventas, rifas, beneficios internos ni comercializar especies, salvo aquellos autorizados expresa y únicamente por la



**COLEGIO “ALBORADA”
SAN PEDRO DE LA PAZ**

“Formando Personas, Creando Futuro”

Dirección del Establecimiento.

- Todo problema o situación conflictiva en la que se encontrare el educando fuera del Establecimiento, es de responsabilidad de sus padres o tutores, salvo cuando está en alguna actividad en representación del colegio debidamente acompañado por quien el colegio hubiera designado como responsable.
- Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento será resuelta por la Dirección del Establecimiento, con la participación de: Convivencia Escolar, docente(s) u otro estamento según lo amerite la situación.
- El Colegio no autoriza ni promociona paseos o giras de estudio, puesto que ellas no están cubiertas por el Seguro Escolar.
- Las salas de clases deberán permanecer cerradas durante las clases de Educación Física y Salud, además de los recreos, esto con el objetivo de resguardar las pertenencias de los estudiantes.
- Las instalaciones cuentan con cámaras de seguridad sin audio, las que tienen como propósito resguardar la integridad física de todos los miembros de la comunidad educativa y la revisión de imágenes como apoyo para aclarar situaciones diversas.

2.2. TIPOS DE CONSEJOS

2.2.1 Consejo de Profesores:

Es el organismo asesor de la Dirección, de carácter consultivo, en el que se expresan las opiniones de cada uno de los integrantes y tendrá carácter resolutivo en materias técnico pedagógico, que no contravengan la ley vigente. y, el PEI del Establecimiento Educacional. Este consejo se llevará a cabo a lo menos dos veces al mes, el cual podrá ser presidido dependiendo si es de carácter administrativo técnico pedagógico por Dirección, Unidad Técnico Pedagógica o Sostenedor (sólo de carácter administrativo y aun así en situaciones muy puntuales).

Dada la importancia del trabajo en equipo, el Colegio tendrá, además, los siguientes consejos, los que funcionarán por cronograma establecido según planificación del establecimiento:



2.2.2 Consejos Técnicos:

Son aquellos que lidera un directivo del Colegio y donde los integrantes son docentes del establecimiento. En estos consejos se tratan temas de índole técnico pedagógico o de formación ciudadana, valórica u orientación. Este consejo se llevará a cabo a lo menos una vez al mes.

2.2.3 Consejo del Equipo de Gestión:

El Equipo de Gestión está conformado por el Director, quien preside y lidera este equipo; también se integran a este consejo, el/la Jefe de UTP, y ocasionalmente quien estime pertinente el Director(a) del Establecimiento. Este equipo de trabajo es el responsable de la conducción del establecimiento y de sus resultados; es autónomo y rinde cuenta de su trabajo al Sostenedor y al Consejo Escolar.

2.2.4 Consejo Escolar:

Regulado por la normativa vigente y lo integran, a lo menos:

- Director del **Colegio Alborada**, quien lo presidirá.
- El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito simple
- Representante de los Asistentes de la Educación.
- Un representante anual del cuerpo de profesores asignado por ellos para este efecto,
- Representante de Convivencia escolar
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.

Este consejo se llevará a cabo cuatro veces al año, dos en cada semestre del año escolar.

2.3 Centro General de Padres

Los padres tienen su propia organización democrática, que funciona para colaborar en la gestión educativa del establecimiento y donde los apoderados pueden canalizar sus ideas e inquietudes.

Trabaja conjuntamente con Director (a) y el Equipo de Gestión, y está asesorado por un funcionario del establecimiento determinado por Dirección.



COLEGIO "ALBORADA"
SAN PEDRO DE LA PAZ
"Formando Personas, Creando Futuro"

El Presidente(a) del Centro General de Padres forma parte del Consejo Escolar, donde su principal función es dar a conocer las opiniones de los apoderados y difundir las resoluciones de dichas instancias.

La Directiva del Centro General de Padres durará en su cargo 2 años y se registrará por sus propios estatutos los cuales serán consensuados con Administración General y Dirección del Establecimiento

2.4 Proceso de matrícula

El proceso de matrícula responde a un procedimiento que se planifica y organiza de acuerdo a las normativas vigentes de la ley de inclusión, regido por el Sistema de Admisión escolar SAE, el cual establece normativas específicas respecto a fechas, procedimientos y otros aspectos generales.

2.4.1 Requisitos para la matrícula:

- Cumplir con la normativa vigente, establecida por el Ministerio de Educación.
- Presencia de los padres y/o apoderados para formalizar la matrícula en las fechas establecidas por el SAE, tanto para alumnos antiguos como para los que se incorporen a través del SAE
- Podrá matricular ambos padres o en ausencia de éstos quien compruebe tener la tuición legal.
- Se deberá establecer las figuras de : Apoderado Oficial y Apoderado Suplente.
- El horario de atención será definido por el establecimiento.
- Respecto a la documentación a presentar se procederá de acuerdo a lo que determine la normativa vigente especificada por el SAE

CAPITULO III

DERECHOS Y DEBERES REFERIDOS A LOS ESTUDIANTES

3.1 Derechos generales

Recibir una formación personal, humana, intelectual y social, acorde a las necesidades actuales de la comunidad y del país, basándose en los planes y



programas vigentes y el PEI, permitiéndole acceder a una educación que le ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral como ser humano.

3.2 Derechos específicos

Derecho a ser respetado y aceptado como persona por todos y cada una de los integrantes que participan de la comunidad educativa. Un estudiante de nuestro establecimiento tiene derecho a tener un trato digno y justo, en igualdad de oportunidades frente a sus pares. Asimismo, recibir un trato amable, cordial e inclusivo por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

- a) Derecho a ser escuchado y orientado, cuando manifieste tener una opinión o un problema de tipo escolar, disciplinario o personal.
- b) Derecho a acceder a un ambiente propicio que favorezca el aprendizaje.
- c) Derecho a ser informado y tener acceso oportuno a las normas de convivencia escolar del establecimiento, de la organización de los estudios y contenidos, así como de los requisitos, condiciones y resultados de evaluación.
- d) Derecho a ser evaluado en forma justa, integral y permanente, de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Interno de Evaluación vigente.
- e) Si algún estudiante es sancionado con la cancelación de matrícula, tal estudiante tiene derecho a apelación pidiendo se revise su situación particular en un Consejo especial de profesores, que incluya la presencia de Convivencia Escolar, siendo el Director el encargado de comunicar la resolución final. Esta facultad de apelación podrá ser ejercida una sola vez por el estudiante.
- f) El estudiante tiene derecho a ser reforzado positivamente toda vez que evidencie una conducta deseada o apropiada en el contexto escolar.
- g) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa que otorgue el establecimiento, favoreciendo instancias de interacción social entre pares para promover un desarrollo socioemocional positivo.

El Colegio tendrá refuerzos positivos frente a las siguientes conductas:

1. Cuando se observe públicamente presentando un trato amable y cordial con sus pares.



COLEGIO "ALBORADA"
SAN PEDRO DE LA PAZ

"Formando Personas, Creando Futuro"

2. Cuando se observe una alta motivación de logro, ya sea en el ámbito conductual, académico, social, etc.

El refuerzo positivo en el contexto escolar se dará de la siguiente forma:

- ✓ Reconocimiento y felicitación verbal, individual o grupal.
- ✓ Reconocimiento y felicitación pública, no obstante, este reconocimiento se debe dar con cautela, ya que pudieran haber estudiantes que por características propias de su temperamento o bien porque presentan alguna NEE asociada, podrían presentar algún grado de incomodidad frente a este tipo de estímulo público.
- ✓ Anotación positiva en la hoja de vida del Estudiante
- ✓ Felicitación escrita a la familia al finalizar cada periodo, firmada por la Dirección del colegio, Unidad Técnico Pedagógica, Profesor Jefe, Encargada de Convivencia Escolar, según corresponda.
- ✓ Premios y distinciones especiales al finalizar el año a:
- ✓ Mejor rendimiento académico (1°, 2° y 3° lugar).
- ✓ Premio al Esfuerzo académico y/o conductual, reconocimiento propuesto por el Profesor Jefe y docentes de asignatura, el cual será aprobado por el Consejo de Profesores.
- ✓ Premio Mejor compañero (a), reconocimiento otorgado por sus propios pares.
- ✓ Premio Lucila Godoy, reconocimiento entregado por el Consejo de Profesores a los estudiantes que egresen de 8° año básico.



3.2.1 Derechos académicos:

Para que el proceso de enseñanza aprendizaje sea efectivo se requiere que los y las estudiantes sean actores partícipes de éste, garantizándolo a través de los siguientes derechos:

- a) Derecho a contar con el compromiso y apoyo permanente en sus estudios, de parte de los educadores.
- b) Derecho a intervenir respetuosamente en la clase, para preguntar, pedir aclaración, dar su opinión en un debate, etc. de acuerdo a las normas que haya dado el Profesor a cargo.
- c) Derecho a que las distintas actividades y cada una de sus clases comiencen y terminen a la hora prevista y no sean interrumpidas, a no ser, en casos especiales.
- d) Derecho a que se respeten las fechas de trabajos y pruebas, y si hubiere lugar a modificaciones, que éstas sean comunicadas con la debida anticipación, de acuerdo a su propio Reglamento.
- e) Derecho a recibir las pruebas y trabajos corregidos para su revisión y posterior corrección, con las indicaciones oportunas y dentro del plazo estipulado (máximo 2 semanas).
- f) Derecho a recibir apoyo y supervisión pedagógica a aquellos estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, por ejemplo, frente a situaciones de índole emocional, familiar, etc.
- g) Derecho a recibir apoyo de especialistas para niños con Necesidades Educativas Especiales Permanentes y Transitorias (Integración según decreto N° 170).
- h) Derecho a tener acompañamiento y monitoreo por parte de algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar en situaciones puntuales que pudiesen afectar el clima escolar.
- i) Derecho a optar a evaluación diferenciada o eximición cuando la certificación médica o del especialista, y comisión resolutive del establecimiento lo considere pertinente.
- j) Derecho a comunicar de inmediato al profesor jefe o funcionario que se encuentre de turno, cualquier situación que le ocurra o le afecte al interior del establecimiento.
- k) Derecho a mantener su calidad de estudiante/a regular en el establecimiento, si repite una vez un curso (ley de inclusión).



3.3. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

1. Los estudiantes deben cumplir con todas las exigencias establecidas para un óptimo aprendizaje, las que incluyen:
2. Mantener una conducta disciplinada y brindar, principalmente a sus pares, un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
3. Llevar a cabo sus actividades escolares, asistir a clases estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
4. Mantener una buena higiene y presentación personal.
5. Promover su autocuidado según lo establecido en el reglamento.
6. Colaborar en mejorar la convivencia escolar.
7. Cuidar la infraestructura educacional.
8. Aceptar y cumplir el presente reglamento.
9. Ceñirse a las normas establecidas en relación a lugares y horarios para la realización de actividades especiales fuera de la jornada y del establecimiento.
10. Mantener el orden y aseo de todas las dependencias.
11. Hacer abandono del aula durante los recreos.
12. Cumplir cabalmente con todo lo estipulado en el presente reglamento



3.4 DERECHOS Y DEBERES REFERIDOS A FUNCIONARIOS

3.4.1 DERECHOS GENERALES

1. Ser considerado y respetado en su dignidad, recibiendo un trato amable, cordial y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Recibir el apoyo de instancias superiores
3. Recibir el apoyo de parte del empleador frente a situaciones que signifiquen un desmedro a su función o dignidad personal o en caso de agresión verbal o física, en tal situación, el colegio se encargará de apoyar todas las acciones necesarias y correspondientes a la protección del funcionario/a y otorgará las facilidades y los medios pertinentes para que ejerza los derechos que la ley le otorga
4. Acceder a un proceso de capacitación y mejoramiento continuo del desarrollo profesional, a lo menos una vez al año.
5. Acceder a un ambiente de trabajo que propicie su bienestar físico y psicológico para el desarrollo de su labor.
6. Disponer de un lugar físico apropiado en dimensiones e higiene para hacer uso en horarios de colación.
7. Expresar libre y respetuosamente sus ideas y opiniones, procurando que éstas y los temas a tratar no sean de alguna índole totalmente ajena a la sana convivencia.
8. Solicitar permisos y hacer uso de licencias médicas de acuerdo a normativa vigente.
9. Recibir en forma íntegra y oportuna los beneficios asignados en su calidad de profesionales de la educación y/o funcionario público.
10. Disponer de documentos emitidos por el empleador en forma oportuna cuando el funcionario lo requiera.
11. Mantener leyes sociales y cotizaciones previsionales al día y correctamente cancelados.



3.4.2 DEBERES GENERALES

1. Dar trato cordial y justo a todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Los funcionarios en su calidad de formadores deben velar por el mantenimiento de un sano ambiente de trabajo y relaciones interpersonales basadas en el respeto, la tolerancia y la ética, cuidándose de emitir juicios, comentarios o interpretaciones que pudiesen dañar a personas y/o la convivencia al interior de la comunidad educativa.
3. Velar permanentemente por el bienestar físico y emocional de los estudiantes.
4. Escuchar y permitir a todos los miembros de la comunidad educativa expresar sus ideas y sugerencias, con el debido respeto.
5. Conocer y cumplir con contratos de trabajo, reglamentos, normas y procedimientos de la institución. Asimismo, cumplir las jornadas y horarios de trabajo establecidos en el contrato, firmando diariamente registro de asistencia.
6. Cumplir con las funciones que se le encomiendan, de acuerdo con las tareas propias de su cargo.
7. Conocer y respetar los Protocolos de funcionamiento, conductos regulares y procedimientos de comunicación establecidos con los distintos miembros de la comunidad educativa.
8. Asistir a las celebraciones del establecimiento según disponibilidad y carga horaria, asimismo participar de actividades extracurriculares según solicitud de Dirección.
9. Presentarse a su jornada de trabajo diario con vestimenta adecuada acorde al rol que desempeña en el establecimiento.
10. Abstenerse de solicitar préstamos a otros funcionarios
11. Queda estrictamente prohibido fumar al interior del establecimiento o en sus inmediaciones de hasta 100 metros a la redonda.

3.5 DEBERES SEGÚN ROL EN EL ESTABLECIMIENTO

3.5.1 SOSTENEDOR

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Establecimiento Educativo.
2. Pagar oportunamente los sueldos y cotizaciones según contratos
3. Garantizar la continuidad del servicio educativo durante el año.
4. Someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad de la ley.



3.5.2 EQUIPO DIRECTIVO

1. Liderar la gestión pedagógica del **Colegio Alborada**.
2. Presentar un Plan de Trabajo Anual que evidencie metas y mejoras pedagógicas.
3. Estimular el desarrollo de docentes y asistentes de la educación, motivando a los funcionarios al constante perfeccionamiento, para alcanzar mejores resultados académicos.
4. Planificar y promover acciones que aporten a la sana convivencia escolar y a una mejor formación del estudiante como persona.
5. Monitoreo constante respecto al trabajo docente y proceso formativo del educando.

3.5.3 DOCENTES

1. Llevar a cabo con esmero, eficacia y eficiencia los procesos sistemáticos de enseñanza aprendizaje, lo que incluye diagnóstico, planificación y evaluación de los mismos y de las actividades educativas generales y complementarias que tengan lugar en el Colegio.
2. Entregar oportunamente los planes anuales, planificaciones, informes, evaluaciones, calendarios de evaluaciones semestrales o anuales, registros y demás comunicaciones escolares, a los diversos miembros de la comunidad escolar.
3. Orientar el proceso educativo respetando las directrices del establecimiento, las cuales se concretan en el Proyecto Educativo Institucional.
4. Proponer iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento de la práctica educativa.
5. Utilizar con responsabilidad los recursos que tengan asignados para el desempeño de su cargo, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines que fueron destinados.
6. Atender las sugerencias que reciba de la Dirección, de la Unidad Técnico Pedagógica y/o Convivencia Escolar acerca de sus relaciones interpersonales y de la manera de orientar tanto, las clases como los procesos curriculares.
7. Promover el desarrollo cognitivo y socioemocional, mediante estrategias de enseñanza aprendizaje que contribuyan a reducir las barreras al aprendizaje de todos los estudiantes.
8. Adoptar nuevos conocimientos en tecnologías, sistemas, estrategias pedagógicas y constante perfeccionamiento para el progreso de los estudiantes y de la institución.



9. Acoger los procesos de evaluación establecidos y seguir las recomendaciones para un mejoramiento continuo.
10. Cumplir las jornadas y horarios escolares de trabajo establecidos en el contrato y ajustarse a los cambios que se requieran según lo estime Dirección, firmando diariamente registro de asistencia y libro de clases según corresponda.
11. Asistir a las reuniones ordinarias de tipo administrativas, Consejos de Profesores, reuniones de apoderados. Cabe mencionar que, de acuerdo a los requerimientos deberá asistir a reuniones extraordinarias según disponibilidad del docente.

3.5.4 CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA

1. Deberá velar por el mantenimiento de un sano ambiente de trabajo y relaciones interpersonales basadas en el respeto, tolerancia y ética. Promoviendo un ambiente propicio para el buen clima socioemocional y laboral, libre de juicios, o interpretaciones que pudiesen dañar a personas y/o la convivencia al interior de la comunidad educativa.
2. **Comité de Sana Convivencia:** Se encuentra compuesto por participantes de la Comunidad Educativa con el fin de colaborar en la promoción del buen trato, sano ambiente libre de violencia, hostigamiento y agresiones. Lo conformarán un representante de: Administración, Docentes, Asistentes de la Educación, Estudiantes y Apoderados. Dicho comité tendrá el carácter colaborativo orientado a promover y mantener la convivencia escolar. Se constituirá a más tardar la última semana de Marzo y su duración será hasta el término del año escolar respectivo. Tendrá sesiones mensuales de las cuales se levantará un acta cuya copias se remitirán a Dirección y Convivencia Escolar.

3.5.5 APODERADOS

Respetar y acatar las normas establecidas en el presente reglamento

CAPITULO IV

4. NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICAS DE CONVIVENCIA

4.1 NORMAS GENERALES



- Generar un ambiente que promueva la aceptación y valoración de los integrantes de la comunidad educativa, incentivando las buenas relaciones humanas, la integración, la tolerancia y la empatía.
- Cultivar el respeto por uno mismo y por los demás, generando un clima de seguridad y armonía.
- Desarrollar un espíritu solidario con todos los integrantes de la comunidad educativa y no ser cómplices de malos actos ni ocultar la verdad de los hechos.

- Asumir actitudes de veracidad y honestidad entre los integrantes de la comunidad educativa; valorar y respetar los documentos oficiales (libros de clases, informes de notas, informes de personalidad, Certificados, diplomas, etc.) y reglamentos normativos.
- Entender y acoger la realidad de cada miembro de la comunidad educativa, promoviendo actitudes integradoras y no discriminatorias de carácter socioeconómico, sociales, culturales, étnicas, sexuales y de género.
- Contribuir a mantener un clima interno en la sala de clases propicio para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Representar dignamente al colegio en lenguaje, cultura, presentación personal, valores y normas de vida.
- Asumir un rol protagónico con el aprendizaje, adhiriendo al cumplimiento de todas sus obligaciones escolares.
- Usar el uniforme con orgullo y respeto hacia su establecimiento educacional
- Hacer uso correcto de instalaciones (biblioteca, recinto deportivo, salas de clases, baños, etc.), equipamientos (computadores), mobiliario y material didáctico.
- Dar cumplimiento a los horarios de trabajo establecidos en la jornada escolar, disponer del material de trabajo que corresponda y cumplir con las indicaciones del Reglamento Interno.

4.1.2 Respeto a los Estudiantes

El Colegio Alborada en su misión de formar, guiar y proyectar buenas personas, en base al PEI institucional, para la familia, comunidad y sociedad ha establecido las siguientes reglas de funcionamiento y normas de convivencia escolar:



Un estudiante del Colegio Alborada deberá demostrar hábitos en su responsabilidad como estudiante y como miembro de esta comunidad educativa, la cual se preocupa de entregar oportunamente las herramientas necesarias para establecer relaciones significativas entre pares y entorno.

4.1.3 Mantención de la calidad de estudiante regular

Será resorte de Dirección, Consejo de Profesores y Equipo de Convivencia Escolar determinar la continuidad del alumno que no cumpla con los objetivos de mejora frente a debilidades en el ámbito conductual y académico. En este sentido y habiéndose agotado todas las instancias de mejora en el estudiante y haberle provisto todos los ajustes y andamiajes necesarios, se evaluará si mantiene o pierde la calidad de alumno regular. Según los siguientes criterios:

a) Si mantiene conductas disruptivas, agresivas y violentas con pares y/o personal del establecimiento.

b) Presentar actitudes reiteradas que contravengan lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar.

c) Por no cumplimiento de lo establecido en las cartas de compromiso u otros documentos que el estudiante y/o apoderado hubieran firmado con el establecimiento con el propósito de revertir la o las conductas que los hubieran llevado a esta instancia de perder su condición de estudiante de este establecimiento.

✓ **Convivencia Escolar.** Se refiere a la coexistencia pacífica 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

✓ El **Buen Trato** se refiere a prácticas y relaciones de amor y respeto que se tienen consigo mismo y con los demás para ser niñas, niños y adolescentes más felices, creativos y con mayor posibilidad de llevarse mejor con sus padres, hermanos, abuelos, amigos y todas las personas con las que convivimos.

✓ El **clima social** que se genera en el contexto escolar depende, entre otros factores, del desarrollo **social** y emocional que hayan logrado los alumnos, del nivel de desarrollo personal de los profesores y de la percepción que todos ellos tengan en la medida en que sus necesidades emocionales y de interacción **social** se lo permitan.



4.1.4 Resolución de conflictos puntuales entre estudiantes.

La preocupación permanente del Colegio, en el marco formativo de respeto mutuo y buenas relaciones interpersonales entre los estudiantes, fomenta el acompañamiento permanente a ellos y la intervención inmediata frente a conflictos que se puedan generar dentro o fuera del establecimiento entre miembros de la Comunidad educativa Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Identificación del problema por el Profesor Jefe en primera instancia, y en ausencia de éste se deriva a convivencia escolar, quien con posterioridad deberá informar de lo ocurrido al profesor jefe.
- b.) Entrevista con los estudiantes involucrados directamente (en conflicto), buscando un acuerdo o posterior mediación.
- c.) Dependiendo de la magnitud del conflicto, intervención del encargado de convivencia escolar, y Director si así se requiere.

4.2 NORMAS ESPECÍFICAS DE CONVIVENCIA

4.2.1 NORMAS DEL ÁMBITO ACADÉMICO

Las normas son deberes que cada estudiante debe estar comprometido a cumplir, siendo intransferibles y obligatorias:

- a) El estudiante tiene el deber de procurar en clases un ambiente favorable a las actividades escolares, lo que exige silencio y una participación activa y ordenada según el tipo de actividad que se realice y las indicaciones del docente.
- b) El estudiante tiene el deber de asistir puntualmente a clases, evaluaciones, actividades y actuaciones planificadas con anterioridad.
- c) El estudiante tiene el deber de permanecer en las dependencias de su sala de clases y del establecimiento mientras no cuente con la autorización pertinente para salir de éstos.
- d) El estudiante tiene el deber de cumplir puntualmente con la entrega de tareas y trabajos que deben ser presentados de acuerdo a las indicaciones (fecha entrega, formato, contenido) dadas por el profesor respectivo.
- e) El estudiante tiene el deber de tener un trato respetuoso, amigable y cordial, con todos los miembros de la institución, evitando perturbaciones en el desarrollo normal de la clase.
- f) El estudiante tiene el deber de traer a clases los textos y materiales de



trabajo que se necesiten.

g) El estudiante tiene el deber de participar en las tareas que se le asignen en las celebraciones y actos de representación escolar con actitud de compromiso, respeto y responsabilidad.

Considerando las normas y derechos nombrados anteriormente se tomarán en cuenta los siguientes aspectos de abordaje a las situaciones que se presentarán en el establecimiento:

4.2.1.1 Políticas Preventivas

- Promover conductas positivas, esperables, recomendadas a los estudiantes del colegio a través de medios comunicacionales internos, en clases de orientación, actos, a través de estímulos y refuerzos positivos.

4.2.1.2 Medidas pedagógicas

- Cada profesor refuerza y monitorea en forma constante lo concerniente al ámbito académico.
- Refuerzo de hábitos de estudio
- Destacar los logros alcanzados y el esfuerzo hecho

4.2.1.3 Protocolo de actuación en caso de no cumplimiento de Normas del ámbito académico

- El profesor que está a cargo del curso conversa con el estudiante.
- Registrar en hoja de vida y comunicar al apoderado a través de comunicación escrita, sobre la situación e informar a Inspectoría para que se refuerce la información a través de un llamado telefónico al apoderado
- Entrevista con el apoderado por parte del profesor jefe buscando la forma de orientar el apoyo del apoderado a su hijo(a) en casa, y mejorar la condición académica del estudiante(a).
- Sugerir atención profesional de acuerdo a comportamientos o actitudes que evidencien necesidades educativas especiales que estén afectando su desarrollo escolar
- En caso de no cambiar la situación académica se derivará a convivencia escolar para buscar otras estrategias junto con el apoderado que puedan ayudar al estudiante(a) a superar su situación.
- En tercera instancia se realiza entrevista del estudiante y apoderado



con Director, buscando un mayor compromiso y responsabilidad.

- Si en el transcurso del segundo semestre la situación académica del estudiante es desfavorable se cita al apoderado para una toma de conocimiento de "Riesgo de repitencia", si procediere de acuerdo a la normativa, considerando que aún queda tiempo para revertir la situación.

- Si la situación académica lleva al estudiante a una segunda repitencia del mismo curso en el establecimiento, se podrá llevar a cabo una cancelación de matrícula con el objetivo que la familia busque un establecimiento acorde a las necesidades del estudiante.

4.2.2 NORMAS REFERIDAS A HORARIOS, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD A CLASES

4.2.2.1 HORARIOS DE CLASES

Tanto el estudiante como su apoderado, deben cumplir con todos los horarios establecidos por el Colegio, lo que favorece el clima de aprendizaje para sí mismo y para los demás.

Las jornadas de trabajo escolar serán las siguientes:

- **Jornada Mañana:**

1º a 4º (8:00 a 13:45 horas) tres días en la semana y 8.00 a 13.00 dos días en la semana

7º y 8º (8:00 a 13:45 horas) tres días en la semana. y 8.00 a 13.00 dos días en la semana

5º y 6º (8:00 a 13:00 horas) todos los días

Pre kínder: (8:34 a 13:00 horas)

Kinder : (9:00 a 13:00 horas)

- **Jornada Tarde:**

1º a 4º (13:30 a 19:15 horas) tres días en la semana, 14.15 a 19.15 dos días en la semana

5º a 6º (14:15 a 19:15 horas) todos los días

7º y 8º (13:30 a 19:15 horas) tres días en la semana, 14.15 a 19.15 dos días en la semana

Kinder (14:00 a 18:00 horas)



4.2.2.2 REFERIDA A LA ASISTENCIA

a) Los estudiantes deberán asistir regularmente a clases y a todas las actividades planificadas por el establecimiento, debiendo permanecer en él durante todo el tiempo en que se desarrollen las actividades programadas. Los responsables de velar por el cumplimiento de esta norma son, en primer lugar, los padres y apoderados, como también, Inspectoría, Profesores y Dirección.

b) Tanto el estudiante como también su apoderado, deberán cumplir con todos los horarios establecidos por el Colegio, lo que favorecerá el clima de aprendizaje para sí mismo y para los demás.

4.2.2.3 INASISTENCIA DEL ESTUDIANTE

- **Desde Pre kínder a 8º Básico:**

- Toda inasistencia deberá ser justificada personalmente en Inspectoría por parte del apoderado, donde se le entregará un pase de ingreso al estudiante.

- En caso que el apoderado no pueda justificar personalmente la inasistencia a clases, ésta podrá excepcionalmente ser justificada en forma escrita, la justificación deberá ser presentada al profesor. El estudiante que se presente a clases sin justificación por inasistencia, tendrá la opción de presentar un justificativo escrito por el apoderado a más tardar el día siguiente. De no dar cumplimiento con esta disposición será deber del apoderado presentarse en el establecimiento para dejar en registro interno esta irregularidad .

- Al acumular el estudiante tres justificaciones escritas , el apoderado deberá justificar personalmente tales hechos, a través de la firma en el libro dispuesto para estos efectos en inspectoría. De no cumplir esta norma el apoderado será citado a entrevista por convivencia escolar para firmar compromiso en este ámbito.

- En caso especial que el estudiante sea sorprendido no ingresando al establecimiento, se dará aviso al apoderado y a carabineros.

4.2.3 ATRASOS

Se considera atraso llegar después del horario de clases al aula, al inicio de la jornada o en los cambios de bloque. El atraso interrumpe el normal desarrollo de la clase generando incomodidad en el estudiante y sus pares.



4.2.3.1 Políticas de prevención

- Publicación oportuna de los horarios de clases, en página web, en murales del colegio y envío a los Apoderados.
- Refuerzo y monitoreo de puntualidad de los estudiantes por parte de los profesores e Inspectoría
- Reforzar a través de estímulos verbales la responsabilidad en la asistencia y puntualidad a Clases.
- Registrar en el libro de clases en forma positiva la responsabilidad por asistencia y puntualidad a clases.
- Ofrecer reconocimiento bimensual al curso que logre mayor porcentaje de asistencia, premiando por ejemplo mediante color day para el curso ganador.

4.2.3.2 Medidas Pedagógicas

- El profesor jefe debe conversar con el estudiante para indagar los motivos de las inasistencias.
- Entrevista con apoderado para mejorar la situación.
- Derivación del estudiante a Convivencia Escolar, por parte de Profesor

4.2.3.3 Protocolo de actuación frente a los atrasos

En caso de atraso a la entrada de clases, el estudiante deberá dirigirse primeramente a Inspectoría en busca de su "pase", con el cual el profesor le podrá permitir su ingreso a la clase respectiva. Cada atraso será anotado en libro de registro interno de Inspectoría y se hará llamado telefónico dentro de ese mismo día informando al apoderado.

Los estudiantes que acumulen 3 atrasos en la entrada a clases o inicio de jornada, deberá ser justificado personalmente por el apoderado.

De no cumplir esta norma el apoderado será citado a entrevista por Inspectoría para firmar compromiso de cambio en este ámbito.

4.2.4 RESPECTO DEL OLVIDO DE MATERIALES Y COLACIONES.

- Formando los hábitos de responsabilidad es deber de los estudiantes y apoderados cumplir con los tiempos de entrega y presentación de trabajos o materiales solicitados en una asignatura siendo el estudiante el responsable de ingresarlos al establecimiento, por lo tanto, se prohíbe el ingreso de materiales y colaciones por parte del apoderado u otra persona en cualquier horario.



- Considerando lo anterior el apoderado que no respete esta disposición será citado por Dirección.
- Como caso excepcional se permitirá el ingreso de medicamentos por parte del apoderado, siempre y cuando sea de responsabilidad del apoderado la acción de administrar el fármaco, pudiendo solicitar por escrito la administración del medicamento por un funcionario.

4.2.4 RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA DE CLASES.

- El estudiante que necesite hacer abandono del establecimiento, para efectuar algún trámite, consulta médica u otro, sólo será autorizado previa solicitud personal de su apoderado oficial o suplente presentando cédula de identidad, la cual quedará registrada con firma, Rut y hora de retiro, en libro dispuesto para ello ubicado en inspectoría.
 - El estudiante sólo podrá ser retirado de la sala de clases por personal del colegio, una vez que el apoderado haya firmado el registro.
 - El personal administrativo debe informar al profesor que tenga clase en el curso sobre el retiro del estudiante.
- En caso de que exista evaluación, el estudiante deberá rendir y luego ser retirado, a no ser que exista alguna situación de excepcionalidad

4.2.5 Normas de uso del uniforme escolar y presentación personal de estudiantes.

4.2.5.1 Párvulos:

- Polar o casaca del colegio y/o parka azul marino o gris sin diseño.
- Polera institucional.
- Buzo del Colegio.
- Delantal cuadrillé color burdeos, marcado con nombre y apellido.
- Zapatillas deportivas con cierre americano, color blanco o negro.
- Damas: Pelo tomado, podrá usar accesorios de color burdeos.
- Varones: Pelo corto, se prohíben diseños: líneas, dibujos etc.

4.2.5.2 Ciclo Básico



**COLEGIO “ALBORADA”
SAN PEDRO DE LA PAZ**

“Formando Personas, Creando Futuro”

- Vestir correctamente el uniforme escolar del establecimiento, el que consiste en:
 - Falda burdeos.
 - Blusa blanca con corbata institucional
 - Calcetas grises, las que deben ser bajo la rodilla no permitiéndose el uso de bucaneras, sí el uso de pantys color gris.
 - Casaca institucional y/o parka azul marino o gris sin diseño.
 - Zapatos negros sin plataforma.
 - Suéter burdeos oficial (con insignia bordada).
- Usar permanentemente delantal institucional, con todos sus botones, debidamente marcado con su nombre, sin rayas ni dibujos.
- El largo de la falda no debe exceder los cuatro centímetros sobre la rodilla
- El pelo debe usarse en forma ordenada sin teñidos.
- El cabello largo debe ser tomado con “coles” color burdeos manteniendo el rostro descubierto.
- No se autoriza uso de maquillaje ni aros colgantes.
- Sólo se podrá usar un aro por oreja (perlas, o similares).
- No se autoriza el uso de anillos, pulseras, collares ni “piercing”.
- Las uñas deben estar cortas, limpias y sin pintar
- Las niñas deben mantener la higiene y muy buena presentación personal, acorde con las normas establecidas por el Colegio.
- El uso del pantalón de buzo sólo deberá ser usado el día que corresponde a la clase de educación física o cuando las actividades lo requieren (bajo previo aviso). Queda prohibido el uso de pantalones tipo “pitillo” el cual impiden realizar los ejercicios o actividades con la comodidad necesaria para esta asignatura.
- Durante la época de invierno (meses de mayo a septiembre) las estudiantes estarán autorizadas a vestir pantalón de tela gris, en remplazo de su falda, el cual debe ser de diseño escolar convencional. Queda prohibido el reemplazo del pantalón gris por el buzo deportivo por motivos de salud en época invernal.
- Al interior del establecimiento se pueden usar cuellos, parkas, casacas, u otra prenda de abrigo frente a temperaturas mas bajas de lo usual en época de invierno.
- Para efectos de recreo se sugiere y autoriza el uso de sombrero de tipo sobrio con el propósito de proteger de los rayos UV
- En general se prohíbe el uso de cualquier prenda que no corresponda al uniforme, y no autorizada en el presente reglamento



4.2.5.3 Clases de Educación Física:

- Buzo del Colegio, polera institucional exclusiva para la clase, zapatillas deportivas color blancas o negras, sin diseños llamativos u otros colores. Se autorizará el uso de short (pantalón corto), del color institucional, sólo para cuando las clases lo ameriten y que su largo no sea menos de $\frac{3}{4}$.
- Útiles de aseo personal: Toalla, jabón, peineta, desodorante, polera de cambio; blanca o gris, sin diseños.
- Los estudiantes podrán asistir a clases con el buzo del Colegio sólo el día que les corresponda la asignatura. No es justificación enfermedad o frío para usar el buzo otros días que no corresponde.

Cabe mencionar que es deber del estudiante cumplir con la normativa señalada en el presente Protocolo, en lo referente al uso del uniforme y presentación personal. De no dar cumplimiento a su normativa se aplicará el Reglamento de acuerdo a la gravedad de la falta.

4.2.6 Normas de uso de cuaderno de comunicaciones

- a) El cuaderno o libreta de comunicaciones serán los instrumentos oficiales para la comunicación entre el colegio y los apoderados.
- b) Durante el transcurso del año escolar todo estudiante y estudiante deberá portar en todo momento el cuaderno o agenda y mantener los datos esenciales actualizados como: teléfonos de emergencia y domicilio.
- c) Es responsabilidad del apoderado que el estudiante cuente con dicho instrumento de comunicación dentro del primer mes del año escolar (marzo), revisar y firmar diariamente, de lo contrario incurre en una falta que deberá justificar personalmente en inspectoría

4.2.7 NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN RECREOS, ACTOS CÍVICOS, ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

4.2.7.1 Recreos

Los recreos constituyen momentos de sano esparcimiento y durante el tiempo que éste transcurra, el estudiante debe mantener una conducta y comportamiento



respetuoso acorde con las normas de la institución. Los estudiantes en los recreos deben;

- Salir de la sala de clases a excepción de los días en que las condiciones climáticas lo impidan.
- Evitar todo tipo de juegos bruscos que pongan en riesgo la propia integridad física y la de sus compañeros
- Mantener una actitud de respeto, sin ningún tipo de agresión física ni verbal con sus compañeros, ni con ningún miembro de la comunidad educativa.

Dirigirse inmediatamente y en completo orden a la sala de clases cuando el timbre indique el término del recreo

- Interactuar con sus compañeros y otros estudiantes en forma amigable y respetuosa
- Hacer uso adecuado de mobiliario y dependencias higiénicas
- Acatar instrucciones sobre tránsito y tipos de actividades según instrucciones de los funcionarios que dirigen y controlan el recreo.
- Cuidar el medio ambiente y mantener el entorno libre de basura.

4.2.7.2 Actividades extracurriculares

- Utilizar en forma adecuada los espacios y materiales destinados para las actividades
- Acatar las normas de disciplina y comportamiento establecidas dentro del colegio

4.2.7.3 En actos cívicos

El Colegio establece para los estudiantes la participación en actividades especiales de conmemoración de fechas, eventos o efemérides indicadas en el calendario escolar anual del Ministerio de Educación o propias del establecimiento, en las que el estudiante participa en su calidad de actor o espectador, pudiendo éstas ser de carácter interno o externo donde desarrolle y muestre su capacidad cultural artística, espíritu cívico o deportivo.

- a) La asistencia a los actos cívicos y a las actividades especiales definidas por el Colegio es obligatoria.
- b) El estudiante debe asistir con su uniforme escolar correctamente presentado, de acuerdo a la naturaleza de los actos y/o actividades especiales.



- c) El estudiante deberá permanecer en actitud de silencio y mantenerse en su formación determinada.
- d) El estudiante deberá obedecer las indicaciones e instrucciones de los responsables del acto o docente a cargo.
- e) Al cantar los himnos Nacional y del Colegio, el estudiante deberá presentar una actitud atenta, dispuesta y respetuosa.

CAPITULO V

5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS

El presente reglamento considera las figuras de Apoderado Oficial y Apoderado Suplente. El apoderado Oficial designará, en el momento de la matrícula a quien ejercerá como Apoderado Suplente, ambos tendrán los mismos derechos y deberes para con el estudiante y con el establecimiento, teniendo sólo el apoderado oficial la potestad para dejar nula la matrícula firmando el registro respectivo.

En caso de situaciones justificadas, para cambiar al apoderado suplente, el apoderado oficial deberá hacer el trámite personalmente , aportando los documentos necesarios.

Las siguientes normas están contextualizadas en el compromiso integral y fundamental de los padres y/o apoderados con el proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante.

- a.** Inculcar buenas costumbres sociales en relación a los valores y conductas promovidos por el establecimiento, al respeto y a la sana convivencia, en el hogar, en el Colegio y, en general en la comunidad.
- b.** Responsabilizarse desde inicio del año escolar hasta su término de todo lo que tenga que ver con el quehacer escolar de su hijo en todos los ámbitos.
- c.** Inculcar y lograr en su(s) hijo(s) hábitos de aseo personal y el cuidado de los elementos que utilicen, sean o no de su propiedad. Responder en caso de daño por mal uso en su utilización.
- d.** Respaldar todos los procesos académicos y formativos del colegio comprometiéndose a:
 - 1. Fomentar y apoyar a sus hijos en la participación de las actividades formativas



COLEGIO "ALBORADA"
SAN PEDRO DE LA PAZ

"Formando Personas, Creando Futuro"

- (nivelación, reforzamiento o talleres) y extra curriculares, que ayuden a su formación integral.
2. Conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
 3. Asistir regular y puntualmente a reuniones obligatorias de apoderados, de carácter informativas y formativas, y demás actividades comprometidas en beneficio de su(s) hijo(s). Queda estrictamente prohibido concurrir a reuniones con niños (estudiantes o no) ya que, en el horario habitual de reuniones no existe personal que se pueda responsabilizar de ellos
 4. La asistencia a entrevistas regulares o especiales siendo puntuales, y respetando el tiempo destinado para su atención.
 5. Cada vez que asista al colegio por cualquier motivo presentarse con vestimenta adecuada a una institución educativa y hacer uso de un vocabulario correcto (evitar garabatos, palabras obscenas, etc.) con los diferentes estamentos del colegio, sobre todo con los niños.
 6. Actuar respetuosamente y con control con cualquier persona que trabaje en el establecimiento evitando enfrentamientos verbales y/o físicos. Acatar la ejecución de recomendaciones específicas para mejorar el desarrollo físico, emocional o intelectual de su(s) hijo(s).
 7. Acatar el cumplimiento de medidas administrativas, disciplinarias y formativas solicitadas por cualquier estamento de la institución, respaldando con su firma el cumplimiento de dicha medida.
 8. Acatar las disposiciones legales que rigen las relaciones de la comunidad educativa, tomar conocimiento, firmar y cumplir.
 9. Velar por el buen nombre del Colegio y fortalecer los valores que éste promueve, evitando críticas o comentarios destructivos que puedan desprestigiar a la institución o a sus funcionarios
 10. Tomar conocimiento, firmar en duplicado y cumplir el Contrato Anual de Prestación del Servicio Educativo. Una copia del documento queda en poder del Colegio y la otra se entregará al Apoderado.
 11. Abstenerse de iniciar y participar en comentarios, juicios y opiniones que dañen la imagen del colegio o desprestigien a sus funcionarios, sobre todo cuando se originen por desinformación o replicando información que carezca de veracidad comprobada, por medios verbales, escritos, o electrónicos, especialmente por cualquier tipo de grupo de watssap, ya que en estos casos, la institución o el funcionario que hubiera sido afectado en su imagen pública, imagen profesional u honra, podría iniciar acciones legales
 12. Velar por el bienestar físico, moral y social de sus hijos y compañeros en los eventos programados dentro y fuera del Establecimiento.
 13. Matricular a sus hijos durante el periodo designado para ello; de acuerdo al



calendario establecido por el Sistema de Admisión Escolar.

14. Es responsabilidad de los padres y apoderados, adquirir el uniforme y cuaderno o libreta de comunicaciones, dentro del mes de marzo del año escolar. Además, debe registrar y mantener actualizados los datos solicitados.
15. Tomar conocimiento y cumplir las programaciones curriculares, resoluciones y circulares que emanen del Colegio como resultado de su organización interna y firmar día a día el cuaderno de comunicaciones.
16. Asistir responsablemente, en la hora y fecha determinadas, a las reuniones obligatorias, entrevistas y otras actividades programadas tanto del micro centro como del Centro General de Padres.
17. Enviar al Colegio, cuando corresponda, las "colillas-respuestas", en la fecha exigida para cada situación.
18. Informar el (los) nombre(s), dirección(es) y número(s) de teléfono de la(s) persona(s) que actúan como responsable(s) de su(s) hijo(s) cuando los padres se encuentren ausentes. Además, informar inmediatamente al Colegio cualquier cambio de dirección y teléfono que ocurra durante el año escolar, por escrito o solicitando previamente una entrevista a quien corresponda. Informarse permanentemente y asumir con responsabilidad los resultados académicos de sus hijos: estimular sus logros, establecer medidas correctivas a situaciones que así lo requieran y solicitar las entrevistas pertinentes en el horario establecido para la atención a padres de familia.
19. Proveer oportunamente a sus hijos los uniformes, textos y útiles escolares solicitados por el Colegio.
20. No ingresar a las dependencias del establecimiento donde se estén ejecutando actividades con los estudiantes, sin previa autorización de inspección.
21. No concurrir al establecimiento para la entrega de útiles, colaciones, materiales, etc. Que el estudiante haya olvidado en su casa o furgón
22. Autorizar por escrito la asistencia a actividades culturales o recreativas y demás eventos programados por el Colegio, cuando así se requiera.
23. Solicitar personalmente los permisos de sus hijos para retirarse dentro de la jornada de clases, siempre y cuando no existan evaluaciones informadas con anticipación, en tal caso debe esperar que el estudiante rinda su evaluación.
24. No permitir que sus hijos traigan elementos diferentes de los útiles escolares y vestuario que no corresponde al uniforme; elevadas sumas de dinero o artículos costosos. El establecimiento no se responsabilizará por la pérdida de cualquier objeto (Ej.: reloj, joyas, grabadoras, juguetes, teléfonos celulares, mp3, Tablet, etc.).
25. Devolver al Colegio, informando oportunamente a Inspección, cualquier objeto que lleve su hijo a casa y no sea de su propiedad.
26. Dar a conocer en forma oportuna, a quien corresponda, problemas conductuales



- o de convivencia no adecuadas, observados en sus hijos para brindarles ayuda en el Colegio. En casos especiales, entregar en el plazo requerido por la institución, a Profesor Jefe, la certificación médica en la cual se consignent detalladamente los cuidados y precauciones que se deben tener y/o medicamentos prescritos.
27. Solicitar al docente mediante comunicación escrita u entrevista previa, con una semana de anticipación, informes de personalidad, de notas parciales u otros.
 28. La certificación médica solicitada por el Colegio, de un determinado especialista debe hacerse llegar en los plazos establecidos y cumplir con el tratamiento indicado por el facultativo considerando que es necesario por el beneficio de su hijo(a).
 29. Respetar el conducto regular establecido por el colegio, al presentar alguna observación o sugerencia respecto del funcionamiento interno del mismo, dependiendo de la situación a tratar, hacerlo de manera oportuna. (Profesor jefe o de asignatura, convivencia escolar, UTP, dirección)
 30. Conocer y respetar las normas de tránsito vehicular dentro del Colegio, como transitar con una velocidad no mayor a los 10 km/hrs.
 31. Prohibido fumar en cualquier lugar y hora en el establecimiento. De acuerdo a ley que indica espacio libre de humo de tabaco
 32. Todos los apoderados que se encuentren en el establecimiento por cualquier motivo, en caso de emergencia o simulacro, deben acatar el plan de seguridad del establecimiento y ayudar a proteger a los niños en la evacuación respetando las instrucciones establecidas.
 33. Respetar los horarios y lugares establecidos para la atención de Apoderados. Utilizando la agenda o cuaderno de comunicaciones como medio para solicitarlas. No utilizar redes sociales como WhatsApp como medio de comunicación oficial entre el establecimiento y el apoderado y tampoco que se preste como un medio de denigración hacia cualquier miembro de la comunidad educativa

CAPITULO VI

6. RESPECTO DE LAS EVALUACIONES

6.1 NORMATIVA

La normativa que rige el proceso de evaluación en el colegio, lo dicta el Decreto 67 de 2018 emitido por el Ministerio de Educación.

Los Padres y Apoderados deben tener presente que el proceso evaluativo, es una instancia inherente al Proceso de Enseñanza Aprendizaje, por lo tanto, es su



responsabilidad estar informado de todas las fechas de evaluaciones y sus contenidos entregado a principio de cada semestre, a través de calendario de evaluaciones

6.2 Normas en relación al proceso evaluativo

- a) Todas las evaluaciones aplicadas en el establecimiento tendrán un porcentaje de exigencia de un 60% para la nota mínima de aprobación 4.0. a excepción de los estudiantes que por diagnóstico de Necesidades Educativas Especiales serán evaluados en base a las adecuaciones curriculares individuales para cada estudiante consensuada con la especialista.
- b) Los estudiantes (as) tienen la obligación de asistir a todas sus evaluaciones en el horario que le corresponde. El estudiante que no asista a una evaluación, sólo será justificado si presenta certificado médico, de lo contrario se le aplicará un 70% de exigencia.
- c) Los estudiantes que se incorporen al establecimiento durante el primer semestre y no presenten notas o no sean las suficientes, se considerará las calificaciones obtenidas el segundo semestre del año lectivo para efecto de promoción.
- d) Los estudiantes que por condiciones físicas permanentes o prolongadas no puedan participar activamente de la clase de Educación Física, serán evaluados a través de trabajos de investigación, disertaciones, etc.

6.3 Evaluaciones académicas fuera de plazo

- a) Los estudiantes que presenten licencia médica deberán rendir las evaluaciones atrasadas una vez que se reintegren a sus actividades escolares, quedando a criterio de cada profesor fijar el día y hora de la rendición de las evaluaciones que hayan quedado pendientes
- b) En el caso de los estudiantes que no presentan justificación médica por su inasistencia, deberán rendir la evaluación obligatoriamente en nueva fecha designada por el profesor de la asignatura, con un porcentaje de exigencia del 70%. De no asistir el estudiante en esta oportunidad, deberá ser acompañado por su apoderado en jornada contraria a rendir la evaluación, la cual tendrá un 80% de exigencia, el día y hora señalada por el docente vía agenda.
- c) En los casos de los estudiantes que por disposición del Consejo de Profesores y/o Dirección no puedan seguir asistiendo a clases, deberán presentarse sólo a las evaluaciones, manteniendo el 60% de exigencia en



horarios y días dados en calendario especial de evaluaciones. La coordinación para la entrega de contenidos pedagógicos, evaluaciones y horarios será entre el apoderado y UTP, quien determinará el calendario correspondiente.

d) Los estudiantes que presenten licencia médica prolongada deberán rendir las evaluaciones atrasadas una vez que se reintegren a sus actividades escolares, con un calendario especial de evaluación y manteniendo el 60% de exigencia.

CAPITULO VII

NORMAS DE FUNCIONARIOS EN EL ESTABLECIMIENTO

7.1 Los funcionarios del Colegio Alborada son un pilar fundamental en todo proceso de formación, por lo que se requiere de ellos un compromiso tanto con los estudiantes como con la institución y la Comunidad Educativa, respetando las normas establecidas en el Reglamento Interno del Colegio y asumiendo en su quehacer educativo, la misión y visión del establecimiento.

7.2 DOCENTES

Es el personal que cumple la función pedagógica en la sala de clases y frente a los estudiantes. Su dependencia es directa de la Dirección y de la Jefatura de UTP y deben trabajar en directa coordinación con la educadora diferencial.

Nuestro colegio requiere contar con educadores con vocación de servicio, comprometidos con su rol formador y conscientes de la responsabilidad de educar a los niños/as en la etapa más vulnerable de su vida, en la que es posible incidir en su desarrollo y aprendizaje; y por lo tanto contribuir a disminuir las grandes desigualdades que existen en nuestro país.

Deberes y obligaciones

1) Para con la dirección

- Cumplir con los horarios y funciones asignadas en su contrato y por la Dirección del Establecimiento



COLEGIO "ALBORADA"
SAN PEDRO DE LA PAZ

"Formando Personas, Creando Futuro"

- Mantener los libros al día tanto en las asistencias como en las actividades diarias.
- Cumplir con la jornada de trabajo en su totalidad, con la obligación de tener que estar en su lugar de trabajo, frente al curso a la hora de inicio de su jornada como al final de ella.
- Registrar en el libro de asistencia, la entrada y salida a sus labores diarias.
- Mantener, proteger, y cuidar los bienes y útiles proporcionados por el establecimiento e informar sobre su desgaste o desperfecto
- Asistir a consejos administrativos que exija el colegio.
- Obedecer estrictamente las disposiciones, circulares y normas del establecimiento
- Cumplir fielmente con los principios del colegio, las circulares y reglamentaciones educacionales o reglamentos que se dicten para el buen funcionamiento del mismo.
- Informarse acerca del reglamento interno que rige en el establecimiento
- Mantener el orden dentro de su sala de clases
- Mantener un adecuado comportamiento y orden frente a los alumnos, compañeros de trabajo y superiores, durante todo el tiempo que permanezca en el colegio, durante su jornada de trabajo
- Realizar su colación dentro de los horarios establecidos y en el lugar habilitado para ello.
- En caso de inasistencia al trabajo, presentar la correspondiente licencia médica en el plazo de dos días hábiles a contar de la fecha de inicio del reposo. Y en caso de no contar con justificación por licencia médica deberá hacerlo en forma personal o telefónica al Director del establecimiento.
- Realizar salidas a terreno de captación de alumnos, en los plazos que establezca la dirección del establecimiento.

2) Para con UTP:



**COLEGIO “ALBORADA”
SAN PEDRO DE LA PAZ**

“Formando Personas, Creando Futuro”

- Hacer entrega oportuna de planificaciones, calendarizaciones, evaluaciones, informes y otros documentos en los plazos que señale la dirección del establecimiento y en los formatos solicitados.
- Incorporar en sus planificaciones los proyectos transversales que se desarrollen en el establecimiento, con el fin de potenciar en los niños y niñas los principios y sellos con los cuales se identifica el colegio.
- Confeccionar y entregar impreso y por correo electrónico al comenzar el mes, calendarizaciones mensuales, para darle tiempo a la técnico en la preparación del material.
- Confeccionar y mantener al día el portafolio con toda la documentación técnico pedagógico del nivel, sus planificaciones, calendarizaciones y evaluaciones.
- Mantener un mural técnico actualizado, el cual deberá al menos tener la calendarización mensual de clases, panorama grupal actualizado con direcciones y teléfonos de los apoderados, planificación mensual.
- Completar planillas, actas y otros documentos oficiales de carácter técnico pedagógico dispuestos por la dirección del establecimiento.
- Adecuar estrategias y metodologías de acuerdo al nivel que atiende, considerando los diferentes ritmos de aprendizaje.
- Desempeñar sus funciones en las jornadas y horarios establecidos por dirección.
- Mantener al día el registro de asistencia, completar registro de actividades diariamente.
- Participar en consejos técnico-administrativos, talleres, actos, desfiles, celebraciones de efemérides, y/o actividades extra programáticas organizadas por la unidad educativa.
- Informarse, participar y organizar efemérides escolares.

7.3

DEBERES GENERALES

- Selección de material didáctico y ornamentación de su sala de acuerdo a la unidad correspondiente.



COLEGIO "ALBORADA"
SAN PEDRO DE LA PAZ

"Formando Personas, Creando Futuro"

- Realizar evaluación pedagógica de ingreso, avance y final e informar a los apoderados sobre los avances de su hijo(a).
- Velar por que los apoderados devuelvan los cuadernos, libros o guías de trabajo enviadas al hogar.
- Revisar todos los días las libretas de comunicaciones y velar por que el apoderado se entere de lo que se le ha comunicado a través de la impresión de su firma.
- Realizar reuniones y entrevistas de apoderados, en los horarios y días acordados para estas actividades.
- Detectar oportunamente alteraciones en el desarrollo de los niños, incentivando a padres y apoderados a realizar interconsultas con profesionales.
- Estudiar casos y problemas de curso. Informar a la Dirección cualquier derivación de alumnos a otros especialistas.
- Elaborar informe pedagógico, conductual o de personalidad, según se solicite.
- Apoyar y sensibilizar a los padres y familia de los niños(as) que presentan mayor dificultad
- Realizar sus actividades pedagógicas respetando los momentos de cada experiencia de aprendizaje (inicio, desarrollo, cierre) Utilizar el material didáctico y elementos de apoyo para el complemento de sus clases.
- Realizar talleres para padres, entregar de documentos a padres y apoderados
- Velar por que su función se desarrolle en un lugar limpio y ordenado.
- Velar por el buen estado, mantención y uso de los elementos y materiales de enseñanza, como el cuidado de las salas de clases, etc.
- Controlar y cuidar el estado de conservación de los materiales didácticos, mobiliario y sala de clases.
- Guardar discreción de la información obtenida en consejos de profesores, y en el trato directo con alumnos y apoderados.
- Realizar actividades de promoción y difusión del establecimiento, según organice la dirección del establecimiento.



- Llevar un estricto control de la asistencia de sus alumnos, informándose de las causas de sus inasistencias, si un alumno falta más de dos días, solicitar teléfono y llamarlo o visitarlo.
- Ambientar y mantener su sala de clases de forma motivadora y agradable para la labor educativa.
- Permitir y retroalimentarse de las visitas del Director y jefa técnica a presenciar sus clases, participando del proceso de evaluación de retroalimentación del establecimiento, que se realiza periódicamente, y que consta de la observación en el aula y una pauta, que tiene por objetivo recoger información de la interacción entre el equipo de aula y los niños/as, durante el desarrollo de una experiencia de aprendizaje y posterior retroalimentación.
- Comprometerse con el proceso educativo y cultura de altas expectativas del establecimiento.
- Conocer, respetar y cumplir la normativa interna del colegio: Reglamento interno de convivencia escolar, sus protocolos, su PEI., Efemérides, calendarios de evaluaciones, horarios, etc.
- Estar informado de los Planes y Programas vigentes para los niveles a su cargo. Planificar, organizar y ejecutar actividades de acuerdo con los Planes y Programas vigentes Mineduc y normas propias del establecimiento.
- Informar a jefe técnico sobre los aspectos relevantes de su quehacer o hechos inusuales.

3) Para con los estudiantes

- Educar con amor y respeto.
- Ofrecer a sus estudiantes variadas experiencias de aprendizaje significativas, en ambientes enriquecidos que permita la superación y su formación integral e inclusiva, con el fin de que puedan desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes sobresalientes para enfrentarse exitosamente a los siguientes niveles educativos y en su vida diaria.
- Generar en un ambiente cálido, de respeto mutuo y con el aporte de su familia.
- El o la profesora es la líder del equipo de aula, por tanto le corresponde, coordinar y delegar funciones a la asistente de aula, para velar por el correcto funcionamiento de su sala de clases.



COLEGIO "ALBORADA"
SAN PEDRO DE LA PAZ

"Formando Personas, Creando Futuro"

- El o la profesora es la responsable inmediata del alumno. Debe velar por el bienestar integral de su educando, tanto de lo pedagógico, como de su integridad física durante su permanencia en el establecimiento.
- Mantener un trato respetuoso y digno con los niños y niñas del curso, manteniendo un lenguaje y conductas apropiadas con los menores, como: entregar un modelo de lenguaje correcto, no sentarse en las mesas, no atender asuntos personales en el aula, no llevar café o agua hervida, no hablar por teléfono, mensajes de texto o chatear en redes sociales. Durante el recreo no conversar entre colegas y despreocupar a los niños.
- Durante los recreos debe estar en constante vigilancia, no debe despreocupar por ningún momento el cuidado de los niños. El equipo de aula debe tomar medidas de acción frente a situaciones emergentes, como por ejemplo; no encontrarse algunos de los profesores en el aula, atención de apoderados o de un alumno, etc.
- Debe instruir a los niños en normas de prevención de accidentes, al interior de su sala y del colegio. Especificando los lugares de peligro.
- Si algún estudiante al llegar presenta alguna lesión, le sucedió algún accidente o tuvo algún altercado con otro niño, durante su trayecto a la escuela, la profesora deberá comunicar a Enfermería para que se le atienda, informar a Inspectoría para que se proceda a llamar al apoderado para indicarle lo sucedido.
- Si un estudiante presenta dos días de inasistencia, sin presentar certificado médico, La profesora deberá informar a Inspectoría llamar telefónicamente al apoderado para consultar el porqué de la inasistencia. Si no se logra comunicar deberá coordinar con la Asistente Social, una visita al domicilio del alumno, informando de esto a dirección.
- No deberá atender a los apoderados dentro del horario de clases, puesto que producto de esto la profesora o técnico desatiende la enseñanza de los niños. La profesora podrá atender excepcionalmente a su apoderado, siempre y cuando esta acción no entorpezca el normal funcionamiento del aula y sea la técnico de aula quien se haga cargo de la disciplina y actividades pedagógicas del curso.
- Deberá dar aviso en dirección de toda situación no habitual que le suceda durante la jornada con los alumno: como accidentes de todo tipo (leves, menos grave, graves), retiros de alumnos, situaciones conflictivas, faltas de respeto a las demás profesores de otras asignaturas, por parte de los niños u apoderados, entre otras.



7.4 INSPECTORÍA

7.4.1 Funciones

Inspectoría tiene como responsabilidad, velar para que las actividades del establecimiento, se desarrollen en un ámbito de bienestar y sana convivencia.

- a) Colaborar con la disciplina durante actos, celebraciones, etc.
- b) Llevar registro de retiro de estudiantes durante la jornada informando al profesor.
- c) Llevar registro de justificaciones por inasistencia del estudiante a clases y atrasos.
- d) Llevar registro de justificaciones por inasistencia de apoderados a reuniones y entrevista, informando al profesor jefe.
- e) Mantener un libro abierto, destinado a registrar las inquietudes, sugerencias, quejas de padres apoderados y observaciones que consideren pertinentes.
- f) Realizar llamados a apoderados en caso de inasistencias y atrasos reiterados sin justificación.
- g) Realizar turnos durante los recreos.
- h) Comunicar al apoderado vía telefónica según protocolo sobre medidas disciplinarias tomadas con el estudiante.
- i) Comunicar al profesor jefe cualquier situación que afecte a un estudiante.
- j) Realizar el procedimiento en caso de accidentes escolares. Comunicarse con el apoderado y verificar que se extienda el certificado de accidente escolar
- k) Colaborar en la supervisión del correcto uso del uniforme

7.4.2 PROHIBICIONES

- a. Abstenerse de solicitar préstamos de toda índole o prestación de servicios personales a estudiantes o apoderados.
- b. No fumar en el interior del Colegio (en cumplimiento a la legislación vigente, que prohíbe expresamente fumar en un recinto escolar).



7.5 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los asistentes de la educación deben cumplir sus funciones en forma idónea y responsable, respetando las normas del Establecimiento.

N 1°: Corresponde a los asistentes de la educación las siguientes funciones:

- a) Colaborar en el mantenimiento de la disciplina.
- b) Colaborar en el interior del aula (asistentes de aula) según requerimientos del docente.
- c) Participar en actividades determinadas por el colegio.
- d) Colaborar en el mantenimiento del orden durante los recreos
- e) Informar oportunamente cualquier irregularidad, ya sea de infraestructura, comportamiento, socioemocional, etc. que pudiera afectar el normal funcionamiento de las actividades, o poner en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa

7.5 AUXILIAR DE SERVICIO

El auxiliar de servicio del Colegio Alborada debe mantener la limpieza interna y del entorno intermediario del colegio como parte de sus funciones principales.

- Dar el servicio de mantención de las salas, patios, baños, sala de computación y distintas dependencias del colegio.
- Preparar salas para la realización de clases.
- Efectuar traslado de mobiliario menor para actividades académicas.
- Apoyar en las actividades propias del colegio.
- Realizar y mantener el aseo de todas las dependencias del establecimiento.

7.6 Convivencia escolar.

7.6.1 Qué es la Convivencia Escolar.

La convivencia escolar se define como el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor),



abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.¹

7.6.2 Roles del Equipo de Convivencia Escolar (ECE).

La ley N° 20.536 establece, de manera obligatoria para todos los establecimientos con reconocimiento oficial del Estado, la figura de un Encargado de Convivencia Escolar. En nuestro establecimiento esta figura se refuerza por un profesor de acompañamiento, una

Especialista en el área de asistente social y un psicólogo conformando el ECE.

Los roles del Equipo de Convivencia Escolar son los siguientes:

- Diseñar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Colaborar en la actualización y revisión del Reglamento Interno.
- Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno.
- Intervenir en situaciones que le sean derivadas al Equipo de Convivencia Escolar.

7.6.3 Área de intervención

Se debe considerar que la Convivencia Escolar es cotidiana puesto que las relaciones e interacciones que se generan entre los distintos actores que conforman la comunidad escolar se dan durante la jornada escolar; además es continua ya que se extiende más allá de los horarios pedagógicos establecidos. Por lo anterior, se entiende que la Convivencia Escolar es un proceso permanente que ocurre en todos los espacios de la vida escolar: aulas, patios, baños, sala de profesores, recreos, reuniones formales del consejo de profesores, clases, entrada y salida del establecimiento, entrevistas con apoderados, conversaciones informales, horas de libre disposición, actividades y talleres extraescolares, etcétera.

¹ Extraído desde la Política Nacional de Convivencia Escolar 2019. Obtenido desde el Ministerio de Educación (MINEDUC).



El ámbito que cubre el área de intervención del Equipo de Convivencia Escolar abarca todas las interacciones que se den entre las personas que conformen la comunidad educativa Alborada.

7.6.4 Procedimientos

De haberse completado todos los procedimientos establecidos en las estrategias de intervención de parte de los docentes y dándose la situación de no lograr los objetivos esperados, el caso es derivado al Equipo de Convivencia Escolar, cumpliéndose los siguientes procedimientos:

- Los funcionarios o funcionarias deben informar mediante una ficha de derivación a la encargada de convivencia escolar o en su defecto a cualquier integrante del Equipo de Convivencia escolar, a través de un registro escrito o vía correo electrónico a alboradaconvivenciaescolar@gmail.com
- Con este antecedente, el ECE recaba la información necesaria para comenzar con la intervención.
- Mientras dure el desarrollo de la intervención del ECE, se deberá mantener informado al profesor jefe y/o funcionario que corresponda, dejando abierta la posibilidad a todo tipo de retroalimentación, a fin de recabar y mejorar la intervención.

CAPITULO VIII

8. PROCESO FRENTE A FALTAS

8.1 Acerca del debido proceso de investigación frente a faltas:

En el colegio Alborada, en conformación con lo establecido en los marcos regulatorios legales, se garantiza:

1. Conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodean la falta, resguardando sus derechos y siguiendo los presentes lineamientos:
2. Todos los involucrados serán escuchados.



3. Los argumentos de los involucrados serán considerados, acompañados de las evidencias correspondientes.
4. La determinación de las posibles faltas frente a una determinada acción estará sujeta a la verificación de la intencionalidad del hecho y la comprobación del grado de responsabilidad de los implicados.
5. Considerando que todos los estudiantes tienen Derecho a un justo y debido proceso, quedará abierta la posibilidad de apelación de los involucrados frente a medidas disciplinarias tales como cancelación de matrícula.

.

8.1.2 SITUACIONES EXCEPCIONALES

1. El presente reglamento tiene por objetivo entregar un marco normativo y regulatorio frente a las conductas esperadas de buen trato y una sana Convivencia Escolar entre distintos miembros de la comunidad educativa. En este sentido, dado que como comunidad educativa el foco siempre estará puesto en nuestros estudiantes, se debe considerar que frente a cualquier situación no contemplada en este reglamento, será ***atribución del Director del establecimiento en conjunto con Encargada de Convivencia Escolar, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y Profesor Jefe, quienes serán los responsables de tomar la determinación que corresponda, pudiendo considerar la asesoría del Consejo Técnico de Profesores y otros profesionales según corresponda.***
2. Las situaciones que amerite la aplicación de medidas disciplinarias frente a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales por alguna de las faltas aquí contempladas, deberán considerar el diagnóstico del estudiante, el grado de severidad, atendiendo a su contexto familiar, social y cognitivo. En aquellos casos en que la ***falta sea considerada grave o gravísima***, la aplicación de la medida disciplinaria será determinada por el ***Director, Encargada de Convivencia Escolar, Unidad Técnico Pedagógica, Coordinadora de Programa de Integración Escolar, Psicólogo del Programa de Integración Escolar, Profesor Jefe, además de Terapeuta Ocupacional y/o Fonoaudióloga si lo amerita.***
3. En la eventualidad que la gravedad de la falta cometida por un estudiante involucre un riesgo potencial para su integridad física o psicológica, así como para la de sus pares o algún otro miembro de la comunidad educativa, se le solicitará que se mantenga en su domicilio como una forma de proteger su integridad física y emocional, hasta que el equipo resolutivo mencionado anteriormente asigne la medida disciplinarias en caso que lo amerite, para lo cual tendrá un plazo máximo



de 24 horas desde ocurrido el hecho (Revisar Faltas, medidas disciplinarias y/o Protocolos según corresponda)

8.1.3 ÁMBITO DE LA DISCIPLINA

Los estudiantes del colegio deben mantener un comportamiento que no dañe su integridad física, emocional, social, propia y de otros; respetando en todo momento a los profesionales y funcionarios responsables de su formación escolar.

8.2 Estratificación de las faltas generales de estudiantes

8.2.1 FALTAS LEVES:

1. Olvido de materiales, llegar sin tareas y sin preparación de trabajos (que no sean evaluaciones)
2. Jugar con objetos en clases, molestar impidiendo la concentración propia o de sus compañeros.
3. No participar en la clase, ya sea no registrando el contenido o no tomando los apuntes necesarios.
4. No presentar materiales o instrumentos que le permitan trabajar en las asignaturas artísticas (tecnología, artes visuales y música).
5. Conversar insistentemente dentro de la sala de clases.
6. Manipular material audiovisual sin consentimiento del profesor.
7. Presentarse sin uniforme escolar, no mediando una justificación previa. Asimismo, el rehusarse a utilizar su delantal durante su permanencia en el establecimiento o utilizarlo de forma indebida.
8. Participar de juegos bruscos que pongan en peligro su propia integridad física y/o la de otros miembros de la comunidad educativa.
9. No obedecer disposiciones generales establecidas por el docente al comienzo de la clase.
10. Contaminar el espacio y entorno botando basuras al suelo.
11. Toda acción o elemento distractor que perturbe el normal desarrollo de las actividades, tanto dentro de la sala de clases, como en otras dependencias del establecimiento serán tipificada dentro de este apartado.



8.2.1.1 Medidas Disciplinarias

1. Amonestación verbal de parte del profesor de asignatura y/o profesor Jefe, en su defecto inspectores o adultos que presencien la falta.
2. Previa información entregada al docente, será este quien conversará con el estudiante para acordar un cambio de actitud.
3. De manera obligatoria se deberá realizar observación escrita del Profesor Jefe de la falta, en el libro de clases y a su vez dejar registro en el libro disciplinario de Inspectoría para que se haga un llamado telefónico al apoderado.
4. Inspectoría informará a los Profesores Jefes para que citen a entrevista de apoderados, a todo aquel estudiante que en el rango de un mes presenten **3 o mas faltas de este tipo**.
5. Observación, seguimiento y registro del Profesor Jefe, buscando que no se vuelvan a repetir las acciones consideradas como falta.

8.2.2 FALTAS GRAVES

1. Romper intencionadamente útiles o trabajos propios o de compañeros.
2. Interrumpir el normal desarrollo de las clases con risas, bromas, gritos u otros.
3. Negarse a realizar el trabajo de la clase, sin motivos válidos.
4. Falta de honestidad en evaluaciones y/o trabajos.
5. No acatar las indicaciones del profesor.
6. Ensuciar, rayar o destruir mobiliario o infraestructura general del establecimiento
7. Hurtos o robos hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
8. Arrojar objetos o útiles escolares dentro o fuera de la sala de clases.
9. Hacer uso del teléfono en horas de clases (grabaciones, fotografías, sticker, memes, etc).
10. Utilización de aparatos tecnológicos como tablets o Ipad durante las clases o actos cívicos, a no ser que su utilización sea autorizada por el docente, para fines pedagógicos.
11. No ingresar a sala de clases, cuando corresponda durante su jornada.
12. Realizar demostraciones afectivas de connotación sexual.
13. Salir de salas de clases sin autorización correspondiente.
14. No acatar instrucciones o indicaciones del personal de turno en el recreo.
15. Utilizar los baños como lugar de juego produciendo accidente a otros, mojando el piso al jugar con agua.
16. Hacer mal uso de los implementos de higiene y limpieza como por ejemplo: jabón, papel higiénico, papel secante y otros.
17. Provocar lesiones o daños a terceros a través de : juegos brusco o malintencionados, agresión y violencia ya sea mutua o individual, utilización de



elementos de cualquier índole, que pudiera provocar daño corporal, con o sin intención.

8.2.2.1 Medidas Disciplinarias:

1º.- Llamado de atención por parte del docente de asignatura a cargo del curso en caso que la falta ocurra en aula, o bien por cualquier funcionario que observe la falta en otro contexto, debiendo éste informar al profesor jefe e Inspectoría.

2º. - Registro de lo ocurrido en Libro de clases digital y en Libro de Inspectoría.

3º.- Citación apoderado para entrevista presencial por falta cometida, de parte de Inspectoría, Profesor Jefe o cualquier departamento que lo amerite. Firma de compromiso por parte del apoderado dando un tiempo limitado para mejorar la conducta del estudiante.

4º. - Si no hay cambio positivo de conducta, se derivaría al Equipo de Convivencia Escolar quienes agotarán todas las instancias posibles en mejora de la situación.

5º. - Si reincide en la conducta tras recibir ayuda por parte de profesores, inspectoría, convivencia escolar, el caso será derivado a Dirección quien conformará un comité disciplinario para tomar una decisión final referente al caso.

6º.- En caso de que las situaciones o faltas graves/gravísimas sean repetitivas se realizará una entrevista al apoderado en conjunto con el estudiante para analizar su conducta. De no haberse generado el cambio conductual y actitudinal esperado, y habiéndose hecho todas las acciones previamente descritas, se citará al estudiante, con su apoderado en presencia de Director, Encargada de convivencia escolar, UTP, y/o funcionarios involucrados para evaluar su continuidad en el establecimiento de manera presencial o bien mediante modalidad de sólo rendición de evaluaciones presenciales, procurando siempre el bienestar del Niño, Niña y Adolescentes en cuanto a su aprendizaje e integridad física-psicológica.

8.2.3 FALTAS GRAVÍSIMAS

1. Faltas reiteradas de honestidad en evaluaciones u otra situación escolar, tales como intervención, sustracción/o adulteración de instrumento público (libros de clases y documentos oficiales del establecimiento). Asimismo, plagio, hurto, falsificación y/o destrucción de trabajos y tareas.
2. Faltas reiteradas a evaluaciones sin justificación.
3. Agresión o amenazas y descalificación verbal o física a cualquier miembro de la comunidad educativa, lo cual pudiese ocurrir de manera presencial o remota.



4. Encubrimiento en actos deshonestos o conductas graves de compañeros haciéndose cómplices de dicha conducta.
5. Tráfico, consumo y/o porte de estupefacientes, alcohol o tabaco dentro o fuera del establecimiento.
6. Porte de armas u instrumento corto punzantes, como a su vez objetos que pudieran causar perjuicio o daño, tanto físico como psicológico a cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. Portar y/o mostrar material pornográfico incitando a otros estudiantes a observar.
8. Facilitar el ingreso de personas ajenas al establecimiento.
9. Cometer un acto delictivo común según la legislación vigente.

8.2.3.1 Medidas Disciplinarias

1º.- Registro escrito por parte del docente, en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases digital.

2º.- Se aplicarán días de reflexión con carácter formativo que consiste en trabajo expositivo previa autorización del apoderados en caso de faltas gravísimas.

4º.- Seguimiento y monitoreo con el/la estudiante por parte de Convivencia Escolar y el Profesor Jefe.

5º.- En caso de que las situaciones o faltas graves/gravísimas sean repetitivas se realizará una entrevista al apoderado en conjunto con el estudiante para analizar su conducta. De no haberse generado el cambio conductual y actitudinal esperado, y habiéndose hecho todas las acciones previamente descritas, se citará al estudiante, con su apoderado en presencia de Director, Encargada de convivencia escolar, UTP, y/o funcionarios involucrados para evaluar su continuidad en el establecimiento de manera presencial o bien mediante modalidad de sólo rendición de evaluaciones presenciales, procurando siempre el bienestar del Niño, Niña y Adolescentes en cuanto a su aprendizaje e integridad física-psicológica.

Protocolos de actuación ante faltas leves, graves y gravísimas de estudiantes

- Recopilación de información de parte de todos los involucrados con registro manuscrito en libro disciplinario de Inspectoría con firma de los estudiantes
- Llamado a entrevista al(los) apoderados por parte del profesor jefe o asignatura, inspectoría o Convivencia Escolar según corresponda
- Derivación a Convivencia Escolar si correspondiere
- Equipo multidisciplinario de Convivencia Escolar analiza el caso en base a



información recabada, sugiere sanción(es) ajustada al reglamento y elabora informe completo.

- Se envía informe al Director quien finalmente determinará la pertinencia y magnitud de las sanciones

8.2.4 INSTANCIA DE APELACIÓN

El apoderado del estudiante afectado por una cancelación de matrícula del establecimiento tendrá como plazo máximo de 72 horas para presentar la apelación a una Comisión presidida por el Director, quien también conformará un comité con los profesionales o funcionarios que lo ameriten quienes decidirán de acuerdo a los nuevos antecedentes recopilados. Una vez acogida la solicitud de apelación el Director dispondrá de 10 días hábiles para dar respuesta a lo solicitado

8.3 Estratificación de faltas de los padres y/o apoderados

8.3.1 Faltas leves:

- Permitir la asistencia de sus estudiantes con elementos en su vestuario que no forman parte del uniforme escolar (accesorios en el cabello, polerones, zapatillas, poleras, piercing, etc.).
- No justificar situaciones particulares de inasistencia a reuniones y/o entrevistas con docentes.
- No justificar inasistencia de su estudiante a clases.
- No desempeñar en forma adecuada las funciones voluntariamente adquiridas en reuniones de micro centro.
- Ingresar a sectores restringidos, no respetar señalética al respecto e Interrumpir las clases de los docentes.
- Ignorar el conducto regular en situaciones particulares en el ámbito académico y /o disciplinario.
- Ingresar colaciones o materiales en forma subrepticia, a través de engaño a los funcionarios, coordinando la entrega ilícita por medio de llamado telefónico al estudiante.
- No actualizar los datos de domicilio, teléfonos y cambio de apoderado, oficial o suplente, oportunamente.

8.3.2 Faltas graves:



**COLEGIO “ALBORADA”
SAN PEDRO DE LA PAZ**

“Formando Personas, Creando Futuro”

- No asegurar la asistencia regular a clases de su pupilo(a), no existiendo justificación ni motivos para ello.
- Presentar despreocupación por el aseo y/o presentación personal de su hijo o pupilo
- No responsabilizarse por la mantención o reemplazo de recursos educativos, mobiliarios u otros elementos que su hijo haya dañado en el establecimiento.
- No asistir a las reuniones en forma puntual y permanente.
- No asistir a entrevistas en forma oportuna.
- No informar de condición de salud delicada del estudiante

8.3.3 Faltas gravísimas:

- Incitar al mal comportamiento de su hijo o pupilo
- Presentar despreocupación, irresponsabilidad en el quehacer escolar de su hijo (Fechas de evaluación, materiales, uniforme, plan lector, etc.).
- No utilizar las instancias de apoyo pedagógico que se le otorgan.
- No cuidar el buen nombre del establecimiento, emitiendo juicios o comentarios sin base que dañan la relación colegio-familia a través de cualquier medio.
- Llevar a cabo una acción de apropiación de recursos generados al interior del microcentro.
- Presentar una conducta cómplice con el estudiante, al emitir justificaciones falsas, respecto a su quehacer escolar.
- Falsear y/o ocultar información o antecedentes escolares de los estudiantes.
- No asistir a citaciones de entrevistas o reuniones de apoderados regularmente.
- Agredir o amenazar física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

8.3.4 Políticas de Prevención:

- Concientizar el rol e importancia del apoderado en el quehacer educativo del estudiante: Es el apoderado el formador por excelencia y el principal responsable del desarrollo moral y valórico del estudiante, además es el primer apoyo con el que debe contar el estudiante en todo ámbito, y para eso debe mantener una estrecha comunicación con el colegio que es donde el estudiante pasa gran parte del tiempo.
- Informar a todos los apoderados en el momento de la matrícula sobre normas del reglamento interno y convivencia escolar.



- Entrega de información vía online en pagina web (www.colegioalboradasanpedro.cl) y a su vez circulares oficiales y documentos físicos.
- Utilización de la libreta o cuaderno de comunicación como canal de información diario.

8.3.4.1 Protocolo de actuación

- Llamado a entrevista al apoderado por parte del profesor jefe o de asignatura.
- Derivación a Convivencia Escolar, dependiendo del motivo.
- Entrevista con Director y firma de compromiso frente a faltas.
- Si el compromiso no es cumplido por parte del apoderado se hace solicitud de cambio de apoderado.

8.3.4.2 Medidas disciplinarias hacia el apoderado

- En caso de llevar a cabo cualquier falta grave o gravísima, el apoderado pierde la calidad de apoderado titular y/o suplente, siendo reemplazado por otra persona responsable.
- Si un apoderado agrede verbal o físicamente o amenaza a cualquier miembro de la comunidad escolar, pierde inmediatamente su calidad de apoderado titular o suplente.
- En caso de agresión física se denunciará a la institución policial correspondiente (carabineros, P.D.I. fiscalía) y se le prohibirá el ingreso al establecimiento.

CAPITULO IX

PROTOCOLOS INSTITUCIONALES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE

Los Protocolos son aquellos instrumentos que vienen a regular los procedimientos de una Comunidad Educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran el o los derechos de los integrantes de la Comunidad Educativa y que, por lo mismo, requieren un actuar Oportuno, Organizado y Eficiente.



**COLEGIO “ALBORADA”
SAN PEDRO DE LA PAZ**

“Formando Personas, Creando Futuro”

El objetivo de los Protocolos es la construcción de espacios educativos respetuosos, igualitarios y garantes de los derechos de todos y cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, y en especial de los niños, niñas y jóvenes.

Todas las medidas adoptadas en los Protocolos de actuación se deben complementar con Acciones de Contención, Apoyo Psicosocial y Pedagógicas. Asimismo, en todo momento se debe evitar que se forme una morbosidad respecto al tema o rumores que puedan provocar la estigmatización y/o discriminación de los niños, niñas o jóvenes.

De esta manera, y para resguardar la intimidad de los niños, niñas y jóvenes del Colegio, es que los Protocolos contemplan por un lado Carpetas de registro, para aquellos casos en que el Colegio sólo tiene la obligación de registrar lo sucedido y derivar a los organismos competentes, y por otro lado Carpetas de investigación, para aquellos casos en que el Colegio debe investigar, tomar resoluciones, aplicar sanciones y conocer de la apelación de las resoluciones tomadas. Ambas carpetas siempre serán confidenciales, y sólo podrán tener acceso a ellas los responsables de activar los Protocolos y las partes involucradas directamente.

Las partes directas involucradas en los Protocolos tienen el derecho de conocer la investigación que se está realizando, pero en presencia del responsable de la activación del Protocolo correspondiente y sólo podrán revisar los documentos, sin poder fotocopiar, fotografiar ni grabar ningún antecedente que sea parte tanto de la Carpeta de registro como de la Carpeta de indagación.

La activación de los distintos Protocolos que a continuación se establecen, corresponden a las personas que se señalan en cada uno de ellos, y debe realizarse cuando la vulneración de derechos se pueda encuadrar en las definiciones y descripciones de las conductas que se encuentran en cada Protocolo, quedando excluidos aquellos comportamientos o conductas que puedan solucionarse por medio de las normas y procedimientos generales.

9.1 PROTOCOLO: “DE ACTUACIÓN ANTE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE, SEGÚN LEY N° 20.370”.

El objetivo de este documento es declarar la postura y los pasos a seguir del Colegio frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que



COLEGIO "ALBORADA"
SAN PEDRO DE LA PAZ

"Formando Personas, Creando Futuro"

fortalezcan y favorezcan la permanencia de los estudiantes de la Comunidad Educativa, que se vean enfrentados a esta situación en el Colegio.

El embarazo y la maternidad no debe ser impedimento para ingresar y permanecer en los Establecimientos Educacionales, por lo tanto, toda Institución Educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. Lo anterior se encuentra sustentado en la Ley 20.370 en sus artículos 11°, 15°, 16° y 46°; Decreto Supremo de educación número 79 de 2004 y Ley N° 20.418 de 2010 de Salud, además de la Convención Internacional sobre los derechos del niño (menores de 18 años) de 1989.

El Colegio genera instancias dirigidas a la prevención de embarazos en la adolescencia a través de actividades informativas, en conjunto con profesionales y entidades externas que se especializan en esta área. Esto debido a que el embarazo en la adolescencia es considerado un problema biomédico por la OMS, con elevado riesgo de complicaciones durante el embarazo y parto, que conlleva a un incremento en las tasas de morbilidad y mortalidad materna perinatal y neonatal. En Chile, nacen cada año alrededor de 40.355 niños y niñas cuyas madres tienen entre 15 y 19 años. A esta cifra se agregan otros 1.175 nacimientos en menores de 15 años.

PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIÓN DE EMBARAZO ADOLESCENTE.

A quien se informa: Cualquier docente, profesor(a) jefe, orientador de la estudiante embarazada o estudiante progenitor, quien tiene la obligación de comunicar dentro de las 24 horas siguientes de conocida la situación al Director(a) del Colegio.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

1. Se activa una vez que se da a conocer la información al Director(a), quien convocará a los funcionarios necesarios, para que se tomen las medidas tendientes a evitar la deserción escolar de la estudiante embarazada o del estudiante progenitor, procurando en todo momento de proteger sus derechos.
2. La Dirección solicitará a los Padres y/o Apoderados un informe médico que certifique la actual situación de la o el estudiante.
3. La Dirección después de recibir el informe médico, citará a los Padres y/o Apoderados para comunicarles los pasos a seguir, los derechos y los deberes de la estudiante embarazada o del estudiante progenitor, y la forma en que se llevará a cabo la continuidad escolar de ella o él.



COLEGIO "ALBORADA"
SAN PEDRO DE LA PAZ

"Formando Personas, Creando Futuro"

4. El orientador(a) y/o psicóloga del Colegio en conjunto con el Profesor(a) Jefe, informará a la estudiante embarazada o al estudiante progenitor sus derechos, responsabilidades y facilidades en el Colegio durante el periodo de clases.

5. El Profesor(a) Jefe con la colaboración de los docentes desarrollará un plan específico con medidas de apoyo individual respecto a las evaluaciones y asistencia, según sea el caso y la necesidad de cada estudiante embarazada o estudiante progenitor.

6. El Profesor(a) Jefe en conjunto con los demás docentes de la estudiante embarazada o estudiante progenitor desarrollarán un plan con medidas de acompañamiento individual o grupal a nivel emocional que permitan resguardar el bienestar de la estudiante embarazada o estudiante progenitor.

7. El Profesor(a) Jefe debe llevar un registro actualizado de la situación de la estudiante embarazada o estudiante progenitor, de las acciones realizadas por el Colegio, el cual deberá ser entregado al finalizar el año lectivo a la Dirección del Colegio.

DERECHOS Y DEBERES. DE LA ESTUDIANTE EMBARAZADA:

DERECHOS:

La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto y dignidad por todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa.

La estudiante a tiene derecho a la normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.

La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido de forma general, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud.

La estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en actividades extra programáticas o en la graduación.

La estudiante tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de salud o médico tratante y



corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.

DEBERES:

- Comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La estudiante y/o el Padre y/o Apoderado debe informar de la condición de embarazada a su Profesor jefe y a la Dirección del Colegio, presentando un certificado médico que lo acredite.
- Debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- Debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de ella, con los respectivos certificados médicos.
- Además, se debe informar al Colegio sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

DEL ESTUDIANTE PROGENITOR:

DERECHOS.

- El estudiante tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el estudiante a través de la documentación médica respectiva).
- El estudiante tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.



DEBERES.

- El estudiante y/o el Padre y/o Apoderado debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor(a) Jefe y a la Dirección del colegio.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

DE LOS PADRES Y/O APODERADOS:

DEBERES.

- Los Padres y/o Apoderados deben informar al Colegio sea al Profesor(a) jefe o al Director(a) del Colegio, sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el Padre y/o Apoderado deberá concurrir al Colegio a entregar el certificado médico correspondiente.
- Deberá velar por la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.
- El Padre y/o Apoderado deberá mantener su vínculo con el Colegio cumpliendo con su rol de apoderado.
- El Padre y/o Apoderado tendrá que firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la estudiante o el estudiante asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

DERECHOS.

- Tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del Establecimiento Educacional.

DEL COLEGIO.



DEBERES.

- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los Padres y/o Apoderados, y de común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- Dar todas las posibilidades académicas para ingresar y permanecer en el Colegio.
- No discriminar a las o los estudiantes que se encuentren en esta situación, mediante cambio de Establecimiento Educacional o expulsión del Colegio; cancelación de matrícula; negación de matrícula; suspensión u otra medida similar.
- Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio, en general por parte de toda la Comunidad Educativa en su conjunto.
- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y el bebé.
- Permitir acomodar el uniforme escolar según sus necesidades de maternidad o lactancia.
- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos pre y postnatales, así como a los que requiera su hijo/a recién nacido.
- Facilitar su participación en las Organizaciones estudiantiles, actividades extraprogramáticas, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Salvo, si existen contraindicaciones específicas del médico tratante y estén relacionadas con la salud de la estudiante y del bebé.
- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial. Respetar la eximición de las estudiantes, que hayan sido madres, de las clases de Educación Física tanto pre y postnatal. Evaluarlas según los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio.
- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- Si el papá del bebé es estudiante del Colegio, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.



9.2 PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR O BULLYING

DEFINICIÓN DE MALTRATO ESCOLAR.

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;

Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.

Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Se considerarán conductas constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes:

Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;

Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;

Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;

Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres, mofarse de características físicas, etc.);

Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;

Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, Facebook, Twitter, ask,



mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;

Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;

Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;

Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos; o

Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas por el establecimiento.

Entendiendo como Bullying a las situaciones de matonaje, intimidación o acoso escolar que se da entre pares, con abuso de poder y sostenido en el tiempo, tales como:

Sobrenombres o burlas reiteradas hacia algún compañero(a), por características físicas, psicológicas, de etnia u otras.

Violencia física o verbal

Acoso, exposición vejatoria o denigrante y amenazas a través de medios tecnológicos.

Utilizar intermediarios para denigrar, calumniar a otro estudiante.

Protocolo de actuación

1.- Detención.

Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga certeza o sospecha de situaciones relacionadas con situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, manifestada a través de cualquier medio, material o digital, debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia del establecimiento o a su subrogante (en caso de ausencia),



COLEGIO "ALBORADA"
SAN PEDRO DE LA PAZ
"Formando Personas, Creando Futuro"

mediante registro de derivación, de forma presencial o vía mail.

Responsable: Encargado de convivencia o subrogante

Plazos 24 horas

2.-Recepción de la denuncia

Se debe informar a los apoderados de los estudiantes afectados o involucrados, preferentemente en entrevista personal, o en su defecto, mediante llamado telefónico, por agenda o mail.

Solicitud de activación del protocolo mediante correo institucional o en entrevista personal. director o a su subrogante (en caso de ausencia)

Responsable: Encargado de convivencia o subrogante

Plazos 48 horas

3.- Indagación de los hechos

Se deben establecer medidas protectoras conforme a la gravedad del caso, las que van desde: la separación del eventual responsable de los hechos, como medida cautelar, y a su vez Proteger a la posible víctima del Bullying o maltrato escolar , mediante intervención, contención y apoyo, lo cual estará a cargo del Equipo de Convivencia Escolar.

De ser necesario, se realizará un proceso de investigación, que consta de las siguientes acciones:

1.- Entrevista a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados.

2.- Entrevista a los estudiantes involucrados.

3.- Entrevista a los testigos de los hechos.

4.- Entrevistas con todos los que pudiesen aportar información a la investigación.

Responsable: Encargado de convivencia o subrogante

Plazos 15 días hábiles



4.- Informe Concluyente

Terminado el proceso de investigación, el equipo de convivencia realizará un reporte final, donde:

1.- De comprobarse la situación de maltrato y/o acoso escolar;

Se informará a los estudiantes afectados, involucrados y a los padres y apoderados, de los resultados finales y de las acciones a tomar.

-Se aplicarán las medidas establecidas en el reglamento de convivencia escolar en lo referente a faltas cometidas.

2.- De no comprobarse la situación de maltrato y/o acoso escolar;

Se informará a los estudiantes afectados e involucrados, a los padres y apoderados respectivos de los resultados finales de las indagaciones.

- Se realizarán acciones de seguimiento.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar y Equipo Directivo
Plazo 2 días hábiles desde el término de la investigación

6. Creación de plan de acompañamiento

Se realizará un plan de acompañamiento educacional, enfocado en medidas formativas, pedagógicas, y de apoyo psicosocial, para los estudiantes involucrados, tales como:

1.- Mediación.

2.- Derivación y redes externas o solicitud a los padres de intervención o evaluaciones de salud mental.

3.- Coordinaciones con redes externas.

4.- Talleres e intervenciones psicosociales con el curso.

5.- Aplicación de estrategias psico-educativas.

6.- Entrevistas de seguimiento.

7.- Otras acciones que se puedan establecer de manera colaborativa.



Responsable: Equipo de convivencia y profesores.

Plazo: Al término de los 15 días de indagación

7. Evaluación final.

Una vez, terminado los procesos de intervención, se realizará entrevista con los involucrados y sus familias para determinar si los objetivos planteados se lograron.

Responsable: Dirección y equipo de Convivencia Escolar.

Plazo : 1 mes.

9.3 PROTOCOLO CON RESPECTO A VULNERACIÓN DE DERECHOS:

Son situaciones de riesgo de vulneración aquellas en que se atenta contra los derechos de los niños, niñas y adolescentes que son parte de la Comunidad Educativa.

TIPOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Maltrato físico: Acción No accidental de la madre, padre, cuidadores y/o tutores de los niños y niñas que afectan la integridad física y/o psíquica. Son agresiones físicas los golpes, cortes, quemaduras, mordeduras, ahogamientos, entre otros. Un niño, niña y adolescente maltratado(a) físicamente puede presentar moretones, cicatrices, cortes, quemaduras o marcas de mordeduras.

Maltrato psicológico: Diferentes formas de hostilidad hacia el niño, niña y adolescente. Desde no expresarle afecto, realizar ofensas verbales (“eres tonto”, “eres malo”), críticas constantes, ridiculizaciones, descalificaciones, discriminaciones, amenazas, atemorizaciones, aislamiento, entre otras. Asimismo, pedirles que hagan cosas demasiado difíciles para su edad o que presencien escenas de violencia entre miembros de su familia, son agresiones de tipo psicológico.

Negligencia o descuido: Falta de cuidado físico y psicológico por parte de la madre, padre y/o cuidadores de los niños y niñas. No otorgar a los niños o niñas los cuidados físicos y emocionales básicos y constantes que necesitan para desarrollarse y mantenerse sanos. Puede tratarse de falta o alimentos inadecuados, vestimenta escasa o insuficiente, higiene pobre, falta de amor, falta



de vigilancia, no enviarlos al colegio, atención de salud poco regular o escasa o bien, la falta de hogar, entre otros.

ANTE QUIÉN SE DENUNCIA: Docentes y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar.

QUIÉN PUEDE DENUNCIAR: Cualquier integrante de la Comunidad Educativa, sean estudiantes, funcionarios, padres y/o apoderados del establecimiento educacional.

PROCEDIMIENTO: se lleva a cabo en dos etapas:

1. Apertura de una BITÁCORA en donde se deja constancia de lo relatado por la presunta víctima.
2. Denuncia a los organismos públicos correspondientes.

ACCIONES

A. INICIO.

1. Con la denuncia que puede ser realizada por:
 - La presunta víctima revela que está siendo víctima de una vulneración en sus derechos, que puede ser física, psíquica o negligencia.
 - Otro estudiante distinto a la presunta víctima reporta la situación.
 - Un adulto, miembro de la Comunidad Educativa, expone al colegio la supuesta vulneración del niño o niña.
2. De todo lo declarado y expresado debe quedar una constancia por escrito, la cual debe ser lo más fidedigna al relato realizado por el niño, niño y adolescente. En el caso de que el denunciante sea un adulto, debe ser leída por el adulto y que acepte su contenido.
3. El receptor de la denuncia debe comunicar de forma inmediata al Director del Colegio respecto al contenido de la denuncia y la activación del presente protocolo. Dicha comunicación no puede exceder las 24 horas desde que se conoce la denuncia.



*El receptor de la denuncia puede ser apoyado por el equipo convivencia escolar del Colegio y podrá participar el Profesor(a) Jefe del niño, niña y adolescente involucrado para proporcionar tranquilidad al estudiante.

B. REGISTRO DE ANTECEDENTES.

1. Los antecedentes recabados y la identidad del niño o niña se mantendrán en reserva, evitando la doble victimización.

2. Se toman las medidas cautelares y de protección necesarias para que la presunta víctima no tenga contacto con la o las personas denunciadas, evitando que se pueda volver a repetir una situación de vulneración de derechos de un niño o niña. Asimismo, se coordinarán con la o el psicólogo, educadora diferencial y equipo de convivencia escolar del colegio, el acompañamiento del niño, niña y adolescente afectada y seguimiento de las medidas adoptadas como consecuencia de la denuncia.

3. Se comunica de forma presencial a los padres y/o apoderados de la situación denunciada (vulneración de derechos que puede ser física, psíquica o negligencia), se les informa la activación del protocolo para estos casos y las acciones que tomará el colegio. Esta comunicación a los Padres y/o Apoderados no puede exceder de 24 horas desde que se realiza la denuncia.

4. En la entrevista con los Padres y/o Apoderados, se les informa que el colegio tiene la obligación de derivar los antecedentes del caso y la denuncia a los organismos públicos especializados en estas materias, esto como consecuencia que el establecimiento educacional es garante del cuidado de todos y cada uno de los estudiantes.

5. La denuncia ante los organismos públicos será en el siguiente orden:

1. Oficina de protección de los derechos de la infancia y adolescencia (OPD). Este organismo deberá mantener informado del proceso al colegio, pero en el caso



COLEGIO "ALBORADA"
SAN PEDRO DE LA PAZ

"Formando Personas, Creando Futuro"

que no lo hiciera, el colegio podrá solicitar la información que estime conveniente respecto al niño o niña.

2. Programa de prevención focalizada (PPF). Este organismo deberá mantener informado del proceso al colegio, pero en el caso que no lo hiciera, el colegio podrá solicitar la información que estime conveniente respecto al niño o niña.

3. Si a pesar de haber realizado la denuncia a los organismos públicos anteriores, la Educadora continúa observando una posible situación de vulneración de derechos, el colegio, junto a su Director, realizarán la denuncia inmediata a la Policía de Investigaciones (PDI) y/o Tribunales de Familia.

C. CIERRE DE ACCIONES.

Se produce una vez que se denuncia lo relatado por la presunta víctima y se adjunta la constancia de la denuncia ante los organismos designados para ello, como lo son Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunal de Familia o Ministerio Público.

PRECISIONES:

- El Encargado(a) de Convivencia deberá prestar toda la ayuda en la investigación del caso y que sea requerida por los organismos competentes e informar de ellos al Director del Colegio.
- Al término de un proceso judicial de vulneración de derechos contra un alumno(a), la persona designada para hacer el seguimiento ante tribunales presentará las resoluciones jurídicas al Director, con el objeto de que determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.

9.4 PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL

"Se entiende por Abuso Sexual la imposición a un niño, niña o adolescente, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión"



Tipos de Abuso Sexual que pueden presentarse:

Tipo de Abuso sexual.	Definición	Penas
Abuso sexual propiamente tal. Artículo 366, Código Penal.	<p>Acción sexual distinta del acceso carnal. Es decir, cualquier acto de significación sexual realizado mediante contacto corporal con la víctima o, sin que exista contacto corporal. Se considera abuso sexual: - <u>En mayores de 14 años:</u> Se usa fuerza o intimidación. La víctima se halla privada de sentido o el autor se aprovecha de su incapacidad de oponer resistencia. Se abusa de enajenación mental.</p> <p>- <u>Entre 14 y 18 años:</u> Anomalía o perturbación mental no constitutiva de enajenación. Relación de dependencia, grave desamparo. Inexperiencia o ignorancia sexual.</p> <p><u>En un menor de 14 años:</u> siempre será considerado abuso sexual, sin necesidad de los factores mencionados.</p>	<p>Se debe distinguir si el delito se comete a:</p> <p>Menor de 14 años: desde 5 años y un día a 20 años.</p> <p>Mayor de 14 años, menor de 18 años y requerimiento de estupro: desde 3 años y un día a 10 años.</p> <p>Mayores de 18 años y requerimiento de violación: desde 5 años y un día a 15 años.</p>
Abuso sexual impropio. Artículo 366, Código Penal.	<p>Comprende acciones diversas con menores de edad:</p> <p>Realizar acciones sexuales ante un menor.</p> <p>Hacer que un menor vea o escuche pornografía.</p> <p>Forzar a un menor a realizar acciones de significación sexual.</p>	<p>Desde 541 días a 5 años. (dependiendo si concurren circunstancias agravantes)</p>
Abuso sexual agravado. Artículo 366, Código Penal.	<p>Acción sexual que no implica acceso carnal, que consiste en la introducción de objetos de cualquier tipo (incluyendo partes del cuerpo) por vía anal, bucal, vaginal o se utilicen animales.</p>	<p>Desde 5 años hasta 20 años, si la víctima es menor de 14 años.</p>

Este Protocolo se puede usar para los siguientes delitos sexuales, que además estarán definidos en el área social de Convivencia Escolar:



COLEGIO "ALBORADA"
SAN PEDRO DE LA PAZ
"Formando Personas, Creando Futuro"

Incesto.

Estupro.

Sodomía.

Violación.

Abusos deshonestos.

Pornografía Infantil.

Utilización de niños, niñas y adolescentes para la prostitución.

ANTE QUIEN SE DENUNCIA: Equipo de Convivencia Escolar.

QUIEN PUEDE DENUNCIAR: Cualquier integrante de la Comunidad Educativa, sean estudiantes, funcionarios, Padres y/o Apoderados del Establecimiento Educativo.



ACTITUD DEL ENTREVISTADOR

- ✓ Generar clima de confianza y acogida.
- ✓ Realizar la entrevista en lugar privado y tranquilo.
- ✓ Sentarse a la altura del estudiante.
- ✓ Reafirmar que el estudiante no es culpable de la situación y que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- ✓ Transmitir tranquilidad y seguridad.
- ✓ No acusar a supuestos adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor si el estudiante lo menciona en su relato.
- ✓ Informarle y explicarle que la conversación será privada, personal, pero que si es necesario, por su bienestar, podría informarse a otras personas que lo o la ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar el abuso.
- ✓ Actuar serenamente, conteniendo permanentemente al estudiante
- ✓ Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que este utilice en su relato.
- ✓ Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
- ✓ No sugerir respuestas.
- ✓ No solicitar que muestre lesiones o se saque la ropa.
- ✓ No solicitar detalles de la situación que el estudiante no mencione espontáneamente.
- ✓ No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- ✓ Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante, explicándoselas para que las acepte y se encuentre dispuesta a realizar (Ej. Constatación de lesiones, ir a peritaje psicológico a tribunales etc.)

PROCEDIMIENTO:

se lleva a cabo en dos etapas:

1. Apertura de una **CARPETA DE REGISTRO**, en donde se deja constancia de lo relatado por la presunta víctima.
2. Denuncia a los organismos o instituciones correspondientes.

CARPETA DE REGISTRO.

A. INICIO.

1. Con la denuncia de la presunta víctima; de un estudiante distinto a la víctima; de un funcionario o miembro de la Comunidad Educativa.
2. De todo lo declarado y expresado debe quedar una constancia por escrito, la cual debe ser leída por la presunta víctima, y firmada. Debe ser redactada con



los términos y lenguaje de quien realiza la denuncia, tratando en todo momento que sea lo más fidedigna.

3. El receptor de la denuncia debe comunicar de forma inmediata al Rector(a) del Colegio, respecto de la denuncia y la activación del presente protocolo.

B. PROCEDIMIENTO.

1. Se comunica a los Padres y/o Apoderados de la situación de abuso sexual, se les informa la activación del protocolo para estos casos, y las acciones que tomará el colegio.

2. Se toman las medidas cautelares necesarias para que la presunta víctima no tenga contacto con la o las personas denunciadas, evitando que se pueda volver a repetir una situación de abuso sexual.

SITUACIONES QUE PUEDEN DARSE:

1. EL SUPUESTO AGRESOR ES OTRO ALUMNO(A) DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Se debe verificar la edad del estudiante involucrado, para determinar su imputabilidad penal.

a) Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación será abordada por los Tribunales de Familia que pueden decretar las medidas cautelares y definitivas correspondientes.

b) Los mayores de 14 años y menores de 18 años, se rigen por la Ley de Responsabilidad penal adolescente, y deberán ser sancionados por los organismos competentes con las penas que esa ley señale.



c) El mayor de 18 años, responde como un adulto ante los Tribunales de justicia y se le aplican los procesos y penas establecidas en el Código penal y en las leyes que correspondan.

2. EL SUPUESTO AGRESOR ES UN FUNCIONARIO(A) DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El Establecimiento Educacional, respetará en todo momento el Principio de Inocencia del funcionario(a), y será así hasta que se dicte una sentencia por parte de los Tribunales de Justicia, ya sea condenatoria o absolutoria. Y en el intertanto, podrá adoptar las medidas cautelares que estime conveniente y necesarias para el resguardo de la intimidad, integridad y seguridad del niño, niña o adolescente.

Algunas de las medidas que puede establecer el Colegio son:

1. Reasignar en las funciones al Funcionario(a) del Establecimiento Educacional, reubicación del puesto de trabajo.
2. Otorgamiento de permisos administrativos.
3. Cualquier otra acción que no implique un menoscabo laboral, pero que evite el contacto entre el estudiante y el funcionario(a).

3. EL SUPUESTO AGRESOR ES UN PADRE Y/O APODERADO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El Establecimiento Educacional, respetará en todo momento el Principio de Inocencia, y será así hasta que se dicte una sentencia por parte de los Tribunales de Justicia, ya sea condenatoria o absolutoria. Y en el intertanto, podrá adoptar las medidas que estime conveniente y necesarias para el resguardo de la intimidad, integridad y seguridad del niño, niña o adolescente.

En esta situación el Colegio deberá:



1. Acatar y cumplir con las medidas determinadas por los Tribunales de Justicia o los organismos competentes para conocer del caso, y que sean del ámbito educacional.
2. Determinar por la gravedad del asunto el cambio de Apoderado(a).

C. CIERRE DE LA CARPETA.

Se produce una vez que se denuncia lo relatado por la presunta víctima, y se adjunta la constancia de la denuncia ante los organismos designados para ello, como lo son Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunal de Familia o Ministerio Público.

PRECISIONES:

- El Encargado(a) de convivencia escolar deberá prestar toda la ayuda para la investigación del caso y que además sea requerida por los organismos competentes, e informar de ello al Rector(a) del Colegio.
- Al término del Proceso penal respecto a un abuso sexual contra un alumno(a), la persona designada para hacer el seguimiento ante tribunales, presentará las resoluciones jurídicas al Rector(a), con el objeto de que determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional. Estos documentos y las decisiones que se tome por parte del Colegio, deben ser parte integrante de la Carpeta de Registro.
- En el caso en que un funcionario(a) acusado de abuso sexual contra un estudiante, sea declarado y condenado como culpable del delito, se procederá a su desvinculación laboral.

DENUNCIA A LAS AUTORIDADES.

Las autoridades del Establecimiento Educacional dispondrán de 24 horas contadas desde que tomaron conocimiento del hecho para realizar la denuncia.

Pueden realizar estas denuncias:

El Encargado(a) de convivencia escolar o el Director(a) del Colegio.



**COLEGIO “ALBORADA”
SAN PEDRO DE LA PAZ**
“Formando Personas, Creando Futuro”

La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

9.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGAS.

El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas. Es responsabilidad del Director del Colegio, de acuerdo a la Ley 20.000, denunciar el consumo y/o micro tráfico de drogas ilícitas al interior del colegio, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico. (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia, Fiscalía o Ministerio Público, al contar con la responsabilidad penal de toda persona a cargo de una Comunidad Educativa.

Además, es responsabilidad de todo miembro de la Comunidad Educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas al Director del Colegio. Cualquier funcionario(a) del Establecimiento Educativo que sorprenda a un estudiante consumiendo o portando cualquier tipo de drogas o alcohol en alguna de las dependencias del Colegio debe seguir el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO.

- a) Comunicar la situación acontecida de forma inmediata al Encargado(a) de Convivencia escolar, quien debe comunicar al Director(a) de lo sucedido.
- b) El Encargado(a) de Convivencia escolar deberá abrir una Carpeta de Registro, que contenga la constancia escrita de la situación ocurrida, y debe ser firmada por la persona que realizó la denuncia, en el caso de no querer firmar, se deja constancia escrita de esta negativa.



c) Se debe citar a los Padres y/o Apoderados a una reunión para informar de la situación en que se encuentra el estudiante, explicarles que se abrirá una Carpeta de Registro y las medidas que aplicará el Colegio. La entrevista debe quedar registrada en el libro de clases digital. Además de levantar un Acta de todo el procedimiento de investigación que se llevará a cabo.

d) En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas, cigarrillos o permanecer en dependencias del Colegio en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, el departamento de Inspectoría analizará la situación de acuerdo al Reglamento interno, aplicando sanciones disciplinarias y/o acciones de acompañamiento.

e) Las medidas adoptadas por Inspectoría, deben ser ratificadas por el Encargado(a) de convivencia escolar. Y deben ser comunicadas al Director(a) del Colegio.

f) En caso de que sea consumo y/o porte de drogas lícitas o ilícitas, de acuerdo al artículo N°50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

g) La denuncia la debe realizar el Encargado(a) de Convivencia escolar o el Director(a) del Colegio.

h) El estudiante involucrado(a) debe permanecer en el Colegio mientras se toma contacto

9.6 PROTOCOLO DE ACCION ANTE ENFERMEDADES O RETIRO DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO (INSPECTORÍA Y ENFERMERÍA)

Responsabilidades y Deberes de los apoderados:

Los apoderados tienen el deber de informar al establecimiento si sus pupilos se encuentran enfermos, no obstante, deberán hacer llegar al establecimiento en un plazo no mayor a 48 horas un Certificado Médico que acredite la enfermedad. En este sentido, si el apoderado no se presentase o no respondiese los llamados



telefónicos, se hará una visita domiciliaria de parte de la Funcionaria a cargo de la Asistencia Social del equipo de Convivencia Escolar. De no encontrarse el apoderado en su domicilio en una segunda instancia de visita de la Trabajadora Social del Equipo de Convivencia, el Colegio estará en el deber de realizar derivación a OPD, por sospecha de vulneración de Derecho a la Educación. en el estudiante.

Si están ingiriendo medicamentos, necesitan de un cuidado especial o tienen algún tratamiento de salud, deberán informar de forma escrita o presencial, además de la presentación de un Informe o Certificado Médico.

9.7 PROTOCOLO FRENTE A RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE JORNADA DE CLASES

Retiro de clases de un estudiante por petición de padres y/o apoderados:

Debe ser el apoderado (a) quien solicite la autorización de retiro de su estudiante en inspectoría.

En el caso de no poder hacer el retiro del estudiante el apoderado oficial, deberá hacer llegar anticipadamente con el estudiante una nota firmada por él, señalando nombre y RUN de la persona que hace el retiro, el que deberá concurrir con su cédula de identidad

Debe quedar constancia de las causas del retiro con fecha y firma del apoderado(a) responsable del estudiante en el libro de salida de los estudiantes.

Personal Del colegio será el encargado del retiro del estudiante en el aula.

2.- En caso de enfermedad del estudiante en el establecimiento:

La Técnico en Enfermería será la responsable de llamar al apoderado (a) e informarle que su hijo(a) se encuentra enfermo(a) y que debe proceder a retirarlo del establecimiento.



Se Prohíbe que el estudiante contacte con sus propios medios a su apoderado para que lo retire en caso de sentirse mal.

Debe quedar constancia de las causas del retiro con fecha y firma del apoderado(a) en el libro de salida de los estudiantes.

9.8 PROTOCOLO FRENTE A SALIDAS PEDAGÓGICAS. (U.T.P)

- Toda actividad programada por el establecimiento (jornadas, visitas culturales, eventos deportivos, etc.) dentro del horario de clases, serán notificados por escrito al apoderado, solicitando su autorización también por escrito. Estas autorizaciones quedarán en dirección y ningún estudiante(a) podrá salir del establecimiento sin ella.
- La salida pedagógica debe estar planificada en un contexto pedagógico, de apoyo a las diferentes asignaturas y/o actividades de tipo transversal.
- Los cursos deben salir de visita acompañados por la profesora y de otros adultos responsables si es necesario, como colaboradores, si el(a) profesor(a) lo determina.
- La duración de las visitas de los cursos o delegaciones, dependerá de las necesidades de la actividad y será notificada previamente.
- Las salidas quedarán registradas en el libro de salidas correspondiente.

9.9 PROTOCOLO DE ACCION ANTE ACCIDENTE ESCOLAR (ENFERMERIA)

CONSIDERACIONES GENERALES

Todos los estudiantes de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en caso de ser víctimas de algún accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles.

El Decreto Supremo N° 313 del 12 de Mayo de 1972 del Ministerio del Trabajo de Previsión Social establece lo siguiente:

“Los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de Establecimientos fiscales, municipales y/o particulares dependientes del Estado y /o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el Art. 3° de la Ley 16.744 por los accidentes que fueran durante sus prácticas



COLEGIO "ALBORADA"
SAN PEDRO DE LA PAZ
"Formando Personas, Creando Futuro"

educacionales o profesionales, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.

Nuestro establecimiento clasifica los accidentes escolares de la siguiente manera:

- Lesiones o accidentes leves
- Lesiones o accidentes menos graves
- lesiones o accidentes graves.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Frente a cualquier situación de accidente, desde Secretaría o Enfermería llamará al apoderado del/la estudiante/a para informar sobre la situación y de ser necesario, solicitará que se presente en el establecimiento para retiro del estudiante y que este reciba atención médica según corresponda.

En caso que el estudiante requiera atención médica, la Técnico en Enfermería del establecimiento debe completar el Formulario de Accidente Escolar para que el estudiante sea atendido en el servicio de urgencia correspondiente. Cabe mencionar que dicho Formulario deberá ser presentado en un plazo máximo de 72 horas de ocurrido el hecho. En su defecto, podrá ser completado por personal de Administración del establecimiento.

Las lesiones o accidentes leves podrán ser atendidas en el establecimiento por la Técnico en Enfermería del establecimiento.

En caso de accidente en recreo o clases el profesor(a) o persona de turno debe llevar al accidentado a inspección e informar.

Los accidentes o lesiones menos graves y si se hace necesaria la atención medica se llamará de inmediato al apoderado o tutor para acordar el traslado y atención del estudiante al centro hospitalario más cercano.

En el caso de lesiones o accidentes graves, se llamará en primer lugar a la ambulancia del Centro de Salud más próximo al establecimiento, quien trasladará al estudiante hasta el Centro Asistencial que corresponda de acuerdo a la



gravedad de la lesión, paralelamente se avisará a los padres o apoderados del estudiante.

SEGURO ESCOLAR

El Decreto N° 313, que regula los accidentes escolares, expresa: "Los estudiantes que tengan la calidad de estudiante regular de establecimientos fiscales o particulares dependiente del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al Seguro Escolar contemplado en el Art. 31 de la ley N° 16.744, por los accidentes que sufran durante sus estudios, que se establecen en el presente decreto".

El estudiante que sufra un accidente y requiera atención profesional médica, haciendo uso del SEGURO ESCOLAR; será trasladado al consultorio, se avisará de inmediato, telefónicamente o por otro medio, a la familia para que asista en el citado recinto hospitalario.

Los accidentes de trayecto (desde y hacia el Colegio) también están cubiertos por el mismo seguro. Para obtener las garantías del Seguro Escolar, se deberá informar el accidente al Inspector/a dentro de las 24 horas siguientes de producido el accidente.

PRIMEROS AUXILIOS

El Colegio cuenta con una sala de primeros auxilios, la que está equipada con elementos esenciales para una atención básica primaria en caso de emergencia de los estudiantes.

Los estudiantes serán atendidos por personal del colegio, el cual se encuentra capacitado en primeros auxilios, mientras se evalúa o se dispone su derivación a un centro asistencial

si fuese necesario, previo aviso al apoderado.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Está prohibido a los funcionarios del Establecimiento administrar medicamentos, en casos muy puntuales, siempre y cuando el apoderado deje por escrito la autorización para medicamentar a su pupilo correspondiente en el libro de clases. Se recomienda a los padres que soliciten a su médico dosis y horarios de modo que los medicamentos puedan ser administrados por sus padres y de esté modo ellos puedan controlar el cumplimiento de la prescripción médica.



9.10 PROTOCOLO ABREVIADO DE ACCIÓN EN CASO DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIA (P.I.S.E)

Es obligación de todo el personal del establecimiento participar activamente de los ensayos de evacuación y emergencia.

Auxiliares y paradocentes se encargarán de abrir puertas de acceso y facilitar la salida de los estudiantes del colegio en todas en todas las acciones de emergencia.

En caso de emergencia, la persona que esté más cercana tocará la alarma para evacuar el establecimiento.

Al sonar la alarma cada curso saldrá de su sala y evacuará siguiendo las indicaciones y señaléticas para llegar al sector de seguridad indicado para cada curso.

En caso de emergencia es obligación de cada profesor asumir la evacuación y seguridad de su grupo curso a cargo en el momento.

Cada profesor se hará responsable de tomar y poner a salvo su libro de clases ya que este es un documento legal y oficial.

En caso de inicio de incendio, serán los auxiliares varones y profesores entrenados quienes harán uso de extintores y redes húmedas para apagar el incendio.

Es obligación de todos avisar y dar la alarma en caso de emergencia (inicio de incendio, corte circuito, etc.)

Las personas entrenadas serán encargadas de prestar ayuda y primeros auxilios en los casos que se requiera.

Todos los números telefónicos de emergencia: Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc. Deben estar en lugar visible y al alcance de todo el personal para ser usado en caso de emergencia.



9.11 PROTOCOLO EN CASO DE CONFLICTOS ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

RESPECTO DE LOS APODERADOS

Los padres y apoderados cumplen una tarea fundamental en el proceso de la formación integral de sus hijos. El apoyo y acompañamiento que hacen a cada uno de nuestros estudiantes es de suma importancia. Para tener claro que es lo que se espera del apoderado se define su rol como tal: Es el adulto responsable de la supervisión y acompañamiento del actuar diario y progresivo del pupilo dentro del proceso de enseñanza aprendizaje. Su rol además incluye el ámbito valórico, administrativo y social respecto a la comunidad educativa. A sí mismo es el nexo por excelencia entre la familia y el establecimiento para promover un buen desarrollo escolar de todos los estudiantes.

Es por ello que se han considerado los siguientes derechos y deberes.

1.- Derechos de los apoderados

Derecho a ser atendidos por el Personal Directivo, Docente y Administrativo del Colegio en los horarios establecidos para tal fin, respetando adecuadamente los conductos regulares.

Todos los padres y apoderados tendrán derecho a recibir un trato cortés y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

Todos los padres y apoderados tendrán derecho a recibir la información académica o formativa que requieran en relación a su hijo o hija, aclarar dudas, resolver inquietudes, presentar reclamos justificados, por escrito y bajo firma personal respetando los conductos regulares.

Todos los padres y apoderados tendrán derecho a participar en las actividades programadas por el colegio para los padres de familia.

Todos los padres y apoderados tendrán derecho a representar y/o acompañar a su hijo en todas las actuaciones en las que sea necesario o conveniente y, especialmente, en las entrevistas en las que se le aplique el Reglamento de Convivencia por faltas graves.

A conocer el plan de seguridad del establecimiento.



**COLEGIO “ALBORADA”
SAN PEDRO DE LA PAZ**
“Formando Personas, Creando Futuro”

A ser informado oportunamente de cualquier situación o eventualidad que afecte el bienestar físico y emocional del estudiante.

A participar en un cargo dentro del micro centro, según los requisitos establecidos para cada cargo:

Presidente: un año de antigüedad en el colegio excepto pre- básica Vicepresidente: un año de antigüedad en el colegio excepto pre- básica Tesorero: dos años de antigüedad en el colegio excepto pre- básica

Participar en el CCPP, ya sea dentro de la directiva o en reuniones periódica.

Entre miembros de la comunidad educativa

Si llegara a surgir un conflicto, se deben seguir los siguientes pasos y canales de comunicación:

Diálogo entre las partes en conflicto, disponiendo de un mediador si fuese necesario.

Participación de Dirección según el caso, quien analizará la situación y hará las recomendaciones necesarias. La secuencia puede ser modificada de acuerdo a cada situación particular.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

El establecimiento debe actuar en el marco de lo establecido en su Reglamento Interno de Convivencia para este tipo de casos. Independientemente de las acciones legales que se puedan tomar en contra del agresor, en caso así corresponda.

Cómo proceder cuando un apoderado maltrata a un profesor, asistente de la educación o a un directivo



**COLEGIO “ALBORADA”
SAN PEDRO DE LA PAZ**

“Formando Personas, Creando Futuro”

Para promover una convivencia respetuosa, donde los conflictos se resuelvan en forma pacífica, “es deber de los apoderados de la Escuela establecer y mantener una actitud de respeto y cordialidad hacia todos los miembros de la comunidad escolar(incluye aquellas instancias en que la Escuela este siendo representada fuera del recinto)la transgresión de estos principios (por ejemplo conductas ofensivas, agresiones físicas o verbales, etc) dará derecho a la Escuela para exigir el cambio de apoderado por quien otorgue a la comunidad mayores garantías en el respeto necesario para la buena convivencia escolar.

Se hará descargo (relato de lo sucedido) a través de un escrito simple por parte del funcionario relatando los hechos acontecidos

Instancias de resolución de conflictos establece que :

A.-Acoger, escuchar, registrar los reclamos que plantean apoderados. Dejando evidencia escrita y firmada de la situación que se plantea en un marco de respeto y buen trato.

B.-Entrevistar a las personas involucradas en tal situación, dejando escrito y firmado, observaciones acuerdos y seguimiento de la situación.

C.-Derivar, si es pertinente a especialistas cuando las personas involucradas lo solicitan o la Escuela lo ve necesario como un apoyo para enfrentar mejor la tensión que se pueda generar en los involucrados.

D.-Las personas encargadas de llevar a cabo este proceso pueden ser: Director/a, Inspector/a, Psicólogo/a, Encargada/o de convivencia escolar.

E.- “El colegio alborada promueve el respeto a sí mismo y entre los distintos actores de su comunidad, realiza acciones pedagógicas y recreativas centradas en el buen trato; a fin de que nuestros estudiantes y sus familias sean capaces de adecuarse a los contextos donde se desenvuelven y sean promotores de una sana convivencia.



F.- Como una forma de transparentar y velar por la integridad de los miembros de la comunidad educativa alborada además se dejará constancia de dicha situación a carabineros y a la Superintendencia de Educación.

Entre docentes

Diálogo entre las partes en conflicto, disponiendo de un mediador neutral, si fuese necesario, según criterio de la máxima autoridad presente en el momento del diálogo

Participación del jefe de UTP, Dirección y Convivencia Escolar si correspondiera, según el caso, quienes analizarán la situación y harán las recomendaciones necesarias. La secuencia puede ser modificada de acuerdo a cada situación o conflicto en particular

Entre Docente y Alumno

Diálogo entre las partes en conflicto, disponiendo de un mediador neutral, si fuese necesario, según criterio de la máxima autoridad presente en el momento del diálogo.

Participación de Dirección y Convivencia Escolar si correspondiera, según el caso, quien analizará la situación y hará las recomendaciones necesarias. La secuencia puede ser modificada de acuerdo a cada situación o conflicto en particular.

Entrevista del profesor jefe y apoderado para informar lo ocurrido.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE MALTRATO PSICOLÓGICO O VERBAL A UN ESTUDIANTE.

a) El funcionario que recoge el relato del niño o sospecha de maltrato psicológico o verbal deberá informar al Director o a quien la subrogue en un plazo no superior a 24 horas.

b) El Director deberá registrar el relato en un documento formal (bitácora del Director), durante el desarrollo de la entrevista al denunciante.



c) El Director entrevistará a los adultos que posiblemente manejen información sobre los hechos. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

d) El Director Solicitará asesoría técnica y jurídica de los profesionales del Equipo de Convivencia. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

e) Paralelamente el Director o quien la subrogue citará al apoderado del niño (a) afectado.

Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos, con fin de sostener una entrevista para informar de los hechos.

f) El Director elaborará un informe en el cual se expondrá todos los antecedentes que se manejen en torno a la situación que presumiblemente afectó al niño (a), para entregarlo a los organismos públicos correspondientes (Tribunales de Familia, Fiscalía, superintendencia de Educación), según corresponda. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos,

g) El Director gestionará acciones de seguimiento con el fin de salvaguardar la integridad psicológica del niño (a). Esto en un plazo no superior a 1 semana desde que se tomó conocimiento de los hechos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE MALTRATO FISICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN FUNCIONARIO A ESTUDIANTES.

Objetivos:

- Proteger a los estudiantes de situaciones de violencia física o psicológica desde un adulto.
- Actuar con rapidez para proteger en forma inmediata y permanente a las posibles víctimas.
- Apoyar y reconducir a los estudiantes víctimas y victimarios.
- Sancionar al agresor



COLEGIO "ALBORADA"
SAN PEDRO DE LA PAZ

"Formando Personas, Creando Futuro"

Se espera de todo integrante de la comunidad escolar (director, profesor, asistente de la educación u otro) mantenga una conducta de respeto con los estudiantes y promueva su bienestar. Los padres, madres, apoderados, profesionales, asistentes de la educación, docentes y directivos del establecimiento, que se encuentren en conocimiento sobre algún hecho de violencia cometido hacia algún estudiante miembro de la comunidad educativa, tienen el deber de informar a las autoridades del establecimiento, dentro del marco de la ley 20.536 sobre violencia escolar Artículo 16 D.

Es por esto que es de suma relevancia establecer procedimientos a seguir para intervenir en el caso de que se presente violencia desde un adulto a un estudiante.

Pasos a seguir:

I. De la denuncia en casos de agresión escolar

Los padres, madres y apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos docentes directivos deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar, los hechos o situaciones de maltrato, violencia física o psicológica efectuados por un adulto y que afecten a un estudiante de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno:

- a) El docente, asistente de la educación o funcionario que vea alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto a un estudiante, deberá de manera inmediata informar al Encargado de Convivencia Escolar para que registre la situación para el posterior informe a la autoridad escolar que corresponda.
- 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.

- Del procedimiento en casos de sospecha de agresión física , psicológica y/o verbal de funcionarios a estudiantes:



COLEGIO "ALBORADA"
SAN PEDRO DE LA PAZ

"Formando Personas, Creando Futuro"

a) Se recoge el relato del niño o sospecha de maltrato psicológico o verbal deberá informar al equipo de convivencia escolar o en su defecto al director o a quien la subrogue en un plazo no superior a 24 horas.

b) El Director deberá registrar el relato en un documento formal (bitácora del Director), durante el desarrollo de la entrevista al denunciante.

c) El Director entrevistará a los adultos que posiblemente manejen información sobre los hechos. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

d) El Director en conjunto al encargado del equipo de convivencia escolar se reunirán con el funcionario para conocer los acontecimientos. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho, con el fin de aclarar los acontecimientos.

e) Paralelamente el Director o quien la subrogue citará al apoderado del niño (a) afectado.

Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos, con fin de sostener una entrevista para informar de los hechos de la investigación.

f) El Director elaborará un informe en el cual se expondrá todos los antecedentes que se manejen en torno a la situación que presumiblemente afectó al niño (a),

g) luego de revisar las evidencias del caso, y confirmar la agresión se realizará una mediación entre las partes afectadas y el funcionario pedirá de forma verbal y escrita las disculpas pertinentes al estudiante y su familia.

h) De no ser acogida estas disculpas el director activará el protocolo de maltrato o agresión física/ psicológica.

g) Si la evidencia desestima la agresión del funcionario hacia el estudiante, se cerrará el caso y se pedirá las disculpas pertinentes a las partes que correspondan de forma verbal y escrita.

- Del procedimiento en la atención en casos o agresión física , psicológica y/o verbal de funcionarios a estudiantes:

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 24 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 trascurso 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 estudiantes 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) De ser responsable el funcionario del colegio, además de dar las disculpas correspondiente al estudiante y la familia de este, ya sea por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al encargado de convivencia escolar

i) El funcionario deberá firmar el registro de entrevista donde se evidencie la toma de conciencia de la situación.

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 estudiante, puede ser una amonestación verbal, amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo, desvinculación, entre otras.

k) En caso de agresión física y/o psicológica 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 docente y, en general de un funcionario del Colegio, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un estudiante 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.

b) 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.

b) Se entregará al estudiante apoyo a nivel individual por parte de algún miembro del equipo de convivencia escolar u otro departamento que dirección dictamine.

c) El profesor jefe, realizará entrevistas al estudiante para saber cómo ha estado frente a este tema.

“Protocolo de maltrato a funcionario: Ley General de Educación, Decreto 2 y Ley 20.501 sobre calidad y equidad de la educación.

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos, por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Reviste especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los/as profesionales de la educación.



Al respecto los/as profesores/as tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinar para poner orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos/as; la citación del apoderado/a y solicitar modificaciones al reglamento de Convivencia Escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento, toda acción de violencia contra profesores/as u otro/a adulto/a de la comunidad educativa, será considerada como una falta muy grave, aplicándose las sanciones establecidas para esta.

Para esto se considera el siguiente procedimiento:

- a) **Denuncia:** se realiza denuncia por escrito de parte del profesional maltratado a la *Encargado de Convivencia del Colegio*.
- b) **Evaluación de la situación:** Recibida la denuncia se informa a la Dirección del Colegio y al apoderado la situación. *La encargada de Convivencia* procede a realizar la indagación de los hechos dentro de las 48 horas hábiles siguientes de la denuncia, se activa protocolo según corresponda y presentándolo a la Dirección del Colegio.
- c) **Adopción de medidas de urgencia para los implicados:** en caso de agresión física, inmediatamente se derivará a servicio de urgencia para constatación de lesiones, si es necesario
- d) **Entrevista con el apoderado y Notificación por escrito:** Se da a conocer el resultado del informe concluyente al apoderado, dentro de las 72 horas hábiles siguientes, por la *Encargada de Convivencia* o quien éste designe.

Art. 3.- Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes por maltrato a funcionario son las siguientes:

- a) **Registro de la conducta inadecuada:** en hoja de vida del libro de clases.
- b) **Suspensión del colegio:** la encargada de convivencia escolar o quien se designe aplicará reglamento de convivencia suspendiendo al alumno de clases de 1 a 5 días, según la gravedad de la agresión y la condición del estudiante
- c) **Condicionabilidad de matrícula:** se realiza carta al alumno/a y/o apoderado solicitando el cumplimiento de exigencias específicas para el logro de su superación conductual. La condicionabilidad será evaluada semestralmente de acuerdo a la fecha estipulada en la misma, por la instancia resolutive designada para este efecto



COLEGIO "ALBORADA"
SAN PEDRO DE LA PAZ
"Formando Personas, Creando Futuro"

- d) **No renovación de matrícula:** Dependiendo de las atenuantes o agravantes se podrá no renovar matrícula al alumno. Esta determinación se comunicará por escrito al apoderado en entrevista.

Recursos de apelaciones.

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

PROTOCOLO ANTE CONDUCTAS SUICIDAS O SUICIDIO.

SUICIDIO: Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

De acuerdo a la OMS y al instructivo entregado por la Superintendencia de Educación, estos son los tipos de conductas suicidas que pueden presentarse:

Tipo de conducta suicida.



**COLEGIO “ALBORADA”
SAN PEDRO DE LA PAZ**
“Formando Personas, Creando Futuro”

Suicidabilidad Corresponde a un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.

Ideación Suicida Son pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, en los cuales puede existir o no la planificación o método para llevarlo a cabo.

Parasuicidio Acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias de quitarse la vida.

Intento de suicidio. La Organización Mundial de la Salud (2009) define el intento de suicidio como: “un acto no habitual, con resultado no letal, deliberadamente iniciado y realizado por el sujeto, para causarse auto- lesión o determinarla sin la intervención de otros, o también ocasionarla por la ingesta de medicamentos en dosis superior a la reconocida como terapéutica”.

Suicidio consumado. Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

En estos casos, el Colegio abrirá una Carpeta de Registro, en la cual se debe dejar constancia de los hechos ocurridos, constancia de la derivación a los Organismos competentes, registro de las medidas cautelares adoptadas por el Colegio y por último seguimiento de las conductas del estudiante involucrado.

Por lo tanto, la Carpeta de Registro contendrá:

- I. Constancia de los hechos ocurridos.
- II. Derivación a los organismos competentes.
- III. Medidas adoptadas por el Colegio.
- IV. Seguimiento de las conductas del estudiante involucrado.

DEBE ACTUAR DE FORMA INMEDIATA: Cualquier Profesor(as), Directivos, o cualquier funcionario(a) del Establecimiento Educacional.

SE DERIVA: Al Equipo de Convivencia escolar.

En el caso que se realice una conducta suicida o un suicidio, en horas en las cuales no se encuentre el Psicólogo(a), se hace cargo el funcionario(a) que se encuentre



en ese momento y debe comunicarse de forma inmediata con los responsables del Protocolo.

CARPETA DE REGISTRO.

I. CONSTANCIA DE LOS HECHOS OCURRIDOS.

1. Con el relato del posible suicida; de un estudiante distinto al posible suicida; de un funcionario(a) o miembro de la Comunidad Educativa.
2. El Receptor del relato, debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que deberá comunicar lo sucedido a los organismos competentes y a sus padres.
3. De todo lo declarado y expresado debe quedar una constancia por escrito, la cual debe ser leída por persona y aceptar estar de acuerdo con lo que ahí se señala. Debe ser redactada con los términos y lenguaje de quien realiza el relato, tratando en todo momento que sea lo más fidedigna.
4. El receptor del relato debe comunicar de forma inmediata al Director del Colegio, de la activación del Protocolo y abrir la "Carpeta de Registro" correspondiente.

II. En caso de intento suicida dentro del establecimiento educacional DERIVACIÓN A LOS ORGANISMOS COMPETENTES.

1. Se comunica a los Padres y/o Apoderados de la situación de conducta suicida de su pupila o pupilo y que se concurrirá al Centro de salud más cercano.
2. Se deriva a las instituciones competentes para que realicen un acompañamiento del estudiante, y el Colegio entregará todas las herramientas necesarias al estudiante para ayudarlo en este proceso.
3. La derivación al centro de salud debe ser de forma inmediata. El estudiante irá acompañado por algún miembro de Convivencia Escolar, si ellos no están presentes, irá el funcionario(a) que estuvo presente, quien sólo podrá retirarse cuando lleguen los Padres y/o Apoderados del estudiante.
4. Se citará a una reunión a los Padres y/o Apoderados para informarles de la activación del protocolo para estos casos, y las acciones que tomará el Colegio.



5. El Colegio tiene la obligación de generar redes de apoyo en conjunto con el Centro de salud que se haga cargo del tratamiento, apoyo y contención del estudiante.

III. MEDIDAS ADOPTADAS POR EL COLEGIO. ACCIONES CON LOS ESTUDIANTES:

1. Ofrecer información y contención a los compañeros del estudiante afectado, explicitando dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas.
2. Señalar a los compañeros, que, ante cualquier situación de riesgo, deberán dirigirse a Convivencia Escolar o Psicólogo(a), para informar la situación o conducta de riesgo de algún miembro de su curso.
3. Explicar que son agentes colaboradores ante una conducta suicida de algún compañero de su curso.
4. Informar que no son desleales cuando sospechan e informan de alguna conducta suicida en sus compañeros, al contrario, están evitando que su compañero atente contra su vida.
5. Indicar que pueden hablar si lo necesitan, con cualquier persona de su confianza en el colegio.
6. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el Establecimiento Educacional lo estime necesario.
7. Recibir información general sobre la conducta suicida.
8. Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
9. Preguntar al estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.

ACCIONES DE LOS PROFESORES(AS) DEL COLEGIO:

1. Una vez que el estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.



**COLEGIO “ALBORADA”
SAN PEDRO DE LA PAZ**

“Formando Personas, Creando Futuro”

2. Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los Padres y/o Apoderados o se buscara la información con el centro de salud que atiende al estudiante.
3. El docente deberá respetar la dignidad y estado lábil del estudiante, evitando preguntar e indagar razones y/o motivaciones que lo llevaron a realizar esta conducta.
4. No intente aconsejar ni tocar el tema con el estudiante que ha realizado una conducta suicida.
5. No es responsabilidad del Profesor(a) Jefe ni de asignatura citar a entrevista a al Padre y/o Apoderado, para conocer motivos que llevaron al estudiante a tener una conducta suicida.
6. Los profesores(as) deben evitar, comentar, especular y/o mencionar la situación, en pasillos, sala de profesores(as) y/o reunión informal del colegio y fuera de este.
7. Los comentarios informales en la comunidad educativa pueden perjudicar la mejoría y estabilidad emocional del estudiante.
8. Los profesores(as) deben ofrecer un ambiente protector y seguro para que el estudiante logre sentir un clima colaborativo, donde puede depositar confianza en sus pares y profesores(as).
9. Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del estudiante.

IV. SEGUIMIENTO DE LAS CONDUCTAS DEL ESTUDIANTE INVOLUCRADO.

El Colegio deberá seguir en paralelo las medidas que tomen los especialistas del Centro de salud respecto del estudiante en esta situación, y procurar que todas las medidas adoptadas se hayan realizado de la mejor manera.

Una vez finalizado el proceso o tratamiento indicado y con el certificado de alta médica del estudiante, se cerrará la Carpeta de Registro.



PRECISIONES:

- Mantener en todo momento la calma, escuchar en forma activa y expresar preocupación, ofrecer ayuda.
- Mantener la privacidad sobre información sensible, que el estudiante no quiera o tenga temor de compartir con la familia.
- Entregar dicha información a los especialistas que la atenderán en el Centro de salud.
- Puede ocurrir que el estudiante rechace que se comunique a la familia sobre la situación y/o la derivación a la atención de salud, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.
- El regreso al Colegio del estudiante, debe ser abordado tanto por los Padres y/o Apoderados como por el Colegio, para desarrollar un plan de apoyo académico, emocional y de contención con la estudiante.

PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES TRANS.

DEFINICIÓN TRANS: término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género, no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. (Ord. N° 768, materia: Derechos de los niños, niñas y estudiantes Trans en el ámbito de la educación.)

El objeto de este Protocolo consiste en que el Colegio, y la Comunidad Educativa en su conjunto tomen las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes TRANS, contra toda forma de acoso discriminatorio, prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física.



PROCEDIMIENTO.

a) El padre, madre, tutor legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes TRANS, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad (18 años cumplidos), podrán solicitar a la Dirección del Colegio el reconocimiento de su identidad de género (se refiere a la vivencia interna e individual del género como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.), medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

b) Para ello, deberán solicitar una entrevista con el Director(a), señalando el motivo de la entrevista. El Director(a) fijará una reunión en un plazo no superior a cinco días hábiles contados desde la solicitud.

c) Los acuerdos de la reunión se registrarán por medio de un acta simple, que debe contener los siguientes puntos:

1. Constancia de los acuerdos tomados.
2. Medidas adoptadas para realizar el reconocimiento de género del estudiante.
3. Fijación de plazos para implementar las medidas adoptadas.
4. Seguimiento de todo el proceso de implementación y quien tendrá este cargo.
5. El acta debe ser firmada por los solicitantes de la reunión, el estudiante, Padres y/o Apoderados y el Director(a) del Colegio.

d) Todas las medidas adoptadas e implementadas deben contar el consentimiento del niño, niña o adolescente.



e) Todas las medidas adoptadas y su implementación deben establecerse atendiendo la etapa de reconocimiento e identificación que vive el niño, niña o adolescente, respetando siempre su derecho a decidir en qué momento, forma y a quienes en primer lugar compartirá su identidad de género.

IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO PARA ESTUDIANTE TRANS.

1. Apoyo al niño, niña o adolescentes, y a su familia: Debe existir un dialogo permanente y fluido entre el profesor jefe o quien se encuentre a cargo del niño, niña o adolescente y su familia, para realizar la implementación de las medidas adoptadas.

2. Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación interna, acompañamiento y apoyo a los miembros de la Comunidad Educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los niños, niñas o adolescentes trans.

3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: los niños, niñas y adolescentes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento de acuerdo a la Ley N°17.344. No obstante ello, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño, niña y adolescente para que usen el nombre social correspondiente, siempre que sea solicitado por el padre, madre, tutor legal o el estudiante si es mayor de edad.

4. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del niño, niña y adolescente trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases digital, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases digital el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o adolescente en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al



apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

5. Presentación personal: El niño, niña o adolescente tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

6. Utilización de servicios higiénicos: se deben dar las facilidades a los niños, niñas o adolescentes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o adolescente, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

DERECHOS QUE ASISTEN A LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS.

1. Derecho a acceder o ingresar a los Establecimientos Educativos, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

2. Derecho a permanecer en el Colegio, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que por ser una persona trans, haya discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.

3. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

4. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

5. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.



6. Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
7. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la Comunidad Educativa.
8. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
9. Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

PROTOCOLO DE ABORDAJE A SITUACION DE DESAJUSTE EMOCIONAL O CONDUCTUAL

- Propósito: Contar con lineamientos específicos de desajuste emocional y/o conductual de estudiantes de nuestro colegio.
- Definiciones Conceptuales:

1.- Buen Trato: Corresponde a toda forma de relación basada en una profunda convicción de respeto y valoración hacia la dignidad del otro u otra. El buen trato se traduce en establecer relaciones respetuosas, afectivas, empáticas y seguras, que considera un ambiente promotor del desarrollo y bienestar.

2.- Contención: Refiere a todas las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a una persona para hacer frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional y así mitigar su efecto en la persona afectada y quienes la rodean.

3.- Situación crítica: Circunstancia que afecta el estado emocional de un estudiante, desencadenando un desequilibrio en sus capacidades habituales para hacer frente a situaciones de estrés, pudiendo generar un desajuste emocional y/o conductual de intensidad variable. Una situación se torna crítica para una persona



en virtud del significado que ésta le atribuye a lo ocurrido, de manera que los mismos eventos pueden desencadenar un desajuste conductual y/o emocional en algunas personas y en otra no, acorde con sus experiencias de vida personales, diagnóstico asociado y los elementos contextuales presentes.

4.- Desajuste emocional y/o conductual: Es un episodio de duración variable en que un niño, niña, adolescente o joven pierde, en forma total o parcial, su capacidad habitual de control sobre sí mismo, producto del impacto que genera una situación vivenciada como crítica. En este estado se puede ver afectado el ámbito emocional, conductual y/o relacional

5.-Agitación psicomotora: Es un estado de marcada excitación mental acompañado de un aumento inadecuado de la actividad motora, en grado variable, desde una mínima inquietud hasta movimientos descoordinados sin un fin determinado que presenta una persona con o sin enfermedad mental.

• FRENTE A UN EPISODIO DE DESAJUSTE CONDUCTUAL

Al inicio de una crisis o ligera molestia, Es importante mantener un rostro tranquilo o alegre para que el estudiante no se contamine con la ansiedad del adulto. A lo más un rostro más severo al inicio, seguido por cambios favorables frente a la más mínima modificación de la conducta infantil. El adulto presente frente a alguna eventualidad que provoque desregulación conductual, debe inmediatamente proceder a apartar al estudiante en crisis del grupo, y enviar a buscar o comunicarse con uno de los tutores asignados en estos casos (Figuras significativas del estudiante en el establecimiento). A partir de este momento, inmediatamente se debe reducir la cantidad de personas que le hablen, que el escuche solo una voz que da instrucciones o le pregunte qué es lo que está pasando.

- Permitir al estudiante permanecer en un espacio donde pueda calmar y bajar sus niveles de excitación, por si solo (bajo la supervisión de su tutor, este lugar puede haber sido previamente consensuado con él). Si el estudiante se rehúsa a participar de alguna actividad o a quedarse en el espacio de tranquilidad, se le permite caminar para lograr calmarse (bajo el seguimiento



atento de su tutor), se informa a toda la comunidad del establecimiento que no le realicen preguntas sobre lo ocurrido al alumno. No atender al estudiante hasta que la manifestación de rabia o agresividad haya disminuido por si sola.

- Acciones del tutor en caso de crisis

I.-Soporte emocional

La contención emocional es la primera y fundamental estrategia para el abordaje de las situaciones de desajuste emocional y/o conductual independiente de su intensidad. Su aplicación debe realizarse durante todo el tiempo en que el desajuste esté presente.

La contención emocional será entendida como un procedimiento que consiste en brindar soporte afectivo para otorgar calma y facilitar la regulación del estudiante, mediante una comunicación verbal y no verbal basada en el buen trato, y que module la intensidad del desajuste emocional y/o conductual.

La contención emocional tiene como objetivo:

1. Evitar el escalamiento en la situación de crisis, promoviendo la disminución en la progresión de la hostilidad y agresividad.
2. Potenciar la autorregulación emocional y el autocontrol.

Qué hacer:

Procedimientos de la técnica de Contención:



- 1.- Observar permanentemente señales sobre el estado emocional del estudiante, como el tono de voz, tensión muscular, agitación motora y su intensidad.
- 2.- Acercarse al estudiante de modo calmado y empático (respetuoso y atento a sus necesidades), evitando emitir juicios de valor sobre la situación. Esta actitud se debe mantener durante todo el procedimiento.
- 3.- Demostrar empatía y escucha activa hacia el estudiante y ofrecer ayuda frente al estado que lo aqueja.
- 4.- Acoger y acompañar al estudiante en la situación que está viviendo. La acogida puede darse respetando el silencio, abrazando, conversando, etc., siempre considerando su opinión sobre cómo prefiere que se realice.
- 5.- Promover el diálogo como la vía más adecuada para resolver los problemas, escuchando lo que dice el estudiante, facilitando que él pueda verbalizar y elaborar lo que le sucede.
- 6.- Promover una actitud de calma y de seguridad en todo momento.
- 7.- Evitar ser percibido como amenazante evitando discutir y emitir juicios de valor.
- 8.- Construir alternativas de acción para superar la situación junto con él, de modo que le hagan, No sentirse inútil o frustrado. Es importante y lo que está haciendo vale la pena, sentido para tranquilizarse.
- 9.- Proveer de información y proponer una forma de actuación o resolución de la situación, persuadir, otorgar recomendaciones.
- 10.- Comprobar la efectividad de la contención emocional
- 11.-Una vez que se logra la contención emocional y se calma, ayudarlo a integrar la experiencia y sacar conclusiones sobre el actuar.



12.- Un miembro del equipo de Convivencia Escolar debe acompañar a los estudiantes que presenciaron la situación de uno/a de sus compañeros/as generando acciones de apoyo y/o contención emocional hacia el grupo para prevenir que se desencadenen nuevas situaciones de crisis.

Reglas del NO:

- 1.-No ofrecer algo que no pueda cumplir.
- 2.-No le tenga miedo al silencio, ofrezca tiempo para pensar y sentir.
- 3.-No mostrar ansiedad ya que ésta puede ser fácilmente transmitida a los estudiantes.
- 4.-No ofrezca respuestas, más bien facilite la reflexión.
- 5.-No los presione a hablar de Dios, sea comprensivo con las creencias religiosas.
- 6.-No permitir que las personas se concentren únicamente en los aspectos negativos de la situación.
- 7.-No mostrar demasiada lástima o paternalismo. Tampoco se exprese de manera autoritaria o impositiva. Busque un punto intermedio entre estas dos posiciones.
- 8.-No esperar que el alumno funcione normalmente de inmediato.
- 9.-No confronte a una persona en crisis, si este se va a sentir amenazado.
- 10.-No insista con preguntas más allá del punto en que la persona no desea hablar.



Puede de forma eventual utilizar Técnica del Desvío de atención: Invitar a el alumno a realizar alguna actividad de su interés (pintar, dibujar, juego Lúdico o dar un paseo por el patio) sin mencionar por el momento lo sucedido hasta que los niveles de ansiedad hayan disminuidos. En caso de un niño que llora por un objeto en particular, ofrecer otros objetos, realizar otras actividades en frente del niño, manifestando interés y placer por el nuevo foco de acción. Lentamente el niño se puede ir interesando en lo novedoso y perder atención a lo que lo altera. Es bueno tener a mano objetos de su agrado para utilizar en casos de emergencia.

II. Soporte ambiental

El soporte ambiental es una medida a utilizar en complemento a la contención emocional, cuando es necesario reducir o limitar los estímulos ambientales que pueden aumentar y/o intensificar la escalada del desajuste emocional y/o conductual del estudiante.

El soporte ambiental busca favorecer un ambiente y entorno que facilite un cambio de conducta favorable. Se deben considerar modificaciones relativas a presencia/ausencia de personas, objetos, situaciones y/o disposición espacial que pudiesen perpetuar o incrementar la situación de desajuste.

Time out /aislamiento: En caso de agresividad, llanto extremo o autolesiones, es recomendable buscar un lugar en el que el alumno pueda expresarse, sin dañarse (sillón, colcha, silla), acompañándolo y evitando que se retire de ahí. Se puede sentar al alumno en una silla cómoda o dejarle acostado en un sillón. El adulto se sienta frente a él, haciendo un gesto simple con la mano para que se calme (como el gesto de stop). Si el alumno intenta salir, se le fuerza suavemente a permanecer en el lugar (por eso mientras más cómodo, mejor). Si estas acciones van en aumento, difíciles de controlar aún para el tutor, se informará de forma inmediata al apoderado.

c

Soporte ambiental en mismo lugar de contención emocional:



-Retirar los estímulos que se asocian con la crisis, tales como: persona - compañero/a - miembro del equipo — juguete — ruidos excesivos u otros.

- Retirar elementos que pueden implicar riesgo físico de daño para el estudiante o quien acompaña. Por ejemplo, retirar objetos corto punzantes, elementos que pudiesen usarse como proyectiles u otros que pueden causar daños a sí mismo y/o a terceros.

Soporte ambiental en otro lugar

Se debe evaluar trasladar al estudiante a un ambiente diferente cuando mantener al estudiante en el mismo espacio ya no es favorable para la superación de la crisis debido a que:

El ambiente ya no es seguro, Existe mucha estimulación sensorial (muy ruidoso, con mucha Luz, con muchas personas, etc.)

- Posterior al desarrollo de acciones de contención y soporte, y una vez que el/la adolescente se encuentre estable y dispuesto a conversar (idealmente el día posterior a ocurrido el evento), se debe evaluar la situación con él/ella. Esta evaluación busca por una parte promover el fortalecimiento de estrategias de autocontrol y autoprotección, y la modulación de las desregulaciones emocionales y/o conductuales, y también ofrecer al estudiante la posibilidad de relatar la experiencia desde su perspectiva a modo de mejorar las estrategias de prevención y actuación por parte del equipo multidisciplinario a cargo.



Anexo de reglamento en tiempos de pandemia 2020 -2021 -2022

PROTOCOLO: USO DE PLATAFORMA EDUCATIVA

Ante la suspensión de clases formales por causa de la pandemia del covid19 y con el objetivo de resguardar y asegurar la continuidad de los procesos de enseñanza aprendizaje de nuestros estudiantes, el establecimiento consideró necesario establecer un anexo de protocolos de Convivencia Escolar para el buen uso de la plataforma educativa, mientras dure este tiempo de trabajo a distancia.

La plataforma educativa es un medio de apoyo para el aprendizaje, contribuye a mantener nexos de información, comunicación y participación de los diferentes actores de la comunidad educativa.

En el contexto actual de una sociedad tecnológica y globalizada cobra fundamental relevancia la implementación de políticas de prevención respecto al uso y mal uso de las plataformas web al servicio de la educación. En este sentido, el Colegio velará por resguardar a sus estudiantes y funcionarios en asegurar que la Plataforma Educativa cuente con los estándares de seguridad óptimos para su buen uso.

ROL DEL DOCENTE

- Velar por el cumplimiento de un adecuado clima al interior del aula virtual, por lo que deberá monitorear y resguardar que las clases se desarrollen en un marco de respeto y buen trato entre estudiantes y hacia los docentes.
- Resguardar y monitorear que todos sus estudiantes puedan acceder al aprendizaje en óptimas condiciones, considerando sus barreras al aprendizaje y participación.
- Deberá asegurarse de generar todas las instancias que estén a su alcance para resolver situaciones que dificulten el normal desarrollo de la clase. Una



**COLEGIO “ALBORADA”
SAN PEDRO DE LA PAZ**
“Formando Personas, Creando Futuro”

vez agotadas todos sus recursos, deberá informar al Convivencia Escolar o Unidad Técnico Pedagógica según corresponda.

- Deberá realizar Derivación a Convivencia Escolar según corresponda, mediante Ficha de Derivación digital, al siguiente Correo del equipo de convivencia escolar : alboradaconvivenciaescolar@gmail.com

ROL DEL ESTUDIANTE

- Mantener una actitud de respeto, cordialidad y deferencia hacia sus compañeros y docentes.
- Utilizar un lenguaje formal y acorde al contexto de aula.
- Mantener una adecuada presentación personal, acorde a una instancia formal de clases.
- Respecto a la comunicación directa entre estudiantes y docentes, deberá remitirse a la consulta de dudas, comentarios y/o sugerencias. En este contexto, el chat podrá utilizarse siempre y cuando no interfiera en el adecuado desarrollo de la clase, quedando sujeto a la autorización del docente.

ROL DEL APODERADO

- Velar que en la medida de lo posible su pupilo acceda a la Plataforma Educativa.
- Velar porque su pupilo mantenga una actitud y conducta acorde a los estándares esperados de acuerdo al rol del estudiante.
- Mantener una comunicación fluida hacia el establecimiento, informando posibles dificultades de acceso a la Plataforma.
- Informar al docente respecto a dudas, consultas o sugerencias respecto a la nueva modalidad de enseñanza aprendizaje implementada.
- Frente a dificultades técnicas de la Plataforma se pondrá en contacto con el responsable del soporte técnico del establecimiento, señor Luis Ayllon.

ROL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Convivencia Escolar tendrá un rol mediador entre docente y estudiante, asimismo entre docente y apoderado.
- Agente concientizador frente al incumplimiento de la norma por parte del estudiante.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MAL USO DE LA PLATAFORMA EDUCATIVA

Ante faltas cometidas por uno o más estudiantes dentro o fuera de la plataforma, el establecimiento tomará las siguientes medidas:

Falta Leve:

- Estudiantes que durante las clases en línea realicen permanentemente comentarios inadecuados, que no se ajusten al contexto y en actitud de burla, interrumpiendo el normal desarrollo de la clase y/o generando molestia en compañeros o docentes. Cabe mencionar que esto se puede dar a través de tres vías:
 - Lenguaje escrito
 - Lenguaje verbal
 - Lenguaje no verbal

Medidas Disciplinarias:

- *Amonestación verbal al estudiante, a la tercera falta se citará al estudiante y apoderado a entrevista virtual para tomar acuerdos con miembros del Equipo de Convivencia Escolar.*

Falta grave:

- Estudiantes que durante las clases en línea se refieran con improperios hacia sus compañeros y o docente que dirige la clase.

Medidas Disciplinarias:

- *Amonestación verbal y registro de observaciones en el Libro de Clases.*

- *El docente silenciara el audio temporalmente del estudiante.*

- *El docente bloqueara el chat temporalmente del estudiante.*

- *Se citará al estudiante y apoderado a entrevista virtual para tomar acuerdos con miembros del Equipo de Convivencia Escolar.*



Falta Gravísima:

- Acceso no autorizado a la Plataforma Educativa.
- Suplantación de identidad.

Medidas Disciplinarias:

- Se informará al Encargado de Soporte Técnico del establecimiento, además se dará cuenta a la Policía de Investigaciones.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CONTAGIO POR COVID-19 DE ALGUN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

INTRODUCCIÓN

Este Protocolo establece de manera clara y organizada, las fases a seguir en caso de sospecha o certeza de diagnóstico de Covid - 19. Asimismo, considera responsabilidades en la implementación de acciones necesarias para actuar frente a un eventual contagio en la Comunidad Educativa.

FASES

FASE1: DETECCIÓN
ACCIÓN: <i>Cualquier miembro de la comunidad educativa del colegio Alborada (Equipo Directivo, administrativos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados) tendrá el deber y la obligación de informar inmediatamente frente a sospecha o confirmación de contagio por COVID-19.</i>



COLEGIO "ALBORADA"
SAN PEDRO DE LA PAZ
"Formando Personas, Creando Futuro"

La información se deberá enviar al equipo de Convivencia Escolar al siguiente correo electrónico: alboradaconvivenciaescolar@gmail.com

PLAZO MÁXIMO: 24 HORAS

FASE 2: COMUNICACIÓN CON ÉL O LOS AFECTADOS

ACCIÓN:

Encargada de Convivencia Escolar y/o Psicólogo del establecimiento, se comunicarán vía telefónica con el afectado o su familia para confirmar la información.

Cabe mencionar que habiéndose agotado todas las instancias de comunicación telefónica y no tener respuesta en un tiempo prudente (5 horas) se enviará un correo electrónico. De no haber respuesta en un plazo de 24 horas, Asistente Social del establecimiento acudirá personalmente al domicilio, tomando todas las medidas de seguridad que la normativa del Ministerio de Salud establece al respecto.

Con la información obtenida se enviará correo electrónico a Dirección, Profesor Jefe y UTP.

PLAZO MÁXIMO: 72 horas



FASE 3: CONTENCIÓN Y APOYO FRENTE A POSIBLES NECESIDADES
ACCIÓN: <i>Una vez teniendo certeza de la situación, el Equipo de Convivencia Escolar, se encargará de realizar intervenciones para generar apoyos a las posibles necesidades que pueda tener el o los afectados, principalmente en el área de:</i> <i>1.- Apoyo y contención Socio-emocional.</i> <i>2.- Apoyo Pedagógico para asegurar el proceso de enseñanza aprendizaje.</i> <i>Las acciones que se realicen con el o los afectados, se informarán por medio de correo electrónico a los siguientes actores: Dirección, Inspectoría, UTP, y Profesor Jefe.</i>
PLAZO MÁXIMO: 96 horas

PROCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HURTOS O ROBOS QUE AFECTEN A FUNCIONARIOS/AS.

El presente protocolo tiene como finalidad realizar los pasos pertinentes ante situaciones de hurtos o robos que afecten a los/as funcionarios/as del colegio alborada. Tendrá como responsables en la investigación y seguir los pasos fijados en este Encargado/a de Convivencia del establecimiento.

A continuación, se detalla cómo actuar frente a la ocurrencia o sospecha de haber sido víctima de hurto o robo de algún elemento de valor sea este de



propiedad personal o de la institución y esté bajo su responsabilidad. Este Protocolo solo se aplicará en el caso de que los acontecimientos ocurren dentro de los límites del colegio

Pasos a seguir:

1. Informar de manera inmediata a los responsables de aplicar el presente Protocolo, departamento de inspectoría
2. Constatar de manera efectiva que el elemento ha sido robado o sustraído, es decir, asegurarse que ya no está en su poder o haberlo olvidado en algún lugar.
3. Identificar con claridad y detalle elemento sustraído, notificando las circunstancias en que ocurrió el hecho.
4. Entregar toda la información relacionada con testigos y e involucrados en el hecho.
5. El/la Inspector/a, realizará la investigación y completará una Ficha de Denuncia la cual estará en archivo en el colegio.
6. Todas las personas involucradas en el hecho, dejarán en manos de los responsables de aplicar este Protocolo la investigación y guardarán la debida reserva, para no dificultar este proceso.
7. El/la afectado/a, procederá a realizar la denuncia ante Carabineros o PDI, si el caso lo amerita o la víctima lo estima conveniente.
8. Se mantendrá informado/a en todo momento al/la Director/a y al Comité de Convivencia de la escuela sobre el proceso y resultados de la investigación.

Nota: Según ley N° 20.084 del código penal chileno, establece: "La responsabilidad Penal Adolescente se vincula a los delitos cometidos por personas mayores de catorce y menores de dieciocho años".



PROTOCOLO DE CRISIS DE ESTUDIANTES

I. Definición

Las crisis serán entendidas como cualquier instancia donde un estudiante presente un descontrol de impulsos con alta intensidad y que haya sobrepasado los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a éste.

Por lo general, las crisis son resultado de cambios importantes o eventos traumáticos donde hay una reorganización conductual y emocional para enfrentar las situaciones que lo desencadenan, perturbando la cotidianidad de las niñas y niños. Los episodios de crisis pueden presentarse en cualquier integrante de la comunidad educativa, siendo los estudiantes que estén viviendo situaciones límites o tengan algún tipo de necesidad educativa especial compleja, los más propensos a manifestarlo.

Los alumnos que experimentan una crisis se encuentran propensos a realizar acciones que pudiesen dañar tanto su propia integridad física como la de otros.

Estas perturbaciones pueden visibilizarse en el ámbito interpersonal, cognitivo, afectivo y conductual, y es muy importante poder resguardar la integridad de toda la comunidad educativa frente a un hecho que altere la convivencia. Por ello, se establecen pasos a seguir a fin de contener al estudiante en crisis y proteger a quienes están alrededor.

PROCEDIMIENTO DE CONTENCION DE CRISIS

1. El docente, asistente de aula u otro funcionario que presencia la situación debe ser el primero en brindar contención emocional al estudiante (1° contención), además dará aviso a uno/a de los siguientes funcionarios: Inspector/a, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo; quienes en conjunto con una Asistente (2° contención y resolución del caso).

2. Una vez asistan dos (y no más) de los funcionarios responsables, su misión es comenzar con la 2° contención, trasladando al alumno a un entorno seguro: acompañar al estudiante a un sector del colegio donde pueda expresarse y no sea afectado por variables que aumenten su episodio ni que puedan causarle daño.



Uno de los responsables debe llevarlo a un lugar seguro, y al segundo responsable le correspondería disminuir todo tipo de estímulos estresantes (sacar del lugar a integrantes de la comunidad educativa que observen el episodio o eliminar elementos físicos que podrían generar un daño en el estudiante).

Cualquier asistente de la educación que se encuentre cercano a los hechos debe contribuir a que las personas (apoderados, alumnos u otro) no se mantengan observando ni intentando acercarse a la crisis.

3. De no ser posible trasladar al alumno, hay que disminuir y eliminar del entorno el máximo de riesgo físico para la propia persona y los demás (tijeras, lápices u otros). Eventualmente, y si es necesario, se puede llegar a desalojar una sala completa y buscar un nuevo espacio para continuar la actividad que se está realizando y dejando al estudiante en crisis bajo el cuidado de los dos responsables.

4. Una vez nos hayamos preocupado por el ambiente físico eliminando estímulos estresantes, se procede a brindar contención emocional y/o física al estudiante por parte de los funcionarios. Si disminuye la crisis y el alumno no agrede a nadie, puede regresar al aula luego de completarse la ficha de crisis (anexo); en caso de que la crisis disminuya, pero el estudiante agrede a alguien, se aplica el reglamento de convivencia escolar por parte de inspección y luego se completa la ficha de crisis. En caso de que la crisis no disminuya y se genere un daño significativo a algún integrante del establecimiento, se hace necesario derivar al estudiante al hospital, para que pueda compensarse en base a apoyo médico.

El estudiante debe volver al colegio con un certificado de atención médica, a partir del cual se puede tomar alguna de las siguientes acciones: derivación a redes de apoyo, atención por parte del equipo de convivencia, monitoreo constante por parte de docentes. Además, cualquier funcionario que resulte lesionado debe acudir y/o ser trasladado de inmediato a la mutual de seguridad para constatar lesiones, acompañado de un proceso de contención por parte de algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar, con el seguimiento respectivo hasta lograr la recuperación psicológica del o la afectada.

PROTOCOLO PARA ENTREVISTA DE APODERADOS



**COLEGIO “ALBORADA”
SAN PEDRO DE LA PAZ**

“Formando Personas, Creando Futuro”

Las entrevistas de padres, apoderados y/o tutores legales del COLEGIO ALBORADA, se fundan en un acto de respeto y confianza en la labor educativa de nuestra institución. Son consideradas como una instancia de comunicación, información y acuerdos entre ellos, en función del mejor desarrollo de nuestros estudiantes.

Todos los docentes y administrativos tienen horas asignadas para dicho fin, debido a que cada uno de ellos desempeña muchas labores determinadas por cumplir. Es por ello que cuando se solicite una entrevista, ésta debe ejecutarse con antelación. Se responderá a esta solicitud dentro de un plazo de hasta 24 horas, y se coordinará la reunión dentro de un plazo razonable por vía telefónica o correo electrónico.

Consideraciones

De los Apoderados

- El equipo docente, convivencia escolar e inspectoría espera de los padres y apoderados que asisten a entrevista, respetar las siguientes prácticas:
- Responder por correo, agenda o vía telefónica la citación confirmando el horario de preferencia.
- Solicitar entrevistas cuando surjan dudas, consultas o cualquier preocupación que pudieran tener en relación a sus hijos, asignaturas, evaluaciones o cualquier otro tema referido a la vida escolar de sus alumnos. Evitar cualquier comunicación informal.
- Asistir obligatoriamente y respetar los horarios previamente establecidos.
- Justificar, anticipadamente y por escrito su inasistencia

Durante la Entrevista

- Los apoderados y/o padres deben confiar en la competencia técnica y profesional de los especialistas que lo recibirán y orientarán.
- Esperamos que en todo momento se mantenga un ambiente de respeto y cordialidad.
- Comprendemos que en todo diálogo pueden existir divergencias, no obstante, éstas deben ser tratadas con propósitos constructivos.
- Ninguno de los interlocutores podrá grabar la conversación sostenida sin el consentimiento del otro (Código Penal, artículo 161-A).



**COLEGIO “ALBORADA”
SAN PEDRO DE LA PAZ**
“Formando Personas, Creando Futuro”

- La reunión será resumida en un hoja de entrevistas y el padre y/o apoderado y todos los asistentes deberán firmarla.
- En caso de que un apoderado discrepe de su contenido, podrá solicitar al o los entrevistadores, agregar un párrafo o hacer las anotaciones pertinentes. Se dispondrá en inspectoría y convivencia escolar un formato de escrito simple donde el apoderado podrá manifestar sus puntos de vista, inquietudes o su referencia respecto al tema que origine su presencia en el establecimiento
- Se registrarán los contenidos y acuerdos de la forma más completa y clara posible, especificando detalles de manera tal que sea comprendido por todos aquellos que deban tomar conocimiento de lo tratado
- Podrá solicitarse copia del acta o fotografiarla. En caso de padres que se han separado y ambos la solicitan, deberá accederse a su entrega.

Los funcionarios del establecimiento

- Deberán conocer e interiorizarse del historial personal del estudiante sobre quien se realiza
- la entrevista.
- Solicitar acompañamiento de personal adicional en caso la situación lo amerita.
- Las hojas de Entrevista es una información confidencial que será manejada con extrema precaución por las personas que la lean, firmen y todas aquellas que mantengan en su poder una copia o la distribuyan.

“Protocolo de maltrato a funcionario: Ley General de Educación, Decreto 2 y Ley 20.501 sobre calidad y equidad de la educación.



Art. 1.- Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos, por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Reviste especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los/as profesionales de la educación. Al respecto los/as profesores/as tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinar para poner orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos/as; la citación del apoderado/a y solicitar modificaciones al reglamento de Convivencia Escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento, toda acción de violencia contra profesores/as u otro/a adulto/a de la comunidad educativa, será considerada como una falta muy grave, aplicándose las sanciones establecidas para esta.

Art. 2.- Para esto se considera el siguiente procedimiento:

- e) **Denuncia:** se realiza denuncia por escrito de parte del profesional maltratado a la *Encargado de Convivencia del Colegio*.
- f) **Evaluación de la situación:** Recibida la denuncia se informa a la Dirección del Colegio y al apoderado la situación. *La encargada de Convivencia* procede a realizar la indagación de los hechos dentro de las 48 horas hábiles siguientes de la denuncia, se activa protocolo según corresponda y presentándolo a la Dirección del Colegio.
- g) **Adopción de medidas de urgencia para los implicados:** en caso de agresión física, inmediatamente se derivará a servicio de urgencia para constatación de lesiones, si es necesario
- h) **Entrevista con el apoderado y Notificación por escrito:** Se da a conocer el resultado del informe concluyente al apoderado, dentro de las 72 horas hábiles siguientes, por la *Encargada de Convivencia* o quien éste designe.

Art. 3.- Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes por maltrato a funcionario son las siguientes:

- e) **Registro de la conducta inadecuada:** en hoja de vida del libro de clases.
- f) **Suspensión del colegio:** la encargada de convivencia escolar o quien se designe aplicará reglamento de convivencia suspendiendo al alumno de



- clases de 1 a 5 días, según la gravedad de la agresión y la condición del estudiante
- g) **Condicionabilidad de matrícula:** se realiza carta al alumno/a y/o apoderado solicitando el cumplimiento de exigencias específicas para el logro de su superación conductual. La condicionalidad será evaluada semestralmente de acuerdo a la fecha estipulada en la misma, por la instancia resolutive designada para este efecto
 - h) **No renovación de matrícula:** Dependiendo de las atenuantes o agravantes se podrá no renovar matrícula al alumno. Esta determinación se comunicará por escrito al apoderado en entrevista.

Art. 4.-Recursos de apelaciones.

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

