



CENTRO EDUCACIONAL MILLANTU D-173  
Rol Base de Datos 9090-5  
Servicio Local de Educación GABRIELA MISTRAL

# **REGLAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR**

**CENTRO EDUCACIONAL MILLANTU  
(ESCUELA BASICA D-173)  
2019 - 2020**





## INDICE

I.- PRINCIPIOS Y CRITERIOS ORIENTADORES.....	4
PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	
II.- MARCO LEGAL.....	5
III.- PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES LECTIVAS.....	6
IV.- PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO.....	6
V.- DERECHO Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	7
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE EN GENERAL	
VI.- DEL CONSEJO DE PROFESORES.....	8
VII.- DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.....	8
VIII.- ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA Y ROLES DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	10
ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES.	
IX.- NORMAS REFERIDAS A LOS ALUMNOS.....	30
DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.	
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.	
HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL.	
ASISTENCIA Y RESPONSABILIDAD.	
DEL RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.	
X.- NORMAS DE CONVIVENCIA.....	36
DERECHOS DEL PROFESOR.	
DEBERES DEL PROFESOR	
NORMATIVAS REFERIDAS A LOS APODERADOS.	
OBLIGACIONES CON EL COLEGIO.	
DERECHO DE LOS APODERADOS.	
DISPOSICIONES DE ORDEN Y DISCIPLINA.	
DE LAS FUNCIONES Y DESIGNACION DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	
DISPOSICIONES DE ORDEN Y DISCIPLINA.	
DE LA GRADUACIÓN DE LAS FALTAS.	
TRATAMIENTO, SEGUIMIENTOS DE CASOS Y MEDIDAS REPARATORIAS.	
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.	
DEL PROCESO DE APELACION.	
ANEXO 1 PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR.....	59
ANEXO N° 2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACION SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES .....	63
ANEXO N° 3 PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	67
ANEXO N°4 PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA.....	70
ANEXO N° 5 PROTOCOLO DE ACYUACION FRENTE A VIOLENCIA ESCOLAR.....	71
ANEXO N° 6 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE.....	76



ANEXO Nº 7 PROTOCOLO DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS POR PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	77
ANEXO Nº 8 REGLAMENTO CENTRO GENERAL DE PADRES Y ESTUDIANTES.....	77
MANUAL DE CONVIVENCIA PRE BÁSICA .....	86

## PARTE 1

### I.- PRINCIPIOS Y CRITERIOS ORIENTADORES

Nuestro Colegio con el objetivo claro de mejorar cada día más la calidad de la educación que imparte como también el desafío de desarrollar en los estudiantes, todas las capacidades y facultades que poseen para lograr una formación integral que le permita interrelacionarse con otros y vivir en comunidad en una sociedad moderna; es que presentamos este reglamento interno, del Centro Educacional Millantu para los años 2020-2021, elaborado después de un largo camino de preparación, estudio y reflexión, en donde la comunidad de estudiantes, profesores y apoderados ha sido convocada.

Este reglamento interno se inspira en los principios de honestidad, tolerancia, respeto, solidaridad y responsabilidad entre otros.

La Convivencia Escolar es un ámbito fundamental para la formación personal y ciudadana de todos los niños y niñas. Una sana convivencia escolar, propicia el clima adecuado para el logro de aprendizajes significativos y de calidad.

El presente Reglamento de Convivencia, se regulan las normas básicas de convivencia aplicables a las relaciones entre toda la comunidad educativa, en relación al desarrollo del Proyecto Educativo del establecimiento.

Se debe tener presente que la labor educativa no sólo es del colegio; sino que es preferentemente un deber de los padres, lo cual implica obligaciones y derechos compartidos.

Se entiende por comunidad educativa a todos los miembros que integran el colegio: Directivos Docentes, Asistentes de la educación, Personal no Docente, Padres, Apoderados y alumnos.

Este Reglamento es anualmente revisado por EL Equipo de Gestión y directora, las modificaciones que pudiesen afectarlo son informadas a los apoderados antes del inicio del año.

Nuestros alumnos se encuentran en proceso de desarrollo y formación, por ello la mayor responsabilidad recaerá siempre en los adultos responsables en el momento de abordar un conflicto. El presente Manual de Convivencia Escolar, nos entrega las bases que sustentan la información de los derechos y deberes de todos los agentes educativos que participan en la formación integral de nuestros alumnos/as, a través de un instrumento orientador y coherente con el Proyecto Educativo Institucional de nuestro Colegio y la actual legislación educativa presente.

#### 1.1 PRESENTACION DEL ESTABLECIMIENTO:

El Centro Educacional Millantu N° D 173 Ubicado en Amanda La barca N° 4681 Villa Jaime Eyzaguirre de la comuna de Macul, Cuenta con enseñanza para pre básica y básica completa.

Amanda Labarca N° 4681 E-mail: - Fono: 22712032 - Fax: 2711103



## **VISIÓN**

En este establecimiento formamos estudiantes con habilidades y valores que les permitan desarrollar un pensamiento crítico, reflexivo e indagatorio, siendo capaces de ser agentes transformadores de cambio a través de la participación ciudadana, en aspectos como fenómenos naturales, tecnológicos, científicos y otros.

## **MISIÓN**

El Centro Educacional Millantú es una institución inclusiva que brinda educación en torno a valores y estrategias que permite que nuestros estudiantes desarrollen al máximo sus potencialidades, siendo una entidad que forma ciudadanos conscientes y personas respetuosas, solidarias y con altas expectativas, propiciando la continuidad de estudios comprometidas con la sociedad y el medio ambiente.

## **PRINCIPIOS**

- Honestidad
- Solidaridad
- Respeto
- Responsabilidad.

Nuestro PEI y Manual de convivencia se difunde a nuestra comunidad escolar a través de los siguientes procedimientos de comunicación:

- Al firmar el formulario de matrícula, el apoderado recibirá un extracto del reglamento con los puntos más importantes a considerar.
- El colegio publicara el Manual de Convivencia integro en nuestra página WEB [D173.k12.cl](http://D173.k12.cl) y se tendrán ejemplares para consulta si el apoderado así lo requiere.

El presente Manual de Convivencia, ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la convivencia armónica de nuestra comunidad educativa basado en los principios y valores que persigue nuestro colegio y que sean compartidos por todos y estén de acuerdo a nuestro PIE.

Por eso cobra especial importancia que quienes sean responsables por los estudiantes (padres o apoderados), conozcan y acepten las normas indicadas en el presente Reglamento, las cuales regulan el funcionamiento del Colegio, de tal manera que al momento de efectuar la matricula se asume que han decidido libremente su incorporación a esta comunidad educativa.

**Las normas del presente reglamento, se revisarán una vez al año, con el objetivo revisar situaciones no previstas y/o revisar situaciones pertinentes.**

El presente reglamento, deberá ser cumplido en todas sus partes para garantizar el buen funcionamiento en nuestra comunidad de aprendizaje.

## **II.- MARCO LEGAL**

En la determinación de estos reguladores del comportamiento, están presentes tanto la legislación vigente como lo principios declarados en el PIE.



La política del presente reglamento es un conjunto de normas y principios legales vigentes en la república de Chile, entre las que destacan como las más importantes las siguientes.

1. Constitución Política de la República de Chile.
2. Ley General de Educación N° 20.370-2009 (en adelante LGE9 y sus modificaciones).
3. Estatuto Docente N° 19.070 de 1991 y sus modificaciones.
4. Código del Trabajo D.F.L. N°1 de 1994 y sus modificaciones.
5. LEY J.E.C.D. N° 19.979
6. Ley 19.532 sobre Modificación a la ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.
7. Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
8. Reglamento tipo de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación 2010.
9. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
10. Convención sobre los derechos de los niños.
11. Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.
12. Modificación en la ley 20.529, que establece el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Median y su Fiscalización.
13. Ley 18.962, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y el Reglamento N° 79 que reglamentó el inciso tercero del artículo 2° de la Ley N° 18.962.
14. Ley N° 20.845, 2016 del Ministerio de Educación, denominada "Ley de Inclusión".
15. Decreto N° 506/2016.
16. Ley 21128 aula segura.

### **III.- PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES LECTIVAS.**

El establecimiento tendrá un régimen académico semestral, desarrollando sus actividades según lo establecido por el Ministerio de Educación para la jornada escolar completa, con 38 horas pedagógicas de clases para todos los cursos de Pre kínder a Octavo año básico.

Las actividades para el año lectivo serán programadas oportunamente quedando estipuladas en el calendario escolar, el cual contemplará en otras las siguientes actividades:

- 1.- Organización y planificación administrativa
- 2.- Jornadas de planificación curricular
- 3.- Consejos técnicos de evaluación
- 4.- Ceremonias de Graduación.
- 5.- Celebración Aniversario del Establecimiento.
- 6.- Celebración Día del Alumno
- 7.- Efemérides
- 8.- Actividades corporativas.



9.- Otras actividades.

#### **IV.- PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO**

- El Reglamento del Colegio, establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los alumnos y alumnas del establecimiento.
- Tiene como objetivo exigir que los derechos y obligaciones de los alumnos y alumnas sean cumplidos y gestionados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Por lo tanto, los estudiantes están sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto al ordenamiento interno del Colegio como a la legislación vigente en el país.
- El presente Reglamento tiene como objetivo asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro del recinto y lugares en que éstas se realicen, además de velar por el desarrollo integral de toda la Comunidad Escolar.
- En el marco de la LGE, todos los alumnos y alumnas tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. Los educandos tendrán sólo las limitaciones derivadas de su laboriosidad o de sus aptitudes. (LGE Art. 6).
- En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
  1. La no discriminación arbitraria por razón de nacionalidad, enfermedad (VIH u otra), raza, género, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  2. La disposición de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
  3. A las alumnas que se encuentran en estado de embarazo, el Colegio dará las garantías y facilidades para que puedan finalizar su año escolar.
  4. Del mismo modo que las embarazadas, las alumnas puérperas recibirán la orientación especializada con el objeto que puedan asumir su nueva condición de la mejor forma posible, y a la vez concluir con su formación educativa.
- Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán propuestas por el Consejo de Profesores y evaluadas y ratificadas por la Directora del Colegio.

#### **V.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

De acuerdo a lo establecido en la Ley General de Educación (Ley 20.370, Art. 10), los derechos y deberes de los miembros de la comunidad escolar son:

##### **a) De los Derechos y Deberes del Personal Docente en General**

###### **Derechos:**

- **Estabilidad:** Los profesores que tengan la calidad de titulares tienen derecho a la estabilidad en el cargo y sólo podrá cesar en él por alguna de las causales de expiración de funciones establecidas en la ley.



- **Accidentes en Actos de Servicio:** Los profesores se rigen en materia de accidentes en actos de servicio y de enfermedades contraídas en el desempeño de la función por las normas de la Ley N° 16.744 que establece el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- **El Servicio local Gabriela Mistral ha afiliado al personal docente a la Caja de Compensación “Los Andes”, Cámara Chilena de la Construcción y a la Mutual de Seguridad, conforme a la legalidad vigente.**
- **Licencias Médicas:** Los profesores tienen derecho a licencia médica, que les permite ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso de tiempo, con el fin de restablecer su salud, en cumplimiento de prescripciones profesionales certificadas por un médico, cirujano dentista o matrona.
- Durante la vigencia de la licencia médica el docente continuará gozando del total de sus remuneraciones.
- **Permiso con Goce de Remuneraciones:** Los profesores podrán solicitar permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por siete (7) días hábiles en el calendario, con goce de remuneraciones, conforme a las normas establecidas por la autoridad correspondiente.
- **Feriatos:** El feriado de los profesores, para todos los efectos legales, será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término de un año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda.
- **Destinaciones:** Los profesores podrán ser objeto de destinaciones a otros establecimientos educacionales dependientes del SLEP.GM, previa información al docente y siempre que no signifique menoscabo en su situación laboral y profesional.
- **Derechos Remuneratorios:** Los profesores tienen derecho a percibir una Remuneración Básica Mínima Nacional y las asignaciones de Experiencia, de Perfeccionamiento, de Experiencia Directiva y de Responsabilidad Técnico Pedagógica, según corresponda a las disposiciones legales vigentes. Las imposiciones previsionales se efectuarán sobre la totalidad de sus remuneraciones.

## VI.- DEL CONSEJO DE PROFESORES.

### Funcionarán los siguientes Consejos:

**Consejo Reflexivo de Profesores,** se realizará semanalmente. Será presidido por el director/a del establecimiento, quien podrá delegar esta responsabilidad en Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica u otro estamento según lo amerite la ocasión. Formarán parte todos los profesores del establecimiento, considerando a los Asistentes de la Educación profesionales y no profesionales, en aquellos casos en que su presencia sea necesaria.

Deberá quedar en acta lo trabajado en el consejo para dar forma a un archivo con el registro de los diferentes acuerdos y trabajos.

**Reunión de equipo de aula,** se realizará semanalmente y será presidido por la Jefe de Unidad Técnica.

**Consejo General de Profesores,** será presidido por la Directora del Colegio y se efectuará cada vez que sea necesario.



## VII.- DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

La admisión es el acto por el cual el establecimiento cumple con el proceso de inscripción de los alumnos interesados. Para matricular, los apoderados deberán tener claridad en los siguientes aspectos:

1. Informarse del Proyecto Educativo que tiene el establecimiento
2. Tener conciencia que es un establecimiento SLEP.GM con un alto compromiso vocacional de todos sus actores.
3. Al momento de matricular, el apoderado deberá adjuntar a los documentos oficiales un reporte de comportamiento del alumno del establecimiento de procedencia.
4. La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se vincula con el Establecimiento Educacional, indispensable para adquirir el derecho de asistir a clases y hacerse partícipe de los beneficios que brinda la formación del colegio.
5. Conocer el manual de convivencia del colegio, si es un extracto debe indicarse y señalar el lugar en donde lo puede encontrar en forma íntegra.

**Para firmar la matrícula es indispensable que el apoderado esté de acuerdo en respetar todos los principios y procedimientos que establece el Proyecto Educativo Institucional y aceptar los principios y normas del establecimiento. (Manual de Convivencia).**

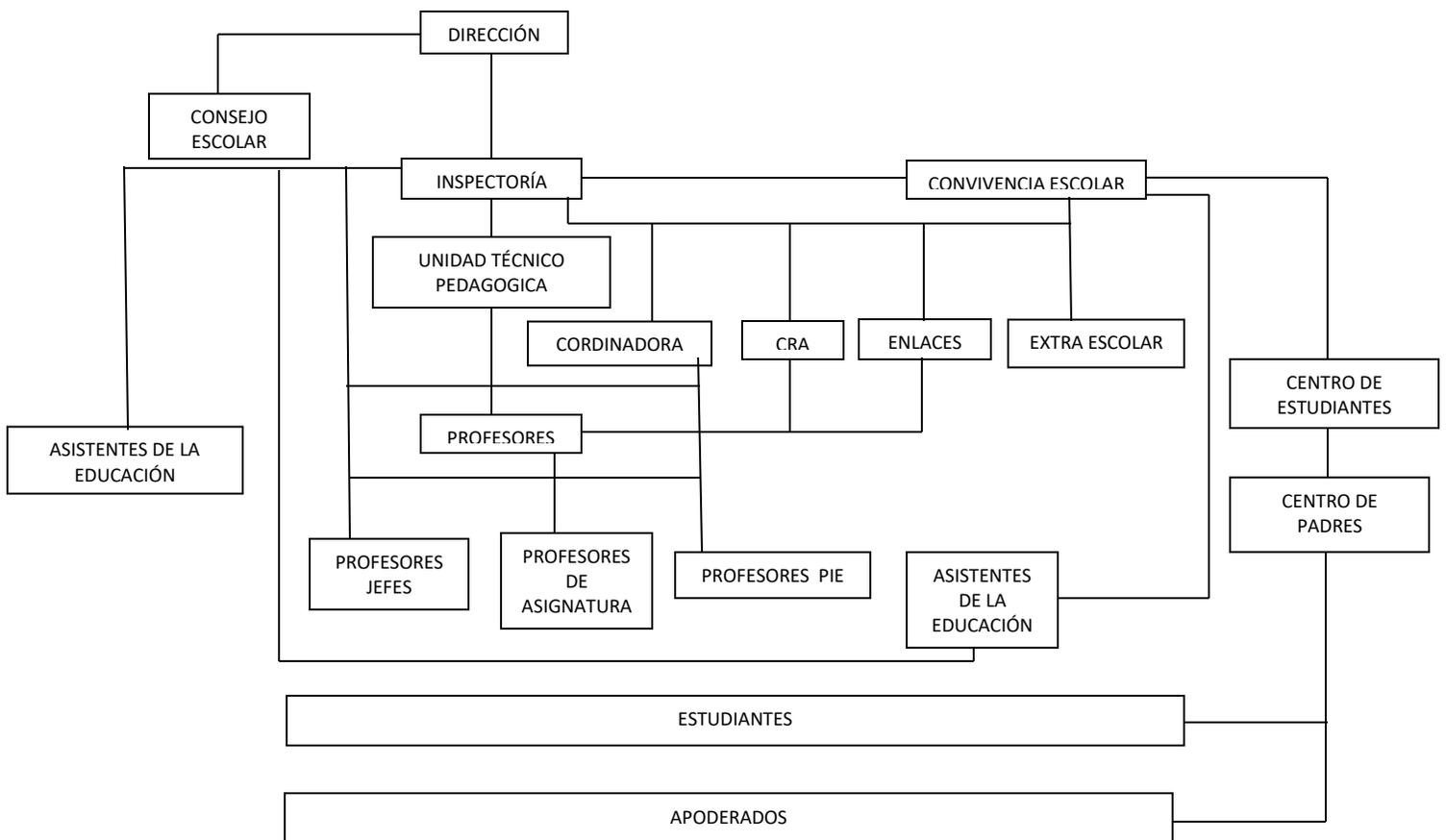
6. El apoderado debe ser mayor de edad.
7. La matrícula es gratuita.
8. Los documentos que se necesitan para oficializar la matrícula son:
  - Certificado de nacimiento original
  - Certificado de estudios original del último año cursado.
  - Informe de personalidad del establecimiento de origen emitido por el Director u otra persona responsable.
  - Informes médicos en caso de ser necesarios.



## VIII.- ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA Y ROLES DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

### a) Organigrama del Establecimiento

#### ORGANIGRAMA CENTRO EDUCACIONAL MILLANTU



### b) Roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares

#### b.1 Directora:

La Directora es la profesional de nivel superior del establecimiento, responsable de su dirección, organización y funcionamiento, de acuerdo a las normas legales vigente.

#### Sus principales funciones son:

Amanda Labarca N° 4681 E-mail: - Fono: 22712032 - Fax: 2711103



- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de las ciencias de la educación, teniendo siempre presente que la función del colegio es educar, y prevalece por la administrativa y otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento con el equipo directivo técnico y de Gestión en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- Presidir el Consejo Escolar del Establecimiento.
- Convocar a las sesiones del Consejo Escolar.
- Remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido reconocimiento de las materias que le competen a éste.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente educativo agradable en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal para lograr la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del colegio, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos técnicos y/administrativos y delegar funciones cuando corresponda.
- Realizar acompañamiento al aula, para verificar el aprendizaje de los estudiantes.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del colegio.
- Velar por el cuidado, protección del entorno natural y cultural del Establecimiento, proporcionando los apoyos necesarios para tales efectos.
- Mantener comunicación constante con los apoderados y estudiantes.
- Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales pertinentes, o, remitir a las autoridades pertinentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles, conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Administrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanan de la superioridad comunal.
- Remitir a la Corporación Municipal los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que aquella requiere.
- Asesorar al Centro de Padres General del Establecimiento.
- Delegar en Inspectoría General el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.

#### **b.2 Inspector Generale:**

Profesionales responsables de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento, asesorando y colaborando directa y personalmente con la Directora.

#### **Sus principales funciones son:**

- Controlar la disciplina de los estudiantes exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a sus superiores.
- Subrogar a Directora en caso de ausencia.



- Velar, conjuntamente con el Director, porque el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
- Controlar el cumplimiento del Personal del Establecimiento.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- Controlar el cumplimiento de los horarios docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Controlar horarios de clases y de recreos.
- Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los estudiantes y de primeros auxilios.
- Llevar registro al día de accidentes Escolares, para extender el correspondiente Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares y hacer uso del Seguro Escolar.
- Informar a los padres del seguro de accidente escolar.
- Informar a los padres del accidente sufrido por el estudiante para la derivación de éste al (Posta 4 u Hospital Luis Calvo Mackenna o Consultorio Padre Hurtado en caso de emergencias dentales).
- Programar y coordinar las labores de Asistentes de Educación.
- Autorizar la salida extraordinaria de los estudiantes, y registro de estos.
- Elaborar los horarios del personal.
- Supervisar formaciones y presentaciones del establecimiento.
- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- Mantener actualizado Programa de Alimentación Escolar (Internet).
- Elaborar Boletines de PAE.
- Mantener al día Programa SIGE.
- Supervisar que el Registro de asistencia de estudiantes SEP (control de altas y bajas) esté al día.
- Confeccionar Boletín de Subvenciones vía Internet asistencia estudiantes.
- Mantener al día Registro de Matrícula, con altas y bajas.
- Asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- Velar por la disciplina al inicio y término de la jornada.
- Realizar acompañamiento al aula, para cautelar por el clima de convivencia que se desarrolla al interior de ésta.
- Atención de padres y apoderados.
- Atención de estudiantes, por problemas conductuales dentro y fuera del aula.
- Participar del Equipo de Gestión.

### **b.3 Unidad Técnico Pedagógica:**

Docentes responsables de asesorar a la Directora en la programación, organización docente, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

#### **Sus principales funciones son:**

- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica, las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.



- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- Asesorar a la Directora en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- Realizar acompañamiento al Aula, para verificar aprendizajes de los estudiantes.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- Organizar el trabajo de docentes de PIE.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículum.
- Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- Revisar Planificaciones de Salidas Educativas.
- Supervisar planificaciones y materiales de clases realizados por los docentes.
- Coordinar acciones y actividades SEP.
- Elaboración de informes solicitados por Dirección del Establecimiento, Corporación y Ministerio de Educación, que tengan relación con el trabajo de los docentes y resultados de aprendizajes de los estudiantes.
- Coordinar las acciones de Plan Institucional.
- Atención de apoderados, en temas que tengan relación con evaluaciones y rendimiento de los estudiantes.
- Supervisar el proceso evaluativo de los estudiantes.
- Revisar, libro de clases con materias al día y planificaciones.
- Participar del Equipo de Gestión.
- Citar a apoderados de estudiantes con problemas de rendimiento.

#### **b.4 Encargado (a) de Convivencia Escolar:**

**Todos los establecimientos educacionales deberán con un Encargado de Convivencia Escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo escolar y que deberán contar con un plan de gestión.**

Encargado de Convivencia Escolar es el/la profesional que tiene a su cargo velar por la convivencia al interior de la unidad educativa, de acuerdo a la **Ley General de Educación (N° 20.370)**: la LGE, promulgada el 2009, modificada por la Ley sobre Violencia Escolar del año 2011, establece en el Artículo 16 a, que “se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” y según **Ley de Calidad**



**y Equidad de la Educación (N° 20.501):** promulgada el 08 de febrero de 2011, asegura el derecho de los profesionales de la educación a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde impere el respeto por la integridad física, psicológica y moral, y en el que no se admitan los tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

**Sus funciones son:**

- a.- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión en Convivencia Escolar, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.
- b.- Diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
- c.- Elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- d.- Informar al equipo directivo y técnico, al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- e.- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto de la comunidad educativa.
- f.- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- g.- Velar por el cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar, en el marco del PEI.
- h.- Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos.
- i.- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- j.- En el caso de una denuncia de conflicto entre pares y/o acoso escolar, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por los protocolos de actuación, informando al director del establecimiento.
- k.- Corregir e impartir el carácter formativo de las sanciones en los casos fundamentados y pertinentes, siguiendo los procedimientos establecidos en cada uno de los protocolos en conjunto con Inspectoría.
- l.- Liderar la actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del colegio.

**b.5 Coordinadora PIE:**

Profesional docente especialista que debe integrar equipo multidisciplinario, trabajando colaborativamente en la Evaluación de las N.E.E y en la implementación de estrategias pedagógicas y didácticas tendientes a dar respuestas a las necesidades educativas de estudiantes con dificultades en su proceso escolar.

**Sus principales funciones son:**

- Diseñar un plan de Acción Anual de Evaluación y apoyo psicopedagógico:
  - Objetivos Generales y Específicos.
  - Estrategias de Intervención. (Reuniones de trabajo colaborativo, intervención con la familia, trabajo en aula común, trabajo en aula de Recursos).
  - Cronograma de Actividades.
  - Distribución Horaria.



- Participar en la programación de aula tanto en la planificación como en la implementación de Estrategias que atiendan a la diversidad en el aula.
- Elaborar colaborativamente con docente y especialistas del Equipo de atención a las N.E.E adaptaciones curriculares significativa o no significativas según corresponda.
- Adaptar el material didáctico cuando fuese necesario (discapacidad motora y sensorial).
- Asesorar en la selección de materiales didácticos.
- Elaboración de informes de evaluación, semestrales y anuales de los progresos alcanzados por los estudiantes.
- Aportar en las decisiones de promoción del estudiante.

#### **b.6 Educadoras Diferenciales:**

Profesional con título de Profesora de Educación Diferencial o Especial y/o Psicopedagoga con Licenciatura en Educación, especialistas en necesidades educativas especiales (N.E.E) que debe integrar equipo multidisciplinario, trabajando colaborativamente en la Evaluación de las N.E.E y en la implementación de estrategias pedagógicas y didácticas tendientes a dar respuestas a las necesidades educativas de estudiantes con dificultades en su proceso escolar.

#### **Sus principales funciones son:**

- Colaborar con docente de aula en la implementación del diseño de clases previo acuerdo en instancia de Equipo de aula.
- Colaborar con docente de aula en la implementación de adecuaciones curriculares.
- Realizar mediación con los estudiantes que presentan N.E.E:
  - Facilitando el aprendizaje colaborativo.
  - Simplificando instrucciones.
  - Gatillar conflictos cognitivos.
  - Propiciar aprendizajes significativos, a través de la activación de conocimientos previos y experiencias significativas que contribuyan a la creación y selección de sus propias estrategias de resolución y la construcción del conocimiento.
  - Proporcionar apoyo en la realización de las pruebas del curso, a través de la repetición de instrucciones, intencionando la focalización de la actividad a realizar, ayudar en la optimización del tiempo.
- Brindar apoyos especializados en aula de recursos, tales como:
  - El apoyo, puede darse en forma previa o posterior a la clase para preparar o reforzar los contenidos curriculares.
  - Desarrollar determinadas funciones y habilidades, a través de instancias lúdicas, artísticas y recreativas.
- Coordinación permanente con Coordinadora PIE para la evaluación pedagógica diagnóstica al inicio y al final del año escolar de los y las estudiantes que presentan N.E.E.
- Aplicación de Anamnesis.
- Elaboración de pautas, informes, formatos, etc.



- Determinación de Criterios y adecuación de Instrumentos para la Evaluación Diferenciada de los niños que presentan N.E.E en los subsectores de Lenguaje y matemáticas, recepcionados con una semana de anticipación.
- Elaboración de material didáctico.
- Elaboración de informes de Estado de Avance y de Evolución, según corresponda al año lectivo.

#### **b.7 Docentes de Aula:**

Profesionales que llevan a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación de los estudiantes al interior de aula y en actividades extra curriculares.

##### **Sus principales funciones son:**

- Colaborar con los docentes que imparten sus clases en los niveles de primero a octavo básico, facilitando el proceso de enseñanza, a fin de que cada estudiante logre adecuadamente los aprendizajes propuestos en las distintas asignaturas.
- Es importante que entre los profesores que ejercen la co-docencia en un nivel, participen equitativamente en el trabajo dentro del aula (esta organización de tiempo se enmarca en la ley 20.903), definiendo previamente los momentos de acción de cada uno y estrategias didácticas que se utilizarán.
- Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje con estrategias didácticas adecuadas a las necesidades del curso, cautelando el aprendizaje de todos los estudiantes. Además, deben planificar estrategias y actividades que permitan mantener un buen clima en el aula.
- Colaborar en instancias de evaluación estandarizadas y preparar informes sobre la progresión de resultados de éstas.

##### **b.7.1 De la Co docencia:**

Objetivo: Apoyar a los estudiantes de 1º y 2º básico para favorecer el desarrollo integral de sus aprendizajes.

Sus principales funciones para fortalecer el trabajo en aula son:

- Colaborar con los docentes que imparten sus clases en los niveles de primero y segundo básico, facilitando el proceso de enseñanza, a fin de que cada estudiante logre adecuadamente los aprendizajes propuestos en las distintas asignaturas.
- Es importante que entre los profesores que ejercen la co-docencia en un nivel, participen equitativamente en el trabajo dentro del aula (esta organización de tiempo se enmarca en la ley 20.903), definiendo previamente los momentos de acción de cada uno y estrategias didácticas que se utilizarán.
- Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje con estrategias didácticas adecuadas a las necesidades del curso, cautelando el aprendizaje de todos los estudiantes. Además, deben planificar estrategias y actividades que permitan mantener un buen clima en el aula.
- Colaborar en instancias de evaluación estandarizadas y preparar informes sobre la progresión de resultados de éstas.

##### **b.7.2 Profesor Jefe:**

Docente que, en cumplimiento de su función, es el responsable del curso asignado.



**Sus principales funciones son:**

- Planificar y ejecutar el diagnóstico y panorama de su curso de acuerdo a lineamientos entregados.
- Desarrollar y coordinar con Orientadora los programas de: Orientación Vocacional, Educacional, Sexualidad y afectividad, Prevención en consumo de alcohol y drogas.
- Coordinarse con otros profesionales.
- Recoger información respecto a los factores de riesgo de sus estudiantes y sus familias.
- Participar en Charlas, Talleres, Jornadas u otras actividades a las que su curso sea convocado.
- Conocer situaciones de estudiantes que tienen dificultades socio económicas, emocionales y/o de salud, con el fin de entregar los apoyos y atenciones necesarias.
- Derivar oportunamente a Inspectoría, Orientadora, Encargado de Convivencia Escolar y/o profesionales de la dupla psicosocial a estudiantes que necesiten atención especial con registro personalizado de la situación que le afecta.
- Desarrollar reuniones de apoderados según lineamientos del colegio.
- Dar a conocer a la totalidad de los estudiantes de su curso y sus apoderados, la hora de atención destinada para ellos.
- Asistir a Reuniones Técnicas.
- Elaborar el Informe de Personalidad semestral y anual de los estudiantes de su curso, según instrucciones dadas.
- Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos de la institución.
- Sensibilizar a los padres y apoderados, involucrándolos en el Proyecto Educativo Institucional y actividades desarrolladas en el establecimiento.
- Informar de todas las actividades a las estudiantes en el establecimiento y fuera de él (concursos, deportes, actividades artísticas).
- Mantener comunicación fluida y directa con los docentes que atienden su curso, registrando toda situación que ellos le planteen en desmedro de la convivencia y de los aprendizajes.
- Cumplir oportunamente con las fechas estipuladas para entrega de documentos propios de su función (Planificaciones, Informes de Personalidad, Tutorías u otros).
- Entrevistar formal y continuamente a todos los estudiantes y Apoderados de su curso, de acuerdo a los lineamientos del establecimiento, manteniendo los registros y evidencias correspondientes.
- Revisar semanalmente la hoja de vida de sus estudiantes, consignando su firma y fecha de la acción realizada.
- Registrar en forma fidedigna y oportuna los datos que son requeridos en el libro de clases y atenciones de todos sus estudiantes, manteniendo dicha información actualizada.
- Asesorar a la Directiva de Apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
- Enfatizar el rol parental mediante el desarrollo de entrevistas y actividades propuestas por el establecimiento.

**b.7.2.1 Educadora de Párvulos:**



- Diseña la implementación del currículo expresado en las BCEP por medio de la planificación y la evaluación de las experiencias de aprendizaje.
- Selecciona los procesos de enseñanza y medios los aprendizajes de niños y niñas.
- Propicia ambientes físicos y emocionales enriquecedores y variados para promover la creatividad, exploración y autonomía de niños y niñas.
- Promueve el trabajo colaborativo con los diferentes agentes que participan y atienden los niveles de párvulos.
- Facilita la interacción entre el nivel parvulario y los diferentes estamentos y niveles educativos del colegio.
- Cita a apoderados regularmente priorizando las entrevistas de acuerdo a necesidades pesquisadas y consensuadas con otros profesionales que colaboran en la atención de párvulos (psicólogo, educadora diferencial, fonoaudióloga, otros).
- Propicia espacios de encuentro y participación de párvulos con la familia en actividades variables y/o extra programáticas.
- Reflexiona y retroalimenta su propia práctica respecto del enriquecimiento de las experiencias de aprendizajes de niños y niñas y promueve experiencias exitosa de aprendizajes entre sus pares en instancias tales como el Consejo de profesores, Equipos de Aula, auto capacitaciones.
- Diseña colaborativamente estrategias de articulación y progresión en conjunto con otros profesionales de educación y docentes de niveles educativos que le preceden, con el fin de favorecer y acompañar al párvulo en su progresión educativa.
- Organiza y lidera reuniones de padres y apoderados para informar temas propios de los avances educativos de niños y niñas, como también de carácter institucional.
- Revisa y utiliza a diario instrumentos de comunicación formal, como agenda del párvulo y/ o teléfono, para resguardar la adecuada y oportuna comunicación con apoderados.
- Registra a diario en el libro de clases las experiencias educativas y así como toda la información requerida formalmente en relación a subvención (asistencia), identificación del párvulo y antecedentes.
- Elaboración de informes semestrales al hogar.

### **b.7.3 Profesor de Asignatura:**

El Profesor de Asignatura es el docente encargado de llevar a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en la Enseñanza que imparte. Su tarea principal es guiar el proceso de Enseñanza Aprendizaje en conformidad a la planificación que el establecimiento en equipo se ha dado, según las políticas educacionales vigentes a los planes de programas de estudios.

#### **Sus principales funciones son:**

- Dar a conocer a todas sus estudiantes la hora de atención para sus apoderados.
- Registrar la asistencia diaria de acuerdo a los lineamientos de la institución.



- Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase.
- Registrar la asistencia a su clase.
- Registrar toda situación anómala (atrasos sin justificar, ausencia a pruebas y otras), de acuerdo al Reglamento Interno del establecimiento.
- Entregar información a las estudiantes y/o familias a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones etc.) cuando es necesario.
- Registrar, en la hoja de vida de las estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.
- Entregar a los estudiantes y/o familias los resultados de las evaluaciones en los plazos acordados.
- Mantener informados a los estudiantes de su situación personal y académica (notas, atrasos, inasistencias etc.)
- Ingresar o registrar las calificaciones y/o informe al hogar, en el sistema implementado por el establecimiento, en los plazos establecidos.
- Entregar las planificaciones, guías, pruebas y evaluaciones la Unidad Técnico Pedagógica, realizando las modificaciones que le son sugeridas.
- Asistir puntualmente a las Reuniones.
- Responsabilizarse en dar cumplimiento a la temporalización de los aprendizajes.
- Monitorear el estado de avance de las estudiantes, realizando un análisis sistemático de los resultados.
- Compartir información con los otros profesores que atienden al curso en caso de rendimiento deficiente o descendido, para determinar cuál es la posible causa y encontrar soluciones conjuntas, manteniendo informados al profesor jefe y a los apoderados, según corresponda.
- Derivar a profesor jefe a los estudiantes que necesitan apoyo de acuerdo a su observación y trabajo con el curso.
- Asistir al Consejo de Profesores del Nivel o Ciclo, para analizar el rendimiento, estado de avance de las planificaciones y definir estrategias para reforzar a los estudiantes que tengan dificultades.
- Implementar su práctica pedagógica a partir de los requerimientos del Marco de la Buena Enseñanza y los fundamentos disciplinares de la asignatura que imparte.
- Diversificar la enseñanza con el fin de que todos los estudiantes aprendan con calidad.
- Incorporar en la planificación el uso de recursos tecnológicos e informáticos.
- Programar las fechas de solicitud de los diferentes recursos (uso de laboratorios, salas de audiovisuales, gimnasio, biblioteca etc.)
- Seleccionar la metodología apropiada, consistente con los contenidos y las características del curso.
- Incluir en la planificación de la clase, tiempo para trabajar con problemas y desafíos interesantes que permitan construir el aprendizaje y desarrollar el pensamiento divergente.
- Seleccionar, preparar y elaborar, material didáctico que facilite el trabajo colaborativo para aprender haciendo.
- Organizar las actividades de acuerdo al tiempo real del cual dispone.
- Preparar actividades de evaluación para verificar lo aprendido y retroalimentar el proceso.



- Determinar los mecanismos y actividades para reforzar a las estudiantes que no logran los aprendizajes esperados.
- Entregar la sala limpia y ordenada al profesor de la clase siguiente.
- Implementar un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- Estimular la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la auto disciplina y haciendo cumplir las normas.
- Mantener una actitud entusiasta durante la clase que motiva la participación de los estudiantes.
- Preguntar y responder en forma apropiada a todos los estudiantes.
- Realizar actividades de inicio, desarrollo y finalización, utilizando bien el tiempo del que dispone.
- Esforzarse por desarrollar las capacidades de todos los estudiantes, sin discriminar negativamente a aquellos con mayores dificultades.
- Integrar temas de actualidad nacional y mundial.
- Evaluar, supervisar y retroalimentar permanentemente a los estudiantes.
- Incorporar las sugerencias de los especialistas para mejorar las estrategias de aprendizaje.
- Desarrollar actividades innovadoras para que los estudiantes relacionen la nueva información con sus conocimientos previos y su realidad.
- Reforzar positivamente los esfuerzos de las estudiantes, elevando su autoestima y su nivel de expectativas respecto de los aprendizajes.
- Evaluar permanentemente la comprensión de los contenidos tratados durante la clase, para explicar nuevamente lo que no se ha comprendido.
- Informar claramente a los estudiantes acerca de los tipos de pruebas y/o trabajos y la calendarización respectiva, respetando las fechas y plazos.
- Promover la co-evaluación y autoevaluación entre los estudiantes que atiende.
- Identificar cuáles son los contenidos que requieren ser reforzados.
- Reformular su metodología de enseñanza a la luz de los resultados.

#### **b.8 De él/la encargado (a) CRA:**

Profesionales que llevan a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación de los estudiantes al interior de aula y en actividades extra curriculares.

##### **Sus principales funciones son:**

- Confección de horarios para asistir aula CRA y presentación a UTP e Inspectoría.
- Confeccionar listas de libros necesarios para actualizar la biblioteca y tener una cantidad de lecturas domiciliarias deseables para cada nivel.
- Registrar préstamos y devolución de libro y material didáctico. Es importante señalar, que debe recomendar los textos de acuerdo a la temática de éstos. Además, es la encargada de devolver los libros a las estanterías para mantener el orden.
- Registrar en bitácora las visitas al aula CRA. Este registro debe tener el siguiente formato: fecha, curso, asignatura, objetivo, docente y firma.



- Generar espacios de interés para los distintos niveles con el propósito de fomentar el gusto por la lectura.
- Incorporar recursos audiovisuales.
- Organizar y socializar material bibliográfico actualizado.
- Promover el CRA como un espacio de encuentro en torno a la lectura, para toda la comunidad escolar.

#### **b.9 De él/la encargado (a) de Enlaces:**

Profesionales que llevan a cabo coordinación y monitoreo de recursos tecnológico al interior del establecimiento.

##### **Sus principales funciones son:**

- Publicar y difundir la normativa legal nacional e internacional respecto al uso y cuidados de la tecnología y recursos informáticos a los diferentes estamentos del establecimiento.
- Facilitar el equipamiento y recursos informáticos según planificación, acceso y usos por los diferentes estamentos del establecimiento.
- Confección de horarios para asistir aula ENLACE y presentación a UTP e Inspectoría.
- Registrar en bitácora las visitas al aula ENLACE. Este registro debe tener el siguiente formato: fecha, curso, asignatura, objetivo, docente y firma.
- Apoyar a los docentes en el uso apropiado de la Sala de Informática Educativa y sus diferentes recursos.
- Mantener a disposición de los usuarios información de recursos pedagógicos y páginas que complementen los aprendizajes.
- Fomentar y participar en propuestas de mejoramiento de la Sala de Informática Educativa, de su Plan Anual y su Reglamento de Uso, Convivencia y Cuidados, durante cada año lectivo.

#### **b.10 Asistentes de la Educación:**

##### **b.10.1 Asistentes de la Educación Profesionales:**

Profesionales que cuentan con título profesional en las áreas de salud, social u otras. Los cuales apoyan la función educativa a los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

Sus funciones se distinguirán de acuerdo a al ámbito de contratación, pudiendo cumplir funciones en el Programa de Integración Escolar o Convivencia Escolar.

A continuación se distinguen las funciones según ámbito en el cual cumplen funciones:

##### **b.10.1.1 Asistentes Profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE):**

###### **b.10.1.1.1 Terapeuta Ocupacional:**

Profesional con título profesional en Terapia Ocupacional, cuyo objetivo es brindar apoyos especializados a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales que lo requieran, con el fin de mejorar la participación de los niños, niñas y adolescentes en actividades u ocupaciones propias para su edad y/o etapa de desarrollo.

##### **Sus principales funciones son:**

- Realizar evaluación y diagnóstico de estudiantes con NEE derivadas de alguna discapacidad o déficit que se encuentran en el establecimiento, de acuerdo a los requerimientos:
  - Síndrome de Down
  - Trastornos del Espectro Autista
  - Retraso Global del Desarrollo



- Discapacidad Intelectual (leve/moderado)
  - Discapacidad Motora(moderada/grave)
  - Déficit Múltiple.
  - Trastorno de Déficit Atencional.
  - Trastorno Específico de Lenguaje.
- Elaborar informes de estudiantes diagnosticados.
  - Mantener un registro de estudiantes evaluados.
  - Reevaluar a estudiantes con NEE, según criterios acordes con el diagnóstico.
  - Realizar una planificación del programa de tratamiento.
  - Realizar PACI según necesidades detectadas.
  - Derivar, a estudiantes que lo requieran, a las redes de apoyo existentes, por patologías asociadas.
  - Realizar atención directa a los estudiantes diagnosticados.
  - Orientar y asesorar a las familias de los estudiantes con NEE del área, respecto del diagnóstico, tratamiento y manejo en el hogar y en la comunidad.
  - Realizar capacitación y asesoría a los profesores de aula común y especialistas, respecto al déficit del menor, apoyos necesarios y actividades de la especialidad realizadas y que requieran o no de refuerzo a nivel pedagógico.
  - Participar en reuniones de equipo de aula y de reflexión pedagógica.
  - Participar en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con su área, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del PIE.
  - Realizar reuniones clínicas con el equipo del PIE para estudios de caso.

**b.10.1.1.2 Fonoaudiólogo (a):**

Profesional con título profesional en Fonoaudiología y registro profesional MINEDUC, cuyo objetivo es brindar apoyos especializados a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales que posean dificultades de lenguaje, con el fin de desarrollar competencias lingüísticas y comunicativas facilitadoras del proceso de alfabetización acordes con la edad y a su etapa del desarrollo, permitiéndole superar sus necesidades educativas en este ámbito.

**Sus principales funciones son:**

- Realizar planificación anual del Área Fonoaudiológica.
- Realizar evaluación, diagnóstico y tratamiento a los niños y niñas que presentan Trastorno Específico del lenguaje (TEL).
- Registrar en Registro de Planificación y Evaluación las actividades desarrolladas en aula de recurso.
- Realizar en conjunto con profesora especialista adecuaciones al currículo de los alumnos y alumnas integrados por TEL, según las necesidades.
- Realizar evaluación diagnóstica y tratamiento a los niños y niñas que presentan discapacidad auditiva (DA).
- Realizar en conjunto con la profesora especialista las adecuaciones curriculares que los alumnos con



DA requieran.

- Realizar entrevista con los padres de alumnos integrados por DA y TEL.
- Realizar tratamiento fonoaudiológico a niños con otro tipo de N.E.E a las mencionadas anteriormente que lo requieran.
- Participar en las reuniones de trabajo y coordinación del Equipo de atención a las N.E.E.
- Trabajar en conjunto con Educadoras diferenciales y profesoras de primero básico que presentan niños con TEL, con el objetivo de detectar y atender de forma general a los niños y niñas que presentan alteraciones en el lenguaje y el habla.
- Asistir a reuniones técnicas del Equipo de Atención a las N.E.E una vez por semana.

#### **b.10.1.1.3 Psicólogo (a):**

Profesional con título profesional en Psicología con registro MINEDUC, cuyo objetivo es brindar apoyos especializados a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de carácter permanentes y transitorias que lo requieran, con el fin de desarrollar competencias cognitivas, socio adaptativas y emocionales facilitadoras del proceso de aprendizaje acordes con la edad y a su etapa del desarrollo, facilitando su adaptación.

#### **Sus principales funciones son:**

- Realizar planificación anual de las acciones a realizar.
- Evaluación cognitiva y adaptativa de ingreso y de proceso de estudiantes con necesidades educativas especiales (N.E.E.) con el fin de determinar la necesidad de apoyo, intensidad y avances obtenidos durante el período.
- Elaboración de informes solicitados por el Departamento Provincial de Educación Poniente para su admisión.
- Confeccionar los informes cognitivos de los estudiantes, que se encuentran insertos en el PIE, de acuerdo a los criterios vigentes por el MINEDUC.
- Liderar las instancias de sensibilización e inclusión que se realizan para promover el valor de la diversidad dentro de la Comunidad Educativa.
- Realizar apoyo psicológico a los estudiantes que presenten alteraciones conductuales, emocionales o sociales asociados al diagnóstico principal (la intervención puede ser individual, grupal o en la sala de clases).
- Registrar en leccionario de clases la asistencia de los estudiantes y las actividades desarrolladas en aula de recurso y aula común.
- Entrevistar a los apoderados de los estudiantes que presentan N.E.E, con el propósito de entregar información acerca del diagnóstico de su hijo o hija, de recabar información importante del menor y para realizar intervenciones psicológicas de apoyo cuando se requieran.
- Coordinar horarios de atención de los estudiantes, citación de apoderados y otros, en coordinación con Equipos de Aula.
- Entrevistar a Profesores de los estudiantes que presentan algún tipo de discapacidad para sensibilizar y favorecer su disposición al trabajo.
- Asistir a reuniones del Equipo de atención a las N.E.E una vez por semana.



- Realizar informes de avances semestrales y/o anuales en conjunto con equipo multidisciplinario.

#### **b.10.1.2 Asistentes Profesionales de Convivencia Escolar (DUPLAS PSICOSOCIALES):**

##### **b.10.1.2.1 Psicólogo (a):**

Profesional con título profesional en Psicología, cuyo objetivo es comprender y estar en disposición para abordar de manera integral y desde una perspectiva pedagógica los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes.

##### **Sus principales funciones son:**

- Participación en reuniones de consejo escolar si se requiere.
- Asesoramiento frente a temáticas emergentes.
- Socialización de información área de psicología.
- Reuniones con coordinación técnica pedagógica.
- Participación en el diagnóstico de las necesidades de la comunidad educativa en relación con la sana convivencia escolar:
  - Construcción de Encuestas
  - Aplicación de Encuestas
  - Tabulación de Encuestas.
- Participación en la elaboración, planificación, ejecución y evaluación del plan de acción convivencia escolar.
- Reuniones semanales de equipo de convivencia escolar.
- Reuniones semanales de coordinación Psicosocial.
- Participación de actividades establecidas por calendario escolar.
- Participación en reuniones y/o atenciones con Inspectoría General.
- Reunión de diagnóstico con docentes para determinar áreas y temáticas a intervenir en modalidad de talleres.
- Reunión de socialización de plan de intervención anual área de psicología.
- Planificación de intervenciones Psico educativas en el aula.
- Intervenciones Psico educativas en el aula modalidad taller.
- Gestión y coordinación de instancias de autocuidado para docentes.
- Reuniones de coordinación con docentes.
- Socialización de seguimiento de estudiantes derivados a redes de atención externos y/o profesionales de la escuela.
- Participación de reuniones con Inspectoría General, Unidad Técnico-Pedagógica y/o dirección y docentes para llevar a cabo seguimiento del curso.
- Apoyo en aula sobre temáticas emergentes.
- Acompañamiento y Observación en aula.
- Charlas de orientación y asesoramiento en temáticas relativas a favorecer la sana convivencia escolar.
- Orientaciones a docentes en el establecimiento de normas de convivencia en las aulas.



- Implementación de estrategia de autorregulación de conducta.
- Acompañamiento al estudiante mediante entrevista individual.
- Mediación escolar entre estudiantes.
- Intervención frente a situaciones de crisis de los estudiantes.
- Derivación y seguimiento de estudiantes en redes de atención externa.
- Elaboración de informes a profesionales externos y otras redes.
- Acompañamiento a Asistente Social en Visitas domiciliarias, en casos que se requiera.

#### **b.10.1.2.2 Trabajador (a) Social:**

Profesional con título profesional en Trabajo social, cuyo objetivo es comprender y estar en disposición para abordar de manera integral y desde una perspectiva pedagógica los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes.

#### **Sus principales funciones son:**

- Regular la entrega de los beneficios JUNAEB y beneficios que entrega el establecimiento.
- Orientar a los padres, madres y apoderados en el procedimiento a seguir para la obtención de las becas y beneficios que entrega el Estado.
- Ser “Referente de Inclusión” del Establecimiento para apoyar en diferentes procesos a las familias Migrantes y familias de estudiantes que tengan Capacidades Diferentes.
- Gestionar las encuestas JUNAEB
- Realizar Visitas Domiciliarias de acuerdo a la necesidad del establecimiento, entre otras cosas para superar el ausentismo escolar.
- Realizar trabajo con psicólogo del establecimiento, en aquellos casos que sea necesario abordar en Dupla.
- Mediaciones con estudiantes que presenten problemáticas durante los recreos.
- Realizar apoyo en el comedor durante la hora de almuerzo de los estudiantes.

#### **b.10.2 Asistentes de la Educación Administrativos:**

##### **b.10.2.1 Secretarías:**

Desempeña funciones de Oficina y se ocupa de los asuntos administrativos que imparte la Dirección del establecimiento.

#### **Sus principales funciones son:**

- Recepcionar y despachar correspondencia.
- Entrega de información a padres y apoderados.
- Entrega de certificados de matrícula a padres y apoderados.
- Llevar al día un acabado registro de todo el personal del establecimiento.
- Elaborar documentos emanados de la Dirección, de U.T.P e Inspectoría.
- Atender público, para información y derivación.
- Realizar tareas en general que emanen de la Dirección.



- Mantener en orden y actualizados archivos y correspondencia.
- Revisar diariamente correos electrónicos e informar a Dirección.
- Mantener presentación personal adecuada.
- Cumplir en forma responsable con horarios designados.
- Mantener un trato cordial con todos los miembros de Comunidad Escolar.

**b.10.2.2 Técnicos en Párvulos:**

Comprende la manutención, aseo, jardinería y reparación de la infraestructura del establecimiento.

**Sus principales funciones son:**

- Recibir a los estudiantes al inicio de la jornada.
- Velar por la integridad física de estudiantes, dentro y fuera del aula.
- Cooperar en todas las actividades a Educadoras.
- Acompañar a los estudiantes en sus horas de colación y recreos.
- Mantener trato cordial con miembros de la comunidad escolar.
- Cumplir responsablemente a los horarios designados.
- Mantener una correcta Presentación Personal.

**b.10.3.1 Auxiliares:**

Comprende la manutención, aseo, jardinería y reparación de la infraestructura del establecimiento.

**Sus principales funciones son:**

- Realizar aseo diario de todas las dependencias y alrededores del Colegio.
- Mantener jardines.
- Barrer el entorno del Establecimiento.
- Realizar turnos en baños en horas de recreos.
- Realizar turnos en comedor de estudiantes en horarios de desayuno y almuerzos.
- Tener disposición para trabajo en equipo.
- Reparar y mantener mobiliario escolar.
- Cumplir responsablemente los horarios asignados.
- Mantener patios, pasillos y dependencias del Establecimientos limpios.
- Servicios menores de pintura.
- Informar a Inspectora General en caso de reparaciones.
- Llevar y traer correspondencia, cuando se le asigne.
- Mantener trato cordial con miembros de la comunidad escolar.

**b.11 Coordinador (a) PAE:**

Funcionario encargado de supervisar, coordinar, asesorar y apoyar el proceso de elaboración de alimentos en lo correspondiente a las raciones otorgadas al establecimiento por JUNAEB.

**Sus principales funciones son:**

Amanda Labarca N° 4681 E-mail: - Fono: 22712032 - Fax: 2711103



- Llevar el llenado del Certificado mensual del servicio de alimentación PAE. Este debe realizarse en forma diaria y efectiva, evitando olvidos o errores que puedan llevar a pagos indebidos o cobranzas por multas que no corresponden.
- Cautelar que el área de comedor, donde los escolares puedan ingerir sus alimentos cuente con las condiciones higiénicas adecuadas, sea un ambiente grato, acogedor y con buena iluminación.
- Acompañar a las estudiantes durante el almuerzo, haciendo de éste una instancia de formación de hábitos, tales como a manera de ejemplo:
  - Sentarse en forma correcta
  - Utilizar adecuadamente la vajilla
  - Comer en forma tranquila, realizar bien su proceso de masticación
  - Saludar a la persona que le sirve el alimento
  - Conversar con los estudiantes respecto de la alimentación que están ingiriendo, especialmente si no la conocen, se sugieren que ellos sepan el nombre de las preparaciones que se les sirven.
  - Conversar con los estudiantes respecto de los beneficios que les aportan determinados alimentos de las preparaciones del día, se sugiere incentivar y promover en ellos la ingestión personal respecto de éstos
  - Preocuparse por desarrollar hábitos de Higiene: lavarse las manos antes de comer, mantener el aseo del recinto del comedor.
- Recepcionar los productos alimenticios verificando cantidad, peso, fecha de vencimiento, estado.
- Supervigilar el cumplimiento diarios de la minuta alimenticia.
- Supervisar diariamente la entrega de las raciones alimenticias que correspondan.
- Supervisar preparación del alimento en cuanto a:
  - Higiene de los utensilios.
  - Presentación personal de las manipuladoras (gorro, delantal, boca cubierta, etc.
  - Ausencia y atrasos de manipuladoras.
  - Permisos reiterados de manipuladoras.
  - Escasa o nula presencia de supervisor.
  - Falta de suministro de gas.
  - Problemas de infraestructura.
- Cautelar la higiene de la despensa cocina, despensa, comedor y su baño.
- Controlar la asistencia diaria de las estudiantes beneficiadas.
- Preparar campañas permanentes de formación de hábitos alimenticios y de higiene, aspecto nutricional de los alimentos.
- Informar a los profesores de la importancia de este Programa.
- Mantener la estadística y boletín mensual de las existencias en alimentos.
- Mantener al día el archivo de la documentación correspondiente.



### **C) REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LA ESCUELA.**

- El colegio propicia las instancias de participación de todos y cada uno de sus integrantes, es así que se cuenta con el Centro de Padres y Centro de alumnos, que cuenta con la asesoría de un docente.
- La información respecto al Centro de Padres y Centro de estudiantes se encuentra en el apartado Anexos N° 8 del presente Reglamento.

#### **c.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.**

**El art. 15 de la Ley General de Educación (Ley 20.370) señala que el Consejo escolar corresponde a “una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación educativa en el PEI y en las demás áreas que estén dentro de sus competencias”**

**Respecto al Consejo Escolar la ley señala:**

**Art.1º** La ley 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna crea los Consejos Escolares para todos los establecimientos subvencionados del país. “Su formación es obligatoria, por ello, el Consejo Escolar es el espacio participativo integrado a las escuelas y liceos de Chile como la instancia que resguarda la mirada de todos los miembros de la comunidad educativa: sostenedores, directivos, docentes, padres, madres y apoderados/as, estudiantes, asistentes de la educación. Todos/as, con roles enmarcados en derechos y deberes, resguardando la participan activa y representativa de cada uno/a, logrando con esto, trabajar sobre la realidad de cada comunidad y lograr acuerdos que fortalezcan la calidad de la educación de nuestros niños, niñas y jóvenes”.

**Art.2º** El Consejo Escolar tiene una responsabilidad especial por su carácter representativo. Por esto, tiene que encargarse de generar en el colegio espacios de formación, participación, y propiciar el fortalecimiento del encuentro interestamental y las confianzas institucionales, vale decir, validar el trabajo en equipo, valorar la opinión de otros/as y consensuar y construir acuerdos. Constituir el Consejo Escolar es el primer paso, hacerlo funcionar con la participación de todos.

**Art.3º** El Consejo Escolar tiene atribuciones de tipo consultivo, informativo y propositivo, y si así lo determina el sostenedor, podrá ser también resolutivo. Específicamente, deber ser informado y consultado sobre los logros de aprendizaje de los/as estudiantes. El Director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación obtenidos por el establecimiento; los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación, de los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos, el presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor/a del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias, el informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor/a, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.



**Además tiene la facultad de:**

- 1.- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- 2.- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- 3.- Incentivar la realización de actividades interestamentales para desarrollar la participación efectiva, solidaridad, vínculos de comunicación y gestión educativa en el fortalecimiento de la calidad de la enseñanza.
- 4.- Realizar un diagnóstico de la realidad de la convivencia escolar a nivel de colegio, utilizando la información existente o realizando una metodología de investigación tanto cualitativa como cuantitativa.
- 5.- Crear instancias de diálogo para la difusión de los acuerdos en relación a la convivencia escolar.
- 6.- Constituirse en última instancia para dirimir conflictos entre los integrantes de los diversos estamentos.
- 7.- Propiciar el diálogo y la negociación como formas generales de solución de conflictos.
- 8.- Resolver y reformular anualmente las interpretaciones o vacíos que se pudiesen presentar del Reglamento de convivencia del colegio.

**Art.4°** El Consejo Escolar debe ser consultado sobre el Proyecto Educativo Institucional, Programación anual y actividades extracurriculares, las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos el informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza la Directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y la elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esa atribución.

**Art.5°** El Consejo Escolar está formado por:

- Sostenedor de Servicio Local o su representante.
- La Directora por derecho propio.
- Un/a docente elegido por el Consejo de Profesores.
- Un/a representante del estamento de asistentes educacionales elegido entre sus pares.
- Un/a representante de los estudiantes elegido/a en asamblea de Presidentes de curso.
- Un/a representante del estamento de apoderados elegido en asamblea de Padres y apoderados.
- Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.

**c.2. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA.**

Todo establecimiento reconocido por el Estado debe contar con un Plan de Gestión de la Convivencia, en el cual constarán las iniciativas del Consejo Escolar u otras instancias de participación existentes tendientes a promover la buena convivencia escolar.

El establecimiento cuenta con el Plan de Convivencia Escolar, documento adjunto en el apartado Anexo N° 4 de este Reglamento Interno.



## **IX.- NORMAS REFERIDAS A LOS ESTUDIANTES.**

### **DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.**

Los estudiantes de la Escuela D-173 tienen derecho a:

1. El respeto a su dignidad personal, que implica la protección a su integridad física y psicológica, sin discriminación de sexo, género, etnia, nacionalidad, condición social, y/o credo religioso por toda persona que forme parte de la comunidad educativa.
2. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Recibir una educación básica integral, de calidad, igualdad, oportunidad y excelencia, que favorezca su desarrollo personal, cognitivo, moral y social.
4. Conocer toda la normativa interna vigente en el establecimiento y los Reglamentos de Convivencia Escolar y Evaluación y Promoción Escolar.
5. Desarrollar libremente sus dones, talentos y aptitudes para el logro del crecimiento integral de la persona.
6. Manifestar sus inquietudes y discrepancias respecto a temas y decisiones que les afecten dentro de los cánones del respeto y la educación.
7. Participar en igualdad de condiciones, frente a sus compañeros, en la opción de acceder a todos los servicios educativos ofrecidos por el establecimiento.
8. Ser reconocido, valorado y estimulado por las conductas positivas logradas en su desempeño escolar.
9. A participar del proceso de enseñanza – aprendizaje, aun teniendo dificultades de aprendizaje o necesidades educativas especiales, en conformidad a la Ley de Integración 20.201 año 2007 sobre estudiantes con necesidades especiales permanentes y transitorias. Decreto 170
10. Ser evaluado diferencialmente de acuerdo al decreto 911 inciso 2° cuando sea pertinente y recibir apoyo pedagógico y psicopedagógico adecuado cuando no ha logrado los aprendizajes correspondientes.
11. Realizar adaptaciones curriculares significativas y no significativas cuando un estudiante presente un diagnóstico otorgado por un profesional competente en el área.
12. Disfrutar de un ambiente sano, limpio, cómodo y seguro para realizar sus trabajos escolares, donde prevalezca el respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad escolar.
13. Ser informado acerca de los principios, normas y reglamentos que regulan la vida escolar, entre ellos lo que el P.E.I. sustenta respecto a los principios, normas disciplinarias, planes y programas de estudio, reglamento de evaluación y promoción escolar, normas de seguridad y prevención de riesgos etc.
14. Recibir de parte de los profesores una educación pertinente con su realidad y entorno próximo. Conociendo los objetivos que se propone lograr el profesor en cada asignatura y/o determinada unidad.
15. Conocer el resultado de sus evaluaciones en un período de tiempo que no supere los 10 días hábiles.
16. Conocer las observaciones registradas en su Hoja de Vida, sean éstas, positivas o negativas.
17. Ser escuchado y recibir respuesta, individualmente o en grupo, en cada una de las instancias de interacción con profesores, co-docentes u otros miembros del personal del establecimiento.
18. Participar de las distintas actividades curriculares y extracurriculares que desarrolle el establecimiento.



19. Elegir y ser electos como representantes del Centro General de Estudiantes y como miembro de las directivas internas de cada curso, manteniendo el ejercicio de los principios de la democracia. Conocer el decreto 524, del Ministerio de Educación, que regula la organización y funcionamiento del Centro de Estudiantes.
20. Tener derecho de Matrícula y de continuidad de estudios para las estudiantes embarazadas, con hijos y alumnos padres de familia.
21. Tener derecho de Matrícula y de continuidad de sus estudios para los estudiantes en situación de riesgo social.
22. Tener un apoderado responsable ante el Colegio.
23. Ser considerado como un ser perfectible y con voluntad de cambio y recibir apoyo en sus esfuerzos evidentes para rectificar sus errores.
24. Tener derecho al debido proceso de evaluación de sus faltas, como asimismo el derecho de Apelación o el de expresar ante la Dirección del establecimiento, en compañía de su apoderado, su opinión y/o descargo personal, ante situaciones de conducta personal indebida que le afecte y cuyo caso se encuentre en estudio disciplinario.
25. Utilizar todos los recursos de infraestructura de que dispone el Establecimiento, tales como biblioteca (CRA), laboratorios de informática, etc. para contribuir a su formación.
26. Ser atendido por medio del seguro escolar en caso de accidente ocurrido dentro de la escuela o en el camino de ida al establecimiento o regreso a su domicilio y en actividades oficiales programadas por el colegio.
27. Denunciar los casos de bullying, violencia escolar y acoso sexual que le afecten o conozca de otros estudiantes, a cualquier adulto de la Comunidad Educativa (directivos, profesores, inspectores, etc.)
28. Ser informados de las fechas de las pruebas y de cada una de las evaluaciones; así como listado de los contenidos exactos a considerar y las condiciones generales de cada una de ellas, fijadas por los profesores y Unidad Técnico Pedagógica.
29. Ser apoyado por programas especiales cuando presente Necesidades Educativas Especiales, de acuerdo al Proyecto de Integración Escolar del Colegio

## **DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

### **Son deberes de los estudiantes:**

1. Respetar la integridad moral y física de todos y cada uno de los miembros que conforman la comunidad educativa.
2. Cumplir con todas las exigencias académicas establecidas en el Colegio.
3. Asistir diariamente a clases cumpliendo puntualmente con los horarios y responsabilidades establecidas. En caso de ingresar a la jornada una vez iniciada esta, el estudiante debe ser acompañado por su apoderado presentando en Inspectoría General un certificado médico u otro documento que acredite el motivo del retraso.
4. Respetar a las autoridades, profesores, grupos de pares, y demás miembros de la comunidad escolar, tanto dentro como fuera del establecimiento.
5. Respetar a sus compañeros y compañeras, tratándolos de manera cordial y deferente y evitando todo tipo de discriminación por sexo, género, etnia, nacionalidad, condición social, y/o credo religioso.



6. Conocer y respetar el Proyecto Educativo del establecimiento aportando responsablemente al cumplimiento de los objetivos de éste, como así mismo conocer las disposiciones y normas de convivencia del establecimiento, velando por su cumplimiento.
7. Respetar y cumplir el presente Reglamento y todos los reglamentos establecidos en el Colegio.
8. Asistir con su apoderado cuando sea citado por el Colegio.
9. Demostrar un trato cortés y un lenguaje respetuoso en su comunicación con los miembros de la comunidad educativa.
10. Velar permanentemente por el prestigio del establecimiento actuando con responsabilidad en situaciones en que represente de manera oficial y no oficial al establecimiento.
11. Portar diariamente la libreta de comunicaciones del establecimiento, manteniéndola en buenas condiciones, sin alteraciones y debidamente firmada por el apoderado y registrada por los inspectores.
12. Informar a Inspectoría General, Docentes o Asistentes Educativos cualquier situación de salud o accidente ocurrido durante la jornada escolar o en el trayecto desde y hacia su hogar.
13. Cumplir con todas las instancias de evaluaciones; debiendo justificar su inasistencia mediante la presentación de certificado médico, presentarse el apoderado a justificar o a través de una comunicación en agenda Escolar.
14. Mantener un buen cuidado personal, llevando adecuadamente el uniforme institucional que posee el establecimiento, como así mismo el uso del buzo azul para el desarrollo de las clases de educación física y salidas a terrenos.
15. Demostrar honestidad en relación con la propiedad ajena y en sus deberes y evaluaciones escolares. Cuidar de sus pertenencias.
16. Resguardar la integridad de documentos oficiales, tales como los libros de clases, actas, certificados de estudios, informes y pruebas de asignaturas.
17. Respetar el entorno natural y ambiente físico de todas las dependencias, mobiliario, material didáctico, libros de biblioteca, materiales de laboratorio, como asimismo, puertas ventanas y escritorios. En caso de deterioro el estudiante se hará responsable cancelando el costo del daño.
18. Asistir a todas las horas de clases dentro de la jornada escolar.
19. Permanecer durante toda la jornada escolar dentro del establecimiento. No hacer abandono del establecimiento sin la autorización pertinente, dada por inspectoría.
20. Abstenerse de ingresar y menos consumir dentro del establecimiento cigarrillos, alcohol y/o drogas.
21. Abstenerse de portar objetos de valor como celulares, tablets, cámaras digitales, mp3, entre otros, dentro del establecimiento.
22. Asumir las consecuencias y aceptar las decisiones que el colegio determine frente a una falta en la que haya incurrido, ya sea de tipo académico, disciplinario o de conducta. (Previa investigación de lo sucedido).
23. Abstenerse de cometer conductas de bullying y cyberbullying hacia ningún otro estudiante de la unidad educativa, entendiéndose por conducta de bullying aquellos actos explícitos de matonaje, intimidación o acoso escolar. Respecto del cyberbullying, se entenderá como actos que implican el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de medios tecnológicos virtuales o electrónicos.
24. Abstenerse de realizar cualquier manifestación de violencia escolar contra cualquier otro miembro de la comunidad escolar, como por ejemplo, utilizar insultos que expresen discriminación por género, edad, raza, rasgos físicos, orientación sexual, cultura, nacionalidad, religión o agresión física a alumnos, profesores y demás miembros del colegio y participar en actos de vandalismo, entre otras.



25. El porte de objetos corto punzantes o armas de fuego (de juguete o verdaderas) que ponga en riesgo la integridad física de la comunidad escolar será causal de suspensión inmediata y extrema condicionalidad de la matrícula en el establecimiento.

### **HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL**

El Colegio ha establecido un uniforme diario y un uniforme de educación física, los cuales deberán ser usados de acuerdo a la actividad que se desarrolle. Estos son:

**a) El uniforme de 1° a 8° incluye:**

<b>Damas:</b>	<b>Varones:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jumper azul marino tradicional.</li><li>• Blusa blanca.</li><li>• Chaleco, polar o parka azul marino.</li><li>• Calcetas azul marino.</li><li>• Zapatos negros.</li><li>• Pantalón azul marino de tela (durante los meses de invierno)</li><li>• Corbata institucional.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pantalón gris tradicional</li><li>• Camisa blanca.</li><li>• Chaleco, polar o parka azul marino.</li><li>• Zapato negro.</li><li>• Corbata institucional.</li></ul>

**El uniforme de Pre-kínder y Kínder será:**

Buzo azul marino  
Polera blanca  
Chaleco, polar o parka azul marino.  
Delantal cuadrillé verde.

**Uso adecuado de uniforme y presentación personal**

- Los accesorios tales como bufandas, guantes, gorros y cintillos deben ser de color azul marino.
- Se velará por la correcta presentación en niños y niñas evitando el uso de adornos, aros, maquillaje, peinados inadecuados, cabellos teñidos, piercing, etc.
- Es obligatorio que cada una de las prendas o elementos propios del uniforme esté debidamente marcados con el nombre de los estudiantes y visibles.
- Los estudiantes deben responsabilizarse por el cuidado y guardado de sus materiales y prendas de vestir, debiendo retirarlas al término de la jornada escolar.
- Los objetos extraviados deben ser recogidos y entregados en el lugar que el colegio establezca para estos efectos.



- Los apoderados podrán concurrir al lugar de acopio de las cosas perdidas una vez terminada la jornada escolar a buscar los objetos extraviados por sus pupilos.
- No se permitirá el uso de gorra en sala de clases o en actos institucionales. Salvo en invierno, con gorro adecuado al uniforme, para protegerse del frío.
- No se permite el uso de piercing ni aros para varones.
- Las uñas deben estar limpias y pueden ser pintadas de color natural.
- Los pantalones deben ser usados sobre la cadera, sin dejar a la vista la ropa interior.

#### **Educación Física:**

- Para damas y varones el buzo azul marino y polera blanca.
- Más una polera blanca de recambio.
- Zapatillas negras.

**El uso del uniforme será obligatorio, salvo excepciones debidamente justificadas que cuenten con la autorización de la Dirección del establecimiento.**

**Para las actividades a realizarse fuera del colegio, será avisado con anticipación su uso, por el profesor, dependiendo del lugar.**

#### **2- Orden de materiales y cuidado de su entorno.**

El respeto a la propiedad privada y colectiva es un factor esencial para mantener la buena convivencia. De allí la necesidad de hacerse responsable del cuidado y presentación de sus materiales.

- b) Cuidar adecuadamente las dependencias del establecimiento, el mobiliario y los materiales didácticos, teniendo presente su correcto uso.
- c) Es obligación de los estudiantes mantener un ambiente de limpieza en las dependencias y patios del establecimiento.

#### **ASISTENCIA Y RESPONSABILIDAD.**

La asistencia a clases de los/las estudiantes del establecimiento es obligatoria durante todos los días del año lectivo. Se requiere un 85% de asistencia para la promoción de curso

- a) Se tomará la asistencia al inicio de cada jornada Escolar, como asimismo, al inicio de cada hora de clases, las cuales quedaran registradas en el libro de Clases respectivo.
- b) La ausencia a la Jornada Escolar de un (a) estudiante, deberá ser justificada por escrito por el apoderado, a través de la libreta de comunicaciones, el mismo día que el estudiantes (a) se reintegre al Colegio.
- c) La ausencia por más de 3 días por razones de enfermedad del (de la) estudiante, además de la justificación escrita del apoderado, requerirá de la presentación del certificado médico respectivo.



- 3 ausencias dentro del mes podrán ser causal de la citación al apoderado para justificarlo en el colegio.
- d) La ausencia de clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa, obliga al apoderado a comunicar el hecho al profesor jefe o a la inspectora general dentro de las siguientes 24 horas siguientes al diagnóstico de la misma, permaneciendo el (la) estudiante (a) sin asistir al colegio hasta que cuente con una certificación médica que indique el alta respectiva.
  - e) Conforme a lo establecido en el Reglamento del Ministerio de Educación N° 79 que reglamenta el inciso 3° del artículo 2° de la Ley N° 18692, el colegio no exigirá a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, e parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control del niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, la directora del colegio resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos exentos de Educación N°s. 511 del año 1997, N°s 112 y 158 ambos del año 1999 y el decreto Exento de Educación N° 83, del año 2015 o los que se dicten en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.
  - f) El (la) estudiante que como consecuencia de su ausencia a clases deje de rendir una evaluación programada, deberá regularizar su situación de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de Colegio.
  - g) Cuando los estudiantes deban asistir a visitas pedagógicas, actos culturales, desfiles o representar al Establecimiento en alguna actividad programada por el mismo, se solicitará autorización por escrito, firmada por el apoderado en la que manifieste su permiso expreso, en caso contrario no podrá asistir.

#### **DE LA ASISTENCIA A CLASES Y PUNTUALIDAD.**

- a) Los/as estudiantes tienen la obligación de asistir regular y puntualmente a sus clases, así como participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se desarrollen dentro y fuera del establecimiento.
- b) Los estudiantes que se incorporen atrasados al inicio de la Jornada Escolar podrán ingresar a sus cursos, este hecho será considerado como una falta cuyo tratamiento se describe a continuación.
  - Los atrasos que se produzcan al inicio de la Jornada Escolar, como aquellos que se produzcan al inicio de cada clase, quedarán registrados en el libro de Clases.
  - El ingreso tardío a la jornada habitual se debe realizar obteniendo un pase de Inspectoría General, el cual entregará al docente que se encuentre en la sala de clases en ese momento, quien a su vez, consignará el atraso en Control de Asignaturas.
  - Se hace presente que en ningún caso se devolverá a los estudiantes a sus casas a consecuencia de un atraso.
- c) La obligación de asistencia a clases también involucra que el estudiante(a) concurra debidamente preparado para ello, con sus tareas debidamente confeccionadas, provisto de los útiles y materiales de trabajo que sean necesarios.
- d) De acuerdo a lo estipulado por el Ministerio de Educación, se espera que el estudiante cumpla como mínimo con un 85% de asistencia para ser promovido al curso superior.



- e) Como una medida de autocuidado, todos los/as estudiantes deben ingresar al Colegio inmediatamente después de su arribo al mismo.
- f) El Colegio velará por el cuidado integral de sus miembros, por lo cual cada vez que un(a) estudiante llegue en un estado de salud deficiente, será mantenido en la sala de enfermería o recepción, hasta que sea retirado por su apoderado.

#### **DEL RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.**

Los estudiantes deben permanecer en el colegio hasta el término de la jornada escolar y solo podrán ser retirados por sus padres o apoderados de forma presencial, únicas personas oficialmente facultadas para esto, quienes deberán firmar el libro de retiro. Excepcionalmente los padres podrán designar a través de un medio formal escrito el retiro del estudiante por un tercero.

- Los estudiantes podrán ser retirados por el apoderados por una causa que o amerite, hasta las 13:30 horas, o cuando sea comunicado por el colegio en caso de accidente o sentirse enfermo.

#### **Horarios:**

Lunes a Jueves 8:30 a 15:45horas.

Viernes de 8:30 a 13:30 horas.

Los estudiantes que lleguen tarde a clases después que el profesor ingresa a la sala, no podrán ingresar a la sala de clases y deberán dirigirse a inspectoría en donde quedara registrado su atraso, se les dará un pase para ingresar a clases.

#### **X.- NORMAS DE CONVIVENCIA**

##### **DERECHOS DEL PROFESOR:**

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel pre básica y básica.

1. Ser respetado en el ejercicio de la profesión docente.
2. Recibir formación en todas las áreas que contribuyan al logro de la Misión del establecimiento.
3. Recibir atención respetuosa, sincera y de diálogo por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa.
4. Ser tratado con respeto y atención al presentar sus quejas e inquietudes ante las autoridades del colegio, siguiendo el conducto regular.
5. Utilizar adecuada y responsablemente los espacios y recursos materiales que ofrece el establecimiento
6. Recibir información oportuna sobre todas las normas administrativas, pedagógicas y de seguridad que los rigen.
7. Ejercer el Derecho de Apelación ante los procesos internos de evaluación y/o decisiones de carácter administrativo, en especial, ante situaciones de conflictos con alumnos y apoderados.



## **DEBERES DEL PROFESOR**

1. Respetar su formación e idoneidad profesional en el ejercicio de su profesión docente y responsabilidades administrativas. Proceder con ética profesional.
2. Tener como base para su labor educativa el Proyecto Educativo Institucional.
3. Ejercer la docencia con estricto respeto a las disposiciones legales y que lo habilitan para ejercer su función.
4. Conocer y cumplir el Manual de Convivencia de la Institución.
5. Dejar en alto en todo momento el nombre del establecimiento: de palabra, de obra, especialmente con su conducta intachable y su espíritu de trabajo.
6. Guiar el proceso educativo y cumplir con responsabilidad sus deberes profesionales: puntualidad, preparación de clases, orden, evaluación equilibrada y justa, devolución a los estudiantes de evaluaciones y trabajos corregidos en un tiempo máximo de 10 días hábiles.
7. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del empleador, en conformidad al Contrato de Trabajo firmado.
8. Aplicar nuevos métodos y estrategias pedagógicas de manera creativa y constante.
9. Asumir con plena responsabilidad cada uno de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
10. Atender durante la semana a los Apoderados que lo soliciten o llamarlos para dialogar en cuanto al comportamiento o rendimiento de los estudiantes.
11. Corregir los comportamientos inadecuados de los estudiantes, tomando acciones pertinentes en el momento y lugar apropiado, respetando siempre su individualidad.
12. Tratar las faltas de los estudiantes de modo objetivo sin mostrarse ofendido personalmente evitando demostraciones de resentimiento o venganza con el alumno.
13. Ser Consciente de la trascendencia de su misión de educador y formador de los estudiantes.
14. Escuchar, analizar y orientar a los estudiantes que lo soliciten o remitirlos a Inspectoría General para ser derivados a las redes correspondientes.
15. Solicitar con anticipación los permisos para ausentarse de la institución, con las condiciones previamente conocidas (Reglamento entregado SLEP.GM) y que cada uno tenga estipulados. Comunicar cuando falta al inspector General y a Jefa de UTP, a primera hora, para planificar los replazos de los cursos que le correspondía atender a dicho profesor.
16. Atender de manera adecuada y de acuerdo al Protocolo establecido a él o los estudiantes que estén siendo acosados y/o víctimas de bullying e informar al Encargado de Convivencia Escolar quien adoptará las medidas para realizar la intervención correspondiente.
17. El docente deberá iniciar su jornada de clases con la realización de las siguientes actividades Administrativas las que deberán ser regularmente supervisadas por Inspectoría General y actividades Pedagógicas supervisadas por el Coordinador Pedagógico:
  - Llegar con puntualidad a la sala de clases, demostrando ser un ejemplo hacia los estudiante:
  - Asume plenamente el control del curso o grupo de aprendizaje confiado a su actividad docente, siendo responsable del uso adecuado de los tiempos lectivos en su inicio, desarrollo y término.
  - Registro de asistencia en el Libro de Clases en la sección correspondiente al horario del día como en la planilla de subvenciones. Y controlar al inicio de cada hora que el estudiante está presente y comunicar a quien corresponda cuando no sea así
  - Control de: justificativos, pases de retiro, presentación personal y aseo de la sala.
  - Firma de la respectiva hora de clase que sirve y registro de las materias de su asignatura en el Libro de



Clases. Durante el desarrollo de las actividades en sus clases, el docente siempre deberá considerar que:

- Respetará el acuerdo de aplicación de la rutina escolar.
  - Estas tengan un carácter educativo y, que siendo el estudiante quien aprende, deben estar centradas en el quehacer del estudiante.
  - Atenderá a sus alumnos en forma puntual y oportuna, hasta el término de su hora de clases.
  - El tiempo destinado al desarrollo de la clase no debe ser ocupado en otras actividades ajenas a ella.
  - Debe respetar los tiempos destinados a clases, recreos y colación conforme a la jornada escolar.
  - Durante el desarrollo de su clase deberá procurar un clima favorable al aprendizaje de los estudiantes, cautelando el orden y la presentación personal de ellos.
  - Durante el desarrollo de la clase sólo podrán salir de la sala los estudiantes expresamente autorizados por la Inspectoría General, o en su defecto sea necesaria por urgencia su salida bajo autorización del Profesor de asignatura.
  - Iniciada las actividades, los estudiantes solo podrán ingresar a la clase con autorización de la Inspectoría.
  - Efectuar las evaluaciones diferenciadas de acuerdo a las recomendaciones de los especialistas (Psicopedagoga y/o Psicólogo).
- Posibles pasos a seguir cuando un docente no cumpla con las actividades del profesor
    - 1.- Se conversar con él para hacer ver la posible falta que está cometiendo.
    - 2.- Se llamará la atención en forma verbal y se explicará el motivo.
    - 3.- Se Realizara una amonestación por escrito, si la conducta conversada con anterioridad no ha sufrido cambios positivos.

#### **NORMATIVAS REFERIDAS A LOS APODERADOS:**

##### **Consideraciones preliminares.**

1. En el momento de la matrícula, se definirá con exactitud quien será el apoderado académico, titular, del /la estudiantes y el reemplazante, para lo cual serán las personas válidas como interlocutores en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias relativas a ese(a) estudiante. Se hace presente que el colegio no permitirá el ingreso a terceros a reuniones o entrevistas.
2. El apoderado titular y reemplazante, deberán ser adultos mayores de 18 años.
3. La formación y educación de los/as estudiantes es tarea conjunta de los apoderados y el Colegio. Ello implica, en primer lugar, que ambos mantengan una estrecha y respetuosa comunicación.
4. Informarse del proceso de formación de sus hijos y del establecimiento de manera continua o cuando la situación lo amerite.
5. Los apoderados conocen, se identifican y comprometen con el proyecto Educativo del colegio, con los objetivos, valores, principios educativos y los reglamentos del colegio y como corresponsables del proceso formativo, se obligan a cumplirlos y a apoyarlos.
6. Los apoderados deben ser respetado en su condición, recibiendo una atención deferente y cortés por parte de quienes representan algún estamento del colegio.



7. Ser atendido por Dirección o profesores cuando lo hayan solicitado, previamente, y con el debido respeto mediante solicitud previa.
8. Que se respete a su Pupilo como persona única, con características irrepetibles, para lograr su potencial desarrollo humano a través de la orientación de sus profesores.
9. Solicitar apoyo remedial, para su pupilo, ante la eventualidad que este lo requiera en aspectos de aprendizaje o de conducta general.
10. Mantener informado a la Dirección o Profesor Jefe sobre las situaciones que puedan estar afectando a sus hijos o que puedan contribuir al mejoramiento de ellos.
11. Denunciar si su hijo/a está siendo víctima de bullying, al Profesor Jefe, Inspectoría, Equipo de convivencia o Dirección del Establecimiento, según el protocolo de actuación.
12. Acompañar a su hijo/a la intervención de psicóloga.
13. Mantener actualizada su dirección personal, de trabajo y números telefónicos correspondientes.
14. Informar cualquier otra situación relevante de la historia personal del estudiante.
15. Los apoderados se comprometen a mantener permanentemente un trato respetuoso en relación con os(as) Profesores(as), Directivos, Alumnos(as), Asistentes de la Educación y demás apoderados.
16. Ningún apoderado, en circunstancia alguna, podrá ingresar a las dependencias del establecimiento para amenazar, increpar, reprender o agredir verbal o físicamente a un miembro de la comunidad educativa, sea estudiantes, apoderado o funcionario, lo cual será considerada una falta gravísima.
17. Los padres y apoderados deben canalizar responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares, según el siguiente orden:
  - Profesor(a) Jefe.
  - Profesor de asignatura.
  - Inspectora General o Encargado de Convivencia, según corresponda.
  - Directora.
18. En el evento que un apoderado no de cumplimiento a las normas previstas en este reglamento, facultara al colegio para exigir el cambio de apoderado.
19. Todo apoderado debe cumplir con el protocolo de ingreso instituido para tal efecto en el colegio, que busca resguardar la seguridad de los estudiantes.
20. No se permitirá el ingreso de los apoderados a las zonas de alumnos sin la debida autorización y respetando los protocolos establecidos.
21. En caso de existir un conflicto al interior del colegio entre un/a estudiantes y otro miembro de la comunidad educativa, el apoderado debe seguir el conducto regular de comunicación establecido en el presente Manual de Convivencia.
22. Elegir y ser elegido como miembro directivo en los subcentro de Padres.

#### **DE LOS PADRES Y APODERADOS DEL PROYECTO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR, PIE.**

Los padres y apoderados de los estudiantes que participan del Proyecto de Integración Escolar, PIE, además de los derechos expresados anteriormente, en forma específica tendrán derecho a:

23. Que su pupilo sea atendido por especialistas del Proyecto de Integración Escolar, PIE, dentro de la jornada escolar habitual.
24. Recibir toda la información que lo oriente en la ejecución del PIE.



25. Conocer el diseño del plan de trabajo para su pupilo en el PIE.
26. Recibir toda la información del estado de avance y resultados del proceso de su pupilo en el PIE.
27. Firmar documento que permita su integración al proyecto PIE.

#### **OBLIGACIONES CON EL COLEGIO.**

28. Los apoderados son colaboradores directos de la acción educativa del Colegio y, como tales, deberán asegurarse que sus pupilos (as) cumplan con las obligaciones que les competen como estudiantes.

No está permitido tomar fotografías ni realizar grabaciones de clases u otras actividades internas en forma visual y/o auditivas, sin consentimiento del equipo directivo, docentes o estudiante, con el fin de respetar el derecho a la intimidad y como medida precautoria del uso y difusión de imágenes dentro y fuera del colegio que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad.

29. Al firmar los documentos referidos a la matrícula, el apoderado se hace responsable solidario de los daños materiales ocasionados por el/la estudiantes, en situaciones debidamente calificadas por el equipo directivo.
30. Es deber del apoderado asistir a reuniones a las que es citado. De no hacerlo deberá justificar su ausencia y acordar una nueva fecha de entrevista.
31. Debe verificar periódicamente y en forma personal, la marcha del proceso educativo de su pupilo(a), canalizando objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares.
32. Cuidar que su pupilo(a) cumpla con las obligación de asistir a clases y llevar los útiles adecuados y así fomentar y desarrollar su responsabilidad.
33. Cuidar que sus pupilos den un trato correcto a las instalaciones, equipos y, en general, a los recursos del colegio.
34. Recoger a sus pupilos a más tardar, dentro de la media hora inmediatamente siguiente al término de la Jornada Escolar.
35. Comprometerse con el proceso de aprendizaje de su hijo(a), apoyándolo y brindándole las condiciones adecuadas para su desarrollo, estableciendo una relación de colaboración con sus profesores y directivos.
36. Efectuar la renovación de matrícula dentro de los plazos establecidos, de lo contrario podrán perder su vacante.
37. Informar a la dirección del colegio en caso de que el estudiante padezca alguna enfermedad contagiosa que atente contra la salud de los niños y niñas y que esté respaldada por una opinión certificada por experto del área médica y asegurarse que no asista a clases como medida de autocuidado, hasta que cuente con el alta médica respectiva.
38. Los apoderados deberán retirar a sus pupilos(as) cuando éstos se encuentren en condiciones físicas y/o psicológicas inadecuadas que les impiden integrarse de manera efectiva a la dinámica escolar, a solicitud del personal del colegio.
39. Mantener actualizados sus datos personales referidos a: números telefónicos (fijos y móviles), dirección particular y otros. Cualquier modificación al respecto debe informarla al profesor jefe o secretaria.



40. El colegio dará orientación a los Padres o apoderados en cuestiones pedagógicas generales o específicas de cada materia asimismo de un horario de reuniones con los profesores jefes y docentes de asignatura.
41. En las reuniones de Padres y Apoderados se tratarán los temas vinculados al curso, mientras que los temas específicos que se vinculen con el alumno en particular, se trataran en reuniones privadas con el profesor jefe.

#### **OBLIGACIONES CON PROFESORES(AS) Y DIRECTIVOS.**

42. Aceptar la idoneidad profesional del personal docente del Colegio, asumir que la labor de ellos es fundamental en la formación de su pupilo.
43. Reconocer que la visión que el profesor o directivo tenga un estudiante puede ser diferente a la de sus padres, pues se relaciona con ellos en un entorno diferente.
44. El apoderado se compromete y debe participar en el proceso formativo-valórico de su pupilo(a), promoviendo la coherencia entre el PEI y el proceso de aprendizaje.
45. El apoderado debe mantener interés permanente por la formación conductual, académica socio-afectiva y ética de su pupilo(a), para la consecución de su desarrollo integral.
46. Los apoderados que en sus relaciones con el personal del establecimiento educacional tuvieran actuaciones impropias al rol que les corresponde, no podrán continuar como representantes de su pupilo(a), si la dirección del colegio una vez calificado el caso, así lo dispusiere.

#### **DERECHO DE LOS APODERADOS.**

47. Conocer el PEI y otros instrumentos institucionales como Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno y el Reglamento de Evaluación y Promoción.
48. Participar en proyectos, programas y acciones que realice el colegio, así como conocer los beneficios y redes asistenciales comunales públicas o privadas que el colegio articula con los estudiantes que lo necesiten.
49. Los apoderados tienen derecho a ser atendidos y escuchados en sus peticiones y consultas respecto a cualquier situación de convivencia o rendimiento escolar, siempre que los exponga de manera correcta y en los horarios de atención que el establecimiento proponga.
50. Ser escuchado en lo concerniente a cualquier situación de convivencia diaria en el establecimiento educacional.
51. Ser informado permanentemente del rendimiento escolar y del comportamiento de su pupilo a través del Profesor jefe, Inspectoría general y Jefatura Técnica.
52. Participar activamente en las reuniones de curso. Elegir y ser elegido como miembro directivo en los sub centro de Padres.

#### **DISPOSICIONES DE ORDEN Y DISCIPLINA**



## **CONSIDERACIONES PRELIMINARES.**

1. En nuestro Centro educacional Millantu D-173, se entiende como disciplina un conjunto de normas formativas que deben acatarse para “promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos” conforme a lo establecido en la LGE. Además, busca generar una convivencia armónica y respetuosa, que permita al/el estudiante mostrar actitudes que le ayuden a insertarse positivamente en la vida familiar y en la sociedad en general, así como cumplir sus propias metas. Para este fin, el colegio año a año, elabora un plan de acción anual para ser desarrollado como medida preventiva, el cual busca generar una sana convivencia entre los diferentes actores de nuestra comunidad.
2. La vida escolar y las clases requieren de un orden que contribuya a la realización del proceso educativo. Es responsabilidad directa del personal directivo, docente y de los estudiantes, el mantenimiento del orden en el grupo y en el colegio.
3. Las disposiciones disciplinarias formativas observarán el principio de proporcionalidad contemplado en la normativa, cuando se trate de determinar la consecuencia o sanción de una falta, así como la medida restaurativa cuando corresponda, considerando el desarrollo evolutivo del estudiante.
4. La misión educativa del personal académico implica favorecer la comprensión por parte de los estudiantes la necesidad y el significado de las normas reglamentarias, para contribuir así a una convivencia propicia para el aprendizaje.
5. Se aplicarán medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias cuando corresponda, al/la estudiantes que transgreda las normas del presente Reglamento. Dichas medidas deberán aplicarse con la finalidad pedagógica de orientar positivamente el desarrollo del alumno de los estudiantes. Es por ello que, en todo momento y situación, la aplicación por parte de algún integrante del Colegio de cualquier medida debe considerar:
  - a) Cuidado y protección a la integridad física y a la dignidad personal del estudiante.
  - b) Las medidas deberán propender a la toma de conciencia y reflexión acerca de lo realizado por parte del estudiante, con tal de fomentar su sentido de responsabilidad frente a su vida y la sociedad.
  - c) La imposición de las correcciones previstas en estas normas, serán proporcionales a la falta y deberán contribuir al mejor desarrollo del proceso formativo del/la estudiantes y el resguardo del resto de sus compañeros.
  - d) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante antes de resolver las medidas disciplinarias. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las conductas aludidas y recomendar, en su casa, a los padres o a los representantes legales del/la estudiantes o a las instancias públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.



- e) Las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que propendan a desarrollar una convivencia armónica deberán cautelar que no se arriesgue la seguridad el propio estudiante ni tampoco del resto de los estudiantes y demás estamentos de la comunidad escolar.

#### **DE LOS PROFESORES Y ASISTENTES DE LA EDUCACION:**

El cuerpo docente, en conjunto con los asistentes de la Educación, son los profesionales responsables de la conducción del proceso de enseñanza aprendizaje y desarrollo psicoemocional de los estudiantes al interior del aula y en actividades anexas, convirtiéndose en los principales promotores de los aprendizajes de los estudiantes.

Se describen sus derechos a continuación.

#### **DERECHOS:**

- a) Ser respetado en su integridad física y psicológica por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Ser respetado en su vida privada y profesional.
- c) Tener acceso a los espacios y recursos que ofrece el Establecimiento, con fines pertinentes a su labor.
- d) Gozar de los permisos administrativos legales para ausentarse de la función docente o asistente de educación, cuando lo solicite y no afecte el normal funcionamiento del establecimiento, según establece la ley.
- e) Ser escuchado y atendido con respeto al presentar quejas e inquietudes ante las autoridades del Establecimiento, siguiendo siempre el conducto regular.
- f) Ser informado formalmente de toda situación que involucre su labor profesional.
- g) Recibir información de los procesos internos de evaluación o decisiones de carácter administrativos, en especial en situaciones de conflicto con estudiantes y apoderados.
- h) Participar en reuniones de carácter gremial, técnico pedagógicas y administrativas cuando la situación lo amerite.

#### **DEBERES:**

- a) Realizar un trabajo acorde a sus responsabilidades profesionales, con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir con los respectivos estándares de eficiencia interna.
- b) Respetar al conjunto de la comunidad educativa, incluyendo apoderados y estudiantes.
- c) Colaborar con el respeto a las normas y la sana convivencia dentro de la sala de clases y el establecimiento en general.
- d) Velar por los derechos de los estudiantes cuando sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando al Director cuando corresponda para su gestión con las redes pertinentes.
- e) Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.
- f) Asistir y participar puntual y responsablemente a las actividades convocadas, que tengan directa relación con su función.



- g) Comunicar de manera efectiva, actividades o información relevante, a sus padres y apoderados y/o docentes, asistentes de educación, docentes directivos.
- h) En relación a los docentes, éstos deben asistir a Consejos de Profesores y reuniones técnicas, participar del análisis de los temas que sean tratados y en la toma de decisiones técnico-pedagógicas.
- i) Tanto Docentes como Asistentes de Educación, deben conservar la debida confidencialidad de toda información relacionada con estudiantes, para no vulnerar sus derechos.
- j) En el caso de los docentes deben iniciar y terminar puntualmente sus clases de acuerdo a horario establecido.
- k) En el caso de los docentes deben realizar las clases de acuerdo a una planificación curricular de aula concordante con los planes y programas vigentes.
- l) Los docentes deben registrar en el libro de clases, las actividades realizadas en el curso asignado de acuerdo a su planificación, clase a clase.
- m) El docente debe registrar la asistencia y firmas de acuerdo a la normativa vigente de la superintendencia de educación.
- n) El docente debe informar a los alumnos y registrar en el libro de clases las calificaciones obtenidas en las distintas asignaturas y evaluaciones.
- o) El docente debe registrar en la hoja personal del libro de clases, las observaciones que estime relevantes de cada estudiante, para el seguimiento de su desarrollo personal.
- p) Mantener actualizados los registros académicos y administrativos de acuerdo a las fechas y plazos establecidos por UTP e Inspectoría General.
- q) El docente debe atender individualmente a los estudiantes y a sus apoderado cuando lo estime conveniente o cuando le sea solicitado por uno de ellos, en el horario establecido para ese fin.
- r) Cuidar y promover en los alumnos el buen uso de las instalaciones e infraestructura del Establecimiento

#### **DEL EQUIPO DIRECTIVO DERECHOS:**

- a) Ser respetado en su integridad tanto física como psicológica por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Gozar de los permisos administrativos correspondientes, sin perjuicio del funcionamiento del establecimiento.
- c) Recibir información de manera oportuna por parte de todo estamento de las distintas decisiones y actividades, sean estas de tipo administrativo, pedagógico y/o de seguridad, así como de toda situación que involucre a su quehacer profesional.
- d) Mantenerse informado(a) de los procesos internos de evaluación o decisiones de carácter administrativos, en especial en situaciones de conflicto con estudiantes y apoderados.
- e) Participar en la toma de decisiones de asuntos pedagógicos y de buen funcionamiento del establecimiento, donde los roles y funciones estén claramente definidos.
- f) Participar en reuniones de carácter gremial, técnico pedagógicas y administrativas cuando la situación lo amerite.
- g) Participar –en la instancia pertinente- en la elaboración y actualización del Manual de Convivencia escolar.



#### **DEBERES:**

- a) Realizar el trabajo directivo y técnico asignado, con el objetivo de que el Establecimiento pueda cumplir con los fines educativos correspondientes.
- b) Promover y garantizar el cumplimiento del reglamento de Convivencia dentro del establecimiento.
- c) Promover y mantener un trato respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa, respetando sus respectivos roles y funciones.
- d) Garantizar la protección de los derechos de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.

#### **DE LAS CONDUCTAS DE LOS(AS) ESTUDIANTES**

Este reglamento, promueve políticas de sana convivencia, medidas preventivas y pedagógicas expresadas a través

- a. Tener un comportamiento respetuoso que promueva un clima de relaciones interpersonales fraternas y de no discriminación.
- b. Tener una actitud positiva frente a las exigencias disciplinarias. La Escuela D-173 entiende por “falta”, cualquier comportamiento individual o colectivo que dificulte o provoque algún conflicto al proceso educativo y o a la convivencia escolar, ya sea de orden moral, social, pedagógico o disciplinario.
- c. El comportamiento o la falta no se limitan sólo a las horas de clases, sino que a cualquier actividad que se desarrolle en el establecimiento o en otro lugar, donde el estudiante represente al Colegio.
- d. El estudiante deberá mantener en cada una de las actividades propias del colegio actitudes de Honestidad, Solidaridad, Respeto y Responsabilidad, como se establece en la declaración de principios que rige nuestro colegio.

**\*La dirección se reserva el derecho de llamar a un consejo extraordinario si la situación lo amerita.**

#### **CONDUCTOS REGULARES.**

Con el propósito de que estudiantes y apoderados puedan ejercer su derecho a presentar reclamos, inquietudes y sugerencias; para que estos sean solucionados se establece el o los conductos regulares, claros y conocidos por todos los integrantes de la comunidad escolar

Para facilitar la más rápida solución a las inquietudes presentadas, se debe respetar el orden en que se debe presentar la situación que le aqueja.

1. Profesor de Asignatura.
2. Profesor Jefe.



3. Inspectoría o UTP
4. Equipo de Convivencia Escolar/ Equipo PIE
5. Dirección.
6. Dirección de Educación SLEP.GM
7. Superintendencia de Educación.
8. Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile

### **Consecuencias: Estímulos y sancione**

Considerando que la disciplina debe buscar la buena convivencia escolar y para ellos podemos utilizar sanciones para la conducta reprochable y estímulos para conductas positivas. La sanción debe ser considerada como una corrección que busca enmienda y debe ir en relación a la gravedad de las faltas. Los estímulos buscan reconocer y promover el desarrollo de personas con hábito sano.

### **Estímulos:**

- Un reconocimiento verbal frente al curso.
- Una comunicación a la casa.
- Un reconocimiento por buena asistencia.
- Un reconocimiento por excelencia académica.
- Un premio al curso de mejor asistencia, rendimiento o conducta.

### **MEDIDAS FORMATIVAS:**

#### **Definición:**

Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la conducta. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, NO constituyen sanción.

#### **Instancias de Diálogo**

En nuestro Colegio pretendemos lograr un ambiente de familia, caracterizado por el cariño, la amabilidad en el trato, la acogida, la preocupación por el que más lo necesita. Sabemos que como en todo grupo humano se pueden producir conflictos, desacuerdos, malos entendidos que pueden alterar en alguna medida el clima que deseamos lograr. El desafío es como darles solución. Nuestra propuesta es usar el camino del diálogo, de tal manera que cuando se tengan inquietudes o se deban enfrentar situaciones que resientan las relaciones humanas estas puedan ser superadas de acuerdo a este criterio. En consecuencia, está la posibilidad de recurrir, en el orden que se señala, a las siguientes instancias de diálogo:

- Educador o persona con la que se manifieste la situación.
- Profesor(a) Jefes la instancia principal para canalizar y orientar las inquietudes del curso
- La Inspectoría.
- Inspector General, otro docente directivo, según corresponda.



- Equipo de convivencia.
- Coordinador Pedagógico.

**Las medidas formativas** del Colegio deben ser acordadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:

- **Servicio comunitario:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del ambiente de aprendizaje, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, etc. Se cuidará especialmente que la actividad asignada no implique menoscabo a la dignidad del estudiante.

- **Servicio pedagógico:** Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los o procesos educativos del Colegio, tales como:

Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un docente en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

- **Jornadas de Reflexión:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más integrantes habilitados del Colegio (Directivos, docentes, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, Equipo de Convivencia Escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de Respeto, Responsabilidad, Solidaridad y Comunicación

#### **MEDIDAS REPARADORAS.**

a) **Definición:** Son acciones que podrá realizar la persona que cometió una falta a favor de la persona y/o proceso institucional afectado, dirigidas a restituir el perjuicio causado. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.

b) **Las medidas reparadoras** del Colegio deben ser acordadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:

- **Presentación** formal de disculpas a la o las personas afectadas (privadas, en forma oral y/o por escrito)
- **Restitución** de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.
- **Acompañamiento académico** realizando acciones de apoyo a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo (Ej.: Ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.).



- **Acompañamiento Social** realizando acciones de apoyo o a la víctima de maltrato escolar, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre su participación en la vida social del Colegio (Ej.: Invitar a participar de grupos de amigos, talleres extraescolares, enseñarle habilidades sociales, ayudarlo a expresarse asertivamente, etc.)
- **Plan Reparatorio:** El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Colegio y por el o los afectados antes de ser ejecutado.

## **DEL TRATAMIENTO DE LAS FALTAS**

1. Las faltas a las normas de convivencia Escolar, serán calificadas en **leves, graves o gravísimas** de acuerdo a su menor o mayor gravedad.
2. Estas faltas serán calificadas proporcionalmente según el hecho que las constituye y se aplicarán las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que correspondan conforme al presente reglamento.
3. La reiteración de una falta leve será considerada como una falta grave. Para estos efectos se entenderá por reiteración, realizar una misma conducta 3 veces durante el mismo año lectivo.
4. La reiteración de una falta grave será considerada como una falta gravísima. Para estos efectos se entenderá por reiteración, realizar una misma conducta 3 veces durante el mismo año lectivo.
5. Así como se considera el registrar en la hoja de vida del libro de clases, las conductas positivas que merecen ser destacada y reforzadas, también se llevará un registro de las conductas inadecuadas que deben ser corregidas, las que se clasificaran en faltas leves, graves y gravísimas.
6. En el caso de que el estudiante incurra en cualquier tipo de falta, como medida pedagógicas, formativa y desarrolladora, el Profesor debe registrar la conducta inadecuada, además conversar con el estudiante con el fin de que reflexione sobre su comportamiento y las consecuencias de su actuar en sí mismo y en los otros.

## **DE LA GRADUACIÓN DE LAS FALTAS.**

### **1.- Faltas Leves:**

Son aquellas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

#### **Sanciones**

1. Amonestación verbal y /o escrita por parte del profesor de asignatura, profesor jefe o docente Directivo.
2. Diálogo con el estudiante, solicitándole un cambio de actitud y se negociará una solución.
3. Corrección preventiva derivación a psicólogo y a redes de apoyo correspondientes
4. Anotación en la hoja de vida del estudiante



5. Conversación con el Apoderado, haciendo ver la falta a mejorar.

- En caso de reincidencia (más de tres veces) la falta pasará a ser falta grave.

## **2.- Faltas Graves:**

Son aquellas actitudes y comportamiento que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

### **Sanciones**

1. Amonestación escrita.
2. Citación de apoderado por el Profesor jefe, profesor de asignatura, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, Inspector General, Equipo de Convivencia, según corresponda.
3. Derivación a redes de apoyo cuando corresponda.
4. Citación a entrevista con Directora, estudiante y apoderado.
5. Seguimiento y/o monitoreo del comportamiento del estudiante.
6. La reiteración de las conductas será considerada una falta gravísima.

## **3.- Faltas Gravísimas:**

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

### **Sanciones**

1. Se citará al apoderado y al estudiante a reunión con el equipo de convivencia escolar, para tomar acuerdos y compromisos los que quedarán establecidos por escrito.
2. Los casos relacionados con drogas, armas y violencia extrema serán informados a las entidades pertinentes, como OPD, carabineros, PDI, etc. Según corresponda.



3. El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos.
4. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la Ley 21128 AULA SEGURA .
5. El director deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del **debido proceso**, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
6. La referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

## **TRATAMIENTO, SEGUIMIENTOS DE CASOS Y MEDIDAS REPARATORIAS.**

### **Conducta para una sana convivencia**

- Ingresar al colegio y a las clases puntualmente.
- Uso correcto y oportuno del uniforme.
- Justificación oportuna de las ausencias.
- Correcta presentación personal e higiene.
- Cumplimiento con tareas, deberes y compromisos adquiridos.
- Cuidado de los bienes de la comunidad, propios y ajenos.
- Sentido de honestidad en las relaciones interpersonales, con actitud de acogida y solidaridad con todos(as) los(as) compañeros(as).
- Retirarse de la sala cuando el profesor lo indique.
- Mantener guardado los celulares. Su uso no autorizado en clases será sancionado con el retiro del mismo por el profesor
- Mantener el aseo y el cuidado de los materiales y espacios físicos del colegio.
- Evitar comer o beber en clases.
- Ir al baño durante los recreos.
- Utilizar un lenguaje adecuado, sin discriminaciones ni burlas, respetando a toda persona de la comunidad educativa.



- El cuidado y conservación del medio ambiente del colegio.
- La colaboración activa en las actividades del curso y del colegio

#### **Consecuencias: Estímulos y sanciones:**

Considerando que la disciplina debe buscar la buena convivencia escolar y para ellos podemos utilizar sanciones para la conducta reprochable y estímulos para conductas positivas.

La sanción debe ser considerada como una corrección que busca enmienda y debe ir en relación a la gravedad de las faltas.

Los estímulos buscan reconocer y promover el desarrollo de personas con hábito sano.

#### **Estímulos:**

- Un reconocimiento verbal frente al curso.
- Una comunicación a la casa.
- Un reconocimiento por buena asistencia.
- Un reconocimiento por excelencia académica.

#### **Cuando alguno de los estudiantes se encuentra con problemas de convivencia los pasos a seguir son los siguientes:**

1. Instancia de negociación, arbitraje o mediación según corresponda a la falta cometida, ya sea con el docente, encargado de Convivencia Escolar o docente directivo, según sea el caso; quedando un registro escrito de los acuerdos y compromisos, firmado por los involucrados y apoderado si corresponde.
2. Instancia de servicio comunitario o pedagógico coherente con la falta.
3. Encargado de Convivencia, una vez derivado el estudiante, procede a conversar con el apoderado y fijar compromisos y plazos perentorios.
4. Se derivará al estudiante al psicólogo o especialista correspondiente para realizar la intervención pertinente cuando corresponda.
5. El Equipo de Convivencia en el establecimiento gestionará la derivación del estudiante a COSAM u otra Red de atención dependiendo de las necesidades del estudiante cuando corresponda.
6. En aquellos casos en que exista acoso escolar se debe realizar el procedimiento según indica el "*Protocolo de Intervención para acoso escolar*".

#### **Consecuencias de Anotaciones Negativas: están especificadas en el siguiente cuadro:**

#### **CONSECUENCIAS**

<b>TIPO DE FALTA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>
----------------------	----------------	----------------------



<p><b>FALTAS LEVES (A)</b></p>	<p><b>Motivo tipo A.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Circulares sin firmar.</li> <li>2 Ensuciar arrojando desperdicios.</li> <li>3 Falta continua de aseo personal.</li> <li>4 Uso incorrecto o incompleto del uniforme.</li> <li>5 No traer materiales de trabajo.</li> <li>6 No trabaja en clases.</li> <li>7 Interrumpe la clase.</li> <li>8 Atraso al ingreso a clases.</li> <li>9 Uso de piercing, maquillaje.</li> <li>10 Ingerir alimentos o bebidas en clases.</li> <li>11 No justificar debidamente la inasistencia a clases.</li> <li>12 No portar la agenda del colegio</li> <li>13 Omitir información importante en el desarrollo de un conflicto.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llamado de atención por parte del profesor jefe.</li> <li>- Diálogo con el estudiante, solicitándole un cambio de actitud y se negociará una solución.</li> <li>- Corrección preventiva derivación a psicólogo y a redes de apoyo correspondientes</li> <li>- Pueden ser sancionada con una anotación en el libro de clases.</li> <li>- Compromiso.</li> </ul>
<p><b>FALTAS GRAVES (B)</b></p>	<p><b>Otro Motivo tipo B.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Molesta o distrae a los compañeros.</li> <li>2 Actividades impropias de una sala de clases.</li> <li>3 Uso de teléfonos celulares en clases.</li> <li>4 Utilización de vocabulario o gestos ofensivos.</li> <li>5 Inasistencias a clases sin justificar.</li> <li>6 Reiteración de atrasos.(5)</li> <li>7 Negativa a acatar las órdenes del Profesor.</li> <li>8 Impedir la comunicación Colegio – Hogar.</li> <li>9 Impertinencia.</li> <li>10 Actitudes negativas en clases</li> <li>11 Daño al material del Colegio.</li> <li>12 Incumplimiento de deberes escolares.</li> <li>13 Intentar salir del establecimiento sin autorización.</li> <li>14 No devolver libros o materiales al CRA.</li> <li>15 Fumar dentro o fuera del colegio, vistiendo el uniforme.</li> <li>16 Vender, rifas y/o comercializar artículos sin autorización.</li> </ol>	<p>Las faltas graves pueden ser sancionadas con cualquiera de las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citación de apoderados por parte del profesor jefe.</li> <li>- Enviar guías de reflexión pedagógica.</li> <li>- Carta de amonestación (primer camino).</li> </ul>
<p><b>FALTAS MUY GRAVES (C)</b></p>	<p><b>Motivo tipo C</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Reiteración de conductas contrarias a las Normas de Convivencia.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de amonestación.</li> <li>- Pre condicionalidad.</li> </ul>



	<p>2 Sustracción u ocultamiento de bienes, o apropiarse indebidamente de objetos o dinero. 3 Suplantación de persona y/o falsificación de documentos. 4 Agresión física, psicológica o moral, discriminación grave. 5 Actuaciones perjudiciales para la salud o la integridad personal. 6 Introducción al Colegio de sustancias peligrosas o nocivas. 7 Transporte, consumo y/o promoción de cigarrillos, alcohol y /o drogas. 8 Copiar y/o compartir información en cualquier tipo de evaluación. 9 Faltar el respeto reiterado. 10 Incumplimiento de sanciones impuestas. 11 Abandonar el Colegio sin autorización o transgresión a normas de seguridad. 12 Coacción o intimidación a terceros y sacar fotografías o videos que afecten la intimidad de las personas. 13 Ausencia deliberada a clase quedándose dentro del recinto, o ausencia deliberada a clase no habiendo entrado al colegio (cimarra). 14 Arrojar objetos que afecten la integridad física o apariencia personal. 15 Engaño en el trabajo escolar: copiar, <i>soplar</i> cometer plagio y/o sustracción de prueba. 16 Acciones vandálicas contra la propiedad del Colegio. 17 Contumacia: insistir en la falta. 18 Portar cualquier tipo de arma dentro del establecimiento. 19 Organizar y/o participar en actos vandálicos dentro o fuera del colegio.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Suspensión.</li><li>- Condicionalidad</li><li>- Cancelación de Matricula.</li></ul>
--	---	---

#### **RESTRICCIÓN ESPECÍFICA.**

En el evento que un estudiantes se presente en el Colegio en estado de ebriedad o bajo la influencia de las drogas o estupefacientes, el Colegio queda facultado para impedir su ingreso a la sala de clases. Para estos efectos el personal de portería informara a la directora de la presencia de un estudiante en estado de ebriedad o bajo la supuesta influencia de las drogas o estupefacientes por lo que la directora adoptará la



medida de impedir el ingreso a clases citando al apoderado para que retire al alumno del colegio. Lo anterior es sin perjuicio de la aplicación de las normas generales relativa a los aspectos disciplinarios.

Las conductas no previstas precedentemente y que atenten contra los valores institucionales, serán también acreedoras de medidas correctivas y restaurativas, según la calificación que de ellas haga el Consejo de Profesores y Directivos.

#### **DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

Estas medidas se establecen para un mejoramiento en la convivencia. Se hará seguimiento cercano por el Profesor Jefe y los estamentos que correspondan. El establecimiento de estas condiciones y su no cumplimiento pueden, en última instancia, llevar a la Dirección del Colegio a asumir medidas extraordinarias, como la cancelación de matrícula de un estudiante.

Estas medidas deben ser informadas al Apoderado y al estudiante, en reunión personal. En esta reunión se firmará el documento y se informará de las condiciones a seguir y de las posibles consecuencias derivadas del no cumplimiento de ellas.

Toda medida disciplinaria adoptada en relación al alumno debe estar precedida del cumplimiento de los siguientes pasos establecidos para el caso.

- a. Las correcciones que correspondan aplicar por el incumplimiento de las normas de convivencia, deben tener un carácter educativo y restaurativo, garantizando el respeto y los derechos de los estudiantes, fomentando el restablecimiento de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. La negación por parte del apoderado de firmar las medidas disciplinarias, serán consideradas una agravante en el proceso de aprendizaje de su pupilo(a), vulnerando el espíritu de cooperación con el Proyecto Educativo Institucional, sin perjuicio de lo anterior la medida aplicada no perderá su validez.
- b. Cooperación con el Proyecto Educativo Institucional, sin perjuicio de lo anterior la medida aplicada no perderá su validez, siendo enviado el documento vía correo certificado al apoderado.
- c. La Directora, Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar y Profesor Jefe deben estar informados acerca de la situación disciplinaria en estudio, previamente a la aplicación de la sanción.
- d. La aplicación de la disciplina, en los niveles que corresponda, debe apoyar sus decisiones sobre la base de los antecedentes contenidos en el registro de entrevistas con el apoderado, en la hoja de vida del estudiante del libro de clase y cualquier otro registro que exista en el Colegio, siguiendo las normas entregadas en este Reglamento.
- e. El estudio de la conducta indebida, debe ser realizado en comunicación directa y permanente con el apoderado. En el caso de faltas graves y gravísimas se requiere de la presencia personal inmediata del apoderado, dejando constancia escrita de lo tratado y acordado.
- f. Las medidas extremas serán aplicadas por los Inspectores Generales, solo con la autorización de la Directora.



- g. La Encargada de Convivencia Escolar y la Inspectora General vigilarán que las sanciones adoptadas en cada caso, se ajuste a derecho y velarán por el debido proceso que exige cada caso.

Las sanciones disciplinarias que se señalan a continuación se encuentran graduadas y entenderemos su concepto de la siguiente forma:

#### **1° Llamado de atención:**

La amonestación verbal es un llamado de atención al estudiante con motivo de incurrir en faltas leves, pudiendo efectuarlas cualquier educador de la Comunidad, tanto en el interior del recinto escolar, en su entorno como en su exterior, si el estudiante porta el uniforme oficial del colegio. Se espera del alumno una actitud positiva al llamado de atención y un cambio de actitud ante los errores en que incurre.

#### **2° Registro en el libro de clases:**

La anotación del estudiante en los registros correspondientes puede ser por reiteración de faltas leves y por situaciones de mayor gravedad. Una observación debe, a lo menos, comprender los siguientes aspectos: descripción objetiva del hecho que amerita la anotación, la acción pedagógica previa realizada por el educador y la actitud del alumno. Las faltas cometidas por los estudiantes y registradas en la Hoja de Vida deberán ser conocidas por los alumnos con el fin de que puedan comprender el sentido formativo de ellas y logren aceptarlas con plena conformidad. Todas las faltas presentes en este Reglamento deberán ser consignadas en la Hoja de Vida del alumno.

El profesor jefe citará a entrevista al apoderado del estudiante durante el semestre, y le informará respecto a las observaciones de su pupilo(a). En entrevista, el apoderado deberá firmar el libro de clases como toma de conocimiento de las anotaciones relativas a su pupilo.

#### **3° Suspensión:**

Es una medida que procede en caso que el/la estudiante realice alguna conducta calificada de gravísima de acuerdo al presente Reglamento. La medida de suspensión no podrá aplicarse por períodos que superen los 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período. La medida de suspensión nunca estará asociada al rendimiento académico o a necesidades educativas especiales del alumno o alumna. Excepcionalmente, podrá aplicarse la medida de suspensión de manera indefinida cuando exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

#### **4° Medida: Carta de Compromiso:**

Sanción disciplinaria leve impuesta al estudiante, con la finalidad de que cambie de conducta en el corto plazo e informar a la familia que de no ser así se impondrá una medida de Pre-Condicionalidad.

- Todo estudiante que esté con Carta de Compromiso será supervisado/a rigurosamente por su Profesor Jefe, el equipo de convivencia escolar, elaborando un plan de acción entre el Colegio y la familia. Nuevas faltas de conducta podrán llevar a la Pre-Condicionalidad de Matrícula.
- La Carta de Compromiso se revisará en el Consejo de Profesores al final de cada semestre.
- En caso que la conducta del estudiante no amerite levantar la Carta de Advertencia, su condición pasará a la de Pre-Condicionalidad de Matrícula.



#### **5° Medida: Pre-condicionalidad:**

Sanción disciplinaria grave impuesta al estudiante, con la finalidad de que mejore su conducta a corto plazo. Un estudiante puede estar solamente dos veces en su vida escolar con Pre-condicionalidad, sin ocurrir ambas durante su permanencia en el colegio.

- Todo estudiante que esté con Pre-Condicionalidad será supervisado rigurosamente por su Profesor Jefe, el equipo de convivencia, elaborando un plan de acción entre el Colegio y la familia. Nuevas faltas de conducta podrán llevar a la Condicionalidad de Matrícula.
- La Pre-Condicionalidad se revisará en el Consejo de Profesores al final de cada semestre.
- En caso que la conducta del estudiante no amerite levantar la Pre-Condicionalidad, su condición pasará a la de Condicionalidad de Matrícula.

#### **6° Medida: Condicionalidad de Matrícula:**

Es una sanción sumamente grave que persigue el cumplimiento de lo solicitado al Apoderado y que condiciona la permanencia del estudiante en el Colegio. Un estudiante puede estar solamente dos veces en su vida escolar con Condicionalidad de Matrícula, sin ocurrir ambas durante su permanencia en el colegio. En caso de no observarse cambios positivos, se procederá a no renovar o cancelar la matrícula según el caso.

- Todo estudiante que esté con Condicionalidad será supervisado/a rigurosamente por su Profesor Jefe, el equipo de convivencia, elaborando un plan de acción entre el Colegio y la Familia.
- La Condicionalidad se revisará en el Consejo de Profesores al final de cada semestre.
- El máximo de tiempo que un estudiante puede permanecer Condicional en el Colegio es de 1 semestre. Al término del semestre se levanta la Condicionalidad o se cancela la matrícula.
- Con Matrícula Condicional, el estudiante no podrá representar al Colegio en ningún evento fuera del colegio.
- La Dirección del Colegio decidirá si el estudiante puede volver a quedar Condicional en segunda instancia de acuerdo a la falta cometida.
- Los alumnos nuevos que ingresen al colegio, ingresan en calidad de alumnos con condicionalidad de matrícula.

#### **7° Medida: No renovación de Matrícula:**

Se produce en los casos en que ya sea el estudiante o la familia, no cumplen con los acuerdos estipulados con el Colegio.

#### **8° Medida: Cancelación de Matrícula:**

Es la sanción máxima del Colegio, que constituye en la expulsión del alumno en cualquier momento del año lectivo. Se podrá cursar ante situaciones de gravedad o bien por la acumulación de faltas, estando el estudiante Pre-Condicional o Condicional.

Una vez notificada la familia, el Apoderado cuenta con quince días corridos para apelar la medida, mediante una carta formal al Director General, explicando los motivos por los cuales apela la medida. El Director General cuenta con quince días corridos para contestar la apelación por una carta formal al Apoderado.

El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo



de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

9.- Dependiendo de la gravedad de la falta, el estudiante puede pasar de alumno regular a la medida que corresponda de acuerdo a la gravedad de la falta.

#### **Revisión de las medidas disciplinarias:**

Como se mencionó anteriormente, estas medidas serán evaluadas al finalizar un período académico (semestre y/o año), y podrán mantenerse, rebajarse o levantarse de acuerdo a la evaluación que se haga del proceso. El estado de la medida se comunicará al Apoderado por medio de los siguientes documentos:

Carta de Mantención de Medida  
Carta de Rebaja de Medida  
Carta de Levantamiento de Medida  
Carta de Aumento de Medida

<b>Mantención de Medida</b>	Estudiante que no han tenido un cambio de conducta significativo
<b>Rebaja de Medida</b>	Estudiante que se han destacado por conducta ejemplar, responsabilidad y actitud de respeto, si estaban con condicionalidad, quedan pre condicionales.
<b>Levantamiento de Medida</b>	Estudiante que se han destacado significativamente por conducta ejemplar, responsabilidad y actitud de respeto, quedan sin medida de conducta
<b>Aumento de Medida</b>	Estudiante contumaz: insisten en la falta.

#### **Disposiciones Generales**

Se logra la plena pertenencia como alumno regular, con plenitud de derechos y deberes que se logran durante el año escolar si:

- a. El estudiante ha demostrado que otorga un trato digno y respetuoso y no discriminatorio hacia todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b. El cumplimiento adecuado a las normas establecidas en el Reglamento General del Estudiante especialmente referidas a la asistencia a clases, al estudio y esfuerzo personal, a la colaboración y cooperación demostrada en mejorar la convivencia escolar, al cuidado de la infraestructura y bienes educacionales y especialmente al respeto demostrado al Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar.



- c. Cuando se manifiesta una clara actitud de cambio, orientada a superar las dificultades en los diferentes aspectos de la formación que han quedado registradas en documentos de acompañamiento tales como la “Amonestación Escrita” o la “Condicionalidad de Matrícula” y en las cuales se especifican causas, se determinan remediales y se otorgan plazos, y
- d. El asumir las responsabilidades académicas concordantes con el esfuerzo para alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades como estudiante.

En todo caso, antes de tomar decisiones definitivas relacionadas con la permanencia en el Colegio, la Dirección velará por que se considere la situación personal de cada uno de los afectados y el apoyo recibido de parte de los educadores para superar las dificultades. También se velará que decisiones extremas respecto de la permanencia de alumnos en el colegio se ajusten a un procedimiento justo o debido proceso.

#### **DEL PROCESO DE APELACION:**

1. Las medidas disciplinarias serán analizadas y aprobadas por el Comité de Buena Convivencia.
2. Se considerarán acciones remediales donde se garantice que el proceso disciplinario sea transparente, con la información oportuna y con la participación directa de los estudiantes involucrados, representados por sus apoderados.
3. Una vez resuelto el caso por el Comité de Buena Convivencia, existirá la instancia de apelación de la medida disciplinaria por parte de los apoderados y estudiantes. Esta acción, se realizará por escrito dirigido a la Directora del establecimiento, adjuntando argumentos con claridad y veracidad y con los respaldos correspondientes.

El que además estar integrado por:

- Encargado de Convivencia.
- Inspector General
- 1 Representante del Centro de Estudiante
- 1 Representante de los apoderados.
- 1 representante del Consejo de Profesores.
- Profesor Jefe.
- 1 Invitado.

4. El plazo para la apelación será de 15 días hábiles a partir de la fecha en que fue comunicada la medida disciplinaria al apoderado.  
El estudiante deberá asistir semanalmente al Establecimiento en busca de tareas y guías, para no retrasar su proceso de aprendizaje, durante el periodo en que se determine el resultado de la apelación.
5. La Directora del establecimiento iniciará un proceso de revisión de antecedentes, analizando la presentación del apoderado, consultando los antecedentes al Comité de Buena Convivencia con el fin de ratificar, modificar o anular la medida disciplinaria tomada por dicho Comité. Una vez recibida la apelación, el establecimiento dará respuesta, a más tardar, dentro de las próximas 72 horas hábiles al representante del estudiante.



## **ANEXO 1**

### **PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

#### **Decreto supremo Número 313 Considerando:**

Que el artículo 3º de la Ley Nº 16.744 dispone que estén protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica educacional;

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

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

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud, en un formulario denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el Instituto de Seguridad Laboral (ISL) u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio.

Frente a la ocurrencia de un accidente, el propio estudiante accidentada, sus compañeros o cualquier funcionario que lo detecte, por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta de inmediato a Inspectoría, cuyo personal es el encargado y capacitado para aplicar los primeros auxilios.

Detectado un accidente, el Inspector procederá de acuerdo a lo siguiente:

1. Inspectoría General es el encargado de velar por la atención de los estudiantes que hayan sufrido un accidente escolar, en la escuela o en el trayecto de su casa al colegio o viceversa.
2. Evaluación de la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentada en el mismo lugar o trasladarlo a la Sala de Primeros Auxilios.
3. Inspectoría General debe mantener un archivo con los datos personales de cada estudiante: Nombre apoderado, apoderado suplente, domicilio, teléfono.
4. En cualquier situación de accidente en la escuela o de trayecto, Inspectoría General debe entregar el **Formulario de Atención de Accidentes Escolares** al apoderado, este debe ir completo con los datos



del alumno y el timbre del colegio y el apoderado debe devolver al Colegio la copia correspondiente con el timbre del Centro Asistencial.

5. En caso de un accidente se avisará al apoderado telefónicamente.
6. Si el accidente es leve, se entregará al estudiante el Informe de Accidente Escolar para que, en caso de ser necesario, su apoderado haga uso del servicio correspondiente, devolviendo al Colegio la copia timbrada por el Centro Asistencial. Previo aviso telefónicamente.
7. En caso de extrema gravedad se solicitará servicio de ambulancia al fono: **131**, para el traslado del estudiante a un Centro Asistencial, Previo llamado a ponderado, siendo acompañado por un funcionario del colegio, designado por la Directora o por el apoderado del hasta la llegada del apoderado o tutor del alumno. El alumno(a) nunca debe quedar solo.
8. En caso de los estudiantes con enfermedades crónicas o cuidados especiales; Debe ser informado por su apoderado para que esta información sea registrada en el Libro de Clases y Ficha de Matrícula.

#### **De los Accidentes Escolares y enfermedades repentinas de los estudiantes.**

1. En caso de **enfermedad** repentina y leve (que necesite atención en casa) se avisará telefónicamente al apoderado o a algún responsable que haya delegado el apoderado para este efecto, que asista a retirar el estudiante y que le procure la atención necesaria.
2. En caso de **accidente leve**, el estudiante será atendido en la inspectoría del Colegio por un asistente de educación nominado para este efecto. Avisándole telefónicamente al apoderado mediante una comunicación.
3. En caso de un **accidente moderado**, se avisará telefónicamente al apoderado, para que se presente a retirar a su pupilo (a), entregándole el formulario de accidente escolar respectivo, para que el apoderado lo lleve a un centro de atención de salud.
4. En caso de accidente grave (riesgo vital) se comunicará inmediatamente al apoderado solicitando su presencia a la brevedad, ya que el colegio gestionará su traslado en ambulancia o según corresponda, al centro médico más cercano.

**Nota:** Solamente en los casos que el apoderado no pueda ser ubicado, el Director (a), designará a un funcionario responsable para acompañar al estudiante, Mientras se presenta el apoderado, ya que es él quien debe autorizar cualquier procedimiento.

#### **Accidente de trayecto u otra emergencia de salud:**

- También el seguro escolar cubre un accidente escolar que ocurra entre el trayecto de la casa al colegio o viceversa y la ocurrencia de un accidente en el colegio pero se da cuenta en la casa.
- En ambos casos el apoderado debe concurrir al centro asistencial y posteriormente hacer la declaración del accidente en el colegio y llevando el documento al centro asistencial.



- En caso de otra emergencia de salud tales como dolores estomacales, cefaleas, malestar general, etc; el estudiante debe concurrir a inspección y solicitar asistencia. En estos casos el inspector(a) llamará a los hogares para informarles de la situación, a objeto de evaluar el retiro o permanencia del alumno en el establecimiento. Se recuerda al apoderado que en estos casos en el colegio, no se administra ningún tipo de medicamentos, excepto gel (hielo) para aliviar golpes y suero fisiológico o gasa, en caso de accidentes leves.

### **Seguridad**

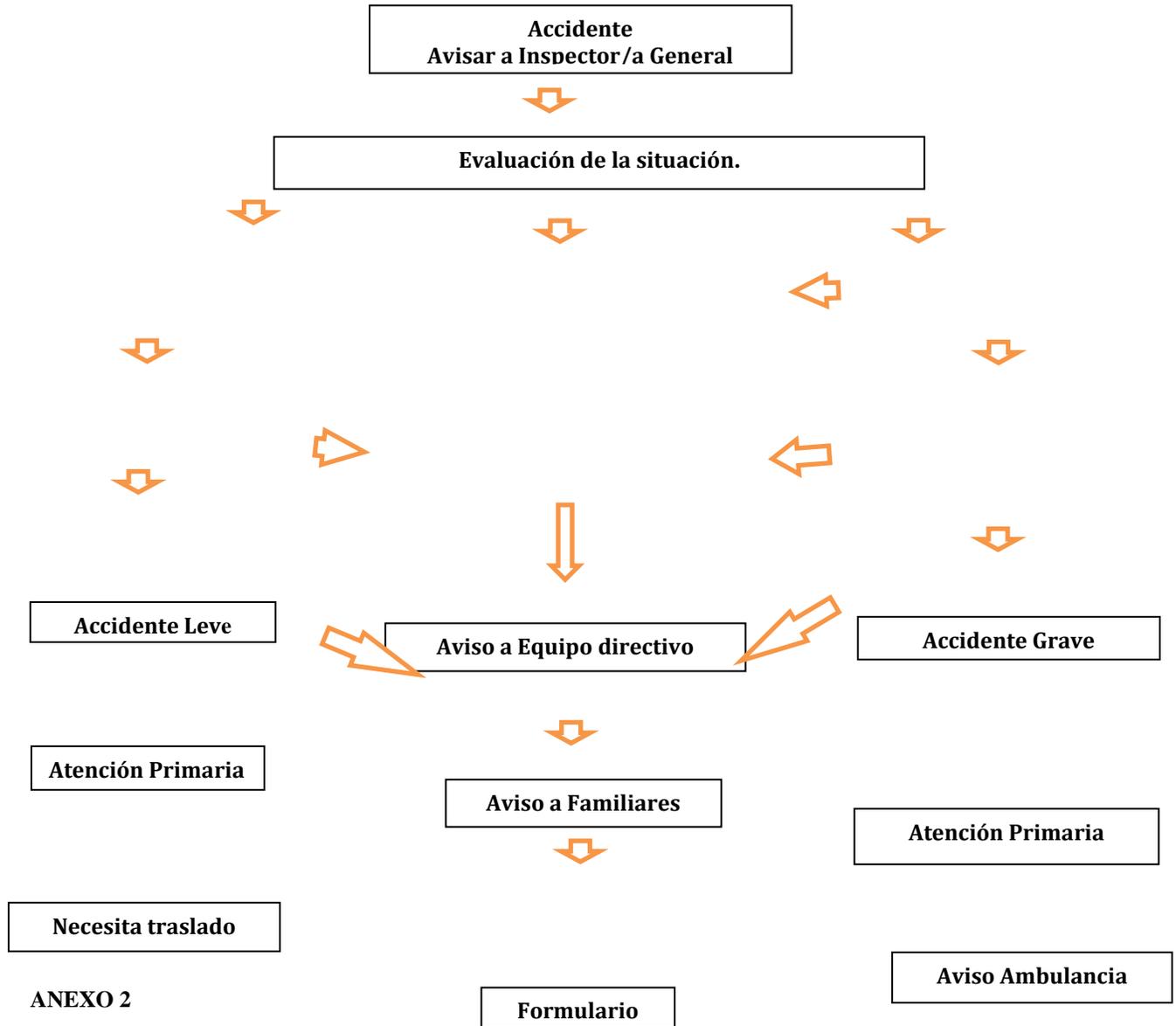
- El colegio requerirá al menos una vez al año la presencia de una comisión de prevención de riesgos, para efectuar un chequeo de las instalaciones y equipamiento, en vistas a evitar la ocurrencia de accidentes por condiciones inseguras.
- Todo alumno y personal del colegio deberá dar cuenta a Inspección de cualquier anomalía que observe en las instalaciones o lugares del Colegio que presente peligro para él o los otros estudiantes.
- Para todos los estudiantes está prohibido permanecer o acceder a lugares peligrosos o a aquellos en que se esté realizando trabajos de mantenimiento y/o reparaciones, los cuales deben demarcarse con cintas de seguridad.
- Considerando que sobre el 95% de los accidentes ocurren por “acción insegura”, los alumnos(as) deben abstenerse de hacer actividades temerarias que puedan atentar contra su integridad física o la de sus compañeros.
- Los estudiantes no podrán alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones o maquinarias sin haber sido encargados de ello o autorizados para realizarla.
- No está permitido a los estudiantes hacer deporte o Educación Física cuando han presentado Licencia Médica.

### **De los Accidentes Escolares y enfermedades repentinas de los estudiantes.**

5. En caso de **enfermedad** repentina y leve (que necesite atención en casa) se avisará telefónicamente al apoderado o a algún responsable que haya delegado el apoderado para este efecto, que asista a retirar el estudiante y que le procure la atención necesaria.
6. En caso de **accidente leve**, el estudiante será atendido en la inspección del Colegio por un asistente de educación nominado para este efecto. Avisándole telefónicamente al apoderado mediante una comunicación.
7. En caso de un **accidente moderado**, se avisará telefónicamente al apoderado, para que se presente a retirar a su pupilo (a), entregándole el formulario de accidente escolar respectivo, para que el apoderado lo lleve a un centro de atención de salud.
8. En caso de accidente grave (riesgo vital) se comunicará inmediatamente al apoderado solicitando su presencia a la brevedad, ya que el colegio gestionará su traslado en ambulancia o según corresponda, al centro médico más cercano.



Nota: Solamente en los casos que el apoderado no pueda ser ubicado, el Director (a), designará a un funcionario responsable para acompañar al estudiante, Mientras se presenta el apoderado, ya que es él quien debe autorizar cualquier procedimiento.



**A PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES**

En este apartado se indican los información que guarden relación con General de Educación nº 20.370 y sus Nº 20.536).

Amanda Labarca Nº 4681 E-mail: - Fono: 22712032 - Fax: 2711103

**Traslado**

**Informe**

**A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, SEXUALES.**

procedimientos a seguir en caso de recibir agresiones sexuales. (De acuerdo a Ley modificaciones, Ley de Violencia Escolar



Se entenderá que constituyen agresiones sexuales, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la unidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero sin el consentimiento del o la afectada, que se materialice por cualquier medio, incluyendo los digitales como internet, celulares, redes sociales, etc., dentro o fuera del establecimiento y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

**En términos generales es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones:**

*Se debe considerar y no catalogar como abuso una situación entre dos niños o niñas que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar. Las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, sin embargo, si se tratan de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciados o experimentados podría ser un indicador de que uno o una de ellos o ellas está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.*

- **Abuso Sexual:**

Conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual, en donde está presente esencialmente el uso de la fuerza o poder cuando la víctima no ha consentido o habiéndolo consentido, no está en condiciones de hacerlo.

- **Violación:**

Acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal a un niño/a o adolescente utilizando:

- a) La fuerza o intimidación.
- b) Víctima privada de sentido o incapacidad de la víctima de oponer resistencia.
- c) Abuso de la enajenación o trastorno mental de la víctima.

**ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:**

La comunidad escolar del Centro Educacional Millantu, incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo o vulneración de derechos en la esfera de la sexualidad a las que puedan verse enfrentados los estudiantes. Así como también fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los/ las niños y niñas como sujetos de derechos y libertades fundamentales.

Dichas estrategias se plasmarán en el “Plan de Sexualidad & Afectividad” del establecimiento. Donde se promoverán capacitaciones internas, dadas por los profesionales que apoyan la labor de la escuela, además de gestionarse capacitaciones externas con las redes de apoyos con las que cuenta la escuela. Considerando el resguardo del interés de los NNA y el principio de proporcionalidad.

Estas capacitaciones estarán dirigidas a los diferentes actores de la comunidad educativa atendiendo a las particularidades de cada uno de ellos.

Las redes de apoyo y/o derivación a las cuales la comunidad educativa del Colegio Millantu, podrá recurrir en caso de ser necesario son las siguientes:

- **Área Salud:**

- CESFAM Santa Julia, Dirección: Sta. Julia 2309 Macul; Fono: 226591701
- CESFAM Padre Alberto Hurtado, Dirección: Arturo Prat #4345 Macul; Fono: 25527230
- CESFAM Felix de Amesti, Dirección: El Líbano #5557 Macul; Fono: 227192823



● **Área Protección:**

- Oficina de Protección de los derechos de los NNA (OPD), Dirección: Av. Quilín #3248 Macul; Fono: 228739181
- 46 Comisaria de Carabineros, Dirección: Escuela Agrícola 2340 Macul; Fono: 29223460-29223461
- Policía de Investigaciones (PDI), Dirección: San Vicente de Paul #4343 Macul; Fono: 22946329-22945489
- UCASI; Unidad contra el abuso Sexual Infantil Fono +56228100633
- Juzgados de Familia: [www.poderjudicial.cl](http://www.poderjudicial.cl)

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:**

En términos generales es importante considerar lo siguiente:

1. Cualquier adulto que cumpla funciones en el establecimiento educacional y que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento el hecho, en el menor tiempo posible, a la Dirección o Inspectoría General del Establecimiento Educacional.
2. De acuerdo al art. 175 del código procesal penal referente a la denuncia obligatoria “Los directores, inspectores y funcionarios del establecimiento educacional de todo nivel, deberán denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o los que hubieren tenido lugar en el establecimiento.  
La denuncia realizada por alguno de los obligado en este artículo exime al resto y deberá realizarse dentro de las 24 horas que tomen conocimiento del hechos”. La denuncia podrá realizarse ante la Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
3. Se pondrá inmediatamente en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos. En cuyo se informara a apoderado suplente o familia extensa.
4. Cuando se trate de una situación que implique a un adulto que sea funcionario de la escuela, se investigará la situación y se establecerán medidas tendientes a evitar el contacto con él o la estudiante.
5. Si la persona indicada de llevar a cabo los hechos es un (a) estudiante, se citará a entrevista a sus padres para informarles, y se procederá de acuerdo a la gravedad del hecho según establece el presente reglamento.
6. En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, se evitará su manipulación y se guardarán en una bolsa cerrada de papel.
7. En caso que se estime que el niño(a) o adolescente se encuentra en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.

En específico nuestra actuación como escuela será la siguiente:

**a) En caso de una revelación espontánea las acciones que debemos efectuar con el niño o niña que está siendo víctima de un delito son:**



• **Con el estudiante usted deberá:**

- Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
- Escucharle sin cuestionar ni confrontar su relato.
- No emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- En el contexto de la contención, es importante plantear al niño o niña la necesidad de tomar medidas para que el abuso se detenga. Así como también valorar y reconocer la decisión de develar lo que le está sucediendo.
- Preparar al niño o niña para futuras decisiones: denuncias, evaluación y tratamiento.

**De las acciones:**

- Informar a Dirección o Inspectoría, quienes convocaran a dupla psicosocial a fin de que estos profesionales pueda acompañar tanto al niño o niña como al adulto que cumplió la labor de contención.
- La dupla psicosocial informará a dirección e inspectoría general del ciclo las medidas de protección hacia el niño o niña. Es decir, que algún integrante de la escuela efectúe la denuncia correspondiente y/o que acompañe al apoderado en Carabineros, Fiscalía o PDI y/o se envíe denuncia mediante oficio a PDI o Fiscalía.
- Realizar intervención con el apoderado o adulto responsable citando a entrevista con la dirección o inspectoría general del establecimiento, a la brevedad posible, para informar sobre esta situación.
- Efectuar seguimiento del estado psicológico del estudiante y de las atenciones pueda tener con redes externas.

**b) En caso de observar algunos indicadores (sospecha) sobre agresión sexual las acciones que debemos efectuar con el niño o niña y su familia son los siguientes:**

- En caso de que algún funcionario del establecimiento observe indicadores que puedan hacer sospechar sobre una situación de abuso sexual, éste deberá Informar a Dirección o Inspectoría General, quienes convocaran a dupla psicosocial a fin de que estos profesionales pueda acompañar tanto al párvulo como al adulto que cumplió la labor de contención.
- El profesional de la dupla psicosocial informara a dirección e inspectoría general las medidas de protección hacia el alumno. Es decir, que algún integrante de la escuela efectúe la denuncia correspondiente y/o que acompañe al apoderado en Carabineros, Fiscalía o PDI y/o se envíe denuncia mediante oficio a PDI o Fiscalía, Interponer medida de protección ante tribunales de familia.
- Realizar intervención con el apoderado o adulto responsable citando a entrevista con la dirección o inspectoría del establecimiento, a la brevedad posible, para informar sobre esta situación.
- Efectuar seguimiento del estado psicológico del estudiante y de las atenciones a las pueda tener con redes externas.

**c) Ante una situación de agresión sexual entre estudiantes del establecimiento se procederá de la siguiente forma:**



- En caso de que algún funcionario del establecimiento tenga conocimiento de una situación de abuso sexual entre estudiantes, éste deberá informar Dirección o Inspector General, quienes convocarán a dupla psicosocial a fin de que estos profesionales puedan acompañar tanto al niño, niña o adolescente como al adulto que cumplió la labor de contención.
- El profesional de la dupla psicosocial informará a dirección e inspectora general las medidas sugeridas para la protección hacia ambos niños, niñas o adolescentes. Como por ejemplo, derivación de ambos estudiantes a la oficina de protección de los derechos del niño (OPD, Macul, UCASI) y/o denuncia a carabineros y/o interponer medida de protección para ambos estudiantes.
- Dirección determinará las medidas a llevar a cabo.
- La dirección y/o Inspector General del establecimiento citará, a la brevedad posible, a entrevista a los apoderados o adultos responsables de cada estudiante para informar sobre esta situación.
- Se tomarán las medidas disciplinarias acogiéndose al reglamento interno y las remediales a fin de resguardar la integridad de cada uno de los estudiantes.
- El establecimiento tomará las medidas necesarias para evitar el contacto innecesario de ambos niños, niñas y/o adolescentes.
- Se llevará a cabo por dupla psicosocial seguimiento del estado psicológico de los niños, niñas o adolescentes y de las atenciones a las puedan tener con redes externas.

**d) Ante una situación de agresión sexual de un funcionario del establecimiento hacia un/una estudiante se procederá de la siguiente forma:**

- En caso de que algún funcionario del establecimiento tenga conocimiento de una situación de vulneración de carácter sexual de un adulto a algún estudiante, éste deberá informar Dirección o Inspector General, quienes convocarán a dupla psicosocial a fin de que estos profesionales puedan acompañar tanto al párvulo como al adulto que cumplió la labor de contención.
- La dirección de la escuela entrevistará al funcionario y deberá realizar la denuncia a carabineros, fiscalía o PDI.
- El profesional de la dupla psicosocial informará a dirección e inspectora general las medidas de protección hacia el estudiante. Como por ejemplo, derivación a la oficina de protección de los derechos del niño (OPD, Macul, UCASI) y/o denuncia a carabineros y/o interponer medida de protección.
- Dirección del establecimiento informará a servicio local de los acontecimientos sucedidos para que se tomen las consideraciones del reglamento de higiene y seguridad del establecimiento. Las disposiciones serán consistentes con la regulación del Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción de estas. Lo anterior se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N° 471, del 27 de enero 2007, de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus



funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

**e) De los Pazos:**

Respecto a los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos, tendrán como plazo máximo 10 días hábiles. En caso de prolongarse, se deberá dejar acta de registro de los motivos para ello.

**ANEXO 3**

**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

En términos generales se considerará maltrato escolar a todo tipo de violencia física y psicológica cometida por cualquier medio, en contra de una estudiante o un integrante de la comunidad educativa. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio incluso por medios tecnológicos.

Se entenderá por acoso y/o violencia a cualquier acto de:

**Violencia psicológica y/o emocional:** amenazas, insultos, burlas, rumores mal intencionado, aislamiento, discriminación por aspecto físico, orientación sexual, creencia religiosa, nacionalidad o etnia.

**Violencia física:** entendida como toda agresión que provoca daño o malestar, pueden ser golpes, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos realizados con las manos o con el uso de artefactos, armas, palos, golpes, etc.

**Violencia a través de medios tecnológicos:** la cual implica insultos, amenazas, burlas o generar rumores a través de mensajes de textos o internet ya sea Facebook, twitter, instagram, isak, blog, chat, correos electrónicos y sitios web.

**ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:**

La comunidad escolar del Centro Educacional Millantu, incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir el maltrato, acoso escolar o violencia, física o psicológica, manifestada a través de cualquier medio, material o digital, entre los miembros de la comunidad educativa. Asimismo se ejecutaran diversas acciones que fomentan la salud mental y prevención de conductas suicidas y autolesivas, vinculadas al desarrollo de factores protectores, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgos. Lo anteriormente señalado se encuentra articulado en el “Plan de Gestión de la Convivencia Escolar”, dentro del cual destacan las siguientes acciones:

- Diagnóstico de clima en área convivencia escolar.
- Mesa dialógica de resolución de conflicto.
- Instalación de la Mediación como herramienta institucional para resolver conflictos.
- Establecimiento de normas que fomentan la convivencia al interior del aula.
- Intervenciones Psicoeducativas al interior del aula, que fomentan el buen trato y la resolución pacífica de conflictos.
- Apoyo multidisciplinario a los estudiantes.



- Intervenciones psicoeducativas en el aula, con el fin de fomentar el desarrollo personal en los estudiantes.
- Se promoverán capacitaciones internas a funcionarios de la comunidad educativa, ejecutadas por los profesionales que apoyan la labor de la escuela.
- Actividades de sensibilización para la comunidad escolar sobre la inclusión.
- Implementar “Plan de Formación Cuidada”
- Reconocer el progreso de los estudiantes.
- Gestión de capacitaciones externas con las redes de apoyos con las que cuenta la escuela.

**Las redes de apoyo y/o derivación a las cuales la comunidad del centro educacional Milantu, podrá recurrir en caso de ser necesario son las siguientes:**

● **Red de Salud:**

- CESFAM Padre Alberto Hurtado, Dirección: Arturo Prat #4345 Macul, fono: 25527230
- CESFAM Felix de Amesti, Dirección: El Líbano #5557 Macul; Fono 227192823
- CESFAM Santa Julia, Dirección: Sta. Julia 2309; Fono:226591701
- COSAM Macul, Dirección: Gregorio de la Fuente #3556 Macul; Fono: 22728610
- Programa Habilidades para la Vida, Gregorio de la Fuente #3556 Macul; Fono: 22728610
- Servicio de Urgencias Hospital Calvo Mackenna, Dirección: Antonio Varas #360 Providencia; Fono: 225755800
- Servicio de Urgencias Hospital Salvador, Dirección: Rancagua #600-770 Providencia; Fono:
- Servicio de Urgencias Hospital La Florida, Dirección: Froilán Roa #6542 La Florida; Fono: 226121600
- Servicio de Urgencias Hospital Dr. Luis Tisné Brusse, Dirección: Av. Las Torres #5150 Peñalolén; Fono: 224717500

**Área Protección:**

- Oficina de Protección de los derechos de los NNA (OPD), Av. Quilín #3248 Macul, Fono 228739181
- 46 Comisaria de Carabineros, Escuela Agrícola 2340 Macul, Fono: 29223460-29223461
- Policía de Investigaciones (PDI), San Vicente de Paul #4343 Macul, Fono: 22946329- 22945489
- Juzgados de Familia: [www.poderjudicial.cl](http://www.poderjudicial.cl)
- Fiscalía Nacional.

**a.- De un Adulto a Estudiante:**

- Toda persona que trabaje en el Colegio tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación relacionada con acoso, maltrato o violencia de cualquier tipo y por cualquier medio, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él.
- Quien reciba el reporte de acoso, maltrato o violencia, debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas ni emitir juicios de valor previos.



- Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, este deberá informar a la dirección y/o inspectora general, según corresponda, pues sólo estas personas estarán habilitadas para ejecutar el procedimiento correspondiente.
- Dichos actores educativos convocaran al Encargado de Convivencia Escolar y dupla psicosocial del establecimiento.
- En relación a las medidas que involucran a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados. Estos serán citados a la brevedad posible para sostener una entrevista con dirección o inspectoría, para informar los hechos y medidas a llevar a cabo por el establecimiento educacional.
- Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, incluirán apoyos pedagógicos y psicosociales, junto con la derivación y seguimiento en las instituciones y organismos correspondiente.
- Cuando existan antecedentes que hagan sospechar la presencia de un delito y existan adultos involucrados en los hechos se adoptarán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del estudiante, las que serán aplicadas conforme a la gravedad del caso.
- En el caso que el agresor identificado corresponda a algún funcionario de la comunidad educativa, se podrán contemplar las siguientes medidas: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

Las disposiciones serán consistentes con la regulación del Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción de estas. Lo anterior se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N° 471, del 27 de enero 2007, de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

- Sobre las medidas de protección interpuestas en los tribunales de familia:  
En caso de solicitarse una medida de protección, la dupla psicosocial elaborará informe el cual será enviado a tribunal respectivo vía página del poder judicial. Cabe señalar que de acuerdo a los antecedentes recabados en dicho proceso se especificará si se sugiere aplicación de Art. 80 bis.

#### **b.- Entre Adultos:**

- Toda persona que trabaje en el Colegio tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación relacionada con acoso, maltrato o violencia de cualquier tipo y por cualquier medio, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él, donde estén involucrados adultos pertenecientes a la comunidad educativa, sea este funcionario o no del establecimiento.



- Quien reciba el reporte de acoso, maltrato o violencia, debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas ni emitir juicios de valor previos.
  - Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, este deberá informar a la dirección y/o inspectora general, según corresponda, pues sólo estas personas estarán habilitadas para ejecutar el procedimiento correspondiente.
  - Inspector General y Encargado de Convivencia recabarán antecedentes mediante entrevista a los actores involucrados. Quienes tras ello establecerán como remediales: Mediación entre involucrados, en caso de negarse a ella o establecer una mediación frustrada, se informará a dirección para tomar las acciones pertinentes.
  - En caso de que los adultos involucrados sean funcionarios, se establecerán las medidas registradas en el reglamento de Higiene y Seguridad del Establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a estas.
  - En caso de ser un apoderado quien lleve a cabo la agresión, se evaluará el cambio de este. Y las medidas judiciales correspondientes.
- 
- **De los Plazos:**

Respecto a los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos, tendrán como plazo máximo 10 días hábiles. En caso de prolongarse, se deberá dejar acta de registro de los motivos para ello.

#### **ANEXO N° 4**

### **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **MARCO TEORICO**

El plan de Gestión de la Convivencia, es una herramienta de gestión inspirada en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar y busca fomentar la capacidad de la comunidad educativa para respetar y valorar al otro como un ser humano íntegro (con sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse), reconociendo el diálogo y la comunicación con herramientas permanentes para superación de las diferencias.

#### **OJETIVO GENERAL**

Promover la buena convivencia en la comunidad escolar del Centro Educacional Millantu.  
Prevenir toda forma de violencia física, psicológica, agresiones u hostigamientos en nuestra comunidad escolar del Centro Educacional Millantu, favoreciendo relaciones basadas en el respeto, la integración, el diálogo, el buen trato, la búsqueda de acuerdos, las relaciones interpersonales y la resolución pacífica de conflictos.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Potenciar en los integrantes de la comunidad educativa aquellos aspectos teóricos, prácticos y normativos asociados a la promoción de una sana y segura convivencia escolar.
2. Promover el respeto, el diálogo, el buen trato, la búsqueda de acuerdos, las relaciones interpersonales y la resolución pacífica de conflictos al interior de la unidad educativa.



3. Potenciar la participación de los y las estudiantes, padres y apoderados en las diferentes instancias que establece la Unidad Educativa.
4. Prevenir el acoso y la violencia escolar en cualquiera de sus formas mediante la ejecución de actividades formativas, de acuerdo al Manual de Convivencia y Reglamento Interno.
5. Promover la educación cívica preparando a los niños, niñas y adolescentes de nuestra comunidad educativa, para enfrentar dilemas éticos a lo largo de su vida y a convivir en una sociedad respetuosa con las diferencias.
6. Reforzar una cultura respeto, altas expectativas y compromiso en las y los estudiantes pertenecientes a nuestra comunidad educativa. (ver plan de Gestión de la convivencia)

## **ANEXO N° 5**

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VIOLENCIA ESCOLAR**

#### **Art 15B de Ley n° 20.536**

El art 15 B de la Ley N°20.536 define el acoso escolar como: “Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

Existen diferentes tipos de actos de violencia que se pueden vivir en el ambiente escolar. Una situación de violencia puede responder a un episodio aislado y, por lo tanto, no constituye un fenómeno de hostigamiento permanente conocido como Bullying. También pueden producirse actos violentos en respuesta a una agresión o como mecanismo de autodefensa. Precisar estas distinciones ayuda a tomar decisiones más apropiadas y oportunas.

El bullying es una manifestación de violencia en la que el estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir, directo o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet. De ahí la importancia de generar en los estudiantes y en toda la comunidad educativa instancias de reflexión en torno al tema del bullying y a sus graves consecuencias en la autoestima de la víctima como una acción preventiva ante todo tipo de violencia al interior de la escuela.

#### Tres Características de Bullying

1. Actos intencionales que tienen el objetivo de herir a otros, física o psicológicamente.
  - Tendencia a minimizar (“no fue para tanto”, “fue solo un juego”).
  - Regla general: “Si duele, debe parar”.



2. Actos que son repetidos (no es un acto aislado).
  - No sólo duele el acto mismo de la violencia, sino que también la anticipación de la misma.
3. Actos en los cuales el agresor tiene más poder que la víctima (jerarquía).
  - Esto a veces no es claro ni fácil de definir. Seda entre pares.

#### **Conductas que se consideran maltrato Escolar:**

- 1.- 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.
- 2.- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- 3.- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

#### **Conductas considerarán constitutivas de maltrato escolar:**

- 1.- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 2.- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- 3.- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- 4.- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa, por ejemplo utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas etc.
- 5.- Discriminara 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.
- 6.- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotolog, mensajes de textos, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico ,virtual o electrónico.
- 7.- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- 8.- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- 7.- 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.



8.- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea el interior del colegio o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

**Pasos para abordar situación de conflicto:**

1.- Cuando se produzca alguna situación de acoso escolar o bullying por parte de cualquier actor de la Comunidad Educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, entre otros) se debe dar aviso de forma inmediata al Inspector/a General y/o Encargado de Convivencia Escolar.

2.- Se realizará una investigación con el objetivo de recopilar antecedentes, información y evidencias relevantes para aclarar el caso. Entrevistar a los estudiantes implicados en los hechos y determinar el grado de responsabilidad de cada uno (víctima, victimario y cómplices). Si lo amerita, se solicitará la cooperación de testigos para complementar la información.

3.- Se informará al Profesor Jefe de lo sucedido y las acciones a seguir. Luego, se contactará oportunamente a los apoderados de los estudiantes directamente involucrados (víctima y victimario) de lo sucedido para que estén en conocimiento. Si existen agresiones físicas y si fuese necesario, se derivará a atención médica.

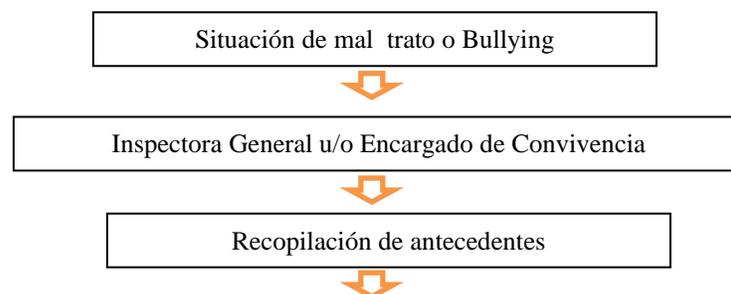
4.- Diagnóstico de Acoso Escolar o Bullying: Determinar el tipo de acoso escolar, su duración, frecuencia, acciones intentadas previamente, entre otras.

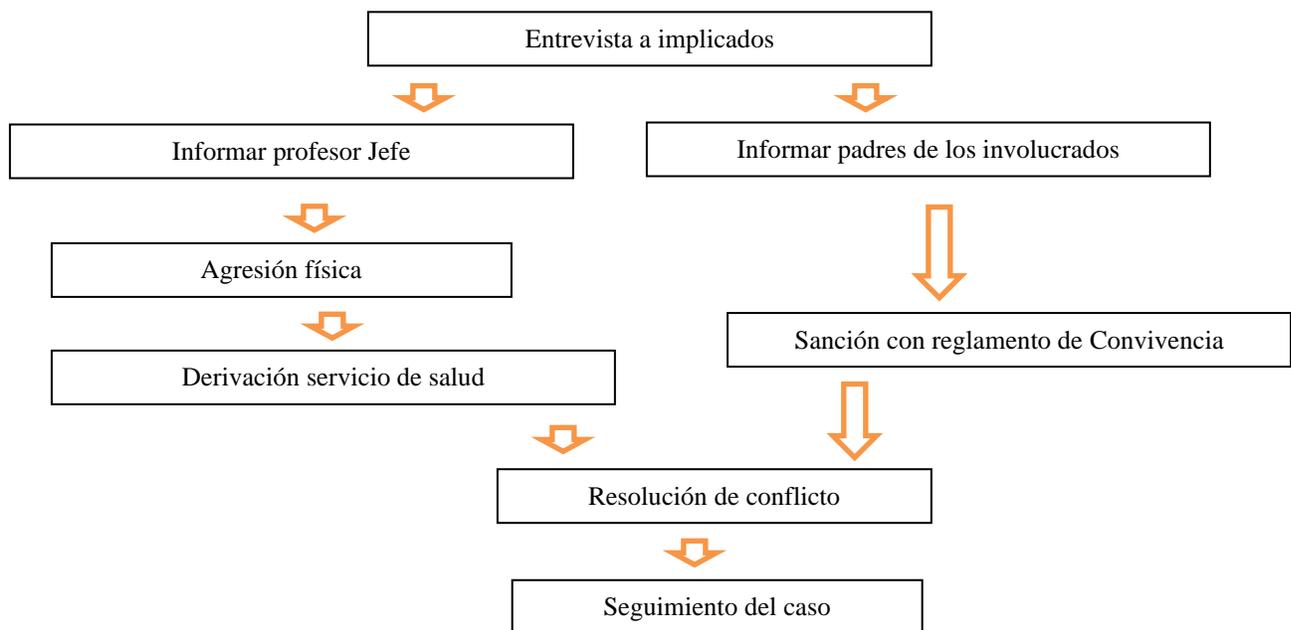
5.- Se aplica la sanción o medida de acuerdo a la gravedad del conflicto y nivel educacional de los estudiantes la cual está contemplada en el Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento.

6.- Intervención: La Encargada de Convivencia Escolar procederá a realizar un proceso de Investigación con entrevista a cada una de partes implicadas con el objetivo de ver la forma de generar una resolución al conflictos, si es posible de forma pacífica y voluntaria. Si no es así se recurrirá a Manual de Convivencia para adoptar las medidas que este señala.

Se informará al Profesor Jefe y a los apoderados de los resultados obtenidos y de las medidas tomadas.

7.- Se realizará un seguimiento del caso con el objetivo de comprobar si continúa la situación de Bullying o bien se erradicó. Dando un plazo para la observación por parte de todos los estamentos del colegio.





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

### I.- Fase de Acogida del denunciante y/o de detención de la intimidación o acoso.

**1.- Recogida de la denuncia:** Solicitar intervención del Inspector General, quien recibirá los antecedentes y a su vez informará a la psicóloga, con la finalidad de recoger la información necesaria e intervenir a través de la contención y/o derivación a las redes de apoyo. Corresponde dar credibilidad y legitimación a la queja.

**2.- Entrevista** del Inspector General con quién presenta la denuncia o devela la situación, muchas veces no es la propia víctima quien lo realiza. El objetivo de la entrevista es contener el conflicto evitando posibles enfrentamientos protagonizados por las familias que dificultarían la gestión pacífica que se pretende realizar. Deberá señalar por escrito los siguientes antecedentes de la denuncia y presentarlos a la Encargada de Convivencia Escolar:

- Datos del que denuncia. Datos del alumno/ intimidado o víctima.
- Tipo y gravedad del maltrato denunciado.
- Lugares y frecuencia con que se produce el maltrato.
- ¿Desde cuándo ocurre?
- Consecuencias que está teniendo en la víctima.
- Datos del agresor o agresores, si los conoce.
- Establecer posibles medidas a tomar para detener agresiones.
- Garantizar la intervención al demandante (que sienta atendido y reconocida su queja).

### II.- FASE DE ATENCIÓN INMEDIATA.



**1.- Análisis de la situación.** Garantizar la confidencialidad. Reunión del equipo directivo con psicóloga para analizar y valorar la información disponible para decidir si es necesaria una intervención inmediata o no.

**2.- a)** Cuando del análisis realizado se desprende que **“no hay riesgo inmediato de agravarse el daño ocasionado a la víctima por el agresor o agresores”** se comienza la investigación.

Siempre que se pueda prescindir de una intervención inmediata debemos optar por este camino, pudiendo así actuar desde un modelo de cooperación y responsabilidad, que previene la escalada del conflicto y facilita la respuesta diferenciada que necesita cada uno de los protagonistas (víctima, agresores y espectadores) directos, así como sus familias y profesorado.

**2.1 b)** Cuando la situación es considerada **grave**, se deberán utilizar medidas que garanticen la protección de la víctima.

- reforzar medidas de vigilancia en lugares de riesgo, cambio de grupo de trabajo, cambio de curso.
- medidas disciplinarias cautelares, citar sólo para entrevista en la fase de investigación, restringir asistencia.
- Informar a la Dirección de Educación de los hechos denunciados y las medidas de atención inmediata adoptadas.

**2.2 c)** Cuando la situación es considerada **muy grave**, al constituir hechos delictivos y los agresores son alumnos mayores de 14 años se debería poner el caso en conocimiento a PDI, Carabineros y/o Tribunales de Familia.

Debemos hacerles entender, que cualquier enfrentamiento entre ellos y los agresores o sus familias, sólo serviría para escalar el conflicto y encontrar resistencias al reconocimiento de los agresores.

**2.3** Cuando se tomen medidas disciplinarias cautelares, el directivo que corresponda, informará a las familias de los agresores de la situación detectada y de las medidas que se estén adoptando. **Insistir en el tratamiento y ayuda que se dará a sus hijos para modificar su conducta y en la necesidad de contar con su colaboración.**

**2.4** Al finalizar el caso la Directora enviará todos los antecedentes a la Súper Intendencia de Educación con copia a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul.

#### **Nota sobre las medidas reparatorias:**

Las **medidas reparatorias**, sean éstas pedagógicas o disciplinarias, se refieren a acciones concretas que el agresor realiza con la persona agredida. Tienen por objetivo que el agresor reconozca el daño infringido y lo restituya. Es fundamental que dicha acción surja del diálogo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de lo que un tercero estime o imponga. Ejemplos de medidas reparatorias: pedir perdón públicamente o en privado, en función del carácter del acto violento; realizar alguna actividad de servicio a la comunidad escolar (limpieza de pasillos, recolección y orden de materiales, etc.). Estas medidas deben ser supervisadas, con el fin de asegurar su cumplimiento, de tal modo que no pierdan su efecto pedagógico.

Todo debe ser encausado de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia.



## **ANEXO N° 6**

### **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

#### **1. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA**

Nuestro país por su ubicación geográfica, esta propenso a distintos siniestros naturales. Debido a esta realidad, las autoridades gubernamentales de nuestro país, han tomado directrices preventivas y operativas para que, de una u otra forma, podamos estar preparado y a su vez eliminar o minimizar las consecuencias negativas de estos fenómenos.

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Centro Educacional Millantu, contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales ésta expuesta la comunidad escolar.

#### **1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE SEGURIDAD**

Teniendo presente el imperativo de la seguridad de los estudiantes ha de construir un plan de seguridad que tiene como objetivo general evitar la ocurrencia de lesiones en la comunidad educativa y en todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también evitar el daño a la propiedad producto de la emergencia que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias en el entorno en el momento inmediato.

#### **1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad del Centro Educacional Millantu, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.
- Organizar a la Comunidad Escolar en torno a las responsabilidades y funciones que se deben desempeñar en caso de alguna emergencia.
- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros del **Centro Educacional Millantu**, ante una emergencia y evacuación.
- Gestionar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el establecimiento para enfrentar situaciones de riesgo.
- Informar permanentemente a toda la comunidad educativa de las acciones que se realizan para poner en práctica el Plan de Seguridad.



- Recuperar la capacidad operativa del colegio una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o la evacuación fuera del establecimiento. (Ver Plan Integral de Seguridad Escolar).

## **ANEXO N°7**

### **PROTOCOLO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS POR PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO**

El Padre, Madre o Apoderado tendrá que presentar la receta médica emitida por un profesional de la salud y que contenga los siguientes datos:

- Datos del estudiante
- Nombre del medicamento
- Dosis
- Frecuencia
- Duración del tratamiento

El Medicamento debe ser entregado dosificado, semanalmente en el pastillero con las dosis correspondientes a cada día. Dicho pastillero debe tener el nombre y curso de él o la estudiante y se recibirá cada día lunes y se enviará al hogar el día viernes.

El adulto responsable del estudiante, debe además completar la autorización correspondiente para que el personal determinado por el establecimiento (Equipo de Convivencia, Inspectoría General o Paradocente del piso correspondiente al curso), suministre el medicamento.

En primera instancia el Apoderado o Apoderada debe acercarse a informar a Inspectoría General acerca de la situación médica del estudiante.

El Funcionario que recibe el medicamento y la Autorización deben informar al profesor Jefe quien a su vez lo informará a los profesores de asignatura.

## **ANEXO N° 8**

### **REGLAMENTO CENTRO GENERAL DE PADRES COLEGIO MILLANTU**

#### **Disposiciones Generales:**



**Artículo 1.-** El Centro de Padres y Apoderados es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional, el que se regirá por las disposiciones del presente Estatuto y por todas las otras disposiciones complementarias vigentes o que se acaten en el futuro.

**Artículo 2.-** El Centro de Padres, organismo que representa a los padres y apoderados ante las autoridades, tendrá por objeto:

- a) Vincular estrechamente el hogar de los estudiantes al establecimiento educacional y propender a través de sus miembros a que se mantengan y perfeccionen los hábitos, aptitudes e ideales que hacen posible su educación.
- b) Apoyar la labor del establecimiento, interesándose por su prestigio moral y prosperidad material.
- c) Cooperar con la labor del establecimiento educacional y estimular la cooperación y participación de la comunidad local hacia este.
- d) Mantener, mediante reuniones periódicas un vínculo permanente con la dirección del colegio, para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Padres.
- e) Proponer y patrocinar ante las autoridades del colegio, iniciativas en beneficio de la educación de los estudiantes.

**Artículo 3.-** El domicilio de esta organización será la ciudad de Santiago, Comuna de Macul, calle Amanda Labarca N°4681 Región Metropolitana. La duración será anual y el número de sus socios limitados.

#### **De sus integrantes, obligaciones y derechos.**

**Artículo 4º.-** Serán socios activos del centro de Padres, el padre y la madre o, en su defecto, el tutor o curador que tengan hijos o pupilos en calidad de educandos en Centro Educacional Millantu, sin perjuicio de su derecho de designar a un tercero para que actúe en su representación. La persona designada debe ser mayor de edad.

**Artículo 5º.-** Los socios activos tendrán los siguientes derechos:

- a) Elegir y ser elegidos para los cargos directivos.
- b) Presentar cualquier proyecto y proposición al estudio del consejo Escolar, el que decidirá su rechazo o inclusión en la tabla de una asamblea general.
- c) Participar con derecho a voz y voto en las asambleas generales de acuerdo con lo establecido en los presentes estatutos.
- d) Tener acceso a los libros de actas y de contabilidad de la organización.
- e) Ser atendidos por los dirigentes.
- f) Participar en asambleas con derecho a voz y voto.

**Artículo 6º.-** Serán obligaciones de los socios activos:

- a) Respetar y cumplir los estatutos y los reglamentos, las resoluciones del centro de padres o de las asambleas generales.



- b) Desempeñar con celo y oportunidad los cargos o comisiones que se les encomienden.
- c) Asistir a las sesiones de las asambleas generales, ordinarias o extraordinarias, ejerciendo sus derechos en la forma establecida en los estatutos y reglamentos del Centro de Padres.
- d) Procurar acrecentar el prestigio del centro de Padres.
- e) Saber los cargos para los cuales haya sido designado y colaborar a lo que se le encomiende.

**Artículo 7º.-** La calidad de socio se pierde:

- a) Por dejar de pertenecer el alumno al establecimiento.
- b) Por renuncia.
- c) Por exclusión.

### **Las Asambleas**

**Artículo 8.-** Las asambleas generales de sub-centros de curso, serán ordinarias o extraordinarias. Las asambleas Generales Ordinarias se efectuarán los meses que el establecimiento tiene reunión de apoderados de cada año, y en ellas deberán tratarse las materias que a continuación se indican, sin perjuicio de que, además, puedan serlo todas aquellas que la Ley o los presentes estatutos no reserven al conocimiento y resolución de las Asambleas Generales Extraordinarias.

**Nota:** Si por cualquier causa no se celebrara una Asamblea General Ordinaria en el tiempo estipulado, la Asamblea a que se convoque posteriormente y que tenga por objeto conocer las mismas materias tendrá, en todo caso, el carácter de Asamblea General Ordinaria.

**Artículo 9.-** Las Asambleas Generales extraordinarias se celebrarán cada vez que la Directiva acuerde convocar a ellas, por estimarlas necesarias para la marcha de la institución, o cada vez que lo soliciten al Presidente de la directiva, por escrito, un cuarto a lo menos de los socios representantes de los Sub-Centros indicando los objetivos de la reunión. En estas Asambleas Extraordinarias únicamente podrán tratarse materias que se incluyan en la convocatoria. Cualquier acuerdo que se tome sobre otras materias deberá entenderse Nulo.

**Artículo 10.-** Serán materias para ser tratadas exclusivamente en la Asamblea General extraordinaria las siguientes:

- a) La Reforma de los Estatutos de la organización.
- b) La disolución de la organización.
- c) Las reclamaciones contra la directiva para hacer efectivas las responsabilidades que conforme a la Ley y los estatutos les corresponden.

**Artículo 11.-** Las citaciones a las Asambleas Generales sean ordinarias o extraordinarias, se notificarán a los socios por medio de la libreta de comunicaciones de su pupilo. La citación se hará, a lo menos, con tres días de anticipación a la fecha de la respectiva asamblea y deberá contener la tabla de la reunión.

**Artículo 12.-** Las Asambleas generales se entenderán legalmente instaladas y constituidas con la concurrencia de a lo menos la mitad más uno de los Sub-Centros, representados por sus respectivos Dirigentes.



**Artículo 13.-** Los acuerdos en las asambleas generales se tomarán con el voto conforme de la mayoría absoluta de los socios que se encuentren presentes.

**Artículo 14.-** Cada socio representante de Sub-Centro tendrá derecho a un voto.

**Artículo 15.-** De los acuerdos adoptados deberá dejarse constancia en un libro especial de actas que será llevado por el secretario. Las actas, una vez aprobadas, serán firmadas por el Presidente, por el Secretario o por quienes hagan sus veces.

**Artículo 16.-** Las Asambleas generales serán presididas por el Presidente/a y actuará como secretario el que lo sea del Directorio o la persona que haga sus veces. Si faltare el Presidente, presidirá la Asamblea el Vice-Presidente y, en caso de faltar ambos, el Director u otra persona que la propia asamblea designe para el efecto.

#### **Del Directorio**

**Artículo 17.-** La institución será dirigida y administrada por 1 Presidente/a; 1 Secretario/a; 1 Tesorero/a; y 2 Directores, que durarán 1 años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos para el período siguiente.

**Nota:** Formarán parte del Directorio, por derecho propio, la Directora del establecimiento y los profesores designados como Asesores del Centro de Padres.

**Artículo 18.-** Para ser miembro del Directorio se requiere:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Saber leer y escribir
- c) Ser socio representante de Sub-Centro .
- d) Ser chileno o extranjero por más de cinco años en el país.
- e) Para optar a los cargos de Presidente, Secretario o Tesorero se deberá tener una antigüedad mínima de dos años en el Centro de Padres y antecedentes personales que les permita manejar todos los aspectos legales, comerciales y bancarios de la institución.

**Artículo 19.-** Una vez realizada la elección del Directorio, asumirá sus funciones en la primera asamblea general ordinaria del año siguiente a su constitución. En su primera sesión procederá a designar, por mayoría de votos, de entre sus componentes elegidos: los Directores.

**Artículo 20.-** El Directorio sesionará ordinariamente a lo menos una vez al mes, y extraordinariamente cada vez que el Presidente lo determine o lo pidan a este la mayoría de los miembros, indicando el objeto de la reunión.

**Artículo 21.-** En caso de fallecimiento, renuncia, ausencia o imposibilidad definitiva de un Director para el desempeño de su cargo, será reemplazado por el primer director suplente, quien durará en sus funciones sólo el tiempo que faltare para que el director reemplazado complete su período.



Se entiende por imposibilidad o ausencia definitiva en el caso que un miembro del Directorio no asista a sesiones por un período de dos meses consecutivos.

**Artículo 22.-** El Directorio tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Dirigir la organización de acuerdo a sus objetivos y administrar sus bienes.
- b) Convocar a las asambleas generales ordinarias y extraordinarias de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8º y 9º de estos estatutos.
- c) Redactar y someter a la aprobación de la asamblea general, los reglamentos que deberán dictarse para el buen funcionamiento de la organización: y todos aquellos asuntos y negocios que estime necesario someter a su deliberación.
- d) Cumplir los acuerdos de las asambleas generales.
- e) Rendir cuenta anualmente a la asamblea general ordinaria que corresponda de la inversión de los fondos y de la marcha de la organización durante el período en que ejerza sus funciones, mediante una Memoria, balance e inventario que en esa ocasión se someterá a la aprobación de los socios.
- f) Resolver las dudas y controversias que surjan con motivo de la aplicación de los estatutos y reglamentos.
- g) Proponer a la asamblea general la designación de los representantes de la entidad ante los organismos correspondientes.
- h) Elaborar el plan de trabajo que desarrollará durante su período y darlo a conocer a los socios.
- i) Formular el presupuesto anual de entradas y gastos, y someterlo a su aprobación por la asamblea general.
- j) Designar, en lo posible de su seno, comisiones especializadas para tareas específicas de carácter permanente o transitorio. Siempre que estas comisiones se integren por socios de la institución, estos no podrán percibir remuneración alguna por su desempeño.
- k) Autorizar al Presidente para gastar sumas menores pre-determinadas de los fondos sociales, sin previa consulta, debiendo rendir cuenta de esos gastos en la primera reunión del Directorio que se realice después de efectuados ellos.

**Artículo 23.-** Como administrador de los bienes sociales, el Directorio está facultado para comprar, vender y dar o tomar en arrendamiento, ceder, transferir toda clase de bienes muebles por un período no superior a dos años; otorgar recibos y cancelaciones.

**Artículo 24.-** Acordado por el Directorio cualquier acta relacionado con las facultades indicadas en los artículos precedentes, lo llevará a cabo el Presidente o quien lo subrogue en el cargo, conjuntamente con el Tesorero u otro Director, si aquel no pudiere concurrir. Ambos deberán ceñirse fielmente a los términos del acuerdo del Directorio o de la Asamblea en su caso.

**Artículo 25.-** De los acuerdos del directorio se dejará constancia en un Libro de Actas que será firmado una vez aprobada por el Presidente y el secretario o por quien haga sus veces.

**Nota:** El Director que quisiere salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo, deberá exigir que se deje constancia de su opinión en el acta.



## **Del Presidente**

**Artículo 26.-** El Presidente del Directorio lo será también de la organización, la representará Judicial y extra-judicialmente, y tendrá además, las siguientes atribuciones:

- a) Presidir las reuniones de Directorio y las Asambleas Generales de socios.
- b) Ejecutar los acuerdos del Directorio, sin perjuicio de las funciones que los Estatutos encomienden al Secretario, Tesorero u otros funcionarios que designe el Directorio.
- c) Organizar los trabajos del directorio y proponer al Directorio el plan general de actividades de la organización, estando facultado para establecer prioridades de su ejecución.
- d) Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y acuerdos de la organización.
- e) Firmar la documentación propia de su cargo y aquella en que debe representar al centro de padres.
- f) Dar cuenta, en la Asamblea General Ordinaria de Socios que corresponda en nombre del Directorio, de la marcha de la institución y del estado financiero.
- g) Las demás atribuciones que determinen estos Estatutos.

**Artículo 27.-** Corresponderá al Secretario:

- a) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones en que le corresponda intervenir y certificar como tal la autenticidad de las resoluciones o acuerdos del Directorio y de la Asamblea General.
- b) Redactar y despachar bajo su firma y la del Presidente toda la correspondencia relacionada con la organización.
- c) Contestar y dar curso a la correspondencia de mero trámite.
- d) Tomar las actas de las sesiones del Directorio y de las asambleas generales, redactarlas e incorporarlas antes de que el respectivo organismo se pronuncie sobre ellas, en los libros respectivos, bajo su firma.
- e) Despachar las citaciones a Asamblea de socios, ordinarias y extraordinarias, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 11.
- f) Formar la tabla de sesiones del Directorio y de las asambleas generales, de acuerdo con el Presidente.
- g) Autorizar con su firma las copias de las actas que solicite algún miembro de la organización.
- h) En general, cumplir con todas las tareas que le encomiende el Directorio, el Presidente, los Estatutos y los reglamentos, relacionados con sus funciones.

**Artículo 28.-** Son deberes y obligaciones del Tesorero

- a) Llevar al día los libros de contabilidad de conformidad con lo que al respecto se disponga en los reglamentos.
- b) Efectuar, conjuntamente con el Presidente, todos los pagos o cancelaciones relacionadas con la institución, debiendo al efecto firmar los cheques, giros y demás documentos necesarios.
- c) Organizar la cobranza de las cuotas y de todos los recursos de la entidad.
- d) Exhibir a las comisiones correspondientes todos los libros y documentos de la Tesorería que le sean solicitados para su revisión y control.



- e) Presentar en forma extraordinaria un estado de Tesorería.

#### **Artículo 29.-** Corresponderá a los Directores

- a) Integrar las comisiones de trabajo que acuerde designar el Directorio o la Asamblea General.
- b) Asistir con puntualidad y regularidad a las sesiones de Directorio y a las Asambleas Generales.
- c) Cooperar al cumplimiento de los fines de la organización y a las obligaciones que incumben.

#### **Artículo 30.-** Causales de cesación de los miembros del Directorio

- a) Transgredir las normas establecidas en el Estatuto.
- b) Ausencia a 3 reuniones consecutivas convocadas por el Directorio sin justificación.
- c) Ausencia a 4 reuniones consecutivas convocadas por el Directorio con justificación.

#### **De los Representantes de los Sub-Centros**

**Artículo 31.-** Por cada curso del establecimiento existirán cuatro representantes que corresponderán a las directivas de los respectivos Sub centros los cuales deberán ser socios activos del Centro General. Serán los encargados de organizar y dirigir la participación de los padres y apoderados de su curso, en el cumplimiento de los objetivos del Centro de Padres y Apoderados.

Les corresponderá, asimismo, vincular a su respectivo Sub centro con la directiva del Centro de Padres (Directorio).

Durarán un año en sus cargos y podrán ser reelegidos.

**Artículo 32.-** Los representantes serán elegidos en la primera reunión del Sub centro de Padres y Apoderados del curso que se celebre en el año, la cual deberá ser citada dentro de los primeros 30 días de iniciado el período escolar. La citación se hará por el profesor jefe del respectivo curso. La reunión se efectuará con los socios activos que asisten.

Las directivas de los sub centros de padres y apoderados se regirán por un reglamento que será acordado entre el Centro de Padres y la Dirección del establecimiento.

#### **Del Patrimonio Social**

**Artículo 33.-** El patrimonio de la organización estará formado por:

- a) Los bienes que la institución adquiera a cualquier título
- c) El producto de los bienes y actividades sociales.

#### **De la Comisión Revisora de Cuentas**

**Artículo 34.-** La Comisión Revisora de Cuentas estará integrada por tres socios representantes de Sub centros que serán elegidos por la Asamblea General Ordinaria ateniéndose al procedimiento señalado en el artículo 19 del presente estatuto.



**Nota:** Para ser miembro de la comisión revisora de cuentas, será necesario cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 20 y no podrán pertenecer al Directorio o a comisiones designadas por este.

**Artículo 35.-** Los miembros de la Comisión Revisora de Cuentas durarán un año en su cargo, y podrán ser reelegidos.

**Nota:** Para el caso de que el artículo 20 afectare a un miembro de la Comisión Revisora de Cuentas, la Asamblea elegirá dos miembros suplentes.

**Artículo 36.-** La Comisión Revisora de Cuentas, será presidida por el miembro que haya obtenido mayor número de sufragios en la respectiva elección. Si hubiere más de un miembro en esta situación, el empate se dirimirá en favor de aquel que tenga mayor antigüedad como socio: si aún así se mantuviera el empate, este será resuelto por sorteo.

**Artículo 37.-** La reforma de los presentes estatutos sólo podrá ser acordada por la mayoría absoluta de los asistentes a la Asamblea General Extraordinaria citada exclusivamente con el objeto de pronunciarse sobre el proyecto de reforma que deberá presentar el Directorio, por propia iniciativa o por acuerdo de la Asamblea General.

La Asamblea General Extraordinaria deberá celebrarse con la asistencia de un Notario del domicilio de la institución que deberá certificar que se han cumplido con todas las formalidades que el estatuto exige para acordar las modificaciones de él o la disolución de la entidad según corresponda.

### **Beneficios y Deberes de padres y apoderados.**

#### **De los Beneficios:**

**Artículo 38.-** Los socios pertenecientes al centro de Padres y Apoderados del tendrán los siguientes beneficios para sus estudiantes:

**Artículo 39:** Serán obligaciones de los socios activos

Los socios deben trabajar en conjunto con el Centro de Padres en las actividades programadas.

Asistir a las asambleas generales, ordinarias o extraordinarias que cite el Centro General de Padres y Apoderados.

## **REGLAMENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES**



El Reglamento Interno del Centro de Estudiantes del Centro Educacional Millantu, de Macul, se rige por el Decreto N° 524, sobre Reglamento General de Centros de Alumnos, modificado por el Decreto N° 50 de febrero de 2006.

## **Título**

### **Definición, fines y funciones**

**Artículo 1°.-** El Centro de Estudiantes es la organización formada por todos los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica del Centro Educacional Millantu.

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos y proyectos educativos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en los alumnos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; formando futuros ciudadanos con deberes y derechos, bajo principios cristianos.

**Artículo 2°.-** Las funciones del Centro de Alumno son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que nuestros alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente Reglamento.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que correspondan.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de sus deberes y derechos a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

## **Título II**

### **De la Organización y Funcionamiento del Centro de Estudiantes**

**Artículo 3°.-** El Centro de Estudiantes se estructurará con los siguientes organismos:

- a) La Directiva.
- b) El Consejo de Delegados de Curso.
- c) El Consejo de Curso
- d) La Junta Electoral.

### **De la Directiva del Centro de Estudiantes**

**Artículo 4°.-** La Directiva del Centro de Estudiantes será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar.



**Artículo 5°.-** Para optar a cargos en la Directiva del centro, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber cursado al menos un semestre en el Colegio al momento de postular.
- b) Los miembros del Centro de Alumnos no pueden ocupar cargos al interior de sus cursos.

**Artículo 6°.-** La directiva estará constituida por Presidente/a, Vicepresidente/a, Secretario/a, Tesorero/a, encargado de actividades extra programáticas y un suplente. Si a la elección de Presidente con su gabinete se presentaren más de dos candidatos y ninguno de ellos obtuviera mayoría absoluta de los sufragios, se procederá a una nueva elección que se circunscribirá a los dos candidatos que hubieren obtenido las más altas mayoría relativas. Esta elección se efectuará después de dos días hábiles de la primera elección. El Presidente electo será el que obtuviera mayoría relativa de sufragios válidamente emitidos.

**Artículo 7°.-** A la elección pueden presentarse de manera de lista, con definición de opción cargos.

**Artículo 8°.-** El Gabinete estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) Vicepresidente
- b) Secretario/a
- c) Tesorero/a
- d) actividades extra programáticas.
- e) Suplente

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate dirime el voto del Presidente o de quien haga sus veces.

**Artículo 9°.-** Las Funciones de la Directiva son las siguientes:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Estudiantes en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Actividades.
- c) Representar al Centro de Estudiantes ante la Dirección, el Consejo de Profesores del Establecimiento y ante el Consejo Consultivo Escolar de Macul, en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la directiva. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su Presidente.
- d) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, ante de ser presentada a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta de las actividades realizadas.
- e) Convocar al menos una vez cada tres meses al Consejo de Delegados de Curso a sesionar en reuniones ordinarias.
- f) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.
- g) El Vicepresidente reemplaza al Presidente en ausencia de éste, en calidad de Vicepresidente.
- h) El Tesorero, está encargado de los ingresos y egresos del Centro de Alumnos.
- i) Al Secretario/a le corresponde levantar acta de las sesiones, indicando los acuerdos logrados y los responsables de realizar las diferentes tareas.

### **Del Consejo de Delegados de Curso**



**Artículo 10°.-** El Consejo de Delegados de Curso estará formado por un delegado de cada uno de los cursos del segundo ciclo de educación básica. El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de los delegados.

#### **Del Consejo de Curso**

**Artículo 11°.-** El Consejo de Curso, como forma parte de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige a su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Estudiantes.

#### **De la Junta Electoral**

**Artículo 12.-** La Junta Electoral estará compuesta por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva del Centro ni del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Los miembros serán propuestos y elegidos por el Consejo de Delegado

#### **Título III**

#### **De los Asesores del Centro**

**Artículo 13°.-** El Centro de Estudiantes tendrá un asesor pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. El asesor será asignado por la Dirección del Establecimiento.

# Manual de Convivencia Pre Básica Colegio Millantu

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
I.- REGIMEN DE JORNADA.....	3
II.- ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA Y ROLES DE EDUCADORAS DE PARVULOS Y TECNICOS.....	4
III.- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN FORMALES Y EFECTIVOS CON MADRES, PADRES Y/O APODERADOS .....	6
IV.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN .....	8
V.- REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES .....	8
VI.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD COMO A LA HIGIENE Y A LA SALUD. .....	9
VII.- MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.....	11
VIII.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA .....	13
IX.- REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACION DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.....	14



X.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.....	16
XI.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.....	18
XII.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.....	21
ANEXO N° 1: PROTOCOLO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS POR PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	25
ANEXO N°2: PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS CONDUCTUAL DE LOS/LAS ESTUDIANTES.....	26

## **INTRODUCCIÓN:**

Nuestro Colegio con el objetivo claro de mejorar cada día más la calidad de la educación que imparte como también el desafío de desarrollar en los estudiantes, todas las capacidades y facultades que poseen para lograr una formación integral que le permita interrelacionarse con otros y vivir en comunidad en una sociedad moderna; es que presentamos este reglamento interno, para pre básica, del Centro Educacional Millantu para los años 2019-2020, elaborado después de un largo camino de preparación, estudio y reflexión, en donde la comunidad de estudiantes, profesores y apoderados ha sido convocada.

Este reglamento interno se inspira en los principios de honestidad, tolerancia, respeto, solidaridad y responsabilidad entre otros.

La convivencia escolar es un ámbito fundamental para la formación personal y ciudadana de todos los niños y niñas. Una sana convivencia escolar, propicia el clima adecuado para el logro de aprendizajes significativos y de calidad.

En el presente Reglamento de Convivencia, se regulan las normas básicas de convivencia aplicables a las relaciones entre toda la comunidad educativa y el desarrollo del Proyecto Educativo del establecimiento.

Se debe tener presente que la labor educativa no sólo es del establecimiento (jardín infantil); sino que es preferentemente un deber de los padres, lo cual implica obligaciones y derechos compartidos.

Se entiende por comunidad educativa a todos los miembros que integran el colegio: Directivos Docentes, Asistentes de la educación, Personal no Docente, Padres, Apoderados y estudiantes.

## **I- REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR:**

Jornada escolar completa.



**1.1.- HORARIOS DE CLASES**

Niveles	Inicio de la Jornada	Recreos	Almuerzo	Salida
<b>Primer y Segundo Nivel de Transición</b>	De Lunes a Viernes 08:30	10:00 a 10:20 11:50 a 12:00 13:30 a 14:15	Lunes a Viernes 12:30 a 13:00	De Lunes a Jueves 15:45 Viernes 13:30

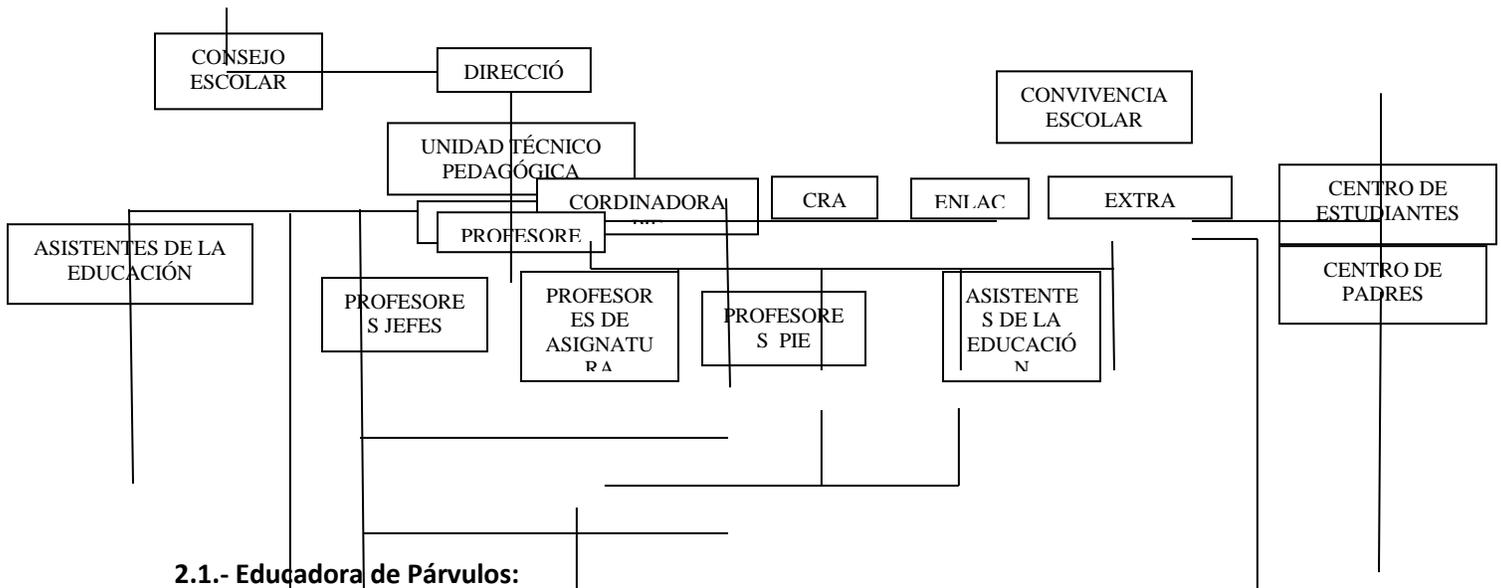
**1.3.- FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA**

Los funcionarios responsables del registro de matrícula de lo/las párvulos corresponden a las educadoras de párvulos e inspectoría general.

**II.- ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA Y ROLES DE EDUCADORAS DE PARVULOS Y TECNICOS**

**a) Organigrama del Establecimiento**

**ORGANIGRAMA CENTRO EDUCACIONAL MILLANTU**



**2.1.- Educadora de Párvulos:**

- Diseña la implementación del currículo expresado en las BCEP por medio de la planificación y la evaluación de las experiencias de aprendizaje.
- Selecciona los procesos de enseñanza y media los aprendizajes de niños y niñas.
- Promueve el desarrollo de los estudiantes a través de la creatividad, exploración y autonomía de niños y niñas.



- Promueve el trabajo colaborativo con los diferentes agentes que participan y atienden los niveles de párvulos.
- Facilita la interacción entre el nivel parvulario y los diferentes estamentos y niveles educativos del colegio.
- Cita a apoderados regularmente priorizando las entrevistas de acuerdo a necesidades pesquisadas y consensuadas con otros profesionales que colaboran en la atención de párvulos (psicólogo, educadora diferencial, fonoaudióloga, otros).
- Propicia espacios de encuentro y participación de párvulos con la familia en actividades variables y/o extra programáticas.
- Reflexiona y retroalimenta su propia práctica respecto del enriquecimiento de las experiencias de aprendizajes de niños y niñas y promueve experiencias exitosa de aprendizajes entre sus pares en instancias tales como el Consejo de profesores, Equipos de Aula, auto capacitaciones.
- Diseña colaborativamente estrategias de articulación y progresión en conjunto con otros profesionales de educación y docentes de niveles educativos que le preceden, con el fin de favorecer y acompañar al párvulo en su progresión educativa.
- Organiza y lidera reuniones de padres y apoderados para informar temas propios de los avances educativos de niños y niñas, como también de carácter institucional.
- Revisa y utiliza a diario instrumentos de comunicación formal, como agenda del párvulo y/ o teléfono, para resguardar la adecuada y oportuna comunicación con apoderados.
- Registra a diario en el libro de clases las experiencias educativas y así como toda la información requerida formalmente en relación a subvención (asistencia), identificación del párvulo y antecedentes.
- Elaboración de informes semestrales al hogar.

## **2.2 Técnicos en Párvulos:**

Comprende la manutención, aseo, jardinería y reparación de la infraestructura del establecimiento.

### **Sus principales funciones son:**

- Recibir a los estudiantes al inicio de la jornada.
- Velar por la integridad física de estudiantes, dentro y fuera del aula.
- Cooperar en todas las actividades a Educadoras.
- Acompañar a los estudiantes en sus horas de colación y recreos.
- Mantener trato cordial con miembros de la comunidad escolar.
- Cumplir responsablemente a los horarios designados.
- Mantener una correcta Presentación Personal.

## **III.- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN FORMALES Y EFECTIVOS CON MADRES, PADRES Y/O APODERADOS**



El establecimiento define como medios de comunicación y socialización entre este estamento y los demás los siguientes:

- Agenda que debe tener cada estudiante. (Comunicaciones, circulares, citas, etc.).
- Teléfonos los cuales deben ser debidamente registrados y actualizados al momento de la matrícula por el apoderado.
- Página oficial del Establecimiento [www.millantu@corpominimacul.cl](mailto:www.millantu@corpominimacul.cl)
- Paneles en espacios comunes.

### **3.1.- MECANISMOS DE SOLICITUD DE MATERIALES**

A los apoderados de los padres se les entrega una lista de materiales de carácter voluntario a inicio del año escolar de manera impresa y publicada en la página web del establecimiento. Dicha lista se ajusta a la normativa al respecto, resguardando no exigir marcas específicas. Los elementos solicitados son pertinentes para la edad de los párvulos y acorde a las experiencias pedagógicas de niños y niñas, y su permanencia durante la jornada diaria.

### **3.2.- REGULAR MATERIAS RELATIVAS A LAS ASISTENCIAS, INASISTENCIAS Y ATRASOS DE LOS PÁRVULOS**

Para resguardar asistencia a clases de los párvulos la escuela cuenta con un encargado que efectúa el registro y seguimiento de esta materia, el cual informa diariamente a inspectoría general.

Respecto a la inasistencia de los párvulos existe un protocolo para inasistencias reiteradas que no se respaldan con justificativo Médico. Este protocolo contempla los siguientes pasos:

- Cuando un estudiante falta a clases durante 2 días, sin que el apoderado presente justificativo médico o se comunique al establecimiento informando la situación ocurrida el procedimiento a seguir será el siguiente:
- En primera instancia el profesor jefe debe consultar en secretaría si existen justificativos médicos y dejar consignado en el libro de clases si existe o no documento de respaldo para las inasistencias.
- Si él o la Estudiante ha faltado por tercer día consecutivo, será responsabilidad de la Educadora tomar contacto con el apoderado para conocer las razones de las inasistencias. Debe quedar consignado en el libro de clases si él o la apoderado/da fue contactado. (se debe intentar este contacto al menos 3 veces, mediante llamada telefónica).
- El apoderado debe ser citado por la educadora para conocer las causas de las inasistencias reiteradas.
- Si la educadora, no logra contactar al apoderado, debe informar en Inspectoría esta situación.
- La Inspectoría citará al apoderado para aclarar la situación de inasistencias.
- Si no se logra el contacto con él Apoderado, Inspectoría solicitará visita Domiciliaria a Asistente Social o Dupla Psicosocial de ser necesario, en esta visita se entregará la citación correspondiente, la cual debe llevar una copia que firmará el apoderado.
- En relación a los atrasos de los párvulos existe una encargada de registrar diariamente los atrasos e informar a inspectoría general. En caso de los párvulos se considera atrasos el ingreso al



establecimiento posterior a las 8:45 am. La reiteración de atrasos faculta a inspección general para realizar citación al apoderado.

### **3.3.- Retiro de los párvulos en la jornada escolar**

- Los párvulos podrán ser retirados durante la jornada escolar por el apoderado titular o suplente, dejando registro en libro de retiros en donde quedarán consignados los siguientes datos: fecha, hora, nombre del estudiante, curso, nombre, firma del apoderado que retira y motivo.
- Los párvulos podrán ser retirados al término de la jornada escolar exclusivamente por los apoderados titular o suplente registrados en la ficha de matrícula.
- En caso de medidas cautelares a favor de alguno de los párvulos, el apoderado deberá informar a inspección general sobre dicha medida y así tomar los resguardos necesarios hacia el estudiante.
- Si acude otro adulto al retiro del párvulo pero no existe prohibición de carácter judicial, se contactarán, telefónicamente, a los apoderados registrados en la ficha para que concurra al establecimiento educacional y así resguardar la integridad del párvulo, dejando registrado Rut y nombre de la persona que lo retira.

### **3.4.- REGULACIONES EN MATERIA DE ALIMENTACIÓN**

Los estudiantes de Educación parvularia cuentan con una rutina de alimentación que consiste en: Desayuno, almuerzo y colación.

En relación a la alimentación, los párvulos que reciben alimentación de JUNAEB son informados por esta entidad al establecimiento quien resguarda el cumplimiento en la entrega de este beneficio. El resto de los párvulos traen alimentación desde sus hogares y el establecimiento les proporciona el espacio y las condiciones adecuadas para que puedan realizar sus rutinas de alimentación.

## **IV.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN**

El ministerio de Educación determina las fechas en que se deben cumplir los requisitos de las edades de ingreso de los niños/as al Primer y Segundo Nivel de transición.

Según el artículo N°4; los establecimientos de Educación que cuenten con educación Parvularia procurarán organizar el ingreso de los niños/as a Primer Nivel de transición con cuatro años cumplidos al 30 de marzo y el Segundo Nivel de Transición con cinco años cumplidos en la misma fecha. No obstante lo anterior, solo aquellos alumnos que con anterioridad a la fecha de publicación del presente decreto hubiesen sido facultados por los respectivos directores de los establecimientos educacionales de los que se trate, para ingresar alguno de los niveles de la educación tradicional contempla, sin haber cumplido la edad legal para aquello, en virtud del decreto exento N°1718, del 2011 de educación podrán continuar sus estudios en los niveles superiores, exceptuados de cumplir la edad requerida para el ingreso al correspondiente nivel y curso.



El procedimiento de admisión para las estudiantes se realiza mediante una inscripción a partir del 19° de Agosto al 10 de Septiembre, con la presentación de: Certificado de Nacimiento, Informe de nota 1º Semestre, del Establecimiento de origen.

Si los antecedentes se encuentran pertinentes, la matrícula se realiza en forma inmediata. En el caso de no ser así, se incorpora a él/la estudiante a una lista de pre- matrícula, la que como fecha máxima será confirmada 15 días hábiles luego de realizada la inscripción.

Luego, el apoderado entrega información sobre datos personales del estudiante, antecedentes tanto del apoderado titular como del suplente y deja registro del adulto que será contactado en caso de Emergencias. Asimismo brinda información respecto a la religión y antecedentes de salud del estudiante.

Finalmente, en el momento de la matrícula, el apoderado recibe el Manual de Convivencia Escolar (extracto), con el fin de brindar las mejores condiciones de apoyo para el éxito del proceso pedagógico y formativo.

## **V.- REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES**

### **a). USO DE UNIFORME**

**De acuerdo a lo señalado en el Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, los directores de establecimientos educacionales podrán, con acuerdo del Centro de Padres y Apoderados y del Consejo de Profesores, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar:**

- Los/las estudiantes del Centro Educacional Millantu, utilizarán el uniforme institucional que se detalla a continuación:

#### **Uniforme de Párvulos:**

- a) Buzo azul.
- b) Delantal verde cuadrillé.
- c) Parka azul marino.
- d) En época de frío, guantes, cuellos, bufandas y gorros azul marino.
- e) Ropa de cambio completa (diaria).

#### **Uniforme de Educación Física:**

El uniforme de Educación Física debe ajustarse a las siguientes características: Polera blanca, buzo azul marino, calcetines blancos, zapatillas negras o blancas.

A todas las clases los/las estudiantes deberán traer una polera de recambio y sus útiles de aseo personal y toalla, debidamente marcados con nombre, apellido y curso (a). El uniforme de educación física, sólo se usará para este sector de aprendizaje o actividades extra-programáticas que organice el establecimiento.



## **b) NORMAS PARA CAMBIO DE ROPA A LOS PÁRVULOS**

La técnica de párvulos supervisará el cambio de ropa, solo cuando sea necesario.

**La educadora de párvulos informará a los padres, madres y/o apoderados mediante la libreta de comunicaciones que el/ la estudiante requirió un cambio de ropa durante la jornada escolar.**

En caso de una emergencia mayor, se informará telefónicamente al apoderado, quien se deberá hacer presente en el establecimiento, para dar solución a la situación.

## **VI.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD COMO A LA HIGIENE Y A LA SALUD.**

### **6.1 Plan Integral de Seguridad Escolar**

El Plan integral de Seguridad Escolar se encuentra en un anexo adjunto al Manual de Convivencia Escolar.

### **6.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento**

#### **Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento**

Estas medidas suponen garantizar la higiene de los espacios que habitan los párvulos, de los elementos de uso cotidiano y también de las condiciones referidas a su cuidado, con el propósito de resguardar la salud e higiene de éstos y de toda la comunidad educativa. De esta manera contribuiremos al desarrollo de los niños y las niñas y la construcción de sus aprendizajes.

El establecimiento garantiza una óptima atención en lo referido a higiene y mantención de sus dependencias, para ello la dirección se preocupa por gestionar y mantener los insumos destinados a la realización del aseo diario de todas las dependencias que se utilizan para el proceso académico y formativo de los estudiantes.

En situaciones de mayor complejidad, es deber de la dirección informar al Sostenedor de la situación del establecimiento, a fin de mantener el colegio libre de plagas u otros desperfectos que atenten contra la higiene y salubridad del mismo.

El establecimiento, en materia de higiene y seguridad se rige por el Reglamento Institucional emanado desde Corporación.

#### **a) Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos con énfasis en el lavado de manos.**

El personal que atiende a niños y niñas de Educación Parvularia, mantiene el uso permanente durante la jornada escolar, de un delantal diferenciado de color verde para Educadoras y de color azul para técnicos en párvulo.

#### **a) Consideraciones de higiene y uso de los baños.**

En sala existe un lugar determinado y al alcance de párvulos y adultos con implementos de aseo personal de uso diario para lavado de manos y papel higiénico. Su uso debe ser previo y posterior a las actividades variables, recreativas, de alimentación y uso de baño cuando se requiera. Dicha práctica está inserta en la organización del tiempo y jornada diaria, para el fortalecimiento de hábitos de higiene y



autonomía en el cuidado de sí mismo, mediante el modelado, práctica y prevención de daños a la salud por contagio.

**b) Consideraciones sobre higiene en el momento alimentación.**

El personal que atiende al párvulo respecto de la manipulación de alimentación debe cumplir con los protocolos de JUNAEB. Estos están desplegados, para conocimiento de la comunidad, en el casino de estudiantes y el avisador de ingreso al establecimiento

En relación al espacio físico (comedor de estudiantes), donde los párvulos reciben la alimentación, la dirección del establecimiento designa auxiliares de aseo para la preparación y mantención de estos espacios.

Respecto de los/las estudiantes, existe tiempo asignado en la rutina escolar para la formación de hábitos de higiene de los estudiantes, siendo la educadora y /o la técnico en párvulos la responsable de esta acción.

**c) Medidas que contemplen el orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos dependencias de párvulo.**

El personal encargado de estas medidas corresponde a paraprofesor de servicios menores bajo la supervisión del Inspector General y de la educadora del nivel. En la escuela, existe un funcionario con dedicación exclusiva a educación parvularia que cumplen con las medidas enunciadas anteriormente.

Las labores de orden e higiene de las dependencias se efectúan al término de la jornada escolar y, además, se realizan acciones de mantención de los espacios cada vez que se requiera, cautelando que estos se encuentren en condiciones óptimas para su uso.

Las acciones de desinfección se realizan según calendario regulado por el Servicio local SLEP.GM. Esta acción corresponde a la sanitización y se efectúa cuando el establecimiento se encuentra sin la presencia de estudiante y /o funcionarios.

Respecto a la ventilación de las dependencias de párvulos se realizan en los tiempos no lectivos (recreos y colación) y al término de la jornada.

**d) Medidas de mantención de los recintos y áreas para evitar la entrada y /o eliminar la presencia de vectores y plagas.**

Se realizan visitas tanto preventivas y reactivas de control de plagas en todas las dependencias del establecimiento, las cuales están programadas y reguladas desde el Servicio local, siguiendo el mismo mecanismo de acción que las labores de desinfección.

**VII.- MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.**

Las medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento corresponden a aquellas que son necesarias para proceder en caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio, con objeto de resguardar la salud e integridad de los párvulos.



Responsable (s): Docente de apoyo - Educadora de Párvulos

**a) Promoción de acciones preventivas (Adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos).**

- Campaña de vacunación anti influenza

Esta campaña de vacunación emanada de Servicio de salud metropolitano oriente, y efectuada por profesionales del CESFAM Santa Julia se realiza los meses de Marzo, Abril y Mayo a los niños y niñas desde los 6 meses hasta los 5 años, 11 meses, 29 días.

Para efectuar esta campaña se les envía un informativo a los apoderados donde se les señala la obligatoriedad de las vacunas acorde al Decreto fuerza de Ley N° 725 del Código Sanitario. Además se menciona que si este rechaza la vacunación deberá completar formulario de recha de vacunación del Ministerio de Salud.

- Programa de Salud Oral

**Sembrando Sonrisas**

Este programa está destinado a la población infantil del grupo etario desde los 2 a los 5 años. El fin de este programa es la educación y prevención de patologías orales, contemplando acciones de educación destinadas a educadoras, apoderados y estudiantes, examen oral, prevención mediante la aplicación de flúor en dos ocasiones dentro del año escolar.

- Evaluación visual y auditivo JUNAEB

Es un proceso de Tamizaje donde la educadora realiza la toma de agudeza visual a los/ las estudiantes. Por otra parte, se aplica una encuesta a los docentes y padres o apoderados respecto a la evaluación auditiva.

**b) Acciones especiales frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior de los recintos**

Frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior de las dependencias de la escuela, el funcionario que lo detecte informará a la Dirección del establecimiento. La dirección tomará contacto con el Servicio Local, con el propósito de desplegar en forma conjunta las acciones de difusión de la información a la comunidad escolar así como también poner en marcha las acciones tendientes a la desinfección de los ambientes a fin de erradicar los focos de contagio.

**c) Procedimiento para el suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del personal del establecimiento.**

Este protocolo está descrito en el apartado Anexos N° 1 del presente reglamento.



**d) Procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud, en caso de ser necesario, para su atención oportuna y la persona responsable de su ejecución y de dar aviso a la madre, padre o apoderado.**

Si el párvulo requiere una atención de urgencia médica, se tomará contacto con el apoderado para informar lo acontecido. En el caso de que el apoderado pueda concurrir oportunamente al establecimiento, se hará entrega del seguro escolar para que se dirija al centro asistencial más próximo.

Por otra parte, si no se logra contactar al apoderado o este no concurre oportunamente, paralelamente se solicitará una ambulancia para efectuar el traslado del párvulo al centro de asistencial correspondiente en compañía de un (a) funcionario del establecimiento.

## **VIII.-REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

### **8.1. Regulaciones técnico- pedagógicas**

#### **a) Planificación:**

- La planificación anual contempla las Unidades de Aprendizaje, coherentes con las BCEP, son definidas por el equipo técnico – docente. La organización del trabajo técnico pedagógico organizada mediante una temporalización anual, se desarrolla a través de dos instancias destinadas la planificación semanal, la primera, en Equipos de Aula, en los que se reúnen una vez por semana docentes de aula y educadores diferenciales, así como UTP y otros profesionales de la educación de acuerdo a los requerimientos particulares dentro de la planificación. Y la segunda, en horas dirigidas a la coordinación de trabajo por niveles.
- La planificación contempla, los siguientes componentes curriculares: Ámbito, Núcleo, OA, OT, Experiencia de aprendizaje, Recursos, Evaluación.

#### **b) Evaluación:**

- Siendo la Educadora de párvulos responsable de la implementación y monitoreo de avances de aprendizajes, en Equipo de Aula se lleva a cabo la elaboración de evaluación diversificada, diseñando y aplicando un instrumento de evaluación diagnóstica, un instrumento evaluativo escrito al semestre, y evaluación formativa durante el proceso anual para seguimiento de sus avances en actividades y estrategias diversificadas que permitan a los niños y niñas expresar, demostrar y retroalimentar el logro de aprendizaje de manera integral y progresiva.
- Al término de cada semestre se hace entrega a los apoderados de un informe general de avances de aprendizajes.
- El nivel de logro de los resultados alcanzado por los y las estudiantes, es expresado mediante los siguientes conceptos:
  - **L:** Logrado



- **ML:** Medianamente logrado
- **PL:** Por lograr.

### **c) Supervisión pedagógica**

Las educadoras de párvulo, son apoyadas por el Equipo de Gestión, mediante acompañamientos al aula calendarizados para cada semestre y sus respectivas instancias de retroalimentación, con el fin de mejorar prácticas docentes, fortaleciendo debilidades y potenciando fortalezas. Asimismo, los docentes participan en jornadas de auto capacitación, compartiendo con sus pares aquellas prácticas exitosas desarrolladas durante el año en curso.

Además UTP Y educadoras de párvulos realizan una reunión de coordinación a la semana, Revisando lineamientos de planificación, evaluación, estrategias diversificadas y actividades extra programáticas que responden a la participación y al desarrollo integral de los niños y niñas de Educación Parvularia del colegio.

Educadoras de párvulo envían a UTP planificaciones semanales e instrumentos evaluativos vía correo electrónico.

UTP realiza revisión de planificaciones e instrumentos evaluativos, manteniendo un archivo físico en oficina de UTP del nivel.

## **IX.- REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACION DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.**

### **a) Períodos regulares en que se conformarán los grupos de niños y niñas.**

Los períodos regulares se organizan en 2 semestres en año calendario.

### **b) Características generales para la formación de Niveles**

Los niños y niñas de Educación Parvularia, deben al 30 de Marzo, cumplir el mínimo de edad estimado en cada tramo.

El colegio cuenta con niños y niñas del 3er Nivel de Educación Parvularia (Transición), curso de niños y niñas de 4 a 5 años de edad y uno niños y niñas de 5 a 6 años de edad.

La matrícula de niños y niñas del nivel está compuesta por una diversidad de estudiantes, de los cuales algunos presentan NEE y están integrados en el programa PIE. Así también el colegio en todos sus niveles cuenta con estudiantes de diversas nacionalidades y estratos socio- culturales.

### **c) Procesos y períodos de adaptación en traspaso de un nivel a otro.**

Las educadoras de párvulo que atienden a niños y niñas en el colegio, transitan desde el primer subnivel (4 a 5 años) al segundo subnivel junto con los niños y niñas, avanzando juntos en ciclos de dos años, hasta su transición a primer año básico.

Para cautelar el proceso de transición, en conjunto con el área de Convivencia Escolar, se planifican estrategias que por una parte establece lineamientos que favorezcan una adecuada adaptación de los niños y niñas del subnivel mayor de transición en su trayecto a la Enseñanza Básica y a su vez estos lineamientos,



apoyan a la familia, mediante talleres entregados por psicóloga de Convivencia, con el fin de orientar y guiarlos, principalmente en aspectos del desarrollo de niñas y niños de este nivel relacionados con adquisición gradual de autonomía, singularidad, diversidad, sentido de pertenencia, colaboración y la importancia de apoyarlos en esta transición desde el hogar y el colegio .

### **9.1.- Regulaciones sobre salidas pedagógicas**

- Dirección informa salidas pedagógicas a DEPROV con 15 días hábiles de antelación

- Del Coordinador/a de Extraescolar y Educadora de párvulos a cargo del nivel que participa en la salida pedagógica.

- Coordinador de Extraescolar coordina y comunica todas las salidas pedagógicas del colegio El día de la salida, antes de salir del establecimiento se realiza la contabilidad final de los párvulos que asistirán de acuerdo a las autorizaciones firmadas por apoderados.
- Coordinador de Extraescolar entrega las autorizaciones a las educadoras, una semana antes de la actividad, para que a su vez sean entregadas por ellas con dicho plazo a los apoderados.
- Coordinador de Extraescolar remite las autorizaciones firmadas a Inspectoría General 48 horas precedentes al evento.
- Coordinador de Extraescolar confirmará el adecuado estado de cinturones de seguridad y/o alzadores previa abordaje de niños y niñas al bus, e informará a Dirección del establecimiento cualquier situación irregular que se presente. El día de la salida, antes de salir del establecimiento se realiza la contabilidad final de los párvulos que asistirán de acuerdo a las autorizaciones firmadas por apoderados.
- Educadora de párvulos registrará en planificación semanal, la respectiva salida pedagógica como experiencia de aprendizaje.
- Coordinar la asistencia de apoderados que acompañaran la salida, debe ser un apoderado cada 5 alumnos.
- Educadora de párvulos responsable del curso que saldrá, debe realizar el conteo de los párvulos que asistirán, de acuerdo a las autorizaciones firmadas por apoderados, previo al abandono del establecimiento.
- Educadora de párvulos es el adulto a cargo y responsable de resguardar el bienestar y seguridad de los niños y niñas que participan en la salida pedagógica, e informar a Coordinador extraescolar, durante y/o volviendo al establecimiento, de los imprevistos que hayan surgido.
- Educadora de párvulos cautelará disponer de las credenciales para identificación de niños, niñas y adultos que participen en la salida pedagógica. Las que en el caso del adulto deberán señalar: nombre, dirección del establecimiento, número telefónico de contacto.

### **Al regreso al establecimiento educacional.**

Educadora de párvulos realizará conteo de estudiantes previo abandono del recinto de visita, corroborando la integridad del estado y cantidad de los niños y niñas que participaron de la salida.



Ingresando al colegio, informará al Coordinador extraescolar o Inspectoría General de su retorno y/o cualquier situación imprevista que hubiere surgido durante la visita.

Educadora y técnicos guiarán a niños y niñas a retomar la rutina de la jornada escolar.

### **De los/las estudiantes:**

Los niños y niñas del nivel estarán a cargo del/la Coordinadora Extraescolar y/o las educadoras responsables de la actividad, técnicos en párvulo, educadora diferencial y excepcionalmente del apoderado del párvulo que lo requiera (NEE, situación médica particular) desde la salida hasta el retorno al Establecimiento. Los niños y niñas del nivel de párvulos que al momento de realizar la salida pedagógica no hayan presentado las autorizaciones firmadas por sus apoderados, no podrán asistir a dicha actividad.

- Los estudiante que permanezcan en el establecimiento, debido a no presentar autorización firmada, quedarán a cargo de la/las educadoras de párvulos que permanecen en el establecimiento con sus cursos en actividad de rutina hasta que retornen el curso de dichos niños y niñas al colegio.
- Los niños y niñas que asisten a la salida pedagógica contarán con un distintivo que portarán visiblemente que identifique nombre y dirección del colegio, número telefónico de contacto.
- Las disposiciones de convivencia escolar emanadas del Manual respectivo, regirán para todos los estudiantes durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.
- Los niños y niñas no consumirán comestibles y bebestibles dentro del bus que los transporta.

### **Observación:**

a) Para los viajes que impliquen desplazamientos de los estudiantes fuera de la región regirá el mismo protocolo que las salidas pedagógicas, incluyendo además todos los antecedentes reglamentarios, la verificación de los antecedentes referidos al bus y conductor en que se desplazarán los estudiantes: Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día y Licencia de Conducir al día.

### **X- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

El Buen Trato hacia la primera infancia implica el desarrollo de relaciones en las que los adultos se vinculan afectivamente a partir de una interacción positiva con niños y niñas; proporcionando cuidado y protección; visibilizando sus necesidades y sus particularidades; reconociendo a cada niño y niña como un legítimo otro y sujeto de derechos.

En Educación Parvularia, la promoción del Buen Trato considera no sólo a niños y niñas, y el trato de los adultos hacia ellos, sino también a los adultos que se vinculan con ellos, y la relación entre esos adultos. Es decir, es fundamental considerar a toda la comunidad educativa en el desafío de contar con prácticas y relaciones humanas bien tratantes.



De acuerdo a lo anterior, es necesario crear condiciones necesarias para la generación de Clima de buen trato. Por ello, atendiendo a las orientaciones emanadas desde el Ministerio de Educación, los adultos que son parte de la comunidad escolar, deben buscar y desarrollar estrategias destinadas a visibilizar y considerar las opiniones y necesidades de los niños y niñas. Resguardar que cada niño o niña cuente con los cuidados que aseguren su supervivencia y bienestar en las áreas de alimentación y salud. Asimismo, proveer de espacios físicos que resguarden la seguridad de los párvulos.

### **10.1.- RESTRICCIÓN EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.**

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, autorregulación y aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. Por lo anterior, se trabajará en conjunto con la familia, en el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

### **10.2. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.**

De conformidad al principio de legalidad, sólo se podrán considerar como faltas los actos u omisiones que el Reglamento Interno haya descrito como tales. Por lo tanto, están prohibidas todas las disposiciones que entreguen la facultad discrecional a la autoridad para determinar qué hechos serán considerados faltas y su gravedad.

Ahora bien, no se contemplan sanciones a los párvulos por infracciones a las normas de éste reglamento interno, sin embargo, se adoptarán medidas pedagógicas o formativas que se trabajarán en conjunto con las familias y estarán orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas por parte de los niños y niñas.

### **10.3. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos**

El diálogo y la Mediación son las herramientas fundamentales para la resolución de conflictos. Estas instancias serán desarrolladas por los funcionarios del colegio y se propiciarán entre los estudiantes, donde el respeto y el reconocimiento por el otro es el sustento de este reglamento. El establecimiento cuenta con un Plan de Mediación Escolar (mesas Dialógicas), que comprende la participación de todos los actores educativos.

Particularmente en el caso del párvulo se gestionan diversas acciones para generar climas de buen trato tanto con los profesionales de la escuela como con profesionales de la red externa. Estas acciones consideran:

- Instancias relacionadas con los derechos y deberes de niñas y niños.
- Se potenciará el juego como una herramienta para explorar situaciones complejas de la vida cotidiana y representar posibles soluciones basadas en el Buen Trato.
- Se desarrollarán experiencias de aprendizajes relacionadas con el autoconocimiento y el autocuidado, haciendo énfasis en el desarrollo de la autoconfianza respecto de sus sensaciones y emociones.
- Se generarán oportunidades de aprendizajes que posibiliten el desarrollo de la empatía con los pares.



- Se trabajarán estrategias para la resolución pacífica de los conflictos y reconocerlos como una oportunidad para aprender a convivir con otros.
- Se diseñarán experiencias de aprendizajes que promuevan el respeto y la valoración de la diversidad.

## **XI.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS**

Este protocolo de actuación debe contemplar procedimientos claros y específicos para abordarlos hechos que conllevan una vulneración derechos, como **descuido o trato negligente**, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:**

La comunidad escolar del Centro Educacional Millantu incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo o vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados párvulos.

Para ello se promoverá capacitaciones internas, dadas por los profesionales que apoyan la labor de la escuela, además se gestionaran capacitaciones externas con las redes de apoyos con las que cuenta la escuela. Considerando el resguardo del interés superior de los niños y niñas.

Estas capacitaciones estarán dirigidas a los diferentes actores de la comunidad educativa atendiendo a las particularidades de cada uno de ellos.

Las redes de apoyo y/o derivación a las cuales la comunidad educativa del Centro Educacional Millantu, podrá recurrir en caso de ser necesario son las siguientes:

#### **Área Salud:**

- CESFAM Padre Alberto Hurtado, Dirección: Arturo Prat #4345 Macul; Fono: 25527230
- CESFAM Félix de Amesti, Dirección: El Líbano #5557 Macul; Fono 227192823
- CESFAM Santa Julia, Dirección: Sta. Julia # 2309 Macul; Fono:226591701

#### **Área Protección:**

- Oficina de Protección de los derechos de los NNA (OPD), Dirección: Av. Quilín #3248 Macul; Fono: 228739181
- 46 Comisaría de Carabineros, Dirección: Escuela Agrícola 2340 Macul; Fono: 29223460-29223461
- Policía de Investigaciones (PDI), Dirección: San Vicente de Paul #4343 Macul; Fono: 22946329- 22945489
- UCASI; Unidad contra el abuso Sexual Infantil Fono +56228100633
- Juzgados de Familia: [www.poderjudicial.cl](http://www.poderjudicial.cl)
- Fiscalía Nacional.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:**

### **a.- De las acciones y etapas que componen el procedimiento:**

- Toda persona que trabaje en el Colegio tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a Directora y/o Inspectores Generales de según corresponda, en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación relacionada con la vulneración de derechos que afecte a algún estudiante, sea que haya sido cometido al interior o fuera del establecimiento.
- Quien reciba el reporte de vulneración, debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas ni emitir juicios de valor previos.
- La Directora y/o Inspectora General derivará caso a Encargado de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial, quienes deberán recabar los antecedentes para determinar las medidas de apoyo. Dentro de los medios de recopilación de información se encuentran:
  - Entrevista a funcionario que recibe la información.
  - Entrevista a Padres y/o Apoderados.
  - Recopilación de antecedentes pedagógicos con educadoras y UTP.
  - Recopilación de antecedentes con Inspectoría General.
  - Recopilación de Antecedentes en Red de Salud (antecedentes asociadas a adherencia a red) y/o Proteccional.
  - Tras la recopilación de antecedentes los profesionales (encargado de convivencia escolar y/o dupla psicosocial), le informarán a Dirección y/o Inspectoría los antecedentes recopilados y las sugerencias de medidas a adoptar.
  - Dirección determina la medida a ejecutar.
  - Encargado de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial lleva a cabo seguimiento.

**Observación:** La información recopilada, resolución de las medidas de apoyos y seguimiento será registrado en actas según formato del establecimiento.

### **b.- De los plazos y pronunciaión de los hechos ocurridos:**

- El plazo para la pronunciaión de los hechos ocurridos es de 10 días hábiles. En caso que la vulneración no se encuentre descrita en los protocolos que este documento exige, serán Dirección e Inspectoría General en conjunto con Encargado de Convivencia Escolar y Dupla psicosocial, quienes establecerán los plazos, cabe señalar que este no puede exceder los 10 días hábiles.

**En el caso que el plazo requiera extenderse este deberá ser establecido en acta según formato del establecimiento, indicando los motivos de la extensión.**

### **c.- En relación a las medidas que involucran a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados:**



- Estos serán citados a la brevedad posible para sostener una entrevista con dirección o inspectoría, para informar los hechos y medidas a implementar por el establecimiento educacional.
- En el caso que se sospeche que los padres, apoderados o adulto responsable podría tener participación en los hechos, se informará a apoderado suplente o familia extensa.

**d.- Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados:**

- Estas incluirán apoyos pedagógicos y psicosociales, junto con la derivación y seguimiento en las instituciones y organismos correspondiente, tales como:
  - Oficina de Protección de los derechos de los NNA (OPD), Dirección: Av. Quilín #3248 Macul; Fono: 228739181.
  - 46 Comisaria de Carabineros, Dirección: Escuela Agrícola 2340 Macul; Fono: 29223460-29223461.
  - Policía de Investigaciones (PDI), Dirección: San Vicente de Paul N°4343 Macul; Fono: 22946329-22945489.
  - UCASI; Unidad contra el abuso Sexual Infantil Fono +56228100633
  - Juzgados de Familia: [www.poderjudicial.cl](http://www.poderjudicial.cl)
  - Fiscalía Nacional.

**e.- Los actores educativos que participan en la detección y aplicación de los protocolos:**

TENDRÁN LA OBLIGACION de resguardar la intimidad e identidad del párvulo en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos.

**f.- Cuando existan adultos involucrados en los hechos:**

Se adoptaran medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los párvulos, las que serán aplicadas conforme a la gravedad del caso. En el caso que el agresor identificado corresponda a algún funcionario de la comunidad educativa, se podrán contemplar las siguientes medidas: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

Las disposiciones serán consistentes con la regulación del Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción de estas. Lo anterior se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N° 471, del 27 de enero 2007, de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

**g.- Sobre las medidas de protección interpuestas en los tribunales de familia:**

En caso de solicitarse una medida de protección, la dupla psicosocial elaborará informe el cual será enviado a tribunal respectivo vía página del poder judicial. Cabe señalar que de acuerdo a los antecedentes recabados en dicho se especificará si se sugiere aplicación de Art. 80 bis.



### **De los Plazos:**

Respecto a los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos, tendrán como plazo máximo 10 días hábiles. En caso de prolongarse, se deberá dejar acta de registro de los motivos para ello.

## **XII.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS**

La Ley 16.744 Art. 3º, dispone que "... estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional. Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales".

### **12.1. Del Seguro Escolar:**

**En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de educación parvularia y básica, está afectos al Seguro Escolar, desde el instante en que se matriculan en el establecimiento.**

Este beneficio protege a los/as estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

- Sus estudios o en realización de sus estudios
- En el trayecto directo, de ida o regreso, entre el domicilio del estudiante y el establecimiento educacional.

### **12.2. Tipos de Accidentes Escolares:**

#### **a) Accidente Escolar Leve:**

Se considera accidente escolar Leve aquellas lesiones que **no constituyan** hemorragia constante, pérdida de conocimiento, compromiso de nociones témpora espaciales, inmovilidad o dolor agravante.

#### **b) Accidente Escolar Grave:**

Se considera accidente escolar Grave aquellas lesiones que **sí constituyan** hemorragia constante, pérdida de conocimiento, compromiso de nociones témpora espaciales, inmovilidad o dolor agravante.

### **12.3 – PROTOCOLO DE ACCIÓN:**

#### **a) En caso de Accidente Escolar Leve:**

- **Responsable de la activación del protocolo:** Persona a cargo (docente o asistente que presencia el accidente o es responsable del estudiante en ese momento).
- **Función:** La persona a cargo de la activación del protocolo, debe evaluar si se le presta apoyo al párvulo en el lugar o si debe derivarlo enfermería para recibir los primeros auxilios. En ambos casos aviso también a Inspectoría.
- **Función de Inspectoría General:**
- **Función:** Inspectoría General tomado en conocimiento del accidente deberá determinar si el párvulo puede incorporarse a las actividades pedagógicas o si debe informar a recepción para cursar seguro escolar.



Así mismo coordinará con Director /a del establecimiento el levantamiento acta de Seguro Escolar para que el niño o niña sea beneficiario (a) de la atención medica financiada por el Estado.

- **Informar a la Familia:**

- En caso que se curse el seguro escolar, Inspectoría General tomará contacto con los padres y/o apoderados para que se dirija al establecimiento a hacer retiro del estudiante, junto con el formulario de derivación médica.
- En caso que el párvulo se reincorpore a la actividad escolar, inspectoría informará a Educadora para que ésta a su vez comunique a la familia del evento ya sea por vía telefónica o escrita en agenda del niño o niña.

**b) En caso de Accidente Escolar Grave:**

- **Responsable de la activación del protocolo:** Persona a cargo (docente o asistente que presencia el accidente o es responsable del párvulo en ese momento).
- **Función:** La persona a cargo de la activación del protocolo, debe derivarlo enfermería para recibir los primeros auxilios. Además debe informar a Inspectoría General.

Así mismo coordinará con Director /a del establecimiento el levantamiento acta de Seguro Escolar para que él o la estudiante sea beneficiario (a) de la atención medica financiada por el Estado.

- **Función de Inspectoría General:**

- **Función:** Inspectoría General gestionará con recepción para cursar seguro escolar. Junto con ello evaluará sí el traslado se debe llevar a cabo en ambulancia.

- **Informar a la Familia:**

- Inspectoría General tomará contacto con los padres y/o apoderados para que se dirija al establecimiento a hacer retiro del estudiante, junto con el seguro escolar.
- En caso que el estudiante sea trasladado de urgencia en ambulancia y no se logre contactar con los padres, apoderados o adulto responsable, Inspectoría General deberá comunicar vía telefónica al familiar adulto más cercano lo ocurrido, el centro de salud al cual fue remitido e identificar al funcionario del establecimiento que acompaña al párvulo.

El mismo procedimiento se llevará a cabo en caso que los padres, apoderado o familiar no logren estar a tiempo en el colegio antes que el estudiante sea trasladado al servicio de urgencia más cercano.

**c) Del Registro de Accidentes:**

- El encargado/a de la atención médica (enfermería) deberá llevar registro diario de los accidentes escolares, entregándole reporte mensual a Inspectoría General.

Así mismo el funcionario a cargo deberá mantener registro de los estudiantes que asisten a dicha dependencia por otros tipos de molestias.

- Funcionarios de recepción deberán mantener registro del número de seguros escolares cursado, entregándole reporte mensual a Inspectoría General.



- Inspectoría sistematizará información con el fin de reportar a Dirección, para la articulación de mejoras en las iniciativas que permitan atender de mejor manera a los estudiantes víctimas de tipo de accidentes antes descritos.

**d) En caso de Enfermedad:**

En el caso que un niño o niña sienta malestar producto de alguna enfermedad repentina o a causa de alguna condición médica, se procederá de la siguiente manera:

- **Responsable de la activación del protocolo:** Persona a cargo del estudiante al momento que este reporta el malestar (docente o asistente de la educación).
  - **Función:** La persona a cargo de la activación del protocolo, debe derivarlo enfermería para recibir los primeros auxilios, informando a su vez a Inspectoría.
- **Función de Inspectoría General:**
  - **Función:** Inspectoría General tomado en conocimiento de la situación deberá determinar si el estudiante puede incorporarse a las actividades pedagógicas o si requiere apoyo médico.
- **Informar a la Familia:**
  - Inspectoría General tomará contacto con los padres y/o apoderados para que se dirija al establecimiento a hacer retiro del estudiante. Esta función podrá ser delegada a funcionarios de recepción.
  - En caso que el estudiante se reincorpore a la actividad escolar, inspectoría informará a educadora de párvulos para que esta comunique a la familia del evento ya sea por vía telefónica o escrita en agenda del estudiante.
  - En caso que el estudiante sea trasladado de urgencia en ambulancia y no se logre contactar con los padres, apoderados o adulto responsable, Inspectoría General deberá comunicar vía telefónica al familiar adulto más cercano lo ocurrido, el centro de salud al cual fue remitido e identificar al funcionario del establecimiento que acompaña al estudiante.
  - El mismo procedimiento se llevará a cabo en caso que los padres, apoderado o familiar no logren estar a tiempo en el colegio antes que el estudiante sea trasladado al servicio de urgencia más cercano.

**e) Identificación de Centros Asistenciales:**

- **Redes Asistenciales :**
  - Comuna de Macul:
  - Centro de Salud Santa Julia: Dirección Santa Julia # 2309
  - Centro de Salud Familiar Dr. Felix Amesti: El Líbano #5524
  - Centro de Salud Familiar Padre Hurtado: Dirección Arturo Prat #4345
  - Servicio de Atención Primaria SAPU: Dirección Santa Julia # 2309
  - Centro Odontológico Macul: Dirección Arturo Prat #4357
  - CRS Cordillera: Dirección Las Torres 5100



- **Identificación de Estudiantes que cuenten con Seguros Privados de atención:**

El colegio cuenta con una ficha de identificación en la cual se registra el sistema de salud al cual adhiere el estudiante, en caso de accidente los funcionarios deben revisar esta para la derivación del niño o niña.

**f) Otros:**

- Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.
- El establecimiento no está autorizado a trasladar estudiantes si estos no se encontrasen en riesgo vital.
- No se administrarán medicamentos, salvo que el apoderado lo solicite y exista prescripción, en dicho caso deberá entregar receta con las indicaciones y la dosificación de los medicamentos.

## **ANEXO N°1:**

### **PROTOCOLO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS POR PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO**

El Padre, Madre o Apoderado tendrá que presentar la receta médica emitida por un profesional de la salud y que contenga los siguientes datos:

- Datos del estudiante
- Nombre del medicamento
- Dosis
- Frecuencia
- Duración del tratamiento

El Medicamento debe ser entregado dosificado, semanalmente en el pastillero con las dosis correspondientes a cada día. Dicho pastillero debe tener el nombre y curso de él o la estudiante y se recibirá cada día lunes y se enviará al hogar el día viernes.

El adulto responsable del estudiante, debe además completar la autorización correspondiente para que el personal determinado por el establecimiento (Equipo de Convivencia, Inspectoría General o Paradocente correspondiente al curso), suministre el medicamento.

En primera instancia el Apoderado o Apoderada debe acercarse a informar a Inspectoría General acerca de la situación médica del estudiante.

El Funcionario que recibe el medicamento y la Autorización debe informar al profesor Jefe quien a su vez lo informará a los profesores de asignatura.

## **ANEXO N°2:**

### **PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS CONDUCTUAL DE LOS/LAS ESTUDIANTES**

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar situaciones en que los estudiantes manifiestan alguna crisis conductual dentro de la jornada escolar.



### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:**

La comunidad escolar del Centro Educacional Millantu, incorpora como práctica institucionaliza el trabajo en relación a las normas de convivencia al interior de las salas de clases de los párvulos así también constantemente se actualizan ciertas estrategias de regulación de la conducta mediante sistema de economía de fichas y/o circuitos de regulación emocional.

Estas estrategias son ejecutadas por las educadoras de párvulo, técnicos en párvulo, junto con el acompañamiento de las educadoras diferenciales del programa de integración escolar y los profesionales del equipo de Convivencia Escolar del establecimiento.

Las redes de apoyo y/o derivación a las cuales la comunidad educativa Del Centro educacional Millantu, podrá recurrir en caso de ser necesario son las siguientes:

- **Área Salud:**

- CESFAM Padre Alberto Hurtado, Dirección: Arturo Prat #4345 Macul; Fono: 25527230
- CESFAM Félix de Amesti, Dirección: El Líbano #5557 Macul; Fono 227192823
- CESFAM Santa Julia, Dirección: Sta. Julia # 2309 Macul; Fono:226591701

- **Área Protección:**

- Oficina de Protección de los derechos de los NNA (OPD), Dirección: Av. Quilín #3248 Macul; Fono: 228739181
- 46 Comisaria de Carabineros, Dirección: Escuela Agrícola 2340 Macul; Fono: 29223460-29223461
- Policía de Investigaciones (PDI), Dirección: San Vicente de Paul #4343 Macul; Fono: 22946329-22945489
- Juzgados de Familia: [www.poderjudicial.cl](http://www.poderjudicial.cl)
- Fiscalía Nacional.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:**

#### **a.- De las acciones y etapas que componen el procedimiento:**

- Cuando algún estudiante de educación parvularia manifieste una crisis conductual tanto dentro de la sala de clases como en espacios recreativos y/o alimenticios será la Educadora de párvulo y/o técnico en párvulo la responsable de brindarle la primera contención al párvulo.
- Si habiendo empleado diversas estrategias para regular la crisis conductual el párvulo persiste en esta conducta, las profesionales informarán a los profesionales del Equipo de Convivencia de la escuela (Encargado de Convivencia, Psicólogo, Asistente Social) a fin de que éstos puedan efectuar una intervención ante esta situación.
- Cualquiera de los profesionales del Equipo de Convivencia de la escuela estará facultado para ejecutar una intervención en el aula tanto con el párvulo que presenta la crisis conductual como con el curso en general a fin de reestablecer un adecuado clima de convivencia.
- Lo anterior podrá efectuarse, resguardando que la situación de crisis conductual del párvulo no ha afectado su integridad física ni la de ningún miembro de la comunidad educativa.
- En cambio, si la crisis conductual del párvulo pone en riesgo su integridad física o la de algún miembro de la comunidad educativa, el párvulo debe ser derivado a las oficinas de convivencia escolar o



Inspectoría General a fin de que estos profesionales puedan brindarle la contención necesaria al párvulo.

- Si tras este procedimiento, el párvulo logra regular su conducta se trabajará con el estudiante en alguna actividad relacionada con la resolución pacífica de conflictos y se informará al apoderado sobre lo sucedido vía libreta de comunicaciones donde además se agendará una entrevista con los profesionales del Equipo de Convivencia Escolar e Inspectoría General.
- Si pese a las intervenciones realizadas por los distintos profesionales del establecimiento, el párvulo no logra regular su conducta, poniendo en peligro su integridad y/o la de algún miembro de la comunidad educativa, Inspectoría General tomará contacto telefónico con el/la apoderado del párvulo a fin de que concurra al establecimiento para el retiro del estudiante. En esta oportunidad, Inspectoría General agendará una entrevista con el apoderado para brindar los apoyos pedagógicos y/o psicosociales al párvulo.
- Tras la entrevista con el apoderado e Inspectoría General y profesionales del equipo de Convivencia Escolar se recabaran los antecedentes del estudiante y su familiar y se brindarán sugerencias de medidas a adoptar.
- Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial llevarán a cabo seguimiento del párvulo.

**Observación:** La información recopilada, resolución de las medidas de apoyos y seguimiento será registrado en actas según formato del establecimiento.

**b.- De los plazos y pronunciaci3n de los hechos ocurridos:**

- El plazo para la pronunciaci3n de los hechos ocurridos es de 10 d3as h3biles. No obstante, la primera actuaci3n por parte de la escuela ser3 el agendamiento de entrevista con el apoderado para indagar en la situaci3n conductual y familiar del párvulo junto con brindar los apoyos pedag3gicos y psicosociales desde la escuela.

**En el caso que el plazo requiera extenderse este deber3 ser establecido en acta seg3n formato del establecimiento, indicando los motivos de la extensi3n.**

**c.- En relaci3n a las medidas que involucran a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados:**

- Estos ser3n citados a la brevedad posible para sostener una entrevista con Inspectoría General y/o profesionales del Equipo de Convivencia Escolar para informar sobre los hechos y los apoyos que desplegar3 el establecimiento educacional.

**d.- Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados:**



- Estas incluirán apoyos pedagógicos y psicosociales, junto con la derivación y seguimiento en las instituciones y organismos correspondiente, tales como:
  - CESFAM Padre Alberto Hurtado, Dirección: Arturo Prat #4345 Macul; Fono: 25527230
  - CESFAM Félix de Amesti, Dirección: El Líbano #5557 Macul; Fono 227192823
  - CESFAM Santa Julia, Dirección: Sta. Julia # 2309 Macul; Fono:226591701
  - Oficina de Protección de los derechos de los NNA (OPD),Dirección: Av. Quilín #3248 Macul; Fono: 228739181.

**e.- Los actores educativos que participen en la detección y aplicación de los protocolos:**

TENDRÁN LA OBLIGACION de resguardar la intimidad e identidad del párvulo en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de estos.

**De los Plazos:**

Respecto a los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos, tendrán como plazo máximo 10 días hábiles. En caso de prolongarse, se deberá dejar acta de registro de los motivos para ello.