



REGLAMENTO INTERNO Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

COLEGIO ECOLE NOEL

2023

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1.1 INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 1.2 DATOS IDENTIFICATORIOS..... | 6 |
| 1.3 OBJETIVO..... | 6 |
| 1.4 CRITERIOS ORIENTADORES..... | 7 |
| 1.5 ORGANIGRAMA..... | 11 |
| 2. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS..... | 11 |
| 2.1 ROLES Y PERSONAL A CARGO..... | 11 |
| 2.2 ORGANISMOS DE GESTIÓN ESCOLAR..... | 13 |
| 2.3 Instrumentos de gestión escolar:..... | 16 |
| 3. ORIENTACIONES DE DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... | 17 |
| 3.1 DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... | 17 |
| 4. DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO..... | 21 |
| 4.1 PROCESO DE ADMISIÓN..... | 21 |
| 4.2 MEDIOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN..... | 22 |
| 4.3 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO..... | 23 |
| 4.4 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD..... | 24 |
| 4.5 UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL..... | 27 |
| 4.6 CUIDADO DE PERTENENCIAS Y BIENES..... | 28 |
| 4.7 MATERIALES Y ÚTILES DE ESTUDIO..... | 29 |
| 4.8 USO Y CUIDADO DE INSTALACIONES..... | 30 |
| 4.9 SERVICIO DE ALIMENTACIÓN..... | 30 |
| 4.10 CLASES DE RELIGIÓN..... | 30 |
| 5. MANUAL DE CONVIVENCIA..... | 30 |
| 5.1 DEFINICIONES..... | 31 |
| 5.2 REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA..... | 33 |
| 5.3 FALTAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS..... | 42 |
| 5.3 CONSIDERACIONES EN NIVEL DE TRANSICIÓN..... | 48 |
| ANEXOS..... | 50 |
| 1.CAPACITACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y SU PREVENCIÓN..... | 52 |
| 1. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS (Anexo 1, circular supereduc, Res. Exenta 482/2018).. | 53 |
| 1.1 PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO..... | 54 |
| 1.2.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS POR INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS..... | 56 |
| 1.3. PROTOCOLO ANTE DEVELACIÓN DE MALTRATO FÍSICO..... | 57 |
| 2. ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES EN EL CONTEXTO EDUCATIVO..... | 58 |

| | |
|---|----|
| 2.1 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL. (Anexo 2, circular supereduc, Res. Exenta 482/2018)..... | 60 |
| 3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO... | 63 |
| 3.1. PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL. (Anexo 3, circular supereduc, Res. Exenta 482/2018)..... | 65 |

1.1 INTRODUCCIÓN.

El presente Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio Ecole Noel entrega las normas que regirán la vida diaria de los alumnos de nuestra comunidad educativa. Se fundamenta en las Políticas de Convivencia, nuestro PEI y los distintos cuerpos legales atinentes a éste que a la fecha se encuentren vigentes.

Este Reglamento se dicta en cumplimiento a la normativa legal vigente aplicable a nuestra modalidad de establecimiento y su cumplimiento es obligatorio para la Comunidad Educativa que está formada por los Padres y Apoderados, Estudiantes, Docentes y Personal Directivo y Asistentes de la Educación del Colegio.

Desde la fecha de incorporación a este Establecimiento, se entenderá que tanto el alumno como su padre, apoderado y la comunidad escolar toda, se encuentran en pleno conocimiento de las disposiciones de este Reglamento, el cual es el resultado de la reflexión, análisis y participación de toda la comunidad escolar, modalidad elegida para su actualización con el fin de lograr la adhesión de todos los actores. Para asegurar el pleno conocimiento en estas materias, existen diferentes mecanismos de difusión hacia la comunidad educativa que son:

- Publicación del presente reglamento en la página web del colegio.
- Socialización de su estructura básica y manual de convivencia en la primera reunión de apoderados del año.
- Socialización con estudiantes en el período de inicio de clases durante la hora de orientación.

Por tanto, en el caso de no cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en este Reglamento, por parte del alumno, de su padre, apoderado u otro miembro de la comunidad escolar, la Dirección podrá disponer de amonestaciones verbales y/o escritas, según lo contempla este documento.

Todo su contenido debe estar sujeto a la legalidad vigente y respetar los principios definidos por el artículo 3 de la Ley General de Educación¹:

- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente

¹ 2018, Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con reconocimiento oficial del Estado, Superintendencia de Educación. Recuperado en https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2017/09/CIRCULAR-QUE-IMPORTE-INSTRUCCIONES-SOBRE-REGLAMENTOS-INTERNOS-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-ENSEÑANZA-BÁSICA-Y-MEDIA..._opt.pdf

- No discriminación arbitraria
- Legalidad
- Justo y racional proceso
- Proporcionalidad
- Transparencia
- Participación
- Autonomía y diversidad
- Responsabilidad

1.2 DATOS IDENTIFICATORIOS

| | |
|---|--|
| 1.- Nombre del Establecimiento | Colegio ECOLE NOEL |
| 2.- Domicilio | San Nicolás 1530/1540 |
| 3.- Comuna | San Miguel |
| 4.- Región | Metropolitana |
| 5.- Teléfono | 22-8136893 |
| 6.- Página Web | www.ecolenoel.cl |
| 7.- Mail | direccion@ecolenoel.cl |
| 8.- Modalidad | Particular subvencionado, gratuito. |
| 9.-Rol Base de Datos | 9527-3 |
| 10.- Tipo de enseñanza | Pre-Básica y Básica |
| 11.- Régimen | Semestral |
| 12.- Sostenedor | Corporación Educacional Ecole Noel |
| 13.- R.U.T. | 65.148.514-2 |
| 14.- Directora | Miriam Ulloa Manríquez. |
| 15.- Coordinador de Unidad Técnico Pedagógica 2do ciclo | Raúl Torres Hidalgo. |
| 16.- Coordinador de Unidad Técnico Pedagógica 1er ciclo | Ema Pérez Andrades |
| 17.- Inspectora General | Aurora Mardones Díaz. |
| 18.- Encargada de convivencia escolar | Carolina Díaz Jara. |
| 19.- Coordinadora P.I.E | Francisco Guevara |
| 20.-Coordinadora Proyecto PME | Roxana Murgan León. |

1.3 OBJETIVO

Tiene como propósito garantizar y cautelar el derecho a la educación de los niños que

pertenecen a este Establecimiento, respetando y promoviendo los derechos y deberes esenciales de la persona humana y sienta las bases para establecer los acuerdos mínimos que todos debemos compartir y respetar para lograr una sana convivencia al interior de nuestra unidad educativa. Para ello este reglamento dispone de estrategias preventivas ante cualquier conducta, conflicto o situación que pueda perjudicar de alguna manera a algún miembro de nuestra comunidad y los debidos protocolos que resguardan que las acciones tomadas en dichas situaciones se atengan a un justo procedimiento y derecho para las personas involucradas, sean adultos, jóvenes o niños/as.

1.4 CRITERIOS ORIENTADORES

1.4.1 POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA. Siendo un sello distintivo de nuestro colegio la inclusión y no discriminación se manifiesta en todo el funcionamiento y procesos involucrados en la educación y formación de nuestros estudiantes y a través de todos los estamentos de la unidad educativa. En esta mirada se están buscando permanentemente respuestas a una diversidad presente y que convoca desafíos a toda la comunidad educativa para impedir que en nuestro colegio se produzca cualquier situación que excluya a una persona, sea adulto/a adolescente o niño/a de participar en todas las actividades propias de una institución educativa.

La no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión², que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que Impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad³, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad⁴, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.

Íntimamente relacionada con la no discriminación se trabajará en conjunto para asegurar la equidad de género, es decir ofreciendo iguales oportunidades y derechos a hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el

Artículo 2 de la Ley N° 20.609 que incluye medidas contra la no discriminación.

³ Artículo 3, letra k, de la Ley General de Educación.

⁴ Artículo 3, letra l

cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales vigentes ratificados por Chile en la materia⁵.

1.4.2 IDEARIO DE NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO

- Formación integral de Estudiantes diversos que no han sido seleccionados bajo ningún criterio.
- Educación para un pensamiento reflexivo
- Fomento de la sana convivencia y resolución pacífica de conflictos
- Potenciar la comunicación asertiva, habilidad fundamental para el convivir

1.4.3 VALORES ORIENTADORES:

Los valores planteados en el P.E.I , Solidaridad, Esfuerzo y Respeto en el que sustenta la formación valórica de nuestros alumnos y alumnas así como los valores que identifican a nuestra comunidad educativa se van desarrollando paralelamente junto con las competencias que consideramos trascendentales en la formación de nuestros alumnos de educación básica.

SOLIDARIDAD: adhesión o apoyo incondicional a causas o intereses ajenos, especialmente en situaciones difíciles.

ESFUERZO: Trabajo intencionado, sostenido en el tiempo para alcanzar logros u objetivos.

RESPECTO: Reconocer, aceptar, apreciar cualidades entre pares, con otros y su entorno.

Los alumnos de ECOLE NOEL, por decisión de sus padres, han ingresado a este colegio para alcanzar el logro de objetivos como el desarrollo intelectual, afectivo, social, espiritual y físico. El colegio tiene el deber de ayudar a concretar estas metas, pero siempre con el apoyo y la participación activa de los padres o apoderados.

1.4.4 DEFINICIONES Y NORMATIVA VIGENTE: El presente Reglamento Interno Escolar y Manual de convivencia está regulado por la legislación vigente y fuentes normativas de educación. En particular:

-**Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009**, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación.

⁵ Artículo 1, Decreto N° 27, de 2016, del Ministerio de la mujer y la equidad de género.

-**Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998**, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones.

-**Decreto No315, de 2010**, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.

-**Decreto de Educación No2272 de 2007.**

-**Decreto Supremo de Educación N° 67 de 2019**, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.

-**DFL No 1, Ministerio de Educación** que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley no 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación.

-**Ley indígena** en lo pertinente.

-**Ley N° 21.120** que reconoce y otorga protección al derecho a la identidad de género.

-**Ley de responsabilidad penal juvenil (N.o20.191).**

-**Ley de no discriminación (No 20.609).**

-**Ley de Inclusión Escolar (N°20.845).**

-**Decreto de Educación 152/2016** , que aprueba reglamento del proceso de admisión de los y las estudiantes de establecimientos educacionales que reciben subvención a la educación gratuita o aportes del Estado.

- **Decreto Supremo N°524 de 1990** del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales.

- **Decreto Supremo N°565 de 1990** del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

-**Ley No. 20.422 de 2010**, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Normas emanadas desde la Superintendencia de Educación Escolar:

-Resolución Exenta N° 482 del año 2018: Circular que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado

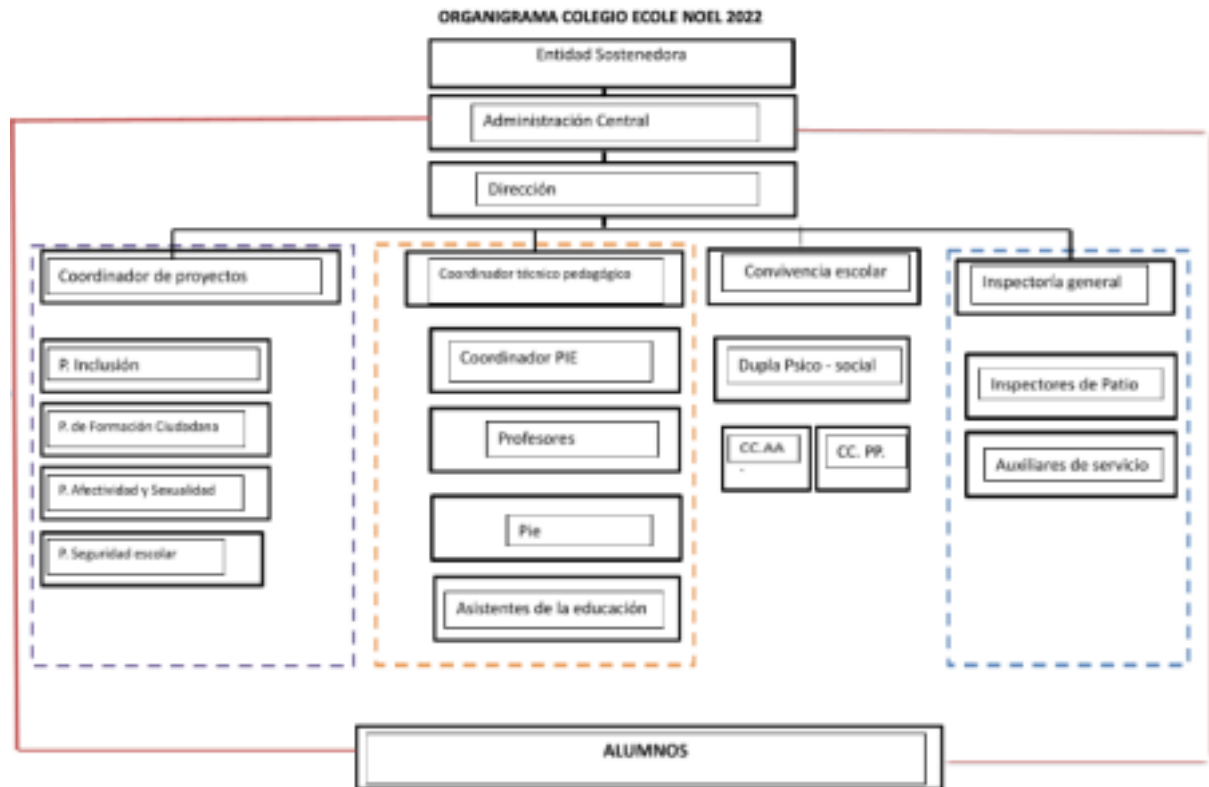
-Resolución Exenta No 860 del año 2018, que contiene la Circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel Prebásica y de Educación Básica y Media de los establecimientos educativos.

-Circular N° 812 de 21 de diciembre de 2021, que sustituye ordinario N°0768, del 27 de abril de 2017 de la Superintendencia de Educación y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

-Circular 707 del 14 de diciembre de 2022, sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo.

-Asimismo, en las **Orientaciones sobre convivencia escolar** emitidas por la Agencia de Calidad de Educación; Orientaciones del Ministerio de Educación y Superintendencia de Educación

1.5 ORGANIGRAMA



2. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

2.1 ROLES Y PERSONAL A CARGO

PROFESOR JEFE

El Profesor Jefe cumple un rol fundamental, tanto en el proceso formativo de los estudiantes, como en la calidad del sistema, ya que tiene a su cargo la comunicación con los estudiantes y sus familias, y de articulación con los demás profesores, equipo directivo como todos los miembros de la comunidad educativa.

Funciones:

- Citar a lo menos a todos sus apoderados una vez por semestre.
- Solicitar fechas de evaluaciones de unidad a los profesores y entregarlas a UTP •

Revisar su libro y procurar que se encuentre completo, antecedente de alumnos de alumnos, calificaciones y realizar seguimiento de alumnos descendidos y situaciones disciplinarias.

- Realizar y seguir pauta en reunión de apoderados a lo menos mes por medio, enviar su retroalimentación a UTP.
- Avisar situaciones que ocurran en el curso como alumnos con licencia médica al resto de la comunidad.
- Conocer a los alumnos que se encuentren en PIE o en programas del colegio.

PROFESOR DE ASIGNATURA

El profesor de asignatura está a cargo de los procesos sistemáticos de enseñanza, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos y de las actividades educativas debe mantener actualizada la información académica de los estudiantes e informando al equipo directivo del estado de avance del proceso, tomando decisiones para mejorar los aprendizajes constantemente.

Funciones:

- Mantener las firmas del libro de clases a diario.
 - Mantener leccionarios al día.
 - Trabajar el DUA, generando clases para todos los alumnos.
 - Entregar fecha de evaluaciones al profesor jefe.
 - Citar a los apoderados en primera instancia si sucede alguna situación en la clase. •
- Anotar en la hoja de vida del estudiante acciones positivas, negativas o de responsabilidad.
- Tener a tiempo adecuaciones para alumnos que las requieran.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. Para lograr el desarrollo de competencias en los Asistentes de la Educación, es necesario que ellos conozcan y acepten al momento suscribir un contrato, los roles y funciones que corresponden a su cargo y otras extraordinarias que le asigne la Dirección y la unidad técnica pedagógica del establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

FUNCIONES:

- Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
- Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación. ▪ Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
- Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

2.2 ORGANISMOS DE GESTIÓN ESCOLAR

CONSEJO GENERAL DE PROFESORES: Es el organismo técnico asesor de la Dirección, de carácter consultivo, en el que se expresan las opiniones profesionales de cada uno de los integrantes respecto a temas técnico

pedagógicos y administrativos de acuerdo al P.E.I del establecimiento y tendrá carácter resolutivo en materias conductuales referentes a las faltas gravísimas y/o situaciones emergentes de esta índole. Este consejo deberá realizarse según calendarización y si la situación lo amerita se reunirá en forma extraordinaria. Podrán ser de carácter administrativo y/o técnico pedagógico.

Los consejos extraordinarios se realizarán por citación de Dirección y/o a petición de los docentes quienes lo solicitarán con anterioridad.

El Consejo de Profesores deberá constituirse en forma ordinaria al inicio del año escolar para analizar diagnóstico y programación del año escolar, análisis y evaluación al término de cada semestre y evaluación general al terminar el año escolar. La asistencia de los docentes al consejo es obligatoria.

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

CONSEJOS TÉCNICOS: Son aquellos que lidera un directivo del colegio o encargada de convivencia escolar y donde los integrantes son docentes o no docentes profesionales responsables directos de la formación de los estudiantes. En estos consejos se tratan temas de índole técnico pedagógico o de formación ciudadana, valórica u orientación. Sesionan programadamente desde la planificación directiva y extraordinariamente a petición de los docentes.

CONSEJO DEL EQUIPO DE GESTION: El Equipo de Gestión está conformado por la directora quien preside y lidera este equipo y consejo; se suman en este grupo de trabajo, el Inspector(a) General, el o la Jefe de UTP, Orientadora, Coordinadora de convivencia escolar, coordinadora del P.I.E, coordinadora de planes y proyectos P.M.E trabajadores del establecimiento encargados de proyectos y/o planes asociados a P.M.E Este equipo de trabajo es el responsable de la conducción del establecimiento y de sus resultados; es autónomo y rinde cuenta de su trabajo al sostenedor y al Consejo Escolar. Tiene por objetivo dinamizar los procesos y la participación de los actores que intervienen en la acción educativa.

CONSEJO ESCOLAR:

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

- a) Directora del Colegio Ecole Noel, quien lo presidirá;
- b) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
- c) Orientadora y encargada de convivencia escolar.
- d) Un docente elegido por los profesores del establecimiento.

- e) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- f) Representante de los asistentes de la educación.

El Consejo Escolar es un equipo de trabajo que se constituye para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar. En el Colegio Ecole Noel tiene carácter de consultivo, informativo y propositivo y sesiona con un mínimo de cuatro sesiones ordinarias durante el año. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo. Las citaciones a reuniones extraordinarias deben ser realizadas por el director del colegio, a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo.

El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico- pedagógicas. Su objetivo es acercar a los actores que componen una comunidad educativa (sostenedores, directivos, docentes, estudiantes y padres, madres y apoderados/as), de manera que puedan informarse, participar y opinar sobre temas relevantes para el colegio.

EQUIPO P I E

Conformado por equipo multidisciplinario (psicólogo, fonoaudiólogo, educadora diferencial, Kinesióloga, Terapeuta ocupacional), asistentes de aula y coordinador P.I.E, quienes apoyan a los estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias o permanentes realizando un trabajo colaborativo con los docentes de aula.

EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR:

Conformado por Trabajadora social, Psicólogo y Encargada de convivencia escolar. Su función es elaborar y ejecutar en conjunto el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, con el fin de promover la sana convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el establecimiento. Generar y promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir cualquier tipo de violencia entre los miembros de la comunidad educativa. Elaborar y actualizar los protocolos de acción y participar en la actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, incorporando la temática formativa, entre otros temas. Aborda además los estudiantes con problemas conductuales y/o riesgo social y en general abordan situaciones que interfieran con el proceso enseñanza aprendizaje.

CENTRO GENERAL DE PADRES

Los padres tienen su propia organización democrática, que funciona para colaborar en la gestión educativa del establecimiento y donde los apoderados pueden canalizar sus ideas e inquietudes. Trabaja conjuntamente con Dirección y el Equipo de Gestión y está asesorado por un integrante del establecimiento determinado por la dirección, cuenta con un reglamento interno y este organismo debe regirse por él.

CENTRO DE ALUMNOS

Los estudiantes tienen su propia organización democrática donde organizan actividades a fin a sus intereses y que aportan a su formación como educandos y como persona. Con su actuar el Centro de Alumnos colabora en la gestión educativa del establecimiento. Esta organización es la única voz válida de los jóvenes y donde todos pueden canalizar sus ideas e inquietudes.

Está asesorado por un docente del establecimiento. Cuenta con un reglamento interno y este organismo debe regirse por él.

2.3 Instrumentos de gestión escolar:

Son aquellos programas, proyectos o diseños específicos en un área que facilitan y orientan el cumplimiento de los objetivos educacionales en el establecimiento. Tienen un encargado y equipo que se encarga de supervisar que las acciones se pongan en práctica y evalúen permanentemente.

Programas oficiales del MINEDUC

- Proyecto Educativo Institucional
- Programa de Integración Escolar
- Programa de Formación Ciudadana
- Proyecto de Afectividad y Sexualidad
- Proyecto de Inclusión

-Proyecto de Convivencia Escolar

Programas propios:

-APED. Apoyo pedagógico

-ProyectoLector: Los alumnos de Tercero a Octavo básico trabajan en el proyecto lector una vez a la semana en su hogar y deben traerlo a la semana siguiente según indicaciones del profesor, desde Kinder a 2º Básico, trabajan una ficha bibliográfica en Bibliocra como proyecto semanal.

Proyecto de mejoramiento (PME)

El PME, se inscribe en una iniciativa custodiada por la Ley 20.248 y que se traduce en una herramienta para orientar, planificar y materializar procesos de mejoramiento institucional y pedagógico en los centros escolares. Esta Ley permite a las instituciones educativas desarrollar estos proyectos con el objetivo de compensar las inequidades que pudieran producirse en la situación de los estudiantes preferentes o prioritarios según categorización socioeconómica.

3. ORIENTACIONES DE DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1 DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS DE TODOS LOS FUNCIONARIOS

- Ser respetados específicamente en los Derechos humanos, Derechos de los Niños y Derechos de trabajadores.
- Recibir un trato digno y trabajar en un ambiente de respeto y sana convivencia. • Disponer de los espacios adecuados para realizar en la mejor forma posible su trabajo
- Recibir retroalimentación con base en los Procedimientos de evaluación de desempeño para mejorar su trabajo
- Contar con los recursos apropiados y óptimo para el desarrollo de su trabajo
- Disponer de un representante ante el Consejo Escolar
- Conocer todos los proyectos y programas educativos que mantiene el colegio

SOSTENEDOR RESPONSABILIDADES

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año.
- Evaluar el servicio educativo que entrega el Colegio Ecole Noel.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
- Rendir cuenta pública del uso de recursos y del estado financiero a la Superintendencia.
- Someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad de la ley.
- Asegurar un ambiente y condiciones óptimas para sus trabajadores.

EQUIPO DIRECTIVO RESPONSABILIDADES

- Liderar la gestión pedagógica y administrativa del Colegio Ecole Noel.
- Presentar el PME anual que evidencie metas y mejoras pedagógicas.
- Dar solución a situaciones emergentes generadas durante el proceso educativo.
- Estimular el desarrollo docente, motivando a sus profesores al constante perfeccionamiento, para alcanzar mejores resultados.
- Planificar y promover acciones que aporten a la sana convivencia escolar y a una mejor formación del estudiante como persona.
- Monitorear el trabajo docente y proceso formativo de los estudiantes.
- Socializar información con los padres y apoderados determinada por la ley. . Cumplir con el perfil establecido para las funciones que realiza dentro de la comunidad educativa.

DOCENTES RESPONSABILIDADES

- Adhesión al P.E.I del Colegio Ecole Noel.
- Acatar las normas impartidas por el Equipo de Gestión del Colegio.
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Mantener el orden y la disciplina entre los estudiantes, mientras dicta clases.
- Orientar valóricamente a sus estudiantes de acuerdo a nuestros valores institucionales.
- Actualizar sus conocimientos tanto en el área pedagógica, tecnológica y necesidades educativas especiales.
- Evaluarse periódicamente de acuerdo al proyecto de formación docente del establecimiento.
- Monitorear aprendizajes de sus alumnos con especial énfasis en aquellos que presenten

necesidades educativas especiales.

- Elaborar estrategias de aprendizaje adecuadas para todos sus alumnos.
- Trabajar en equipo con los asistentes de la educación.
- Conocer, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y las alumnas.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Cumplir con el perfil establecido para las funciones que realiza dentro de la comunidad educativa.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

RESPONSABILIDADES

- Adhesión al P.E.I del Colegio Ecole Noel.
- Acatar las normas impartidas por el Equipo de Gestión del Colegio.
- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento
- Brindar un trato respetuoso a los miembros de la Comunidad Educativa.
- Cuidar y proteger a los alumnos Apoyar desde su ámbito laboral a la labor educativa del colegio.
- Propender a las buenas relaciones y empatía con los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir con el perfil establecido para las funciones que realiza dentro de la comunidad educativa.

3.2 DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LAS FAMILIAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PADRES Y APODERADOS

DERECHOS

- Conocer el P.E.I., planes de acción ,proyecto P.M.E, reglamentos y protocolos del establecimiento.
- A ser informados por los directivos y/o docentes respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de sus pupilos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- Contar con un representante o delegado ante el consejo escolar y centro general de padres.
- A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad

a la normativa interna del colegio. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del centro de Padres y Apoderados.

PADRES Y/O APODERADOS RESPONSABILIDADES

- Informarse y adherir al P.E.I del Colegio y de las normas de funcionamiento del establecimiento.
- Respetar y acatar los reglamentos y protocolos del establecimiento.
- Apoyar el proceso educativo de sus hijos, lo que implica saber del estado de su pupilo como estudiante del Colegio Ecole Noel.
- Revisar diariamente cuaderno de comunicaciones del alumno y firmar si corresponde.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, destacándose, entre otros, la asistencia a reuniones de apoderados y a entrevistas con profesores o directivos del colegio.
- Respetar la Normativa interna del Colegio.(Horario de entrada y salida de los alumnos, uso del uniforme escolar y de educación física, presentación personal) • Respetar las decisiones emanadas de la unidad educativa que se ajustan al reglamento de convivencia escolar.
 - Asistir a las derivaciones, evaluaciones y atenciones . si corresponde.
 - Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa

ESTUDIANTES DERECHOS

- A tener un apoderado que se responsabilice de sus quehaceres escolares. • A no ser discriminado en el proceso de admisión y durante su trayectoria educativa.
- A recibir atención y educación oportuna e inclusiva
- A recibir educación que ofrezca oportunidades para la formación y desarrollo integral.
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- A estudiar en un ambiente de aceptación y de respeto mutuo.
- A ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. • Que se respeten las tradiciones y/o costumbres de los lugares en que residen o del cual provienen los estudiantes.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento educacional.
- Respetar su libertad personal y de conciencia.
- A expresar su opinión.

ESTUDIANTES RESPONSABILIDADES

- Asistir a clases regularmente
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de sus capacidades.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad.
- Colaborar y cooperar para una buena convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura del establecimiento
- Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento

4. DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Tal como lo establece nuestro proyecto educativo, los alumnos no serán seleccionados ni por su situación económica, social, religiosa o condición médica ni por una condición de salud. El proceso de admisión se realizará de la siguiente manera.

4.1 PROCESO DE ADMISIÓN.

Anualmente se reciben 52 niños para el nivel pre básico conformado por ambos Kinder en jornada de mañana y tarde.

Se recibe anualmente para primeros años las vacantes disponibles de cada Kinder del año anterior y la diferencia según capacidad de sala para cada jornada.

El proceso se inicia en el mes de agosto cuando la plataforma del Mineduc <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/> inicia el proceso de postulaciones on-line.

Cada nuevo apoderado debe registrarse en la web y postular a su hijo/a al Colegio Ecole Noel y el resto de los colegios a los cuales desea postular, ingresando los datos del postulante, de esta manera inicia el proceso que el Mineduc indica. Las orientaciones para llevar a cabo este proceso también se encontrarán publicadas en nuestra página web.

Una vez concluidos los plazos determinados por MINEDUC y publicando los resultados a sus postulaciones, nuestro establecimiento publica en su página web, redes sociales la fecha y hora de matrícula para los estudiantes pre-matriculados, de manera que completen el proceso de matrícula entregando el Certificado de nacimiento del estudiante y realizar la matrícula.

Si el apoderado no se presenta a matricular en la fecha y hora estipulada, se informará sobre fecha y hora para rezagados, y si aun no asiste su vacante queda disponible.

4.2 MEDIOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN

Existen medios de comunicación oficial que el colegio utiliza para mantener el contacto entre colegio y familias y viceversa tanto físicos como digitales.

Entrevista a apoderados: Cada profesor jefe realizará a lo largo del año escolar al menos dos entrevistas a sus apoderados de curso para conocer antecedentes familiares de sus estudiantes. Las entrevistas tienen carácter de obligatorias y se citan en los tiempos destinados para atención a apoderados de cada profesor/a. La atención de apoderados se realiza de acuerdo a horarios establecidos por docentes y directivos, los que son informados en reuniones de apoderados, en la página web y en murales del colegio. No obstante los apoderados tienen el derecho de solicitar entrevistas con docentes, UTP o dirección siguiendo siempre el conducto regular , esto es :

Docente asignatura – docente jefe – UTP - Dirección

Cuaderno de comunicaciones: Se solicita a todos los estudiantes asistir diariamente con un cuaderno tamaño college con forro plástico amarillo que servirá como medio de comunicación entre profesores y apoderados. Es responsabilidad del apoderado/a su revisión diaria y firma de cualquier comunicación que se envíe a través de éste. El cuaderno comunicaciones es un documento oficial dentro del establecimiento y, por tanto, el estudiante debe portarlo diariamente y con los datos de identificación actualizados.

Página web y redes sociales: Los apoderados/as tienen la posibilidad de suscribirse a la página web del colegio (www.ecolenoel.cl) para recibir toda la información que se masifique digitalmente. Además se sugiere seguir las cuentas de Facebook "Colegio Ecole Noel" e Instagram @ecolenoel en donde también se publica información oficial.

Grupos de WhatsApp de cada curso: Se conforma a principio de año (en caso de no existir) y la regulación está a cargo del delegado de cada curso quien ingresa a los apoderados del curso que así lo deseen. Mediante este grupo la coordinadora de delegados envía solo información oficial para masificarla entre los apoderados de los diferentes cursos.

Plataforma Napsis: Mediante la plataforma www.napsis.cl sección "acceso portales napsis", los padres y apoderados tienen la opción de conocer notas, asistencia y descargar certificados de alumno/a regular entre otros servicios. Además, mediante esta misma plataforma se envía información directa a los correos registrados de los apoderados con información desde el colegio.

4.3 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

El colegio funciona con régimen diurno entre 8.00 a 18.30 hrs. Las jornadas de clases son desde 3º básico a 8º Jornada escolar completa y desde los niveles de transición a 2º básico media jornada.

4.3.1 JORNADA DIARIA

Clases

| Curso | Horario |
|--------------------------------|---|
| Kinder A Kinder B | 8:30 a 12:30 hrs. 13:30 a 17:30 hrs. |
| 1ºA -B, 2ºB | 13:15 a 18:15 hrs. |
| 2ºA, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º | 8:15 a 15:30 hrs. |

Entrada, salida y recreos

| Recreo 1 | Recreo 2 | Recreo 3 almuerzo | Recreo jornada1 tarde | Recreo 2 tarde |
|--------------|---------------|-----------------------|-----------------------------|-------------------|
| 9:45 A 10:00 | 11:30 a 11:45 | 12.30 a 13 a 15:00 | 14:45 a 15:00 | 16:30 a16:45 |

4.3.2 DE LA CAMPANA

El primer toque de campana da inicio a la jornada e indica que:

- a) Todos los alumnos se forman y entran con sus profesores a sus respectivas salas y se inician las actividades correspondientes a la asignatura según horario.

- b) El segundo toque de campana que indica el término de la hora de clases es un aviso para el profesor y será él quien determine la salida de la sala a recreo, en caso de estar terminando algún tema importante.
- c) La salida de la sala de clases se hará en el mayor orden y luego que la sala quede en limpia y ordenada para la clase siguiente.
- d) En los cambios de hora, al alumnado no puede salir de su sala de clases sin la autorización de su profesor.
- e) En los recreos, el toque de campana indica que los alumnos acuden a la formación, con el objetivo de entrar a las salas en orden para evitar empujones y caídas. A este toque no se puede concurrir a los servicios higiénicos, ya que se contó con el tiempo suficiente durante el recreo que ha terminado.
- f) Durante los recreos los niños no podrán subir al segundo o tercer piso a las salas, esto con el objetivo de resguardar su seguridad y cuidar sus pertenencias en caso excepcionales en la compañía de un adulto.

4.4 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

- a) La asistencia al colegio es obligatoria, como asimismo todas las actividades y actos para los cuales sean citados por escrito (en su cuaderno de comunicaciones). Esto contempla el Acto Artístico que se realiza una vez al año para toda la comunidad educativa en el Gimnasio Municipal y que genera una calificación en las asignaturas pertinentes de acuerdo a la indicación del profesor.
- b) La asistencia mínima en el año, es del 85% del total de clases. En caso de no cumplir con la asistencia mínima se procederá de acuerdo a la normativa vigente del ministerio de educación.
- c) Cada ausencia deberá ser justificada en el cuaderno de comunicaciones el día de reintegro del alumno al colegio. Si ha entregado certificado médico en inspección deberá consignar en dicha comunicación. Todos los días se revisará por parte de inspección las justificaciones y quedarán registrados los alumnos que no cumplan con esta norma. La encargada del área orientación será quien lleve el seguimiento y se comunique con los apoderados de aquellos alumnos que frecuentemente no justifican sus ausencias.
- d) Toda inasistencia por fuerza mayor o enfermedad, ante evaluaciones anunciadas, deberá ser avisada antes o durante el mismo día en que éstas se realicen, en Inspección, por su apoderado, y deberá comunicarse de inmediato al docente pertinente.
- e) Los apoderados no podrán retirar a los alumnos antes que termine la jornada

de clases, salvo que ocurra algún problema mayor o presente algún documento que así lo amerite, esto incluye la asistencia a actividades de horas de Jornada Escolar Completa.

- f) Si un alumno deja de asistir a clases, de manera injustificada por el plazo de 40 días consecutivos, el Director tiene la obligatoriedad de denunciar a la oficina de protección del menor O.P.D., la cual abrirá un proceso investigativo para determinar las responsabilidades frente al hecho de vulneración del derecho a la educación.
- g) El alumno puede ser citado a reforzamiento pedagógico (APED) de acuerdo a su rendimiento académico y tiene la obligatoriedad de asistir, al igual que para el diagnóstico y sesiones de trabajo con especialistas del equipo P.I.E. Sin embargo, el apoderado tendrá el derecho a renunciar al beneficio del reforzamiento firmando el libro de unidad técnica y haciéndose responsable de los resultados de su hijo(a).
- h) En el caso de sesiones con especialistas, el apoderado podrá renunciar a este beneficio firmando el libro de registro de la coordinadora P.I.E, comprometiéndose a realizar tratamientos con especialistas externos, presentando informes de acuerdo con la normativa del reglamento P.I.E.
- i) Cuando el alumno llegue atrasado, se registrará el atraso.
- i) Cualquier atraso, pasada la primera media hora de clases, deberá ser justificada inmediatamente, por su apoderado y el alumno ingresará al cambio de hora.
- j) Cuando los atrasos son reiterados (cinco consecutivos), se citará al apoderado para justificar la situación y comprometerse a mejorar este aspecto firmando registro de entrevista.
- k) No se devolverá a los alumnos(as) a su casa por situaciones de atrasos u otra infracción, a favor de salvaguardar la seguridad del niño(a).

4.4.1 Asistencia y/o permiso de los trabajadores:

- El trabajador deberá avisar oportunamente la inasistencia a sus labores, con la finalidad de poder establecer el reemplazo de ellas, realizando el descuento pertinente de acuerdo a lo establecido en el contrato de trabajo.
- Ante una situación de emergencia que pudiese ocurrir al trabajador, se evaluará otorgarle el permiso administrativo de emergencia con la finalidad que no genere un descuento por su ausencia (accidente, enfermedad repentina, situación familiar etc)
- Los trabajadores podrán solicitar permiso administrativo día completo o medio al director(a), quien podrá autorizarlo o no, asegurando el buen

funcionamiento del establecimiento.

- Los días administrativos corresponderá a seis días anuales para una jornada de 44 hrs. y serán proporcionales de acuerdo a una menor carga horaria.

| Horas | Días completos | Medios días |
|--------------|-----------------------|--------------------|
| de 34 - 44 | 6 días | |
| de 23 - 33 | 4 días | |
| de 17 - 22 | 3 días | |
| de 11 - 16 | 2 días | |
| de 5 - 10 | 1 día | |

- Los días podrán solicitarse por separado o continuos de acuerdo a la disponibilidad de cobertura.
- Para asegurar la cobertura de los permisos administrativos ,cada año escolar lectivo se presentará a todos los trabajadores un calendario de cobertura de estos días , esto quiere decir explicitando qué días es factible de cubrir al trabajador(a), si hay un dia o medio donde no hay posibilidad de cobertura , se entenderá que ese día en particular no podrá solicitarse.

Para solicitar día o medio día administrativo :

- El trabajador deberá solicitarlo a dirección con copia a la respectiva unidad técnica y/o administrativa al menos 48 hrs. de anticipación.
- Deberá dejar actividades o guía de trabajo , para los cursos donde realiza clases o una descripción de las tareas en las que será reemplazado el día o medio día solicitado.
- No podrá solicitar permiso el día en que debe cumplir una función específica en la cuál no pueda ser reemplazado ej: reunión de apoderados , dirigir una reunión PIE,atención de apoderados.etc.

4.5 UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Del uso del uniforme y presentación personal de los alumnos

Todos los alumnos deberán presentarse correctamente: (si hubiera alguna excepción

esta sería informada por la Directora del colegio)

Uniforme varones y damas: buzo azul, sin huinchas ni adornos, polera verde o azul del colegio. Zapatillas negras o blancas deportivas. El uniforme no lleva accesorios. El uso de joyas u otros elementos accesorios al uniforme, no está permitido, si su uso y especialmente su tamaño pudiera revestir peligro para el estudiante o sus compañeros durante la normal interacción entre ellos, especialmente en la clase de E. Física y/o recreos. (piercing, collares, aros, etc.)

En caso de no asistir al colegio con el uniforme solicitado, se enviará una comunicación al apoderado para que pueda en un plazo no superior a tres días cumplir con lo establecido en el reglamento.

En el caso de Kinder los varones utilizan cotona y las damas delantal cuadrille no importando el color.

En caso de varones y damas el pelo debe estar peinado, atado y limpio.

Cada alumno debe velar por su higiene personal, esto incluye la prevención de la pediculosis. Se revisará periódicamente a los niños para controlar este aspecto, y que no se propague a los demás, se les avisará a los alumnos que presenten el problema mediante comunicación escrita para que en familia apliquen medidas necesarias, luego se volverá a revisar el cabello y si la situación de pediculosis aún persiste se suspenderá el estudiante hasta que el problema se solucione.

Uniforme de educación física y salud: Se compone de una polera y buzo azul marino completo, sin rayas ni logos, zapatillas deportivas negras o blancas. Durante el periodo de primavera-verano los estudiantes podrán short de color azul y jockey azul o el institucional de color verde.

Los alumnos hasta Octavo Año Básico asistirán con su equipo de educación física y además para éste día deberán tener una polera de cambio, botella de agua y útiles de aseo.

Toda prenda debe estar marcada con nombre y apellido del estudiante. De no ser así, se estará reportando a los apoderados la falta de marcas por medio de una comunicación. Al final de cada semestre, las ropas acumuladas y sin marca que no hayan sido

solicitadas como pérdidas se eliminarán del colegio, dándose a alguna institución.

4.6 CUIDADO DE PERTENENCIAS Y BIENES

- a) Todo estudiante es responsable de sus útiles, manteniéndolos en forma limpia y ordenada, en caso contrario, deberá sustituirlo por uno nuevo. El uniforme escolar así como el de educación física debe venir claramente marcado con bordado o tinta indeleble para que el niño/a pueda reconocerlo en caso de extravío. Es obligación del alumno cuidar y prevenir que se pierda, no es deber del personal del Establecimiento identificar las cosas perdidas, es parte del desarrollo de la responsabilidad y autonomía que se pretende desarrollar en el estudiante.
- b) Los alumnos deben abstenerse de llevar al colegio, elementos ajenos a cualquier actividad académica (juegos electrónicos, equipos personales de audio, cámaras fotográficas, teléfonos móviles, corta-cartón, etc.), El colegio no se responsabiliza por pérdida o robo de aparatos que no correspondan a los que se utilizan en clases.
- c) Si es muy necesario que el estudiante porte celular para que sus padres se comuniquen con él al término de la jornada escolar, deberá ser informado a comienzo de cada año o semestre mediante comunicación a Inspectoría. Diariamente el estudiante dejará su teléfono celular en la oficina al iniciar la jornada y podrá retirarlo a la salida.

SOBRE LOS BIENES AJENOS:

- d) Si un estudiante de manera intencional rompe alguna pertenencia de otro compañero, se informará mediante comunicación a su apoderado para indicar la situación y solicitar la reposición del artículo en un tiempo no superior a una semana desde el día del incidente.
- e) Si un estudiante dañara, destruyera o perdiera algún bien del colegio, deberá reponerlo en el plazo de una semana. Si el daño fuera provocado en forma intencional (robo) o producto de un acto de indisciplina, se registrará además en su hoja de vida.

Si ocurre un deterioro de bienes muebles/ inmuebles o pérdida de objetos personales de alumnos o funcionarios (termos, artículos escolares, etc.), al interior de la sala de

clases y no se pudiese ubicar al responsable, será el curso el que responda económicamente por los daños o pérdidas causados.

4.7 MATERIALES Y ÚTILES DE ESTUDIO

- a) En los cursos que exista Lista de útiles escolares (cuadernos, textos, etc.) deben presentarse dentro del plazo indicado y de acuerdo a las instrucciones entregadas. En ningún caso se podrá exigir a los estudiantes prioritarios algún material para sus clases, ni tampoco se puede incluir en la lista de útiles elementos propios de limpieza o higiene.
- b) Después del comienzo de la jornada diaria no se recibirán cuadernos, tareas, materiales o trabajos de los estudiantes que los hayan olvidado en su casa. Esta medida tiene por objetivo desarrollar la responsabilidad en nuestros alumnos. En caso de que esto ocurra, el apoderado deberá enviar una comunicación al profesor correspondiente y/o llamar al colegio informando lo sucedido.
- c) Los textos de estudio deben estar forrados e individualizados en forma clara e indeleble con nombre y curso del estudiante.
- d) Hasta 6° Básico, los cuadernos que los estudiantes utilicen no deben tener espiral, y deben mantenerse forrados según indicaciones, limpios y ordenados, con la materia al día y presentarlos al colegio de acuerdo al horario establecido. Los alumnos deberán usar lápiz grafito hasta 4° Básico, y en segundo ciclo se solicitará su utilización en la asignatura de matemática principalmente.
- e) El cuaderno de comunicaciones deberá estar forrado de color amarillo y con sus hojas enumeradas, llevar en la contratapa la ficha entregada por el colegio, completa con todos los antecedentes que se solicitan, actualizada por el apoderado en caso de ser necesario. Este es un medio oficial de comunicación entre apoderados y establecimiento, el alumno debe portar el cuaderno diariamente.

4.8 USO Y CUIDADO DE INSTALACIONES

- a) El uso por parte de los alumnos del laboratorio de computación sólo se podrá hacer durante horas libres y/o recreos, con la autorización del profesor correspondiente y bajo la supervisión de un adulto responsable o encargado

del laboratorio.

- b) El uso de la biblioteca fuera del horario de clases está permitido cuando el alumno presenta comunicación desde el hogar solicitando su utilización.
- c) En general todos los espacios deben ser solicitados con anticipación y para temas únicamente académicos y serán facilitados de acuerdo a la disponibilidad del lugar y con la garantía que cada apoderado al solicitarlo para su hijo(a) se hace responsable del cuidado de dicho espacio.

4.9 SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

El horario de almuerzo es un tiempo para descanso y alimentación.

- a) Los alumnos con jornada escolar completa deben utilizar termo, almuerzo frío o bien recibir el almuerzo desde sus casas entre 12.00 y 12.30 hrs.
- b) No existe la posibilidad de calentar el almuerzo en microondas, dada la cantidad de alumnos que existe en ese espacio.
- c) El almuerzo que el niño traiga debe ser en cantidad adecuada, de acuerdo a lo que él come en casa, pues nos preocupamos que coma toda su comida ya que también es un aspecto que debe ser educado.
- d) Los estudiantes adscritos al programa JUNAEB, deben asistir siempre a recibir la alimentación, si por algún motivo están con régimen especial el apoderado debe informarlo previa comunicación escrita.

4.10 CLASES DE RELIGIÓN

Nuestro colegio es de orientación laica, las clases de religión están centradas en los principios comunes a todas las religiones cristianas existentes en nuestro país, y por tanto se trabajan los valores universales basados en el respeto y amor al prójimo. No obstante estas clases son optativas y el apoderado debe dejar constancia de esta decisión en un documento entregado durante la matrícula

5. MANUAL DE CONVIVENCIA

En el siguiente apartado se explicitan las normas y orientaciones referidas al comportamiento y actitudes esperadas de los miembros de la comunidad educativa en tanto se interrelacionan entre sí. Cada espacio de trabajo y cada aula tiene sus propios procesos y dinámicas por ello es necesario que se explicita claramente que se espera del proceder de cada uno de los miembros de la comunidad educativa en tanto pertenece a un determinado estamento, todo ello en favor de lograr un clima

escolar agradable para todos y todas mediante una óptima convivencia escolar.

5.1 DEFINICIONES

Clima Escolar: Es el ambiente o contexto donde se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar y contiene una serie de variables (infraestructura, orden, reglas y normas, tiempos, rutinas, planificación de la clase, etc.) necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum, por tanto sus énfasis, características y dinámicas posibilitan -o dificultan- el aprendizaje. El clima se conforma con las percepciones y las actitudes que tienen los actores de la comunidad educativa con respecto a la existencia de un ambiente de respeto, organizado y seguro en el establecimiento educativo. Constituye un elemento intersubjetivo de valoraciones en relación a la institución educacional y a la convivencia que allí se desarrolla.

Convivencia Escolar: Se refiere a la calidad de las relaciones humanas que se da entre los actores de la comunidad educativa. Definida así, si bien asume la idea de fortalecer el clima escolar, supera el carácter instrumental de las normas, las rutinas, etc. y adquiere una visión más integradora y sistémica que se desarrolla formativamente y se intenciona como parte esencial de los aprendizajes que apuntan a la formación ciudadana.⁶ Es un deber de todos los integrantes de la comunidad escolar preocuparse por mantener una sana convivencia escolar, en un ambiente inclusivo y libre de violencia, de manera de desarrollar en pleno su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir con sus deberes correspondientes.⁷

MALTRATO ESCOLAR

La utilización de la violencia en cualquiera de sus manifestaciones dirigidas contra otro ser humano constituyen maltrato escolar siempre que produzcan el temor razonable de

7. 2015, Política Nacional de Convivencia Escolar, Mineduc. Recuperado en <https://www.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/19/2015/12/politica-noviembre-definitiva.pdf>

sufrir menoscabo considerable en la persona o bienes de la víctima, se genere un ambiente escolar hostil, humillante o abusivo, o bien, se dificulte o impida el desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico de los miembros de la comunidad escolar. Para tales efectos se distinguen las siguientes situaciones:

Agresividad comportamiento defensivo natural como una forma de enfrentar

situaciones de riesgo. Es una conducta esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. En sí misma la agresividad no constituye maltrato escolar sino cuando se manifiesta en hechos de violencia.

Conflicto es la situación que involucra a dos o más personas que se encuentran en oposición o desacuerdo debido a intereses verdaderos o aparentemente incompatibles. Solo constituye maltrato cuando se desborda y no es resuelto por los medios de prevención que el presente reglamento establece.

Violencia: implica el uso ilegítimo del poder o fuerza, física o psicológica y el daño a otro como consecuencia del ejercicio de dicho poder. La práctica de la violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias y pacíficas que fomenten el diálogo y la convivencia social.

Maltrato, abuso u hostigamiento (bullying): es una forma especial de manifestación de la violencia en la que un estudiante es agredido(a) y asume el rol de víctima al ser expuesto en forma permanente, repetida y extendidas en el tiempo, a acciones negativas por parte de cualquiera de sus condiscípulos; se manifiesta con el maltrato psicológico, verbal o físico; puede ser presencial o directo o por medios tecnológicos.

Violencia psicológica: incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc.

Violencia física: es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.

Violencia sexual: son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación lasciva y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Puede incluir tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

Violencia por razones de género: son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de

poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

Violencia a través de medios tecnológicos: implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

Los cambios que nuestra sociedad ha tenido desde hace algunos años, ha hecho imperioso que los establecimientos educacionales puedan ser agentes educativos que a la par de informar sobre ellos pueda apoyar a los y las estudiantes en estas nuevas miradas que muchas veces pudieran provocar conflictos y dañar la autoestima de los niños, niñas y adolescentes. Este es el caso de los estudiantes trans, nueva denominación que se incorpora como parte de la diversidad en la identidad de género de las nuevas generaciones.

Las políticas inclusivas fomentadas y exigidas por la la ley de inclusión nos ofrecen la oportunidad de implementar programas especiales como es el de Afectividad y sexualidad, herramienta obligatoria de gestión escolar y que a través de su plan anual desarrolla actividades informando explícitamente en sus objetivos el apoyo a quienes se identifiquen como parte de esta comunidad llamada trans.

5.2 REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA

5.2.1 PRINCIPALES ORIENTACIONES ESTUDIANTES TRANS

Con el objetivo de que todos los estudiantes puedan disfrutar de manera plena y efectiva de todos los derechos reconocidos en la convención sobre los derechos del niño, así como en la ley 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, se establecen las siguientes medidas de apoyo a estudiantes trans:

El colegio brindará apoyo a la niña, niño o estudiante trans y a su familia, manteniendo un diálogo permanente y fluido con la familia y/o apoderado, con el objetivo de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento, realizando los ajustes razonables para garantizar la inclusión de los y las estudiantes trans en la comunidad educativa. Estos ajustes podrán incluir el derecho de los y las estudiantes a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género, siempre en consideración de las normas establecidas en el

reglamento interno respecto

del uso de uniforme escolar. También se establecerán acuerdos con la familia respecto del uso de los servicios higiénicos, realizando las adecuaciones razonables para respetar su identidad de género y procurando respetar el interés superior del niño.

5.2.1.1 El colegio promoverá espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo para todos los miembros de la comunidad educativa, que contribuyan a garantizar la inclusión de los y las estudiantes trans, así como el pleno goce de sus derechos.

5.2.1.2 El colegio establecerá los mecanismos para que todas y todos las estudiantes trans puedan ser reconocidos por su nombre social en todos los ambientes que componen el espacio educativo, conforme a lo dispuesto en la ley 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, estableciendo para esto un protocolo de actuación que estará a disposición de la comunidad educativa. El reconocimiento del nombre social se producirá en los términos anteriores, a excepción de aquellos documentos oficiales del establecimiento (libro de clases, certificado de notas, licencia de educación media, entre otros.) que mantendrán el nombre legal hasta que se realice el cambio en la partida de nacimiento.

5.2.2 PROCEDERES ESPERADOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Funcionarios

- a) Todo trabajador/a del Colegio Ecole Noel, debe conocer y respetar la jerarquía establecida para el buen funcionamiento del establecimiento según el organigrama institucional.
- b) Ningún asistente de la educación y/o administrativo puede hacer abandono de sus funciones sin previa autorización de Dirección.
- c) Todo trabajador/a del Colegio Ecole Noel, indistintamente de su cargo y/o función debe dar cumplimiento a su horario de trabajo emanado de su respectivo contrato, cualquier cambio de éste debe ser autorizado por Dirección.
- d) Los/las trabajadores del Colegio Ecole Noel deben cumplir sus respectivos roles y tareas según indica el anexo "Distribución horaria y funciones" entregada a comienzo de cada año escolar.
- e) Todo libro de registro y/o de clases es un instrumento público que constituye un medio de prueba por lo tanto su uso y manipulación debe ser apropiada,

evitando enmendaduras o maltrato.

- f) La presentación personal de los trabajadores del Colegio Ecole Noel, debe ser semi- formal y con uso de delantal identificado de acuerdo a la función realizada.
- g) Se prohíbe cometer acciones violentas tales como: agresiones físicas o psicológicas que atente contra la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h) Cada trabajador/a podrá hacer uso de sus días administrativos, avisando al menos con 48 hrs. de anticipación y estará sujeto a la disponibilidad y funcionamiento del establecimiento. (Normativa interna de funcionamiento).
- i) Toda inasistencia de un trabajador debe ser informada a Dirección, Inspectoría general, o Unidad Técnica antes del inicio de su jornada laboral.
- j) Todo trabajador debe ingresar a sus funciones de manera puntual.

Docentes y asistentes de la educación en el aula

Ambiente óptimo en sala de clases

- a) Mantener un ambiente ordenado y/o dispuesto para el desarrollo de la clase.
- b) Cada profesor debe procurar que la sala este limpia y ordenada, en buenas condiciones, al momento de iniciar y terminar la clase, se debe reforzar este hábito en cada uno de sus estudiantes.
- c) Concluir la clase oportunamente y verificar que todos los alumnos salgan de la sala de clases a recreo.
- d) La expulsión de estudiantes de la sala de clases, no está permitida, salvo una situación excepcional. En esta situación el profesor debe requerir la presencia de apoyo a inspectora de patio, si la situación lo amerita el/la estudiante será sacado momentáneamente para que se calme y luego debe ser ingresado a la sala nuevamente.
- e) Cuando un niño/a ha sufrido un accidente dentro o fuera de la sala o si se siente enfermo/a, se avisará a inspectora de patio y se enviará acompañado a la

enfermería con el cuaderno de comunicaciones para informar situación a su apoderado.

- f) El/la docente puede otorgar permiso de ir al baño en horario de clases de manera excepcional si así amerita.
- g) Evitar el uso de un vocabulario inapropiado con los alumnos, este debe ser formal de acuerdo a nuestro rol como educadores.
- h) El trato debe ser respetuoso evitando sarcasmos e ironías que de igual forma ofenden a los estudiantes y en ningún caso burlarse de ellos.
- i) Todos/todas los trabajadores del establecimiento que deban participar de una clase deben abstenerse de usar el celular, exceptuando una emergencia o para solicitar apoyo desde Inspectoría, Dirección, Unidad Técnica, Convivencia escolar, P.I.E.

Estudiantes dentro de la jornada de clases.

- a) Los cursos que, por cualquier emergencia, deban esperar la llegada de su profesor, lo harán en la sala de clases bajo la responsabilidad de un adulto asistente de la educación.
- b) Los alumnos no deben permanecer en las salas de clases durante el período de recreo, con excepción de los días muy lluviosos o fríos y si así lo determina su profesor y siendo acompañado por el profesor o un adulto.
- c) Las áreas de recreo están asignadas según nivel y deben respetarse.
- d) Los alumnos que reciben el beneficio de la alimentación Junaeb, deben respetar el horario de desayuno y almuerzo establecido por el colegio.
- e) Durante los recreos queda prohibido jugar a la pelota y juegos violentos.
- f) En el periodo de recreo deben asistir a los servicios higiénicos, para no interrumpir en el horario de clases.
- g) Está permitido durante la hora de recreo el uso de juegos de salón, tenis de mesa.
- h) En los espacios libres y momentos de esparcimiento los alumnos deben tener un vocabulario adecuado y trato respetuoso con sus pares y adultos
- i) La acumulación de tres anotaciones negativas comunes en la hoja de vida del

alumno significará citación al apoderado para tomar conocimiento de la situación y establecer compromisos de mejora.

- j) Las relaciones amorosas generadas en el colegio, no pueden tener manifestaciones públicas sexualizadas ya que sería muy difícil establecer un límite que se ajuste a todas las edades.
- k) El alumno no debe portar celular en la sala de clases, se prohíbe grabar clases, conversaciones públicas o privadas sin consentimiento respectivo.
- l) Durante el periodo de clases el/la profesor/a y/o asistente de aula no puede salir de la sala, solo en caso que sea solicitado por Dirección o Inspectoría. Si un docente tiene una emergencia, debe solicitar a la inspectora que lo cubra en la sala de clases y/o la asistente, asimismo la asistente de aula debe solicitar autorización al docente a cargo.
- m) Ningún curso podrá organizar ventas, rifas, beneficios internos ni comercializar especies, salvo aquellos autorizados por la Dirección del Establecimiento y regidos por el reglamento interno del centro general de padres.

Padres y apoderados

El/la Apoderado/a será siempre bienvenido al colegio y podrá entrevistarse con el Profesor/a Jefe de su pupilo en el horario de "Atención de Apoderados", establecido en el comunicado al inicio del año escolar. El/la Apoderado/a no debe esperar a que el colegio lo cite, sino que, periódicamente debe estar en contacto con el Profesor Jefe respectivo, para así conocer la real situación de su pupilo. Para entrevistas con el Profesor Jefe, el Apoderado debe solicitarlas, con la debida antelación, a través del cuaderno de comunicaciones.

- a) Para tratar cualquier problema referente a su pupilo, el Apoderado debe seguir el correspondiente conducto regular, esto es: Profesor de asignatura o profesor Jefe, Encargado de convivencia escolar o Inspectoría (en caso de tratarse de una situación conductual o de convivencia escolar), Jefe de U.T.P (en caso de tratarse de situación académica del estudiante) y, en última instancia, la Dirección del colegio.
- b) El colegio se rige por un horario al que el/la apoderado/a deberá acogerse para dejar a su hijo/a en el establecimiento y retirarlo oportunamente. Para el retiro anticipado del estudiante durante la jornada escolar debe ser debidamente justificado y firmando por su apoderado en el libro de retiros que mantiene Inspectoría.

- c) Los Padres y Apoderados no deben ingresar al área de patio, ni a las salas por razones de disciplina, seguridad y atención que deben mantener los/las profesores/ras en sus cursos, salvo que haya una petición previa del profesor para ello y ésta será autorizada por Inspectoría o Dirección.
- d) La asistencia a reunión de Apoderado es de carácter obligatoria, si se ve impedido de asistir debe ser reemplazado por el co-apoderado designado en la ficha de matrícula.
- e) El Apoderado debe respetar las medidas formativas o sanciones que el colegio aplica a sus estudiantes. Si alguna de ellas es considerada inconveniente, deberá solicitar una entrevista con la autoridad que corresponda, para proceso de apelación.
- f) El apoderado debe cumplir con las derivaciones a los profesionales competentes en caso de detectarse alguna dificultad importante en el desarrollo del aprendizaje del estudiante. Como máximo, un semestre del año, considerando que las atenciones del sistema de salud públicas son lentas. El apoderado también podrá optar por utilizar el convenio de atenciones de salud del establecimiento con centro de salud mental.
- g) El/la Apoderado/a no puede tener conductas impropias en el Establecimiento, específicamente agresión de hecho o palabra, falso testimonio que menoscaben a cualquier miembro de la comunidad educativa en caso que esto ocurra se aplicará la sanción correspondiente.

5.2.3 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En el quehacer cotidiano pueden surgir diferentes problemas que afecten las relaciones interpersonales que afectan el clima escolar. El desafío, es abordarlos formativamente considerándolos una oportunidad de aprendizaje más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos.

Esto es posible utilizando estrategias en la resolución pacífica de conflictos y medidas reparatorias, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados y reparar el daño causado para recomponer los vínculos interpersonales y mejorar así la sana convivencia. Las técnicas de resolución de conflicto deben ser aceptadas, entendidas y aplicadas por toda la comunidad escolar.

A continuación se presentan las técnicas de resolución que se utilizan en el ámbito

escolar.

Negociación

Se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable para lograr así la solución. Ambas partes deben exponer su posición y lo esperado del proceso. Es un proceso voluntario que involucra la capacidad de ceder de ambas partes sin la intervención de terceros.

Mediación escolar

Es una técnica pacífica de resolución de conflictos, donde una persona o grupo que no es parte del problema, ayudan a resolver la situación con la finalidad de que la solución surja de las partes involucradas determinando acuerdos, restableciendo la relación y reparando daños sin necesidad de buscar culpabilidades. En el contexto escolar es ejecutada por los mismos estudiantes o entre los distintos estamentos como mediación institucional (docentes-estudiantes, entre docentes, etc.). La duración podrá realizarse en varias sesiones si el mediador/a lo requiere.

Arbitraje pedagógico

Es una de las formas más tradicionales de solucionar conflictos en la cultura escolar, donde un tercero decide la solución que le parezca justa. Usualmente es el rol del inspector, orientador, profesor/a o dirección del establecimiento quien a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente a las partes antes de determinar una solución justa a la situación planteada. El adulto potencia a través del diálogo un aprendizaje significativo en los estudiantes en conflicto. Su objetivo está orientado a que los estudiantes y los demás miembros de la institución escolar logren autonomía para la resolución de los conflictos, aprendiendo en la práctica a escuchar y expresar sus emociones. Las partes involucradas relatan sus demandas y el profesor/a en conjunto con los estudiantes generan una solución para que comprendan el sentido formativo de la sanción.

Es importante por tanto tener en cuenta algunos principios básicos:

- ✓ Resguardar la dignidad de las partes y el derecho a la educación
- ✓ Resguardar el restablecimiento de las relaciones
- ✓ Proponer una solución justa al problema
- ✓ Reparación del daño generado en el conflicto.

5.2.4 MEDIDAS PREVENTIVAS

Las medidas preventivas tienen por objetivo minimizar toda posibilidad de sanción sea de cualquier índole y específicamente llegar a una situación de gravedad tal que pudiera ameritar en casos excepcionales la expulsión y/o cancelación de matrícula. Para ello el Área Convivencia escolar coordina y desarrolla actividades que promueven las buenas relaciones interpersonales, las cuales son aplicadas por todos los miembros de la comunidad.

Los protocolos que están detallados más abajo exponen las estrategias preventivas que se aplican para minimizar el riesgo de situaciones de conflicto y transgresión de derechos de algún integrante de la comunidad educativa.

5.2.5 MEDIDAS REPARATORIAS

Las medidas reparatorias tienen por objetivo reparar la falta minimizando el daño causado. Se busca entregar a las partes involucradas en un conflicto la posibilidad de enmendar conductas y lograr una buena convivencia basada en la experiencia ganada. Estas medidas no afectan las sanciones antes dispuestas, pero sí ayudan a que no se repitan y que todos obtengan aprendizajes de ellas. Dentro de las medidas reparatorias se encuentran las disculpas verbales al o los afectados y el pago o reparación de los bienes que pueden haber sido dañados o inutilizados.

Por otra parte la orientadora, junto a los profesores jefes son los encargados de realizar el seguimiento a los estudiantes que presenten dificultades en su

convivencia diaria, mediante citaciones a apoderados, derivaciones a especialistas, grupos conductuales etc.

5.2.6 DERECHO DE APELACIÓN

Todo estudiante, apoderado/a o trabajador/a del colegio, que se considere injustamente sancionado ante una falta de carácter gravísimo, tiene el derecho de apelar y para este propósito deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Una vez recibida la sanción, tendrá 3 días hábiles para presentar sus descargos en forma escrita, en el caso de los estudiantes serán representados por su apoderado. La apelación debe contar con medios de prueba y/o argumentos veraces que puedan servir para la reevaluación del caso, todas las apelaciones serán dirigidas a la Dirección del establecimiento quién revisará el caso con el área respectiva que se detalla a continuación.

Alumnos: Dirección, consejo de profesores y convivencia escolar

Apoderados: Dirección y equipo directivo y/o equipo de Gestión

Trabajadores: Dirección, equipo directivo y organismo sostenedor.

2. La respuesta de la apelación se otorgará por escrito en los cinco días hábiles siguientes a la entrega de los descargos, la sanción aplicada de acuerdo a los medios de pruebas presentados en la apelación podrá: modificar la sanción o bien ratificarla.
3. Luego de apelación, la decisión se considera de carácter resolutive dado que se aplicaron todas las instancias preventivas y de corrección para cada situación planteada ajustadas a las disposiciones legales vigentes.

5.2.7 SOBRE EL REGISTRO DE OBSERVACIONES PERSONALES

- a. Toda observación debe ser consignada en la hoja de vida correspondiente al estudiante o trabajador ya sea en el Libro de Clases, o libro de registro de Dirección/Inspectoría.
- b. En el caso de los estudiantes, los registros deben ser firmados por el apoderado en cada reunión o entrevista con el profesor jefe u otro estamento del colegio. En el caso de los trabajadores deberán tomar conocimiento de las observaciones registradas.
- c. Las observaciones deben ser anotadas en forma clara y objetiva y no podrá incluir juicios de valor o interpretaciones personales de lo ocurrido
- d. Una vez registrada la observación, no podrá ser borrada o anulada.
- e. Las observaciones serán un registro tanto de situaciones positivas como negativas.
- f. Tanto los alumnos como sus apoderados no deben olvidar que el Libro de Clases, es un "instrumento público", por lo que no puede ser corregido o alterado y la Hoja de Vida del estudiante es un documento que acompaña al certificado de notas para optar a matrícula en cualquier colegio.

5.3 FALTAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Frente a las faltas en que incurra cualquier miembro de la comunidad educativa el colegio fija un reglamento especial para su sanción y así poder garantizar el buen funcionamiento de las actividades de cada día y entregar una guía adecuada ante conductas que no son compatibles con la buena convivencia escolar. Las faltas que se mencionan a continuación constituyen ejemplo de cada categoría y del rango de sanciones que podrían aplicarse en estos casos. La siguiente escala de faltas y sanciones considera la edad, función y rol dentro de la comunidad educativa.

FALTAS LEVES: Son aquellas actitudes que interrumpen o entorpecen el normal desarrollo de las actividades educativas, alteran la convivencia, en forma pasajera y no es reiterada en el tiempo, que no produce daño físico o psicológico.

FALTAS GRAVES: Son aquellas actitudes que dificultan seriamente el desarrollo del quehacer educativo, atentan contra la integridad psicológica de una o varias personas, del bien común y acciones deshonestas que afecten la convivencia.

FALTAS GRAVÍSIMAS: Son aquellas actitudes que se contraponen con los principios que promueve nuestro proyecto educativo. Atentar contra la integridad física, psicológica y conductas tipificadas como delitos las cuales comprometen su permanencia en el establecimiento.

| FALTAS LEVES | | | |
|---------------------|---|---|--|
| | Alumnos | Apoderados | Funcionarios |
| Falta | <p>-Comer en clases y/o masticar chicle, interrumpir las clases, no trabajar en clases, atrasos en las formaciones o a clases, permanecer dentro de las salas o pasillos durante los recreos, falta de higiene personal.</p> <p>- Usar un vocabulario inadecuado y no cumplir con proyectos P.M.E</p> | <p>En relación al estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No firmar cuaderno de comunicaciones. • No enviar materiales solicitados. • No presentarse a justificar los atrasos • No enviar justificación ante inasistencia a clases. <p>- No respetar conductos regulares para solucionar una dificultad.</p> <p>-Inasistencia a reunión de apoderados sin justificación.</p> | <p>-No cumplir con el horario establecido para el ingreso según su contrato.</p> <p>-No encontrarse realizando sus funciones de trabajo dentro del horario laboral.</p> <p>-Abandonar sus funciones sin previo aviso dentro del colegio.</p> <p>-Salir del establecimiento sin autorización.</p> <p>-Correcciones o enmendaduras en documentos e instrumentos oficiales del establecimiento.</p> <p>-Utilizar el celular de forma excesiva en horas de trabajo para fines personales. (durante desarrollo de las clases)</p> |

| | | | |
|-------------------------------|--|--|--|
| <p>Acción o medida</p> | <p>-Frente a las faltas leves, en primera instancia se aplicarán estrategias de negociación con el estudiante utilizando escucha activa. -Frente a la reiteración de la falta, se registra observación en hoja de vida informando al apoderado la conducta reiterada de manera escrita (comunicación o correo electrónico)</p> | <p>-Anotación en la hoja de vida del estudiante, comunicación de incumplimiento y/o nueva citación. -Compromiso de mejorar su responsabilidad como apoderado firmado en libro de clases.</p> | <p>-Amonestación verbal y compromiso de mejorar aspectos deficitarios, registro de entrevista firmada por el trabajador.</p> |
|-------------------------------|--|--|--|

FALTAS GRAVES

| | | | |
|---------------------|---|---|--|
| <p>Falta</p> | <p>Incumplimientos reiterados más de tres veces) a los proyectos PME, PIE, APED, cuadernillo de lectura, carpeta biblioteca, entre otros.</p> <p>No trabajar en clases reiteradamente.</p> <p>Copiar en evaluaciones.</p> <p>Negarse a rendir una prueba o evaluación.</p> <p>Fuga del colegio o abstenerse de asistir a clases sin permiso.</p> <p>Destrucción de propiedad ajena o del colegio.</p> <p>Uso del celular en la sala de clases sin consentimiento del profesor de asignatura.</p> <p>Tener actitudes incompatibles con la sana convivencia escolar (violencia física y/o verbal), fuera y dentro del colegio.</p> <p>Mantener demostraciones amorosas en el establecimiento que den cuenta de una relación (besarse en la boca, realizar actos de connotación erótica, reunirse en sectores aislados del colegio u otros que denoten falta de consideración o respeto hacia el resto de la comunidad.)</p> <p>Efectuar gestos obscenos, groserías, amenazas, a un par o adulto miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Realizar injurias, calumnias y/o difamaciones por medio</p> | <p>No presentarse a entrevista de profesor jefe o asignatura.</p> <p>Inasistencia a derivaciones, evaluaciones y/o atenciones del equipo P.I.E.</p> <p>Trato irrespetuoso con cualquier miembro de la comunidad educativa, por cualquier medio de comunicación (alzamiento de voz, groserías, insultos etc.)</p> <p>No cumplir con compromisos adquiridos referente a la conducta, asistencia y/o rendimiento del estudiante.</p> <p>Causar daño moral (injurias, calumnias y difamaciones) por medio verbal, escrito y/o redes sociales a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> | <p>Ausentarse de sus funciones, sin previo aviso.</p> <p>Uso reiterado del celular en el horario de trabajo.</p> <p>Tener un trato irrespetuoso o discriminatorio con cualquier miembro de la unidad educativa.</p> <p>Ejemplo: utilizar ironías para corregir a estudiantes, emplear palabras humillantes o denostar, exponer públicamente a un estudiante por algún motivo de connotación negativa, faltar a la confidencialidad de los datos.</p> <p>Desacato a las normas impartidas por el equipo directivo y/o gestión del colegio.</p> <p>Asistir a su puesto de trabajo bajo efectos de drogas y/o alcohol. No cumplir con las funciones estipuladas en su contrato de trabajo.</p> <p>Incumplimiento reiterado del horario laboral.</p> <p>El uso o entrega a terceros de información reservada del establecimiento educacional. Causar daño moral (injurias, calumnias y difamaciones) por medio verbal, escrito y/o redes sociales a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Uso y publicación de imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa dándole un mal uso.</p> |
|---------------------|---|---|--|

| | | | |
|------------------------|--|--|--|
| | verbal, escrito o en redes sociales. | | |
| Acción o medida | <p>-Anotación hoja de vida del estudiante el cuál deberá presentarse al día siguiente con su apoderado quién será atendido por profesor y/o inspectora o encargada de convivencia escolar si se trata de un caso en seguimiento.</p> <p>-El estudiante no se presenta con su apoderado. Inspectoría ubicará al apoderado en los teléfonos de contacto con la finalidad de acordar la entrevista.</p> | <p>Anotación en la hoja de vida del estudiante y nueva citación obligatoria sujeta a cambio del apoderado responsable por el apoderado suplente.</p> <p>Entrevista con apoderado reparación inmediata: disculpas públicas.</p> | <p>Registro de la falta en su hoja de vida, amonestación por escrito, entrevista con el trabajador para aplicar la remedial coherente a la falta, ya sea derivación a un especialista correspondiente, y/o reparación inmediata: disculpas públicas.</p> |

FALTAS GRAVÍSIMAS

| | Alumnos | Apoderados | Funcionarios |
|--------------|---|--|---|
| Falta | <p>- Ingresar en forma premeditada al colegio cualquier elemento que ponga en peligro la seguridad de las personas o que alteren su tranquilidad:</p> <p>sustancias ilícitas, armas de cualquier tipo, elementos peligrosos: líquidos inflamables o corrosivos, etc.</p> <p>-Cualquier acto que indique fraude o engaño deliberado, ya sea faltando a la verdad, falsificando firmas, borrando o alterando calificaciones, observaciones u otras del libro de clases.</p> | <p>Ingresar al colegio cualquier elemento que ponga en peligro la seguridad de las personas (droga, alcohol, armas de cualquier tipo, líquidos inflamables o corrosivos, u otros). Consumo de drogas o alcohol dentro del establecimiento.</p> <p>Cualquier acto que indique fraude o engaño deliberado, ya sea faltando a la verdad, falsificando firmas, informes y/o certificados médicos, borrando o alterando calificaciones,</p> | <p>Los actos de violencia, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, o cualquier miembro de la unidad educativa sea que se cometan dentro del establecimiento o fuera de él.</p> <p>La apropiación frustrada o consumada de bienes o servicios del establecimiento.</p> <p>Conductas que atenten contra la moral y buenas costumbres que afecten el prestigio de la institución y/o de sus trabajadores.</p> <p>Agredir físicamente a cualquier miembro de la unidad educativa.</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>Sustracción o cambio de pruebas, etc.</p> <p>-Destruir deliberadamente la propiedad ajena o del colegio y cualquier acto de tipo vandálico</p> <p>-Protagonizar incidentes que causen perjuicios, que impliquen grave daño al prestigio del colegio.</p> <p>-Ejercer actos intencionados de connotación sexual en el establecimiento.</p> <p>-Agresiones físicas, ofensas directas o escritas indistintamente al medio y/o actitudes irrespetuosas reiteradas con los profesores, personal del colegio y compañeros.</p> <p>-Portar y/o difundir material pornográfico.</p> <p>-Ejercer bullying o ciber bullying comprobado.</p> | <p>observaciones u otras del libro de clases etc.</p> <p>Grabar conversación pública o privada sin consentimiento y mal utilizarla en perjuicio de un integrante de la comunidad educativa.</p> <p>Colusión con otros apoderados para cometer actos contrarios al reglamento.</p> <p>Agredir físicamente a cualquier miembro de la unidad educativa.</p> <p>Causar daño moral (injurias calumnias y difamaciones) por medio verbal, escrito y/o redes sociales.</p> <p>Agresiones físicas y verbales de un apoderado a un estudiante se aplicará protocolo convivencia escolar.</p> | <p>Prestar servicios particulares de índole educacional y/o apoyo pedagógico o de especialidad fuera del establecimiento o dentro de él a cualquier estudiante que pertenezca a la unidad educativa y percibir un pago o remuneración por estos servicios.</p> <p>Todo tipo de acoso comprobado (verbal, físico o social).</p> <p>Inasistencias reiteradas sin justificación, dos días consecutivos o dos lunes durante el mes.</p> <p>Ingresar al colegio cualquier elemento que ponga en peligro la seguridad de las personas (droga, alcohol, armas de cualquier tipo, líquidos inflamables o corrosivos, u otros).</p> <p>Consumo de drogas o alcohol dentro del establecimiento.</p> <p>Uso y almacenamiento de imágenes de connotación sexual y/o material pornográfico.</p> |
|--|--|---|--|

| | | | |
|-------------------------------|---|---|---|
| <p>Acción o medida</p> | <p>Si la conducta fue premeditada para causar daño de graves consecuencias a sus pares o docentes, se procederá a la suspensión por cinco días, dado que no se puede poner en riesgo la seguridad del resto de la comunidad escolar.</p> <p>Se analizarán los antecedentes del estudiante por parte del equipo de convivencia y dirección. De acuerdo al resultado de la investigación (protocolo pertinente) se procederá a presentar los antecedentes al consejo de profesores para en conjunto con equipo de convivencia escolar y Dirección realicen una resolución final y definir la cancelación de matrícula inmediata para el año en curso o para el año próximo según los antecedentes presentados del/los estudiante/s.</p> <p>Se acordarán con el apoderado las medidas necesarias para asegurar que estudiante termine su año escolar de buena forma y para que encuentren atención con especialistas externos, evaluando su permanencia en el establecimiento.</p> | <p>Entrevista con el apoderado , derivación y/o denuncia al organismo pertinente, (carabineros, O.P.D, P.D.I) etc. Anular su calidad de apoderado de forma inmediata.</p> | <p>Entrevista con el trabajador, registro en hoja de vida, carta de amonestación con copia a la Inspección del trabajo de acuerdo a la normativa vigente. De acuerdo al análisis del caso se aplicará remedial pertinente, tales como reducción de horas o funciones, descuentos legales y pago de especies y daños si fuera el caso. Según cada caso, término de contrato de acuerdo a las disposiciones legales y/o denuncia al organismo pertinente de acuerdo a la ley (Carabineros, P.D.I, entre otros).</p> |
|-------------------------------|---|---|---|

5.3 CONSIDERACIONES EN NIVEL DE TRANSICIÓN

En este nivel existen consideraciones excepcionales dada la edad de los niños y niñas y que implican que están en un período de desarrollo importante de normas y valores relacionados con la buena convivencia. Su autoregulación está formándose por esto no existen en este nivel aplicación de medidas disciplinarias ni menos sanciones sino que hay una búsqueda continua de autonomía y responsabilización por medio del diálogo con ellos y sus familias.

En caso particular de los conflictos entre pares de educación parvularia, se utilizará con mayor frecuencia la Conciliación y el arbitraje considerando la etapa del ciclo vital en que se encuentran. La Conciliación permite al adulto que facilita las condiciones de diálogo entre las partes, proponer alternativas de solución que las partes pueden consensuar la que mejor responde a sus necesidades. Por otra parte, el arbitraje permite al adulto que interviene en el conflicto definir que debe hacer cada parte. Se debe tener siempre en consideración la capacidad de comunicación que los niños tienen desarrollado, por lo que el adulto que aplique estas técnicas debe ser muy directo y concreto en su lenguaje, colaborando siempre a que ambos involucrados vivan experiencia positiva de empatía con el otro y búsqueda de acuerdos que ambos les deje satisfecho.

Para los conflictos entre adultos del nivel, será la Encargada de Convivencia Escolar, quien definirá la técnica más adecuada a usar en el caso, misma situación si se tratará de un adulto y un párvulo, en particular en este último caso siempre la niña o niño debe estar acompañado de un adulto significativo (Educatora, Asistente, Tutora o padres) según sea lo más adecuado para el caso.

IMPORTANTE

- **Toda situación que no se encuentre tipificada en este Reglamento Interno deberá ser evaluada por la dirección del establecimiento en conjunto con las disposiciones legales vigentes.**
- **Respecto a las faltas gravísimas, las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento, salvo que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.**

ANEXOS

1. CAPACITACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y SU PREVENCIÓN.

1.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS (maltrato físico, psicológico o abandono)

1.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS POR INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS

1.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DEVELACIÓN DE MALTRATO FÍSICO

2. ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES EN EL CONTEXTO EDUCATIVO.

2.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DEVELACIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO.

3.1. PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL.

4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DEL EMBARAZO ADOLESCENTE: PLAN DE SEXUALIDAD Y AFECTIVIDAD DEL COLEGIO

4.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE ALUMNAS EMBARAZADAS , PADRES Y MADRES ADOLESCENTES

5. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. (Anexo 6, circular supereduc, Res. Exenta 482/2018)

6. PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE ADULTOS

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA REITERATIVA ENTRE ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA BULLYING

8. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS AUTO-LESIVAS Y SUICIDAS BASADAS EN LA PROTECCIÓN Y FOMENTO DE UNA BUENA SALUD MENTAL.

9. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (Orientaciones Mineduc/2022)

10. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

1.CAPACITACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y SU PREVENCIÓN.

Vulneración de derechos: Se entiende por vulneración de derechos cualquier transgresión a los derechos de los niños, niñas y adolescentes expresados en la Convención de los Derechos del Niño la cual puede ser constitutiva de delito o no según la normativa vigente en nuestro país. El espacio escolar es clave para identificar cualquier situación de riesgo en que esté un estudiante, y además es importantísimo a la hora de entregar estrategias preventivas para los niños, niñas y sus familias. Por esta razón y con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros estudiantes, el colegio establece acciones ante preventivas a desarrollarse por parte de toda la comunidad.

a) Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia. Estos talleres se desarrollan insertos en la hora de orientación de que disponen los cursos, y en ellos se pueden trabajar transversalmente los objetivos transversales del currículum oficial.

b) Se identifican los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, tribunales de familia, etc. y se comunica por parte de asistente social alas familias esta información.

c) Capacitación periódica a los diferentes estamentos acerca de algún aspecto necesario de abordar específicamente según articulación con otros programas y proyectos educativos.

d) El desarrollo del programa en afectividad y sexualidad , herramienta de gestión obligatoria en todos los colegios, coordina las instancias mencionadas anteriormente para hacer efectiva tanto el tiempo dedicado a este tema como la complementariedad de las actividades desarrolladas en asignaturas con los tópicos de este tema.

Respecto a la vulneración de derechos nuestro colegio presenta tres protocolos referidos cada uno a una situación específica y que son los que se presentan en anexo.

1. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS (Anexo 1, circular supereduc, Res. Exenta 482/2018)

NEGLIGENCIA PARENTAL (MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO) Se entiende la negligencia parental como una situación de maltrato infantil de tipo pasivo y que puede reflejarse de dos formas:

Negligencia física:

Descuido o trato negligente o intencionado que afecta la integridad física del niño/a. Las necesidades físicas básicas del niño de alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia no son atendidas temporal o permanentemente por los adultos responsables.

Negligencia psicológica:

Situaciones en que el niño/a no recibe el afecto, estimulación, apoyo y protección, necesarios para su desarrollo. Incluye falta de corrección de problemas serios de comportamiento.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO:

-Ausencia sin justificación a 2 instancias de comunicación solicitadas por el colegio (profesor jefe, asignatura, equipo convivencia, o directivo) pudiendo ser reuniones de apoderados o citaciones personales.

-Evidencia de abandono emocional detectado en entrevistas con el o la estudiante por parte del psicólogo de la institución educativa.

1.1 PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE MALTRATO FÍSICO O SICOLÓGICO

Se activa este protocolo cuando cualquier miembro de la comunidad educativa, sospecha de que algún niño, niña o adolescente es víctima de maltrato físico o psicológico por alguien externo a la comunidad educativa pudiendo ser sospecha de abuso con connotación sexual o sexual directamente.

| Situación | Procedimiento | Responsable | Plazos | Evidencia |
|---|--|---|-----------|--|
| La persona informa de esta sospecha a cualquier integrante de la comunidad escolar. | quien recibe la información si no forma parte de convivencia o no es docente debe llevar al estudiante con alguien del equipo de convivencia para registrar. | Quien escucha el relato y quien registra (ambos deben quedar nombrados) | inmediato | registro escrito en bitácora convivencia escolar |
| Informar dirección | Mediante entrevista inmediata | Quien recibe la denuncia | inmediato | Registro escrito en bitácora convivencia escolar |
| Informar familia o familiares. | Citación a apoderado vía telefónica y cuaderno de comunicación. | Alguien del equipo de convivencia a escolar. | Inmediata | Registro correo o cuaderno de comunicaciones. |

| | | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|---|
| Denuncia a organismo pertinente en caso de no encontrar explicación confiable y certera de lo sucedido. | De manera presencial en los organismos competentes. | Alguien del equipo de convivencia o directora. | Dentro de las 24 hrs. Siguientes. | Mediante procedimiento establecido por el organismo en cuestión |
|---|---|--|-----------------------------------|---|

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| Constatación de lesiones sistema de salud (en caso de existir alguna evidencia física) | Inmediata | Alguien del equipo de convivencia o directora. | Inmediata | Certificado emitido por la unidad de salud. |
| Cierre y Seguimiento | Seguimiento por parte de la dupla sicosocial del caso | Dupla sicosocial | Posterior a la denuncia a organismos pertinentes | Registro en bitácora de convivencia o carpeta del estudiante. |

1.2.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS POR INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO: 3 o más días de inasistencia injustificada seguidas o superando el porcentaje mensual de un 15% inasistencia sin justificación.

| SITUACIÓN | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | PLAZOS | EVIDENCIA |
|--|---|---------------------|--|----------------------------------|
| 1) derivación desde jefaturas de curso o inasistencias requeridas para activar protocolo | 3.1 Llamada telefónica con registro escrito para saber causas. 3.2. Correo electrónico | Trabajador a social | cumpliendo 3 días inasistencia | Registro en libro de T.S. |
| CUMPLIMIENTO DE ACUERDO CIERRE PROTOCOLO | | | | |
| 2)No hay respuesta desde el hogar | Visita domiciliaria | Trabajador a social | dentro de los 2 días hábiles siguientes, si no se ha comunicado el apoderado | Registro en libro de T.S. |
| CUMPLIMIENTO DE ACUERDO CIERRE PROTOCOLO | | | | |
| 3) Acuerdos no se cumplen y las inasistencias injustificadas continúan | Aviso a la familia de derivación a organismo pertinente que resguarde los derechos del niño o niña. (mail y/o teléfono) | T.S. | A partir de la tercera ocurrencia de ausencia injustificada | Ficha derivación OPD mail |

CIERRE PROTOCOLO CONTINÚA SEGUIMIENTO

1.3. PROTOCOLO ANTE DEVELACIÓN DE MALTRATO FÍSICO

Se activa este protocolo cuando un estudiante u otra persona, deleva de manera directa haber sido víctima de una situación constitutiva de maltrato físico, por parte de un adulto que no forma parte del establecimiento.

| Situación | Procedimiento | Responsable | Plazos | Evidencia |
|-------------------------------|---|---|-----------|--|
| El estudiante u otro informa | quien recibe la información si no forma parte de convivencia o no es docente debe llevar al estudiante con alguien del equipo de convivencia para registrar | Quien escucha el relato y quien registra (ambos deben quedar nombrados) | inmediato | registro escrito en bitácora convivencia escolar |
| Informar dirección | Mediante entrevista inmediata | Quien recibe la denuncia | inmediato | Registro escrito en bitácora convivencia escolar |
| Informar familia o familiares | Citación a apoderado vía telefónica y cuaderno de comunicación | Alguien del equipo de convivencia escolar. | Inmediata | Registro correo o cuaderno de comunicaciones. |

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| Denuncia a organismo pertinente | De manera conjunta con integrante de la familia | Alguien del equipo de convivencia o directora. | Dentro de las 24 hrs. Siguiendo | Mediante procedimiento o establecido por el organismo en cuestión |
| Constatación de lesiones sistema de salud | Inmediata | Alguien del equipo de convivencia o directora. | Inmediata | Certificado emitido por la unidad de salud. |
| Cierre y Seguimiento | Seguimiento por parte de la dupla sicosocial del caso | Dupla sicosocial | Posterior a la denuncia a organismos pertinentes | Registro en bitácora de convivencia o carpeta del estudiante. |

2. ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES EN EL CONTEXTO EDUCATIVO.

Definición:

1. Abuso sexual

Cualquier tipo de actividad sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral o vaginal, exposición a material pornográfico, prostitución entre otros, con un niño o niña, en la cual el agresor está en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener.

2. Agresión sexual incluyen el abuso sexual, la violación, etc. que utilizan la fuerza física para cometerse.

El contexto escolar debe propiciar la información y sensibilización para la prevención de este tipo de delitos en toda la comunidad escolar. Para ello se realizará por parte del equipo de convivencia y encargado del proyecto de afectividad y sexualidad las siguientes instancias:

Talleres informativos y de sensibilización para estudiantes de acuerdo a sus edades en relación a autocuidado y normativa legal. Estos talleres se impartirán durante la hora de orientación, religión o Educación Física y salud, toda vez que el currículum incorpore aprendizajes relacionados con el autocuidado.

Desarrollo de talleres en reunión de apoderados, con participación de algún especialista que pueda transmitir la importancia de la responsabilidad familiar respecto de la prevención y cuidado en este aspecto.

Capacitación a docentes en la normativa legal y la afectación producida en un estudiante a propósito de estas conductas y formas de apoyo a los estudiantes que se han visto sometidos a ellas.

2.1 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL. (Anexo 2, circular supereduc, Res. Exenta 482/2018)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DEVELACIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

ACTIVACIÓN: Se activa este protocolo cuando un estudiante deleva de manera directa haber sido víctima de una situación constitutiva de abuso sexual infantil por parte de un adulto externo o perteneciente a la C.E.

| SITUACIÓN | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | PLAZOS | EVIDENCIA |
|--|--|-----------------------------------|-----------|---|
| El/la estudiante deleva haber sido víctima de abuso a alguien de la C.E. | se recibe y registra por escrito la información de manera literal, evitando presionar, o hacer preguntas detalles innecesarios. Tampoco se debe contaminar el relato con interpretaciones o sugerencias sobre lo que sucedió o quien sería el agresor. Mantener actitud de tranquilidad y empatía. | Adulto que recibió la información | inmediato | Registro escrito en documento confidencial. |
| 2) Activación red de protección | Información inmediata a cualquier persona del equipo de convivencia | Adulto que recibió información | inmediata | Registro en libro denuncias (Convivencia escolar) |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| <p>3)Responsable del equipo de convivencia da cuenta a directora e inmediatamente en te se comunica con la familia (nunca con el agresor)para una reunión urgente.</p> | <p>Llamada telefónica o visita domiciliaria</p> | <p>Quien tome el caso (equipo de convivencia)</p> | <p>inmediatamente después de haber sido informados</p> | <p>Registro en libro denuncias (Convivencia escolar)</p> |
|--|---|---|--|--|

| | | | | |
|--------------------------------|--|------------------------------|--|---|
| <p>4)Reunión con apoderado</p> | <p>Se informa y se avisa de la necesidad de denunciar inmediatamente a organismos competentes. Obligadamente debe denunciar el adulto responsable del colegio dentro de las 24 hrs. siguiente idealmente a fiscalía, sino carabineros o PDI.</p> | <p>Responsable del caso.</p> | <p>Máximo 24 hrs. posteriores a la develación del hecho.</p> | <p>Registro en documento según formato.</p> |
|--------------------------------|--|------------------------------|--|---|

| | | | | |
|--|--------------------------------------|---|--|---|
| <p>5)Obligación denunciar a organismos competentes la vulneración derechos</p> | <p>Denuncia a fiscalía, OPD, PDI</p> | <p>responsable del equipo convivencia o directora</p> | <p>Máximo 24 hrs posteriores al conocimiento del hecho o la sospecha de su</p> | <p>Copia de la denuncia realizada en organismo pertinente</p> |
|--|--------------------------------------|---|--|---|

| | | | | |
|---|--|-----------|---------------------------------------|---|
| | | | ocurrencia. | |
| 6) Si el responsable del abuso es funcionario del establecimiento o | Se dispone inmediatamente la suspensión de funciones en las que el posible agresor tenga contacto con estudiantes mientras se espera lo que determine el proceso judicial. Esto no excluye las medidas que estén contenidas en el Reglamento de orden e higiene del establecimiento y que el sostenedor pudiera tomar. | Directora | inmediatamente se conocen los hechos. | Registro en hoja de vida de funcionarios. |

| | | | | |
|--------------------------|--|--|--|--|
| 7) Medidas de resguardo. | Entregar indicaciones a quienes deben enterarse de la situación de la estricta confidencialidad de la información. Las entrevistas con el estudiante afectado deben ser las mínimas posibles y siempre acompañado por sus padres o adulto de | | | |
|--------------------------|--|--|--|--|

| | | | | |
|-----------------------------------|--|----------|--|--|
| | confianza. | | | |
| 8) Apoyo sicosocial | En lo inmediato será el psicólogo del colegio quien establezca comunicación con el o la estudiante y sus padres tanto para recabar información como para ofrecer apoyo emocional y paralelamente entregar las primeras estrategias de resiliencia ante la situación. Una vez derivado a organismos competentes se evitará la sobre intervención del o la estudiante. | Sicólogo | Desde la toma de conocimiento de la situación y hasta realizar la derivación a organismos. | Registro confidencial en carpeta caso. |
| Redes de apoyo | OPD - Tribunales de familia – etc. | | | |
| CIERRE DE PROTOCOLO y SEGUIMIENTO | | | | |

3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO.

En todo proyecto de formación personal, se explicitan valores y principios a seguir por parte de toda la comunidad escolar, en ese sentido consideramos que las situaciones relacionadas con drogas y alcohol son un síntoma de problemas mucho más profundos

cuya raíz se puede encontrar en los contextos familiares o sociales de los estudiantes. Siendo así es importante no estigmatizar o exponer a ningún niño, niña o adolescente al juicio que pudiera hacerse de su persona basado en prejuicios personales. No obstante esta es una situación gravísima y requiere contar con las estrategias mínimas de contención y preventivas ante estos hechos, para ello en materia de información y sensibilización a la comunidad se realizarán las siguientes estrategias:

- Asignaturas deben dar importancia fundamental en el enfoque preventivo al tratar los aprendizajes relacionados con estas materias, y será prioritario el tiempo dedicado a ello. Debe revisarse por parte de convivencia que eso ocurra, supervisando en el leccionario la aplicación de estas actividades.
- En reuniones de apoderados se deberá establecer al menos una instancia en el año para presentar el protocolo pertinente y realizar un trabajo de taller para informar sobre los factores protectores y de riesgo de las conductas adictivas para cualquier sustancia nociva incluyendo el alcohol.
- Establecer una instancia de visita desde algún organismo pertinente para que los docentes se capaciten ante la legislación vigente y las orientaciones que existen en estas materias.

3.1. PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL. (Anexo 3, circular supereduc, Res. Exenta 482/2018)

ACTIVACIÓN: En caso de conocimiento de introducción al colegio de sustancias consideradas drogas (medicamentos no recetados, sicotrópicos, estimulantes, alcohol) y/o su consumo sea en el contexto escolar o fuera de él.

| SITUACIÓN | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | PLAZOS | EVIDENCIA |
|---|--|--------------------------------------|-------------------------------|--|
| 1. Cualquier integrante de la C.E. informa a inspectoría o convivencia escolar. | Activación protocolo. | Encargada convivencia. | Inmediato | Registro en libro convivencia escolar (apertura de carpeta). |
| 2. Informar estudiante y docente jefe acerca situación. | Entrevista personal y confidencial con estudiante ofreciendo un espacio de protección y diálogo. | Encargada de convivencia o psicólogo | Dentro de la jornada escolar | Registro escrito de la reunión en formato para carpeta caso. |
| 3. Información apoderado o padres de la situación y el protocolo a seguir. | Citación formal inmediata. | Encargada convivencia o psicólogo. | Dentro de la jornada escolar. | Registro en formato definido según protocolo. |

| | | | | |
|--|---|------------------------------------|--|--|
| 4. Recopilación antecedentes solo en caso de ser necesario, ya que se privilegiará el resguardo a la identidad e | Entrevista profesores, y/o asistentes sin entregar mayores detalles de la situación comprometida. | Encargada convivencia y psicólogo. | máximo 48 hrs de abrirse el protocolo. | Entrevistas firmadas en la carpeta del caso. |
|--|---|------------------------------------|--|--|

| | | | | |
|--|--|--------------------------------------|--|---|
| integridad del estudiante. | | | | |
| 5. Resolución caso. | Análisis de antecedentes, contexto familiar y personal para resolver de manera constructiva en beneficio de la seguridad e integridad del estudiante. Aplicación de sanciones y medidas formativas según R.I. (nunca aplicación antes de finalizar plazo de apelación) | Equipo de convivencia, docente jefe. | máximo 5 días hábiles posterior a la apertura del protocolo. | Registro en carpeta. |
| 6. Informar a padres y estudiantes involucrados de la resolución tomada. y derecho a | Reunión personal con las familias y estudiantes. | Encargada convivencia y psicólogo. | Máximo 5 días hábiles posterior a la apertura del protocolo. | Registro firmado por padres y estudiantes . |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| apelación. | | | | |
| 7. En caso de apelación. | Entrega documento escrito con otros antecedentes y argumentos. | Encargada convivencia o psicólogo. | Máximo 3 días hábiles posterior a la entrega resolución . | escrito firmado por los padres incorporado a la carpeta. |
| 8.Resolución apelación y comunicación familia e involucrados. | Reunión con nuevos antecedentes o argumentos entregados por la familia. | Equipo de convivencia, docente jefe e inspectoría. | Al día siguiente de resuelta la apelación. | Formato definido para el caso, con firmas. |

4. ESTRATEGIAS DE RETENCIÓN, APOYO Y ABORDAJE DEL EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE. (Circular Res. Exenta 193/2018 de supereduc)

La maternidad y paternidad adolescente es una realidad a la cual no podemos no prestar atención por el impacto que tiene en la trayectoria educativa de los adolescentes. Por esta razón cumplimos con desarrollar un proyecto obligatorio de Afectividad y Sexualidad como instrumento de gestión de la temática a nivel de familias.

4.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE ALUMNAS EMBARAZADAS Y/O DE MATERNIDAD

La Ley General de Educación señala en su Artículo 11, estableciendo que “el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”. (L.G.E. 20.370 de 2009)

Responsabilidad del Apoderado

- 1.- El apoderado o apoderada de la alumna en situación de embarazo deberá informar oportunamente a la directora del establecimiento.
- 2.- El apoderado o apoderada deberá asumir ante la directora la responsabilidad de informar oportunamente de situaciones derivadas de la condición de embarazo: necesidad de atención de salud o cuidados del embarazo fuera del establecimiento en horarios de clases.

Responsabilidad del Colegio

1.- Los procedimientos relativos a lo disciplinario y de convivencia, sobre las alumnas en estado de embarazo serán los mismos que se establecen para el resto de los alumnos, excepto en lo relativo a la asistencia, atrasos y rendición de pruebas, en cuyos aspectos habrá flexibilidad para facilitar su trabajo escolar y maternidad.

2.- La alumna que se encuentre en situación de embarazo o maternidad tendrá como tutora a la encargada de convivencia escolar, la que informará y coordinará las acciones de apoyo que el establecimiento implementará para garantizar su permanencia en él.

3.- La Tutora podrá elaborar un programa especial de asistencia a clases en el que se contemplarán: período de asistencia diferenciados de acuerdo a su etapa de embarazo; horarios especiales de ingreso y/o retiro del establecimiento; el calendario de controles médicos y procedimientos excepcionales para permisos o ausencias no programadas por causales ligadas al embarazo o maternidad.

4.- La alumna embarazada tendrá derecho a ir al baño cuántas veces lo requiera. La misma situación para una alumna en situación de post- parto reciente.

5.- Durante los tiempos de recreo o entre jornada la alumna embarazada previo acuerdo con su tutora podrá permanecer en el CDI u otros lugares tranquilos que le eviten estrés.

6.- En situaciones especiales como cambios de ánimo o dificultades en su proceso de aprendizaje, la alumna embarazada o en situación de maternidad podrá ser asistida por el psicólogo del colegio, previa autorización de los padres. En caso que los padres decidan por un apoyo externo, el colegio dará todas las facilidades que sean necesarias.

7.- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

8.- Se otorgará a las alumnas en situación de maternidad, todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de postparto y lactancia, coordinada entre la encargada de convivencia escolar y el apoderado.

Medidas Pedagógicas Especiales

1.- La alumna en situación de embarazo y/o maternidad, previa evaluación de susituación especial, tendrá derecho a Evaluaciones Diferenciadas, Tutorías académicas de apoyo y la eximición de realizar ciertas actividades extraprogramáticas.

2.- La alumna embarazada o en situación de maternidad podrá ser promovida al

curso superior con un porcentaje menor al 85 %, pero mayor al 50 %, siempre y cuando sus inasistencias tengan como causal directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año. Todas éstas, deberán ser justificadas médicamente.

5.PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. (Anexo 6, circular supereduc, Res. Exenta 482/2018)

| SITUACIÓN | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | PLAZOS | EVIDENCIA |
|---|---|---|--------------------------------|---|
| 1. Toma de conocimiento en inspectoría general de la situación. | Derivación con entrega de antecedentes a Inspectoría General o Encargado Técnico. Activación protocolo maltrato y acoso escolar. | Inspector general o encargado técnico. | Dentro de la jornada escolar | Registro de la derivación en libro Inspectoría. |
| 2. Recopilación antecedentes informando a convivencia escolar | Entrevista a los involucrados y testigos | Inspectoría general o encargado técnico | 24 hrs. posterior a los hechos | Registro de entrevistas en libro de inspectoría o formato definido. |
| 3. Informar y citar a los padres de involucrados | Mediante cuaderno de comunicaciones, teléfono, SIEMPRE MAIL | Encargado de convivencia escolar | 48 hrs.posterior a los hechos. | En el libro de registro y mail |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 4. Informar a profesor jefe de estudiantes involucrados | Conversación directa y/o SIEMPRE MAIL | Inspectora general o encargado técnico | durante la jornada escolar | En registro de los hechos y mail |
| 5. Investigación de los hechos planteados | Entrevista formal con involucrados y testigos que se estimen convenientes para clarificar los hechos planteados para la apertura de protocolo. | Encargado de convivencia escolar | El estipulado para la entrevista | Registro de entrevista en libro inspectoría o formato definido |
| 6. Resolución de caso | Análisis de antecedentes, aplicación de sanción y medidas reparación entregados a cada apoderado mediante escrito formal. Informar del derecho a apelación de la sanción (3 días) No se pueden implementar sanciones antes del tiempo para apelación | Encargado de convivencia escolar | 48 hrs. posterior a los hechos. | En libro registro inspectoría (firmas de los involucrados reunión) |
| 7. Apelación apoderado | Recibe un escrito firmado por apoderado con nuevos antecedentes y/o argumentos | Apoderado | 3 días máximo después de firmada la resolución inicial | Escrito firmado por apoderado |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| 8. Comunicación de la resolución profesor jefe | Mediante correo o entrevista personal (cualquier situación que quede registrada formalmente) PUEDE LLEVAR INDICACIONES PARA DESARROLLO CLASES U OTRAS | Encargado de convivencia escolar | 24 hrs. posterior resolución familia | registro |
| 9. Resolución apelación | Reunión para revisión nuevos antecedentes | Equipo convivencia, Inspectoría general, profesor jefe y Dirección | 5 días hábiles posterior a la recepción apelación | Registro por escrito con firmas en libro inspectoría |
| 10. Informar a apoderados y estudiantes. | Citación persona entrega respuesta | Encargado del caso | Día siguiente resolución nueva | Registro firmado por apoderado |
| CIERRE PROTOCOLO | | | | |

6.PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE ADULTOS

ACTIVACIÓN: En caso de que algún integrante de la comunidad escolar (alumnos, profesores, padres y/o apoderados, profesionales no docentes y auxiliares) observen, detecten o sufran un posible caso de maltrato escolar desde algún miembro adulto de la comunidad educativa deberán informar a la Encargada de Convivencia escolar, Directora o Inspectoría, mediante una entrevista privada.

| SITUACIÓN | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | PLAZOS | EVIDENCIA |
|--------------------------------------|--|--|-----------|------------------------------------|
| Se toma conocimiento de la situación | Entrevista con registro escrito de la ocurrencia de maltrato entre | Encargada convivencia, Directora o Inspectoría General | inmediato | Registro en libro para tal efecto. |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| | adultos | | | |
| Se informa a ambas partes afectado y afectante sobre la activación del protocolo determinado. | Entrevista personal con ambos. | Quien recepcionó la denuncia. | inmediato. | Registro en libro para tal efecto. |
| Recopilación de información | Se inicia la toma de entrevistas por parte de los posibles receptores de la denuncia a los involucrados y posibles testigos del hecho. Puede ser que se adjunten cartas hacia los apoderados para evaluar lo más objetivamente posible el hecho denunciado. | Encargada convivencia, Directora o Inspectora General | 3 días hábiles | entrevistas firmadas en formato específico según protocolos. |
| Análisis de los antecedentes y resolución | Reunión equipo de convivencia, directora y quien recepcionó la denuncia para resolver la gravedad y consecuencias según faltas mencionadas | Equipo convivencia y receptor denuncia y directora. | 2 días hábiles posteriores a la recopilación antecedentes | Registro escrito de la reunión en libro para tal efecto. |

| | | | | |
|--|---------|--|--|--|
| | en R.I. | | | |
|--|---------|--|--|--|

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| Informar resolución a ambos involucrados | Entrevista personal con cada uno en que se pueda entregar la resolución y todos los fundamentos pertinentes y se acuerden medidas reparatorias con quien realizó la agresión. | Persona que recibió denuncia. | Día siguiente de haber tomado la resolución. | Registro escrito y firmado en la reunión. |
| Apelación a la sanción | Entrega de escrito con la apelación por parte del afectante, dado que tiene otros antecedentes o argumentos para entregar. | Persona que recibió la denuncia | | Escrito entregado por el afectante. |
| Resolución a la apelación. | Reunión del equipo que evalúa el caso más otros participantes, para estudiar los nuevos antecedentes y entregar una resolución final. | equipo convivencia, directora, inspectores y representante sostenedor | | Registro escrito en libro. |

7.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA REITERATIVA ENTRE ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2022 BULLYING

ACTIVACIÓN: En cualquiera de los siguientes casos: alguien de la comunidad escolar observa que algún estudiante sufre algún tipo de acoso escolar; se recibe información de conductas matonescas por parte de algún estudiante; se denuncia formalmente la situación por cualquier medio o el afectado o su apoderado denuncia la situación.

| SITUACIÓN | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | PLAZOS | EVIDENCIA |
|-----------|---------------|-------------|--------|-----------|
|-----------|---------------|-------------|--------|-----------|

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| 1.Recepción de la denuncia en inspectoría o convivencia escolar | Registro escrito con descripción gral, involucrados, fecha de ocurrencia y/o tiempo, lugar, consecuencias observadas. Activación protocolo | quien recepcionó la denuncia y encargada de convivencia | inmediata | Registro en libro inspectoría a Apertura de carpeta |
| 2.Protección de la víctima | Se activa una red de protección informando a todos los adultos del establecimiento o sobre esta denuncia con posibles indicaciones | responsable del equipo convivencia designado | inmediata mente abierta la carpeta denuncia | registro en carpeta denuncia |
| 3.Informar apoderados de estudiantes involucrados de activación protocolo | mediante llamada telefónica y mail | equipo de convivencia | 24 hrs. posterior a la toma de conocimiento | registro escrito con mail impreso. |
| 4.Recopilación antecedentes | Mediante entrevistas otros estudiantes, docentes, asistentes, y a los padres. | equipo convivencia | 6 días hábiles posterior a la apertura carpeta | copias de entrevistas firmadas, hojas de vida,etc |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| 5.Análisis de la situación y resolución | Reunión equipo convivencia e inspectoría .establecer sanciones, medidas reparatorias y educativas según R.I. para estudiante afectado e involucrados. Las que no podrán aplicarse antes de finalizado el plazo de apelación | equipo convivencia e inspectoría | máximo 7 días hábiles luego de abierta la carpeta (al día siguiente recopilación antecedentes) | document o formal con firmas en carpeta |
| 6.Informar a padres, docentes, estudiantes involucrados de la resolución | Reuniones formales con apoderados y estudiantes. se informa el derecho a apelación acerca de resolución. | encargado designado. | 8º día hábil | document o formal con firmas en carpeta |
| 7.Recepción de apelación e informar a involucrados | Recepción de documento formal firmado por apoderado con nuevos antecedentes y/o argumentos | encargado designado | máximo 3 días posterior a la recepción de la apelación | document o entregado archivado en carpeta |
| 8.Resolver apelación | Reunión para revisión nuevos antecedentes | equipo convivencia, inspectoría general y profesor jefe | 5 días hábiles posterior a la recepción apelación | Registro Acta resolución por escrito en carpeta. |

| | | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 9.informar a apoderados e involucrados | Citación personal entrega respuesta | encargado del caso | día siguiente resolución nueva | Registro firmado por apoderado |
| CIERRE DE PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR | | | | |

8. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS AUTO-LESIVAS Y SUICIDAS BASADAS EN LA PROTECCIÓN Y FOMENTO DE UNA BUENA SALUD MENTAL.

Introducción

La conducta suicida es un problema complejo, con variadas causas interrelacionadas, siendo la enfermedad mental uno de los factores de riesgo más importante. Las personas afectadas por enfermedades mentales presentan un riesgo de suicidio diez veces mayor que aquellas personas que no las sufren (Vijayakumar, Nagaraj, y Sujit, 2004). Los problemas mentales, más a menudo, asociados a los comportamientos suicidas son la depresión y los trastornos bipolares, el abuso de drogas y/o alcohol y la esquizofrenia (IASP-OMS; 2006). Otros factores de riesgo asociados al comportamiento suicida, los constituyen los antecedentes familiares de suicidio y tentativas previas de suicidio. Los contextos socioeconómicos, educacionales y sociales de pobreza, así como las limitaciones en la salud física, se asocian también a comportamientos suicidas. Sumado a lo anterior, los acontecimientos estresantes como las rupturas, la pérdida de seres queridos, conflictos, problemas legales, financieros, o relacionados con el trabajo o lugar de estudio, así como los acontecimientos que conducen al estigma, a la humillación, o a la vergüenza, pueden provocar tentativas de suicidio (IASP-OMS; 2006).

La prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales involucra la participación de toda la comunidad educativa -estudiantes, sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional- que actúan fomentando conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludables desde una lógica preventiva, e identificando y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen apreciarse al interior de la comunidad.

¿Qué es la conducta suicida?

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también

como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000).

Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

Ideación Suicida: Engloba un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo ganas de cortarme”), hasta un plan específico para suicidarse (“Me voy a tirar desde el balcón”).

Intento Suicida: Implica una serie de conductas que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Suicidio consumado: Término, que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación. En base a las recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales, entregada por el Ministerio de salud, se desprende el presente protocolo de actuación.

| SITUACIÓN | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | PLAZOS | EVIDENCIA |
|-----------|---------------|-------------|--------|-----------|
|-----------|---------------|-------------|--------|-----------|

| | | | | |
|---|--|----------|----------------------------------|----------------------------------|
| Detección de ideación suicida por parte de algún miembro de la comunidad educativa. | Activación protocolo | Sicólogo | inmediatamente | Apertura de carpeta personal |
| 2.Realizar una entrevista personal con el estudiante. | Aplicación de entrevista personal para detectar nivel de riesgo. Informar de aviso a padres. | Sicólogo | Dentro de las 24 hrs. siguientes | Registro en carpeta estudiante . |

| | | | | |
|--|--|--------------------------------|---|------------------------------------|
| 3.Informar a directora y docente jefe de activación de protocolo | Reunión personal. | Sicólogo | Durante el mismo día de la entrevista a estudiante. | Registro en carpeta estudiante . |
| 4.Informar apoderados de estudiantes involucrados de activación protocolo. | Citación reunión presencial. | Dupla sicosocial | 24 hrs. posterior a la toma de conocimiento | registro escrito con mail impreso. |
| 5.Apoyo y contención | Establecer una rutina de seguimiento dependiendo del estudiante. No volverse invasivo. | Dupla sicosocial, docente jefe | A partir de la reunión con los padres | Registro escrito de cada reunión. |

| | | | | |
|----------------------------------|--|------------------|---|------------------|
| 5.Derivación al sistema de salud | Dependiendo del riesgo al ser evaluado por psicólogo será el tipo de derivación. | Dupla sicosocial | A más tardar 24 hrs. posterior a la entrevista. | Registro escrito |
|----------------------------------|--|------------------|---|------------------|

9.PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (Orientaciones Mineduc/2022)

ACTIVACIÓN: En caso de la aparición de indicadores emocionales de tensión, ansiedad, temor, ira, frustración entre otros en cualquier estudiante y que escapen del rango normal de funcionamiento en general, se deberá iniciar la activación inmediata del protocolo.

| SITUACIÓN | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | PLAZOS | EVIDENCIA |
|---|---|--|-----------|---|
| Cambios presentes en entorno previsible de descompensación (rutinas, ruidos excesivos, etc o ingreso al establecimiento con manifiesta descompensación latente) | El adulto que detecta esta situación, informa a cualquiera de los responsables definidos para apoyar y aplica alguna de las estrategias preventivas indicadas en anexo. | Adulto que recibe y quien es informado.(en cargada PIE, psicólogo o terapeuta ocupacional) | Inmediata | Registro escrito en bitácora DEC por quien recibe la información y apoya preventivamente. |
| CIERRE PROTOCOLO SI NO EXISTE DESREGULACIÓN | | | | |
| El estudiante se descompensa sin riesgo para sí mismos o terceros pero generando una situación disruptiva que no es posible de manejar por alguno de los adultos presentes en aula. | Se informa y pide la presencia de cualquiera de los responsables definidos para evaluar la severidad de la descompensación y aplicar alguna de las estrategias preventivas indicadas en anexo y/o dejar sugerencias al docente. | Profesor de aula y responsable que asiste a la activación protocolo. | Inmediato | Registro en bitácora. |

| | | | | |
|--|--|---|------------------|---------------------------|
| <p>El estudiante se descompensa con riesgo para la integridad física de sí mismo o de terceros.</p> | <p>Permitir acudir a un lugar que le reporte calma y regulación sensorio motriz, y en el intertanto alejar elementos que pudieran revestir peligros al estudiante.</p> | <p>Encargada PIE, psicólogo o terapeuta ocupacional.</p> | <p>Inmediata</p> | <p>Registro bitácora.</p> |
| <p>El estudiante se descompensa con riesgo para la integridad física de sí mismo o terceros y necesitando contención física inmediata.</p> | <p>El adulto que esté capacitado para realizar contención lo hace y posteriormente se evalúa su ingreso al aula o la llamada inmediata a su apoderado o padres.</p> | <p>Terapeuta ocupacional, psicólogo y encargada.</p> | <p>Inmediata</p> | <p>Registro bitácora.</p> |
| <p>Medidas de resguardo y reparación.</p> | <p>El estudiante se llevará a un lugar seguro y resguardado para proteger su integridad física y emocional. El profesor o adulto del equipo, debe reflexionar entregando orientación</p> | <p>Encargado definido en el momento (Terapeuta ocupacional, psicólogo o encargada PIE) y docente a cargo.</p> | <p>Inmediata</p> | <p>Registro bitácora</p> |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|--------------------------------------|
| | <p>acerca de las causas del episodio y fomentar la empatía con el compañero/a y un aprendizaje acerca de sus emociones. Posterior a lo ocurrido se reflexiona con estudiante desregulado para lograr una toma de conciencia y aprendizaje de la superación de sus dificultades.</p> | | | |
| <p>Información para el apoderado.</p> | <p>Citación personal para informar detalladamente del hecho, la aplicación del protocolo y poder preveer situaciones futuras.</p> | <p>Responsable de la contención y/o medidas de resguardo.</p> | <p>Dentro de la jornada de clases.</p> | <p>Registro ESCRITO en bitácora.</p> |
| <p>CIERRE DEL PROTOCOLO</p> | | | | |

10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO DESDE ADULTO HACIA ESTUDIANTE

ACTIVACIÓN: Ante la denuncia de un testigo, de un apoderado o de un estudiante, inmediatamente se activa el protocolo.

| SITUACIÓN | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | PLAZOS | EVIDENCIA |
|---|---|--------------------------------|-----------------------------------|---|
| 1.Existe una denuncia o se es testigo de un hecho | 1.Aviso inmediato a inspectora general y encargada convivencia | quien recibe denuncia | inmediato | Registro en libro de inspectora, se abre carpeta de denuncia maltrato adulto a estudiante |
| 2. Medidas protectoras | Separación del adulto de los espacios en que interactúe con el estudiante mientras dure la recopilación de antecedentes y si es docente acompañamiento por un par o integrante equipo convivencia durante las clases. Posible atención con psicólogo a afectado como afectante. | Directora y equipo convivencia | inmediato , mientras se resuelve. | Registro en formato protocolo (carpeta de denuncia) |

| | | | | |
|---|---|------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| <p>3. Información apoderados y adulto afectante de la apertura de carpeta y plazos de resolución Si el hecho dada su gravedad reviste carácter de vulneración debe darse aviso dentro de las 24 hrs. a organismos pertinentes. En ese caso se abre protocolo vulneración derechos.</p> | <p>Mediante citación perso^onal</p> | <p>Directora</p> | <p>durante la jornada escolar</p> | <p>copia a la carpeta</p> |
|---|---|------------------|-----------------------------------|---------------------------|

| | | | | |
|---|---|---------------------------------------|------------------------------------|--|
| <p>4. Recopilación antecedentes</p> | <p>Entrevistas a afectado, afectante y testigos Posible carta a apoderados para mayores antecedentes.</p> | <p>equipo convivencia</p> | <p>3 días</p> | <p>entrevistas firmadas en carpeta</p> |
| <p>5. Análisis acerca de la gravedad y resoluciones posibles.</p> | <p>Reunión directora equipo convivencia</p> | <p>Directora y equipo convivencia</p> | <p>4º día de ocurrido el hecho</p> | <p>registro reunión en formato protocolo (carpeta)</p> |

| | | | | |
|---|---|--------------------------------|--|--|
| 6. Informar resolución a padres y adulto agresor. | Reunión personal separado por con y afectado adulto | Equipo convivencia y directora | 7 días hábiles | Registro escrito de la entrega de resolución a afectante, afectado y sus padres del afectado |
| 7. Adulto realiza apelación a sanción en la trabajo | Entrega de escrito a dirección del colegio. | Directora | Máximo 3 días hábiles posterior a la recepción de la resolución. | Escrito archivado en carpeta. |
| CIERRE PROTOCOLO | | | | |

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE

2023

INTRODUCCIÓN.

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento 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.

Presenta el Plan de Emergencias y Evacuación, definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones del establecimiento.

Establece un Comité de Seguridad Escolar el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la institución, así como de las entidades externas competentes.

I. OBJETIVO GENERAL

Teniendo presente la importancia en la seguridad de la comunidad escolar, el Plan Integral de Seguridad Escolar tiene como objetivo general prevenir y evitar cualquier evento que perjudique o interfiera con el desarrollo físico o socioemocional de nuestros alumnos, funcionarios y terceros que visiten nuestras dependencias, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencia de diferente índole, como también, prevenir y evitar el daño a la propiedad, producto de la emergencia y que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias en el entorno inmediato. Si ello no es posible, el presente Plan debe dar respuesta efectiva a cualquier situación que vulnere la seguridad de los miembros de nuestra comunidad educativa.

II. OBJETIVO ESPECÍFICO

El Plan Integral de Seguridad Escolar considera los siguientes objetivos específicos:

2.1.- Desarrollar en cada uno de los miembros de la Comunidad Escolar, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad personal y comunitaria, conociendo los potenciales peligros que pueden originar un riesgo en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada uno de ellas.

2.2.- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para su real y efectiva aplicación por cada uno de ellos, ante una emergencia o evacuación.

2.3.- Recobrar la capacidad operativa del establecimiento una vez controlada la

emergencia, por medio de la aplicación de normas y procedimientos de retorno de una evacuación desde las zonas de seguridad externas establecida fuera del establecimiento.

III. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del Comité de Seguridad Escolar del establecimiento a través de la representación de sus diferentes estamentos: Directivos, Alumnos, Personal Docente, Asistente de la Educación, Carabineros, Bomberos consiste en: lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar. **(PISE)**

IV. ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

4.1.- El Comité de Seguridad Escolar es presidido por la Directora del establecimiento, o quien la subroga, quien es el responsable final de la seguridad en el establecimiento, y en dicha calidad le corresponde cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el Comité en el marco integral de seguridad escolar

4.2.- El Coordinador de Seguridad Escolar del establecimiento, en representación de la directora del establecimiento, coordinará todas las acciones que implemente el Comité de Seguridad Escolar para el efectivo logro de su función. El Coordinador deberá incentivar convenientemente la participación de cada uno de sus integrantes, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, registro de actas y documentos emitidos por el Comité de Seguridad Escolar.

La directora del Establecimiento y el Coordinador de Seguridad Escolar serán quienes mantendrán el contacto oficial con las Unidades: Carabineros, Bomberos, y Salud, con la finalidad de lograr la efectiva participación especializada de ellos en acciones de prevención, educación, práctica de simulacros y atención de emergencias.

4.3.- Los representantes de los Alumnos, Docentes y personal Asistente de la Educación contribuirán con la propia visión estamental en la implementación y ejecución de las acciones que acuerde el Comité de Seguridad Escolar y junto con retrasmir las acciones, también comprometer la participación obligatoria de sus representados en las materias que se definan.

4.4.- Los representantes de Carabinero, Bomberos, Salud y constituyen instancias de Apoyo Técnico al Comité y su relación deberá ser concretada oficialmente entre el Director y el Jefe de unidad respectiva.

4.5.- Se considerará la invitación a otras organizaciones tales como: Mutual IST, Cruz Roja a formar parte del Comité de Seguridad Escolar, por el aporte técnico que podrían realizar en acciones preventivas.

V. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

| Nº | INTEGRANTES | NOMBRE | FONO |
|-----------|--|----------------------------------|-------------|
| 01 | Directora | Miriam Ulloa Manríquez | 56935205254 |
| 02 | Coordinador Seguridad Escolar | Ninfa Álvarez | 56998155002 |
| 03 | Representante de los Alumnos | En actualización | |
| 04 | Representante Asistente de la Educación | Nancy Vázquez | 56992225056 |
| | Representante del Personal Docente | Patricia Barahona González | 56994339017 |
| 05 | Representante de Padres y Apoderados | En actualización | |
| 06 | Terapeuta ocupacional | Natalia Parada Ulloa | 56941024640 |