



REGLAMENTO INTERNO

2022-2025

ÍNDICE

Contenido

FUNDAMENTACIÓN	8
CAPITULO I:	9
NORMAS GENERALES DE INDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICA	9
DE LA CONCEPCIÓN CURRICULAR Y BASES LEGALES.....	9
SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.	10
SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA JORNADA ESCOLAR COMPLETA.....	11
LA DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO ESCOLAR PARA LAS NIÑAS Y NIÑOS SERÁ LA SIGUIENTE:.....	11
TIEMPO DESTINADO A LOS RECREOS	12
EL TIEMPO DE LOS PROFESORES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES DE LOS DOCENTES SE DISTRIBUIRÁ ENTRE:	12
DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	13
DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....	13
DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES	14
DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA	17
DE LA SUPERVISIÓN EDUCACIONAL AL AULA.....	18
DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE.....	19
DE LA EVALUACION INSTITUCIONAL	19
CAPÍTULO II:	20
NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	20
DEL ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO	20
CAPÍTULO III:	21
PERFIL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	21
PERFIL DEL EDUCADOR.....	21
PERFIL DEL APODERADO:.....	22
PERFIL DEL ESTUDIANTE:.....	23
PERFIL DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:	23
CAPÍTULO IV:.....	24

CARGOS, ROLES Y FUNCIONES DE LOS DOCENTES	24
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA.....	24
ROL DEL DIRECTOR	25
FUNCIÓN DEL DIRECTOR	25
ROL DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA	26
FUNCION DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA	26
ROL DEL PROFESOR	27
FUNCIÓN DEL PROFESOR	27
ROL DEL COORDINADOR PIE	28
FUNCIÓN DEL COORDINADOR PIE	28
ROL DEL COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR	29
a) FUNCIONES DEL COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR	29
ROL DEL COORDINADOR EXTRA-ESCOLAR	30
FUNCIONES DEL COORDINADOR EXTRA-ESCOLAR	30
ROL DEL PROFESOR JEFE	31
ROL DEL PROFESOR ASIGNATURISTA	32
FUNCIONES DEL PROFESOR ASIGNATURISTA	32
ROL DEL EDUCADOR DIFERENCIAL	33
FUNCIONES DEL EDUCADOR DIFERENCIAL.....	33
CAPÍTULO V:.....	34
CARGOS, ROLES Y FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	34
ROL DE LA SECRETARIA	34
FUNCIÓN DE LA SECRETARIA	34
ROL DEL INSPECTOR	35
FUNCIONES DEL INSPECTOR	35
ROL DEL BIBLIOTECARIO	36
FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO.....	36
ROL DE LOS ASISTENTES DE SALA	36
FUNCIONES DE LAS ASISTENTES DE SALA.....	36
ROL DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES	37
FUNCIÓN DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES	37

ROL DEL PSICÓLOGO	37
FUNCIÓN DEL PSICÓLOGO	37
ROL DEL ASISTENTE SOCIAL	38
FUNCIÓN DEL ASISTENTE SOCIAL	38
ROL DEL FONOAUDIÓLOGO	38
FUNCIÓN DEL FONOAUDIÓLOGO	38
CAPÍTULO VI:.....	39
SOBRE LOS ESTUDIANTES	39
ASISTENCIA, ATRASOS Y PUNTUALIDAD	39
DEBERES Y OBLIGACIONES ESCOLARES	39
SOBRE EL RESPETO AL OTRO.....	40
SOBRE LO QUE SE RELACIONA AL ASEO Y ORNATO	40
SOBRE ALGUNAS CONSIDERACIONES GENERALES:	40
SOBRE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME ESCOLAR	41
PERMANENCIA Y SEGURIDAD DE LOS NIÑOS Y NIÑAS EN EL ESTABLECIMIENTO	42
PROHIBICIONES, SANCIONES Y ACTUACIONES NEGATIVAS	43
i) CENTRO DE ALUMNOS	44
i.3 Función del vicepresidente	44
i.4 Función del secretario.....	44
i.5 Función del tesorero	45
i.6 Función de los delegados	45
i.7 Objetivo general y específico del centro de alumnos.....	45
CAPÍTULO VII:.....	46
SOBRE LOS PADRES Y APODERADOS	46
ROL DE LOS PADRES Y APODERADOS	46
DERECHOS DE LOS APODERADOS.....	46
DEBERES DE LOS APODERADOS.....	47
OBLIGACIONES DE LOS APODERADOS.....	47
CAUSALES DE CADUCIDAD DE LA CALIDAD DE APODERADO	47
CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.....	48
DEL PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO	49

g.1 PRESIDENTE DEL CGPA.....	49
g.2 EL VICEPRESIDENTE TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES Y DEBERES:.....	49
g.3 SON ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL SECRETARIO:	49
g.4 SON ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL TESORERO:	50
CAPÍTULO VIII:.....	51
MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	51
CAPÍTULO IX:	52
AMONESTACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL	52
OBJETIVO	52
AMONESTACIÓN	52
DESVINCULACIÓN.....	53
ACOMPañAMIENTO DENTRO DEL PROCESO DE DESVINCULACIÓN	53
FASE ADMINISTRATIVA	53
RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES	53
Mantener al día el leccionario de clases para la revisión técnica o necesidad inmediata.	53
Apoderados	54
Plan de estudio	54
Actividades curriculares no lectivas.....	54
DE LOS PERMISOS, AUSENCIAS, ATRASOS Y SALIDAS DEL ESTABLECIMIENTO	55
7.1 SOBRE SOLICITUD DE PERMISO POR HORAS CRONOLÓGICAS Y DÍAS	55
7.2 SOBRE AUSENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS.....	56
7.3 SOBRE LOS ATRASOS A LA JORNADA LABORAL	56
REGLAMENTO INTERNO	57
EDUCACIÓN PARVULARIA	57
FUNDAMENTACION	58
CAPÍTULO I: FUNCIONAMIENTO	59
CAPÍTULO II: ESTRUCTURA DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION PARVULARIA	60
CAPÍTULO III: ESTRATEGIAS METODOLOGICAS.....	61
CAPÍTULO IV: INSCRIPCIÓN Y MATRICULA.....	62
CAPÍTULO V: DE LA PROMOCIÓN.....	63

CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN.....	64
CAPÍTULO VII: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO GENERAL.....	65
CAPÍTULO VIII: NORMAS DE CONVIVENCIA	66
CAPÍTULO IX: MEDIDAS REMEDIALES	66
CAPÍTULO X: FUNCIONES Y DEBERES.....	67
CAPÍTULO XI: UNIFORME DE LOS PÁRVULOS	68
Reglamento Convivencia Escolar	69
FUNDAMENTACION	70
CAPITULO I:	71
MARCO LEGAL E INSTITUCIONES CON PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	71
CAPÍTULO II: OBJETIVOS QUE LA ESCUELA SE COMPROMETE A CUMPLIR Y ENTREGAR A LOS ALUMNOS, ALUMNAS, SUS PADRES Y APODERADOS.....	72
CAPÍTULO III:	73
CONSEJO ESCOLAR.....	73
¿Sobre qué debe ser informado el Consejo Escolar?	74
¿Sobre qué debe ser consultado el Consejo Escolar?.....	74
EL CONSEJO TENDRÁ, ENTRE OTRAS LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:	75
CAPÍTULO IV:.....	76
ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	76
CAPÍTULO V:.....	77
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR	77
ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	77
CAPÍTULO VI:.....	78
NORMAS DE VIDA ESCOLAR EN LOS ALUMNOS Y ALUMNAS	78
DEBERES Y OBLIGACIONES ESCOLARES.	78
CONDUCTAS.....	78
CONDUCTA EN LA SALA DE CLASES	78
CONDUCTA EN EL BAÑO	79
CONDUCTA DURANTE EL DESAYUNO Y ALMUERZO.....	79
CONDUCTA DURANTE LOS ACTOS.	79
CONDUCTA EN LAS ACTIVIDADES FUERA DE LA ESCUELA.....	80

CONDUCTA EN LA SALA DE COMPUTACIÓN.....	80
CONDUCTA DE INGRESO A LA SALA DE CLASES.....	80
ESTÁ EstrictAMENTE PROHIBIDO:.....	81
CAPÍTULO VII:.....	82
PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN.....	82
ESTÍMULOS POR CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	82
CRITERIOS DE APLICACIÓN.....	83
APELACIÓN UNIVERSAL- PROTECCIÓN DE DERECHOS.....	83
APLICACIÓN DE TÉCNICAS ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS ESCOLARES...	85
FALTAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN.	85
EXISTIRÁN LOS SIGUIENTES TIPOS DE FALTAS EN ESTE REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:...	87
FALTAS LEVES:.....	87
FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD:.....	88
FALTAS GRAVES:.....	89
FALTAS GRAVÍSIMAS:.....	90
REITERACIÓN DE FALTAS GRAVÍSIMAS:.....	91
NUEVA INCORPORACIÓN: “AULA SEGURA” LEY Nº 21.128.....	94
FALTAS QUE ENTRAN EN ESTA CATEGORÍA.....	94
PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES DE PRE-KÍNDER A 2º AÑO BÁSICO.....	94
PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES 3º A 8º AÑO BÁSICO.....	94
PROTOCOLOS.....	95
DE ACTUACIÓN.....	95
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	96
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	99
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL.....	103
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.....	109
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS.....	118

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PRESENTARSE UN DELITO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.....	122
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES	123
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD DE ESTUDIANTES	130
PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	136
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	139
1. AGRESIONES ENTRE ESTUDIANTES.	140
2. ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN EN RECREO.	143
3. AGRESIONES DE ADULTO A ESTUDIANTE.....	146
4. AGRESIONES DE ESTUDIANTE A ADULTO.....	150
5. AGRESIONES ADULTO – ADULTO	154
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE BULLYING.....	155
PROTOCOLO DE INGRESO DE ESTUDIANTES AL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR P.I.E	162
PROTOCOLO DE SALUD MENTAL, CONDUCTAS SUICIDAS O AUTO LESIVAS	164
PROTOCOLO ATENCIÓN DE APODERADOS	166
DE LA DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	168

FUNDAMENTACIÓN

Los seres humanos somos distintos unos de otros, diferencia que se manifiesta en el ejercicio cotidiano de cada persona, y en el contexto social hace uso de su libertad para pensar y fundamentalmente para hacer y actuar.

Por eso, es que, en la escuela, como en toda empresa o institución, los miembros que la integran necesitan normas y reglas claras por las cuales regirse en el desempeño de sus compromisos, tareas, funciones profesionales, relaciones interpersonales, con el entorno social y natural.

Por tanto; y en la línea señalada, El Complejo Educativo Caracoles, con el fin de resguardar las relaciones humanas que permitan el desarrollo de un clima social escolar positivo, necesario para hacer efectiva su propuesta educativa, pondrá en vigencia el presente reglamento Interno.

CAPITULO I:

NORMAS GENERALES DE INDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICA

DE LA CONCEPCIÓN CURRICULAR Y BASES LEGALES.

- El proyecto educativo Institucional será la carta fundamental del Complejo Educativo Caracoles que, como instrumento de planificación estratégica, es la visión anticipadora de las metas que participativamente se ha trazado la comunidad educacional. Su diseño contendrá de forma realista y concreta todo el quehacer educativo, en orden a lograr coherencia en la organización de la acción formativa y académica del establecimiento educacional, con el propósito primordial de hacer efectiva su misión.
- Los fundamentos filosóficos, psicológicos y sociológicos y la Concepción Curricular como principios educativos que orientarán y darán sentido a su acción educativa tienen su génesis en los valores de la Cultura Occidental Cristiana, Las Ciencias de la Educación, la Constitución Política del Estado de Chile, La Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza, La Reforma Educativa y el Estatuto de los Profesionales de la Educación respectivamente.
- El Proyecto Educativo Institucional, El Reglamento Interno, El Reglamento de Evaluación y el Proyecto Pedagógico de la Jornada Escolar Completa, serán instrumentos o medios para lograr **LA MISIÓN** del establecimiento. *“Desarrollar una sólida formación integral, una conciencia ambiental y de autocuidado, con sentido de pertenencia hacia la comuna, promoviendo los beneficios de vivir en una zona minera”.*
- El presente Reglamento Interno contendrá entre otras, las normas Técnico-Pedagógicas referidas a la Jornada Escolar Completa que entrará en vigencia cuando ésta inicie su funcionamiento previa aprobación de su Proyecto Pedagógico.

SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

- El establecimiento atiende a los niños y niñas de la comunidad de “Sierra Gorda” de:
 - 1° a 8° año de la Educación General Básica, en Jornada Escolar Completa Diurna.
 - 1° a 4° año de Educación Media, sin jornada escolar completa.
- El Horario de Funcionamiento será el que a continuación se detalla:

Actividad	Cursos	Horarios Lunes a Jueves	Horarios Viernes
Primer periodo de clases	1° a 8° año básico	8:00 – 9:30	8:00 – 9:30
Recreo	1° a 8° año básico	9:30 – 9:45	9:30 – 9:45
Segundo periodo de clases	1° a 8° año básico	9:45 – 11:15	9:45 – 11:15
Recreo	1° a 8° año básico	11:15 – 11:30	11:15 – 11:30
Tercer periodo de clases	1° a 8° año básico	11:30 – 13:00	11:30 – 13:00
Almuerzo	1° a 8° año básico	13:00 – 14:00	13:00 – 14:00
Cuarto periodo de clases	1° a 8° año básico	14:00 – 15:30	

Actividad	Cursos	Horarios Lunes a Jueves	Horarios Viernes
Primer periodo de clases	1° a 4° año Medio	8:00 – 9:30	8:00 – 9:30
Recreo	1° a 4° año Medio	9:30 – 9:45	9:30 – 9:45
Segundo periodo de clases	1° a 4° año Medio	9:45 – 11:15	9:45 – 11:15
Recreo	1° a 4° año Medio	11:15 – 11:30	11:15 – 11:30
Tercer periodo de clases	1° a 4° año Medio	11:30 – 13:00	11:30 – 13:00
Almuerzo	1° a 4° año Medio	13:00 – 14:00	13:00 – 14:00
Cuarto periodo de clases	1° a 4° año Medio	14:00 – 15:30	

- El establecimiento atenderá a estudiantes de 1º año básico a 4º Año Educación Media de acuerdo a los Planes y Programas de estudios emanados del Ministerio de Educación. Además, asume la diversidad de nuestros alumnos/as adhiriendo y poniendo en ejecución el decreto 170 con un Programa de Integración Escolar que atiende a niños/as con N.E.E. transitorias y permanentes hasta cuarto año medio. El número de docentes que atiendan los requerimientos de la comunidad escolar corresponderá a 21 Profesionales de la educación más un equipo multiprofesional del departamento de educación, para dar respuesta a las necesidades educativas especiales de los alumnos integrados (Psicólogo, Fonoaudiólogo, Psicopedagogo y Asistente Social).
- El régimen de evaluación acordado en nuestro Reglamento respectivo será semestral para la educación Básica y Media, rigiéndose por las fechas establecidas en el calendario Regional anual.

SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA JORNADA ESCOLAR COMPLETA

Habrá un Proyecto de Jornada Escolar Completa Diurna aprobado por el Ministerio de Educación que especifica entre otros temas:

- La justificación pedagógica del uso del tiempo de trabajo escolar basada en el Proyecto Educativo del establecimiento que establece un horario de 38 horas semanales de 45 minutos cada uno. Se entenderá por trabajo escolar todas las actividades comprendidas dentro del Plan de Estudio, más aquellas que sean complementarias a éste y que se definen en el proyecto de Jornada Escolar Completa y que estarán sujetas a Asistencia y Evaluación.
- El tiempo semanal y diario de permanencia de los alumnos/as en el establecimiento, permitirá una adecuada alternancia del trabajo escolar con los recreos y la alimentación de éstos.

LA DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO ESCOLAR PARA LAS NIÑAS Y NIÑOS SERÁ LA SIGUIENTE:

- De lunes a jueves desde las 08:00 horas y terminan a las 15:30 horas, con excepción del día viernes que terminarán a las 13:00 horas
- De lunes a jueves se cumplirán con 8 horas pedagógicas y el día viernes de 6 horas pedagógicas.
- Para el trabajo escolar en total se sumarán 38 horas pedagógicas.

TIEMPO DESTINADO A LOS RECREOS

- Los alumnos/as tenderán una adecuada sociabilidad y recreación, teniendo a su cuidado a los inspectores, quienes observarán a los estudiantes en los horarios de recreos.
- El establecimiento educacional considerará dentro del tiempo de funcionamiento de cada docente, el necesario para que los profesionales de la educación realicen las actividades destinadas a dar debida atención a los padres y Apoderados, a las de trabajo Técnico pedagógico y a las actividades curriculares no lectivas que se señalan en el artículo 6 de la ley 19.070.

EL TIEMPO DE LOS PROFESORES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES DE LOS DOCENTES SE DISTRIBUIRÁ ENTRE:

- **La Docencia directa** con los alumnos/as.
- **El trabajo personal** como, corrección de pruebas, preparación de clases, atención individual de apoderados, atención de alumnos y otros.
- **El trabajo técnico Pedagógico** en equipo, por ejemplo: Perfeccionamiento, talleres de profesores, Reuniones de Microcentros, Diseño y formulación de proyectos Curriculares y de Mejoramiento educativo, Reuniones de Coordinación, reuniones del Equipo de Gestión Escolar, de Profesores Jefes en los distintos niveles y de los distintos Consejos de profesores estructurados para el funcionamiento General del establecimiento u otros.
- **Reuniones con los Padres y Apoderados** o con distintos actores de la comunidad, entrevistas con alumnos y otros.
- Para el trabajo Técnico Pedagógico en equipo ya definido, se considerarán dos horas cronológicas semanales para la totalidad de los docentes contratados por 20 o más horas cronológicas de trabajo semanal, conforme lo establecido la Ley 19.532. Dichas actividades se realizarán conforme el proyecto de Jornada escolar Completas Diurna, todos los martes de cada semana o se flexibilizara en otra calendarización.
- Con la finalidad de generar oportunidades de mejores aprendizajes y formación personal-vocacional para los niños y niñas del establecimiento, se flexibilizarán en mejor forma el uso de los espacios de infraestructura adaptándolos y privilegiando siempre a las diversas necesidades pedagógicas, tanto en la sala de biblioteca, como en el taller de computación u otro de los espacios como grupo Diferencial y la Atención a la diversidad

por el decreto N°170/09 de Integración y/o actividades de Libre Elección, entre otras.

- El Proyecto de Jornada Escolar Completa permitirá al establecimiento educacional aprender permanentemente de la experiencia de su implementación, lo que significará siempre aprender de los avances y progresos y hacer las adecuaciones necesarias para lograr las metas propuestas.

La evaluación y seguimiento de la implementación de la Jornada Escolar Completa, se hará en el marco de la evaluación que el establecimiento educacional hace de su Proyecto Educativo Institucional, especificando plenamente el tema en el proyecto de Jornada Escolar Completa, como, asimismo, en el programa de Evaluación Institucional.

DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

- Los Planes y Programas de Estudio para la enseñanza general básica tendrá como base el decreto N° 439 del 28 de enero 2012, los cuales establecen bases curriculares de primero a sexto básico. El decreto exento N° 628 del 2016 aprueba planes y programas de estudio para séptimo y octavo año básico. El decreto 614 del 2013 para 1° y 2° medio y El decreto N° 876 del 2019 3° y 4° medio.
- El programa de integración escolar atenderá a los alumnos/as con necesidades educativas especiales transitorias y permanentes, con el fin de equiparar oportunidades para su participación y progreso en los aprendizajes de acuerdo al curriculum nacional, y a través de ello contribuir al mejoramiento de la enseñanza para la diversidad de toda la población estudiantil. Dicho programa se regirá por el decreto N° 170 del año 2009.

DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

- La Evaluación y Promoción de los alumnos y alumnas del establecimiento, desde el 1° básico a 4° año de Enseñanza Media, se regirán por el reglamento interno de Evaluación y Promoción escolar para el Complejo Educativo Caracoles, de acuerdo al decreto exento N° 107 con fecha 03 de marzo del 2003, el cual modifica el decreto N° 511 de 1997.

- El Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar contemplará aplicar procedimientos evaluativos adecuados a las características de los alumnos/as con necesidades educativas especiales. Esta forma de evaluación diferenciada se aplicará sólo en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Matemática, Historia y Geografía y Ciencias Sociales y Ciencias Naturales, según decreto N° 170/09 del proyecto de integración escolar.
- La asignatura de religión no contempla calificaciones numéricas, son conceptuales siendo **MB= muy bueno, B= bueno, S= suficiente, I=insuficiente** y no afectan el promedio de notas de los estudiantes del establecimiento. Aplicándose la moda para el concepto final semestral y anual.

DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES

- En el establecimiento educacional habrá Consejos de profesores de carácter consultivo, integrado por el personal Docente-Directivo, Técnico Pedagógico y Docentes. Estos Consejos serán de carácter Técnico y en ellos se expresará la opinión profesional de sus integrantes.
- Los Consejos de profesores, serán fundamentalmente instancias de reflexión e intercambio de experiencias pedagógicas en el cumplimiento de los objetivos y Programas educacionales de alcance nacional, regional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo Institucional para el trabajo Técnico pedagógico en Equipo en el que se inserta específicamente el proyecto de jornada escolar completa.
- El consejo de profesores para el trabajo técnico Pedagógico en equipo se reunirá los días Lunes y Martes desde las 16:00 a 17:50 horas. El Consejo de Profesores también podrá ser convocado extraordinariamente por el director del establecimiento cuando situaciones emergentes así lo ameriten en días y horarios avisados y/o citados al efecto o por delegación al jefe Técnico e incluso por alguno de los profesionales en concordancia a su rol y funcionamiento de las diversas áreas de trabajo escolar en las instancias de reflexión e intercambio de experiencias pedagógicas.
- Conforme lo estipulado, para la jornada escolar completa, el consejo de profesores como instancia de reflexión e intercambio de experiencias

pedagógicas en el trabajo técnico Pedagógico en equipo podrá realizar actividades tales como: Perfeccionamiento, talleres de profesores, Reuniones de Microcentros, reuniones de grupos Profesionales de trabajo, Diseño y Formulación de proyectos curriculares y de mejoramiento educativo, Grupos de estudio y el funcionamiento de los distintos tipos de Consejos de profesores acorde con el proceso de descentralización de la gestión u otros.

- Los consejos de Profesores podrán, además, dar oportunidad de participación sólo con derecho a voz a los representantes del Centro General de Padres y Apoderados y a los representantes de otros organismos del establecimiento cuando sea necesario requerirlo como consulta u opinión de la comunidad y excepcionalmente a los alumnos, aunque no estén constituidos como Centro de Alumnos.
- Estructuralmente funcionarán en los espacios de reflexión e intercambio de experiencias pedagógicas o trabajo Técnico Pedagógico en equipo, los siguientes consejos de Profesores:

- 1. Equipo de Gestión Escolar.**
- 2. Consejo General de Profesores.**
- 3. Consejo Escolar.**

- Los consejos de profesores serán presididos por el director del establecimiento o por el profesional en quien se delegue esta función. Cada consejo tendrá un secretario quien llevará un libro de Actas de sesiones y un archivo con el material que el consejo determine. La asistencia de los profesores a los consejos es Obligatoria.
- Habrá Consejos Ordinarios en calidad de trabajo Técnico Pedagógico en Equipo y extraordinarios por determinación del director, para el tratamiento de temas emergentes de gestión.
- Los objetivos, composición y estructura de los diferentes Consejos de profesores sujetos a modificaciones de acuerdo a las necesidades del establecimiento, serán los siguientes:

- 1. Equipo de gestión Escolar:** Estará integrado por los siguientes profesionales. El director del establecimiento educacional, Unidad Técnico Pedagógica, Inspector General, Docente representante del consejo de Profesores, Coordinador de Convivencia Escolar y el Coordinador PIE.

El Consejo del Equipo de gestión Escolar, es el organismo encargado de proponer, asesorar e informar a la dirección del establecimiento en materias relacionadas principalmente con las siguientes funciones:

- Proceso de diseño, elaboración y fijación de las políticas generales del establecimiento para el cumplimiento del proyecto educativo Institucional acorde a la visión y misión del establecimiento.
- Estudiar las disposiciones técnicas del Ministerio de Educación y/o administrativas emanadas de los niveles superiores de dependencia y adoptar las medidas necesarias para su mejor interpretación y adecuado cumplimiento.
- Estudiar iniciativas y su factibilidad, para contribuir al beneficio de la comunidad escolar.
- Diseño y planificación de un plan específico anual que sistematice las actividades de los docentes para el trabajo técnico pedagógico en equipo, escuchando a los actores profesionales en pleno y/o al representante del Consejo General de Profesores como organismo ejecutor de estas políticas o a los representantes de la comunidad escolar.
- Programar, Planificar, supervisar y coordinar las actividades generales del establecimiento.
- Realizar estudios técnicos para analizar evaluaciones generales, específicas y parciales de interés para proponer medidas correctivas que permitan mejorar la calidad de los aprendizajes y la formación personal de los educandos.
- El Equipo de Gestión Escolar se reunirá, citado por el Director del establecimiento una vez por semana siendo el día viernes desde las 10:00 a 12:00 horas el día de reunión u en otro horario de acuerdo a la programación interna.

- 2. El Consejo General de Profesores:** estará integrado por todos los profesores del establecimiento y es el organismo que participa con carácter consultivo y resolutivamente en materias técnico-pedagógico como es el diseño, planificación, ejecución y evaluación de las actividades docentes en el contexto del trabajo Técnico pedagógico en Equipos; referidos al perfeccionamiento, talleres de profesores, reuniones de microcentro, reuniones de grupos profesionales, de trabajo de diseño y formulación de proyectos curriculares y de mejoramiento educativo, grupos de estudio u otros.

El Consejo General de Profesores analizará y evaluará la ejecución de los procesos sistemáticos de enseñanza aprendizaje con los niños y niñas, como su

desarrollo formativo en general y los casos específicos con problemas de aprendizaje, de comportamiento o disciplina escolar, de acuerdo al régimen adoptado por el establecimiento y proponer soluciones pedagógicas que ofrezcan mejorar las oportunidades a los niños y niñas.

El Consejo general de profesores podrá proponer y ejecutar políticas de autogestión, vía proyectos o de otra índole que signifique mejorar cuantitativamente la gestión escolar.

El horario para llevar a cabo el consejo de profesores es el día miércoles de cada semana desde las 16:00 a 17:50 horas.

- 3. Consejo Escolar:** cuyos objetivos serán, entre otros, promover la convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.; y estará conformado por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- ❖ Dirección.
- ❖ Coordinador PIE.
- ❖ Profesor representante del consejo de profesores.
- ❖ Presidente del Centro de Alumnos.
- ❖ Presidenta del Centro General de Padres y apoderados.
- ❖ Representante de los Asistentes de la educación.
- ❖ Representante del Sostenedor.
- ❖ UTP.
- ❖ Inspectoría General.

DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

- Será responsabilidad de la Unidad Técnica Pedagógica, llevar adelante, de acuerdo al actual contexto estructural en todas sus funciones y que como organismo se encargará de coordinar, asesorar y evaluar las funciones y actividades que se ejecutan en el establecimiento para el trabajo Técnico-Pedagógico en equipo entre los profesionales de la educación que en calidad de profesores Jefes, Profesores de subsectores y/o Asignaturas y/o especialidades atienden a los distintos niveles escolares.
- Se entenderá que la Unidad Técnico Pedagógica apoyará a la dirección y a los docentes del establecimiento, en roles como los del trabajo Técnico-Pedagógico en Equipo o individualmente a través de los distintos consejos de profesores en materias asociadas a la calidad educativa, tales como Orientación Educacional, Vocacional y Profesional, Curriculum y Evaluación

del proceso sistemático de Enseñanza-Aprendizaje, como en la Supervisión al aula y en la Evaluación Institucional.

- Tendrá como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales que se propone el establecimiento a través del Proyecto Educativo institucional, Plan de Mejoramiento Educativo, Planes Normativos, de conformidad a la reforma educativa y Proyectos como el de la Jornada escolar Completa u otro.

DE LA SUPERVISIÓN EDUCACIONAL AL AULA

- Se llevará adelante un plan de acción a concordar con los docentes, a través del Consejo General de Profesores con la finalidad de ejecutar sistemáticamente un Plan de Acompañamiento al aula cuyo objetivo será el de mejorar las prácticas pedagógicas y que el profesor crezca profesionalmente con el apoyo y asesoría en el momento oportuno y en todos los ámbitos del quehacer pedagógico y en caso alguno con fines punitivos, sino formativos.
- Para la supervisión educacional la estrategia base significará realizar evaluaciones sistémicas periódicas consistentes en un monitoreo, seguimiento, retroalimentación y aplicación de programas o proyectos para corregir resultados en el corto, mediano y largo plazo; con criterios de flexibilidad y con participación de los agentes involucrados.
- Se diseñará por parte del equipo Profesional Directivo Técnico pedagógico y Equipo de Gestión Escolar las políticas del plan anual de acompañamiento al aula, negociado con las partes, o sea, el Consejo General de Profesores. Entre algunos de los objetivos se destaca principalmente el someter a la asesoría y apoyo las áreas deficitarias que afectan el proceso de Enseñanza Aprendizaje y las políticas propuestas en este sentido o como Gestión a través del Proyecto Educativo Institucional.
- Participarán en la ejecución del plan de acompañamiento al aula, el Director, El Jefe Técnico y los demás componentes del Equipo de Gestión.
- El Plan de acompañamiento al aula, a ejercer, será un recurso de la Gestión con carácter formativo de apoyo y no punitiva al docente; cuya meta principal será la de promover un clima organizacional sano y un ambiente impregnado de ideales y valores que favorezcan al profesor en su perfeccionamiento profesional para una superación individual y social.
- El fin último será el de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los niños y niñas del establecimiento a través de nuevas prácticas o formas

pedagógicas innovadoras al aula, como, asimismo, el crecimiento personal y formativo, como vocacional de los niños y niñas del establecimiento.

DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

- El establecimiento contará con un Plan Anual de Perfeccionamiento a concordar en alguna de las instancias del trabajo Técnico-Pedagógico en Equipo por parte de los profesores del establecimiento.
- Los Grupos de trabajo o talleres de profesores que diseñen el plan para su ejecución tendrán en cuenta los recursos profesionales propios y agentes externos que fortalezcan el nivel profesional de los Docentes en la reflexión e intercambio de experiencias pedagógicas.
- Se priorizará como Gestión a la Dirección, la Unidad Técnica-Pedagógica, El Equipo de Gestión y el Consejo General de Profesores el perfeccionamiento referido a las formas pedagógicas en el trabajo al aula y otros tópicos a concordar en el área de la Formación personal y/o integración de los transversales a través de distintas estrategias. La transferencia del perfeccionamiento vía talleres temáticos ejercidos por los mismos Docentes permitirá mantener un intercambio y reflexión profesional constantes, entre otras instancias internas y externas.

DE LA EVALUACION INSTITUCIONAL

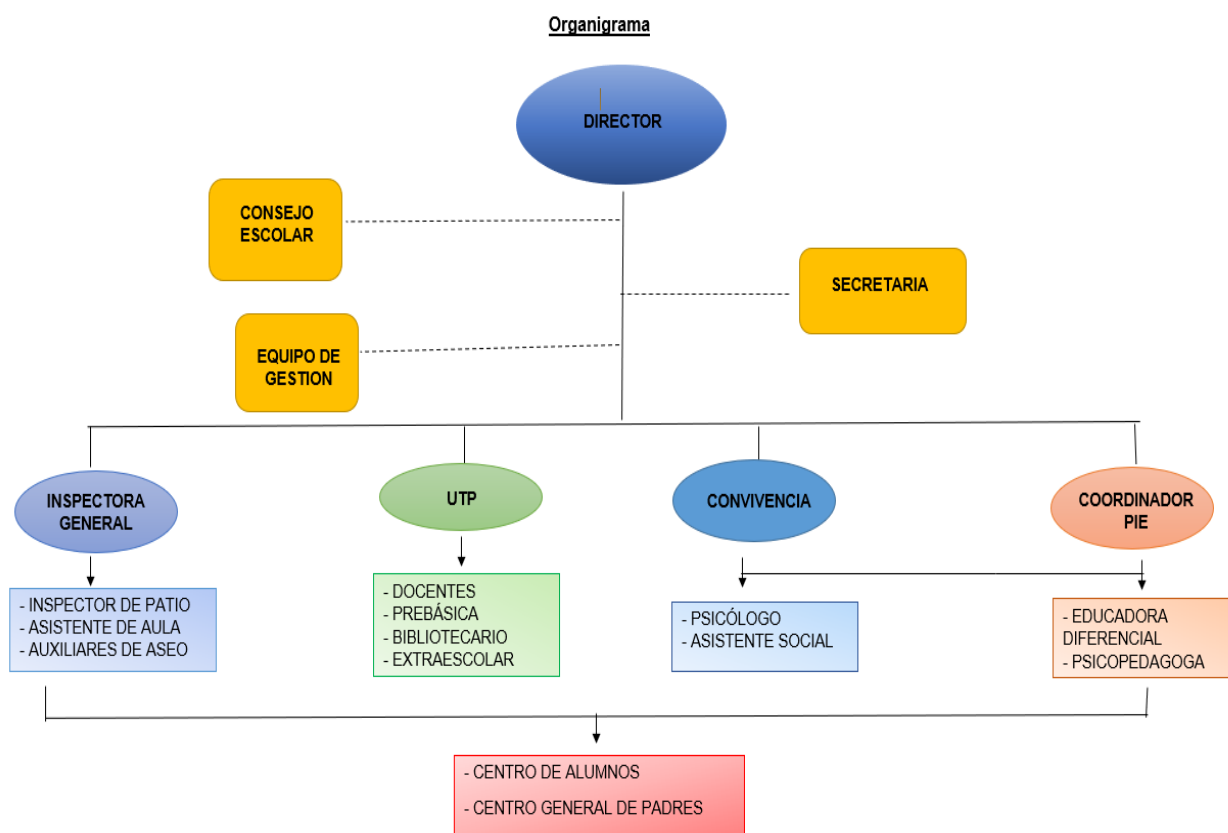
- Se realizará una vez al año, durante el período de abril de cada año una Cuenta pública de la Gestión institucional de cada área de trabajo ante los Padres y Apoderados individual y organizadamente, de organizaciones existentes en la comunidad de Sierra Gorda u organismos e instituciones o empresas cooperadoras a la gestión educativa del establecimiento. Esta cuenta se realizará acorde a la propuesta de los programas o planes de acción del proyecto educativo Institucional. Del consolidado rendido a la comunidad escolar se hará llegar la información correspondiente al departamento de Educación Municipal de acuerdo a los plazos y calendarización estipulada legalmente.
- El Director del establecimiento concordará con el equipo profesional encargado del acompañamiento al aula y/o equipo de gestión escolar un Plan Anual de Evaluación Institucional que tendrá en cuenta el proyecto educativo Institucional y el proyecto para la Jornada escolar Completa, como asimismo, El Plan Curricular en las áreas de la orientación educacional y Vocacional, Currículo y Evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje o cualquiera de los planes y/o programas en otras áreas de trabajo o gestión escolar.

CAPÍTULO II:

NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

DEL ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO

Se diseñará y elaborará acorde a la realidad estructural y funcional descentralizada que impulsa la Dirección del establecimiento un organigrama a coordinar con el Equipo de gestión que describa los cargos y establezca los roles, funciones y actividades de cada integrante en su área de trabajo Profesional o de cooperación a la labor educacional como parte del personal docente del establecimiento.



CAPÍTULO III:

PERFIL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PERFIL DEL EDUCADOR

Sus deberes y obligaciones son los siguientes:

- 1) Educar a los alumnos e impartir aprendizajes significativos de asignatura, jefatura de curso, y/o taller que le fueren asignados, de acuerdo a las normas establecidas en el artículo 6° del Estatuto Docente.
- 2) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de aprendizaje de la jefatura de Curso, asignatura y /o taller.
- 3) Fomentar e incorporar en el alumno valores, hábitos y actitudes de acuerdo a la política educacional y desarrollar la disciplina de los alumnos, a través del ejemplo personal.
- 4) Deberá velar por el cumplimiento de los objetivos nacionales de la educación, la formación física, intelectual y moral de los educandos, inculcándoles los valores del ser nacional, además de manejar la apropiación curricular.
- 5) Incorporar en su práctica pedagógica los valores y actitudes insertos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- 6) Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designada por la autoridad superior.
- 7) Respetar el horario para el cual se le ha contratado.
- 8) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógica impartidas por el MINEDUC y transmitidas por la Dirección del establecimiento.
- 9) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- 10) Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine, dentro del horario de trabajo.
- 11) Cuidar los bienes generales del establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confían a su cargo por inventario.
- 12) Entregar y mantener actualizadas las planificaciones de aula según las directrices entregadas por la UTP.
- 13) Mantener la comunicación permanente con los padres y apoderados y de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- 14) Participar en los Grupos profesionales de Trabajo a los cuales se ha citado.
- 15) Informar regularmente de los problemas e inquietudes que le sean representados por los padres o apoderados de los alumnos. Al responsable correspondiente, ya sea éste Dirección, UTP, Inspector General, etc.
- 16) Mantener una permanente preocupación por el perfeccionamiento en materias de índole pedagógica.

- 17) Cumplir a cabalidad las normas de subvenciones respecto al uso del Libro de clases (firmas y asistencias por horas y registro curricular).
- 18) Organizar e informar oportunamente cualquier actividad extraprogramática que emane de su asignatura, jefatura de curso y/o taller.
- 19) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.
- 20) Ningún profesor podrá mantener contacto personal en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 21) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- 22) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- 23) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes superiores, docentes y practicantes.
- 24) Empático, creativo, capaz de resolver problemas de forma eficiente, con conocimientos fuertes en la educación y sobre todo líder.

PERFIL DEL APODERADO:

- 1) Asumir con responsabilidad el rol que les corresponde en la educación de sus hijos.
- 2) Participar activa y efectivamente en actividades (programas) de colaboración y apoyo al proceso educativo de sus hijos en la escuela.
- 3) Internalizar y reforzar en sus hijos los valores, a través de la práctica cotidiana en el seno familiar.
- 4) Internalizar y reforzar conductas y actitudes socialmente deseables en sus hijos: responsabilidad en el cumplimiento de tareas, respecto a las personas y a las normas de convivencia.
- 5) Ser respetuosos y efectivos colaboradores del trabajo docente del profesor.
- 6) **Participativo** en el proceso de formación y educación de su hijo(a).
- 7) **Responsable** en el cumplimiento de su rol como apoderado en relación a su hijo(a) e institución escolar.
- 8) **Comprometido** con el desarrollo armónico tanto psicológico, biológico y escolar de su hijo(a).
- 9) **Incondicional** para ayudar, cooperar y apoyar a su hijo(a) frente a cualquier situación problemática que él o ella enfrente en su desarrollo como estudiante.
- 10) **Cooperador** permanente con su hijo(a) y el colegio en las instancias que se les requiera.

- 11) **Comunicado** periódicamente con sus profesores, para mantener un conocimiento del avance y el desarrollo de su hijo(a) como persona y estudiante.

PERFIL DEL ESTUDIANTE:

- 1) Los estudiantes, de nuestra institución educativa deben ser personas que se desarrollen integralmente, desde el punto de vista cognitivo, valórico, físico y social.
- 2) Que compartan y asuman los valores del Proyecto Educativo Institucional, el respeto por sí mismo y los demás, la tolerancia, que sean capaces de desenvolverse con responsabilidad frente a diversos desafíos escolares y de vida.
- 3) Con valoración de las tradiciones, la cultura y cuidados del medio ambiente.
- 4) Que posea autodisciplina, actitud positiva ante la vida, espíritu emprendedor, capacidad de resiliencia, autocuidado, preocuparse por aprender y superarse académicamente, para integrarse a la sociedad actual.

PERFIL DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Los funcionarios del Establecimiento deben conocer, compartir y vivenciar el Proyecto Educativo y Reglamento Institucional, ejerciendo sus funciones con vocación y profesionalismo. Ser coherente con la predicación de valores, responsables y comprometidos con la función para la que fueron contratados, con iniciativa, autonomía y lealtad con la Institución. Ser un profesional idóneo que esté en constante capacitación y actualización para desempeñar óptimamente su misión. Relacionarse de forma empática, con toda la comunidad escolar.

CAPÍTULO IV:

CARGOS, ROLES Y FUNCIONES DE LOS DOCENTES

PLANTA DE PROFESIONALES CON LA QUE CUENTA EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Rol	Total
Docentes	21
• Director del establecimiento	1
• Inspector General	1
• Jefa de Unidad Técnico pedagógica	2
• Coordinador Convivencia Escolar	1
• Orientador	1
• Coordinador extraescolar	1
• Coordinador P.I.E	1
• Docentes de educación diferencial	2
• Educadoras de párvulos	2
• Profesores de Educación General Básica	8
• Profesores especialistas las asignaturas de inglés, religión, educación física y salud.	8

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA

La Dirección del Complejo Educativo Caracoles, dirige y coordina la Unidad Educativa, de acuerdo a los principios de la Ley Constitucional de Educación, reflejada en los objetivos de nuestro Proyecto Educativo. Su meta es construir un **ambiente sano, enriquecedor y propicio para el desarrollo integral** de todos los alumnos/as con la participación de la comunidad y el apoyo de los niveles ministeriales.

ROL DEL DIRECTOR

Es el Docente superior que, como jefe del establecimiento educacional, se ocupa de la gestión, supervisión y coordinación de los procesos educativos, que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, asistente de la educación, administrativos, auxiliares de servicios menores y estudiantes.

FUNCIÓN DEL DIRECTOR

- **Ejercer** efectivamente la autoridad, con asesorías de los equipos de gestión y el Consejo de Profesores.
- **Respaldar y exigir** el cumplimiento de los objetivos estratégicos del P.E.I
- **Propiciar** un ambiente educativo estimulante para que alumnos y Profesores estén permanentemente mejorando sus prácticas pedagógicas.
- **Delegar** funciones para desarrollar trabajos específicos que conlleven a obtener mayor eficacia.
- **Supervisar y evaluar** el desempeño de los profesores que se encuentren bajo su dirección según la normativa.
- **Presidir** Consejos Técnicos y o Administrativos, delegando funciones para optimizar su desempeño.
- **Remitir** informes y documentos Técnicos y o Administrativos a las autoridades que corresponda.
- **Asistir** a reuniones o asambleas de carácter educativo como la máxima representante de la escuela.
- **Impartir** instrucciones para que la escuela se integre en proyectos de funcionamiento con el Centro General de Padres y otras instancias colaboradoras en el quehacer educativo de la comunidad.
- **Velar** por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno y de convivencia escolar, en conocimiento previo de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- **Estimular** la participación de todos los miembros de la Unidad Educativa para lograr acuerdos y facilitar la toma de decisiones.
- **Coordinar y propiciar** las reuniones de Consejos Escolares brindando las facilidades para la exposición de acuerdos tomados por los integrantes del consejo.

ROL DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Su rol fundamental es asesorar al director en la planificación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares, específicamente en el área Técnico-Pedagógica. Supervisando y asegurando la calidad de las estrategias didácticas en el aula, en concordancia a los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

FUNCION DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

- **Fortalece** el trabajo técnico pedagógico del docente en el aula, asesorándolo con apoyo oportuno y efectivo.
- **Promover** el trabajo en equipo colaborativo, participativo y organizado.
- **Facilitar** el perfeccionamiento y capacitación de los docentes.
- **Orientar** estrategias innovadoras y creativas a los problemas educativos.
- **Contrastar** planes y programas con instrumentos de evaluación para evidenciar la pertinencia de los objetivos de aprendizaje e indicadores evaluativos.
- **Revisar** resultados evaluativos semestrales y anuales analizando y destacando los logros obtenidos con los alumnos.
- **Supervisar** el trabajo docente en los aspectos técnicos administrativos con el objetivo de optimizar las prácticas pedagógicas para un mejor resultado en la obtención de aprendizajes.
- **Organizar** talleres con profesores al interior de la escuela con el objetivo de mejorar continuamente nuestras prácticas pedagógicas.
- **Propiciar** períodos de capacitación para los docentes al inicio, término y/o durante el año escolar.
- **Coordinar** las prácticas de observación y profesionales, solicitadas a la escuela asignando horarios y funciones según necesidades del establecimiento y solicitudes de la institución educativa que la solicita.
- **Calendarizar** las actividades del año escolar con la participación del equipo docente-directivo.
- **Acompañar y Retroalimentar** las clases de aula o en terreno evaluando aspectos necesarios para el logro de los objetivos propuestos.

ROL DEL PROFESOR

Diseñar e implementar actividades educativas formuladas según los planes y programas motivando estrategias innovadoras para el buen resultado de los aprendizajes en los alumnos.

FUNCIÓN DEL PROFESOR

- **Planificar, desarrollar y evaluar** sistemáticamente el proceso de aprendizaje en las asignaturas que le corresponden.
- **Fomentar hábitos y valores** en los alumnos, mediante el ejemplo.
- **Cumplir** los horarios de clases y de colaboración correspondiente.
- **Mantener al día libros de clases** y otros documentos registrando oportunamente y en forma precisa la información solicitada.
- **Mantener comunicación** oportuna con los apoderados de los alumnos dando a conocer el desarrollo del niño en su proceso escolar, atendiendo al apoderado cuando se requiera.
- **Respetar y seguir** el procedimiento en caso de accidentes de los alumnos de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno.
- **Responsabilizarse** de las actividades de los alumnos en su horario de clase, asegurándose que cumplan lo señalado en el Reglamento Interno con respecto a esta materia.
- **Velar** por los bienes de la escuela y responsabilizarse por los que se le asignan.
- **Asistir y participar** en los consejos técnicos y administrativos.
- **Resguardar** la presentación del libro de clases, manteniéndolo limpio, ordenado y sin borrones.
- **Avisar oportunamente** de cualquier actividad extraprogramática y responsabilizarse de los requerimientos de estos eventos.
- **Solicitar** materiales y multicopiados a lo menos con 48 horas hábiles de antelación a la jefatura técnico-pedagógica.
- **Fomentar** actitudes en sus alumnos incentivando el respeto, la responsabilidad y la tolerancia en colaboración con las asignaturas.
- **Promover** permanentemente la buena imagen de nuestra unidad educativa.
- **Promover** el acercamiento de los alumnos a la educación de continuidad.
- **Integrar y responsabilizar** a la familia en el proceso formativo de sus pupilos.

ROL DEL COORDINADOR PIE

Docente especialista responsable de elaborar e implementar plan de apoyo a la inclusión, coordinar acciones entre los distintos estamentos del establecimiento y supervisar que se lleven a cabo las acciones planificadas en materias PIE. Además de coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.

FUNCIÓN DEL COORDINADOR PIE

- **Coordinar** la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- **Conocer** la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- **Conformar** los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- **Informarse** de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- **Gestionar** el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
- **Asegurar** la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- **Definir y establecer** procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- **Velar** por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- **Monitorear** permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- **Asesorar** y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- **Establecer y coordinar** mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- **Coordinar** acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- **Cautelar** el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- **Disponer** sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.

- **Liderar y coordinar** procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de los docentes del establecimiento.

ROL DEL COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Docente encargado de orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos estipulados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

a) FUNCIONES DEL COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- **Fortalecer** la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los Objetivos Transversales, como los aprendizajes básicos para el ejercicio de la Convivencia Escolar.
- **Promover** el compromiso y la participación de la Comunidad Educativa, en la construcción de un proyecto educativo institucional que tenga como componente central la Convivencia Escolar.
- **Fomentar** en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o bullying, desde una perspectiva formativa.
- **Diseñar, elaborar e implementar** el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.
- **Elaborar y llevar a cabo** una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de convivencia escolar.
- **Informar** al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- **Investigar** cualquier situación que atente contra la buena convivencia.
- **Apoyar** en el cumplimiento del reglamento de convivencia escolar y los protocolos de actuación en situaciones presentadas.
- **Asistir** a las reuniones comunales de convivencia escolar.

ROL DEL COORDINADOR EXTRA-ESCOLAR

Este profesional tendrá como principal rol el coordinar, apoyar y asesorar e incluso trabajar colaborativamente con el jefe Técnico en lo que se refiere a las actividades extraprogramáticas y/o de libre elección por parte de los alumnos y alumnas.

FUNCIONES DEL COORDINADOR EXTRA-ESCOLAR

- **Planificar y coordinar** los diversos grupos y talleres que funcionan al interior del establecimiento educacional.
- **Supervisar** permanentemente el funcionamiento de los diversos grupos extraescolares de la Unidad Educativa.
- **Asistir** a reuniones de coordinadores de la red extraescolar comunal.
- **Planificar y coordinar** la participación del establecimiento en eventos comunales, provinciales y otros.
- **Informar** periódicamente sobre la participación de la escuela en eventos al Consejo de Profesores y comunidad educativa
- **Evaluar** el resultado de la participación los distintos encuentros y eventos escolares.

ROL DEL PROFESOR JEFE

Profesional encargado de velar por la salud, bienestar, comportamiento y orientación de los estudiantes de su curso.

ñ) FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE

- **Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar**, los Planes y Programas de estudio, bajo los lineamientos de la Dirección y U.T.P.
- **Organizar, supervisar y evaluar** las actividades específicas del curso.
- **Velar** junto a la Dirección y U.T.P. por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso y del establecimiento.
- **Mantener** actualizados antecedentes de seguimiento individual y grupal de los estudiantes a su cargo (registro individual leccionario, evaluaciones).
- **Entregar** atención individual a los estudiantes y realizar mensualmente reuniones del curso.
- **Mantener** comunicación permanente con los padres y apoderados de sus estudiantes, entregándoles información sobre el proceso de aprendizaje y orientación de sus hijos, registrando fecha y acuerdos en las entrevistas, con los apoderados, en el leccionario y en la ficha de atención de apoderados el temario y otros. Ambos instrumentos deben registrar firma del apoderado.
- **Proporcionar** una buena relación escuela-hogar, permitiendo la participación de los padres y apoderados en el proceso educativo de sus hijos.
- **Mantener** junto a sus estudiantes, la sala en un ambiente grato, acogedor, propio de las actividades formadoras y educativas.
- **Asistir** a los consejos técnicos y administrativos.
- **Difundir** el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar en las reuniones de padres y Apoderados.
- **Dar** a conocer el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar en la asignatura de Orientación.
- **Aplicar** el Reglamento de acuerdo a la falta tipificada, según el procedimiento estipulado en él.

ROL DEL PROFESOR ASIGNATURISTA

Encargado de la acción o exposición directa de contenidos específicos por asignaturas para producir Aprendizajes en forma continua y sistemática de acuerdo al Marco Curricular vigente y planes de estudio.

FUNCIONES DEL PROFESOR ASIGNATURISTA

- **Velar** por el desarrollo integral de los estudiantes.
- **Planificar** cada una de las asignaturas que atiende de acuerdo a los Planes y Programas de estudio vigentes.
- **Desarrollar** el programa de estudios que le corresponda, dejando constancia de ellos en el libro de clases. (firmas, materia, evaluación, observaciones).
- **Evaluar** el proceso de los estudiantes, registrando las calificaciones y observaciones pertinentes en el leccionario correspondiente (único documento oficial).
- **Velar** por los aprendizajes significativos y de calidad de todos sus estudiantes.
- **Intercambiar** propuestas metodológicas con U.T.P. en relación a pautas y criterios para mejorar el aprendizaje y los métodos de evaluación en su área, asignatura o curso.
- **Participar** en los diferentes consejos y/o reuniones a los cuales sea citado, e integrar las comisiones para los cuales fuese propuesta.
- **Participar** en actividades educativas, culturales, extraprogramáticas de educación abierta que el establecimiento programe.
- **Mantener** un ambiente limpio y ordenado enmarcado en la formación de hábitos.
- **Respetar** acuerdos establecidos por el consejo de profesores.
- **Citar** a apoderados y mantener comunicación permanente con los padres o apoderados de los estudiantes que atiende y registrar el motivo en el libro de atención de apoderado.
- **Mantener** la disciplina de los estudiantes.
- **Aplicar** el Reglamento de acuerdo a la falta tipificada, según el procedimiento estipulado en él.

ROL DEL EDUCADOR DIFERENCIAL

Docente que promueve la diversificación de la enseñanza y aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes que lo ameriten, favoreciendo con ello el aprendizaje y participación de todo el alumnado, en su diversidad, permitiendo a aquellos estudiantes con capacidades diferentes, acceder y progresar en los aprendizajes del currículo nacional, en igualdad de oportunidades.

FUNCIONES DEL EDUCADOR DIFERENCIAL

- **Identificar** las fortalezas y oportunidades de mejora de los estudiantes, realizando las adaptaciones curriculares pertinentes.
- **Diseñar** PACI, de acuerdo a las necesidades de los alumnos, en conjunto con el profesor(a) jefe y el apoderado del estudiante.
- **Realizar** evaluaciones diferenciadas para los estudiantes con NEE.
- **Facilitar** distintos tipos de materiales pedagógicos de acuerdo a las NEE de nuestros estudiantes.
- **Seleccionar** las estrategias metodológicas que mejor se adapten a las construcciones cognoscitivas.
- **Estimular** la autoeducación del alumno en la medida de sus capacidades.
- **Realizar** el seguimiento individual a los estudiantes.
- **Mantener** al día documentación que mandata la reglamentación vigente.

CAPÍTULO V:

CARGOS, ROLES Y FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

PLANTA DE PROFESIONALES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN CON LA QUE CUENTA EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

ROL	TOTAL
Asistentes de la Educación	14
• Secretaria	1
• Inspector	2
• Bibliotecario	1
• Auxiliar de servicios menores	4
• Psicólogo	1
• Asistente Social	1
• Psicopedagogo/a	3
• Fonoaudiólogo	1

ROL DE LA SECRETARIA

La Secretaria es la persona que desempeña funciones de oficina y se ocupa de los asuntos administrativos del establecimiento educacional.

FUNCIÓN DE LA SECRETARIA

- **Atender** el teléfono.
- **Entregar** información sobre el establecimiento previa autorización del Director apoderados, alumnos y personal.
- **Tomar** recados telefónicos y transferirlos al destinatario.
- **Mantener** en buen estado el libro de Reclamos y Sugerencias.
- Al término de la jornada **revisar** que se encuentren todos los libros de clase guardados.
- **Registrar, ordenar y dar** a conocer a la dirección de la escuela la documentación oficial del establecimiento.

- **Manejar** información actualizada de las distintas actividades de rutina y extraordinarias (actos, campañas, presentaciones, gestiones financieras entre otras) que se promuevan y desarrollen dentro de establecimiento.
- **Mantener** actualizada y en buenas condiciones archivos y elementos de trabajo que se le hayan asignado.

ROL DEL INSPECTOR

Son funcionarios responsables de apoyar en forma complementaria el Proceso Enseñanza Aprendizaje de los estudiantes de nuestro establecimiento educacional.

FUNCIONES DEL INSPECTOR

- **Vigilar** que al establecimiento educacional no ingresen personas no autorizadas.
- **Apoyar** a la labor del director y de la comunidad educativa, permitiendo el buen funcionamiento de todas las áreas del establecimiento.
- **Sacar** fotocopias del material educativo que el docente requiera.
- **Abrir** las puertas de las salas de clases para que los alumnos ingresen a estas en horario de clases.
- **Cerrar** las puertas del establecimiento educacional una vez terminada la jornada escolar.
- **Vigilar** el comportamiento de los estudiantes orientándolos en su conducta y actitudes de acuerdo a las normas dictadas en el establecimiento.
- **Colaborar** con la entrega y disponibilidad de material didáctico.
- **Llevar** registro de: salida de estudiantes, inasistencias de estudiantes, accidentes escolares, material deteriorado. Otorgar pases a los estudiantes con atrasos e inasistencias, previa justificación del apoderado.
- **Colaborar** en las actividades extraescolares del establecimiento.
- **Tocar** el timbre para la salida a recreos a las horas señaladas.
- **Realizar** (junto a la encargada de salud o en ausencia de ella) atención de primeros auxilios.
- **Cautelar** la salida de los estudiantes al baño u otras dependencias del establecimiento durante el período de clases.
- **Cautelar** que durante los horarios de clases no haya desplazamiento de los estudiantes en los pasillos.
- **Apoyar** a los profesores en situaciones emergentes en la sala de clases.
- **Atender** a los estudiantes en caso de ausencia de algún profesor.
- En caso de accidentes escolares, **acompañar** a los estudiantes al Servicio de Salud.
- **Atender** al apoderado en la Inspectoría y luego avisar al profesional que corresponda, siempre que esté disponible para atenderlo.
- **Retirar, repartir y franquear** correspondencia y otros similares.

ROL DEL BIBLIOTECARIO

Coordinar y ejecutar la atención y funcionamiento de la biblioteca.

FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO

- **Llevar** un inventario de todos los textos existentes en la biblioteca.
- **Registrar** salidas y devoluciones de textos y material didáctico.
- **Velar** por el buen uso y cuidado de los recursos didácticos de la biblioteca.
- **Cumplir** los horarios de atención y permanencia de los estudiantes, establecidos por la escuela especialmente en los recreos.
- **Informar** a la dirección, pérdida o deterioro, o algún problema detectado en el material de biblioteca.
- **Permanecer** en el interior de la biblioteca mientras los estudiantes realizan sus trabajos o tareas, prestando ayuda cuando estos lo requieran.
- **Colaborar** con la confección de diversos murales en atención relacionada con el calendario escolar ministerial.
- **Colaborar** en todo lo que el establecimiento educacional requiera durante el año escolar.

ROL DE LOS ASISTENTES DE SALA

Realizar apoyo en directa colaboración con las labores educativas y pedagógicas del curso.

FUNCIONES DE LAS ASISTENTES DE SALA

- **Colaborar** en el trabajo con la docente a la cual ha sido asignada.
- **Mantener** su lugar de trabajo en buenas condiciones higiénicas y ambientales.
- **Favorecer** las buenas relaciones personales con la docente, estudiantes y alumnos del curso y apoderados.
- **Velar** por el cuidado y mantenimiento del material didáctico a utilizar en sus actividades.
- **Integrarse** al resto del personal del establecimiento en las distintas actividades educativas, recreativas y de convivencia.
- **Completar** horario en concordancia con dirección y/o docente del aula, según las necesidades que haya que atender.

ROL DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

Persona responsable directa de la vigilancia, cuidado, atención y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del local escolar y tareas propias de su función.

FUNCIÓN DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

- **Mantener** el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- **Hacer** reparaciones e instalaciones menores que sean referidas y necesarias dentro del establecimiento.
- **Responsabilizarse** del uso y conservación de herramientas, maquinarias y otros elementos que se le hayan asignado.
- **Detectar, eliminar e informar** a quien corresponda de riesgos que constituyan peligros para estudiantes, personal del establecimiento como: vidrios, muebles, sanitarios, enchufes, cables eléctricos en mal estado etc.
- **Mantener** accesos despejados de elementos que obstruyan el libre tránsito.

ROL DEL PSICÓLOGO

Profesional que realiza apoyo psicológico a todo alumno o alumna del Programa de Integración Escolar que lo requiera, previa derivación de las Educadoras Diferenciales. Se cumple con la finalidad de estimular y potenciar el desarrollo emocional, habilidades cognitivas y adaptación social de ellos. La modalidad de atención consiste en entrevistas individuales y/o grupales con los niños. Además, se realizan intervenciones a nivel familiar, en donde se brindan apoyos de acuerdo a las diferentes dinámicas familiares.

FUNCIÓN DEL PSICÓLOGO

- **Mantener** activas las redes de apoyo que se encuentren vinculadas con el establecimiento.
- **Orienta y entrega** estrategias a los profesores que trabajan con los niños del Programa de Integración Escolar.

ROL DEL ASISTENTE SOCIAL

El asistente social tiene el rol de orientador social de los estudiantes, vital en situaciones de vulnerabilidad de los alumnos y alumnas para, vincularse con las familias, recuperando los saberes socialmente significativos de la comunidad en un proceso de integración educativa permanente.

FUNCIÓN DEL ASISTENTE SOCIAL

- **Promover** el trabajo en red abordando, las problemáticas del ausentismo, el desgranamiento y el abandono escolar, reemplazando prácticas focalizadas por abordajes comunitarios que comprometan el esfuerzo de todos los miembros de la comunidad educativa.

ROL DEL FONOAUDIÓLOGO

Profesional que atiende alumnos y alumnas pertenecientes al Programa de Integración Escolar que presentan Trastornos Específicos de Lenguaje ya sea Mixto o Expresivo, mediante la modalidad de sesiones individuales en aula de recursos.

FUNCIÓN DEL FONOAUDIÓLOGO

- **Brindar** apoyos y asesorías a profesores con el fin de entregar estrategias de estimulación lingüística a nivel grupal. Todo esto con el objetivo de que cada uno de los alumnos que reciben atención adquieran las habilidades lingüísticas correspondientes a su edad cronológica y características individuales.

CAPÍTULO VI:

SOBRE LOS ESTUDIANTES

ASISTENCIA, ATRASOS Y PUNTUALIDAD

Los alumnos y alumnas deben y tienen la obligación de asistir diariamente a clase en la Jornada Escolar Completa. Las inasistencias de los alumnos(as) a clases deberán ser justificadas personalmente por su apoderado.

Los alumnos/as que no cumplieren con lo estipulado en el inciso anterior ingresarán a clases, pero se mandará a buscar su apoderado con la inspectora y/o auxiliar, para su justificación en la dirección del colegio y en el caso que no estuviera su apoderado(a), éste(a) deberá justificar al día siguiente impostergablemente.

Los alumnos/as deberán llegar al establecimiento educacional a lo menos con 10 minutos de anticipación al inicio de la jornada de clases y todo atraso en el ingreso a clases deberá justificarse con un pase solicitado en inspectoría de la escuela, para ser presentado al profesor de su curso respectivo.

Los atrasos reiterados (sobre 5) se enviará a buscar el apoderado(a) para revisar el problema del alumno/a.

DEBERES Y OBLIGACIONES ESCOLARES

Los alumnos/as bajo ninguna circunstancia pueden retirarse del establecimiento por sí solo. El apoderado es el que debe asistir a la escuela a justificar su retiro, especificando por qué lo retira antes que termine la jornada de clases. Además, debe comprometerse en que el alumno/a cumplirá al día siguiente con las tareas u compromisos que se tomaron en el transcurso de su ausencia en las respectivas asignaturas que tenía por horario ese día.

SOBRE EL RESPETO AL OTRO

Los/as Alumnos/as deben evitar los insultos, groserías, bromas, burlas, sobrenombres para con sus pares y personal no docente del establecimiento para evitar situaciones conflictivas y propiciar un ambiente de sana convivencia escolar. Los alumnos/as en su relación formal en el establecimiento educacional deberán mantener una actitud amable, atenta y afectuosa, con sus pares, profesores, personal en general que trabaje en la escuela.

SOBRE LO QUE SE RELACIONA AL ASEO Y ORNATO

Como cuidado y mantención de los alumnos del establecimiento los alumnos/as deberán evitar el botar o lanzar papeles, restos de alimentos y/o deshechos al piso o a sus compañeros, en la sala de clases y/o patio de la escuela. Todo daño o destrozo que al ser investigado por el profesor jefe o a quien corresponda y que resulte intencionado o no causado por el alumno/a deberá ser informado a su apoderado/a quién deberá responder por los daños causados por su pupilo a través de su profesor jefe como el principal Orientador del alumno.

SOBRE ALGUNAS CONSIDERACIONES GENERALES:

- Durante las clases los alumnos/as deberán evitar actividades de indisciplina que interrumpan el normal desarrollo de ella (peleas entre compañeros, pararse sin permiso, gritos, molestar a sus compañeros, etc) y en general entorpecer el normal desarrollo de las clases, como asimismo los alumnos/as no podrán abandonar la sala de clases para ir a otra a solicitar algún material, ya que, interrumpen el funcionamiento normal de clases (especialmente en caso de pruebas).
- Los alumnos/as acompañados por sus profesores deberán formarse antes de entrar a clases y entre recreos y salida del colegio institucionalizando como un hábito y actitud para una formación personal adecuada.
- En general los alumnos/as aceptarán y respetarán toda y cada una de las normas y reglas que tiendan a mantener y favorecer el normal desarrollo y funcionamiento del establecimiento mientras permanezcan en éste.
- Será deber de los profesionales de la educación atender a sus alumnos y alumnas en forma constante y sin interrupciones.

- Se agotarán las instancias por parte del área de Convivencia Escolar, para implementar el apoyo a los niños y niñas con problemas severos de disciplina derivándolos a especialistas si es necesario.
- Durante el año lectivo el Complejo Educativo Caracoles, organizará actos solemnes de efemérides destacadas en el Calendario Escolar Regional.

SOBRE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME ESCOLAR

Éste será obligatorio, con la finalidad que interprete los colores del estandarte del Complejo, creando un ambiente de estímulo a la identificación y al amor hacia su establecimiento escolar, de esta forma:

- **Para las niñas:**
 - Uniforme diario: Polera gris, Falda plisada, Medias color gris, Zapato color negro y colegial, Chaqueta institucional.
 - Uniforme formal: Camisa blanca, Falda plisada, corbata gris, Medias color gris, Zapato color negro y colegial, Chaqueta institucional.
- **Para los niños:**
 - Uniforme diario: Polera gris, Pantalón plomo, Zapatos de color negro y colegial, Chaqueta institucional.
 - Uniforme formal: Camisa blanca, Corbata gris, Pantalón plomo, Zapatos de color negro y colegial, Chaqueta institucional.
- **El buzo para realizar gimnasia en las clases de educación física y salud:**
 - Buzo oficial.
 - Polera y Zapatillas.

PERMANENCIA Y SEGURIDAD DE LOS NIÑOS Y NIÑAS EN EL ESTABLECIMIENTO

Esta será responsabilidad del Profesor del curso, según horario. Sobre, los cambios de actividades para los alumnos y alumnas, estos deben estar contemplados en la planificación correspondiente, en forma especial cuando ocurran salidas fuera del establecimiento, debiendo dar cuenta a la dirección y/o a la unidad Técnica Pedagógica o profesor de turno, cuidando de no sobrepasar en ningún caso los horarios estipulados.

Los profesores si observan una conducta verbal o físicamente agresiva de un alumno/a hacia su persona o compañeros dentro del aula, según su criterio y si no puede resolver la situación problemática podrá enviar al agresor a Dirección, U.T.P o inspección para que este se calme y pueda reflexionar sobre su reacción, quedando un tiempo fuera del aula acompañado de una inspectora realizando además alguna actividad de refuerzo u cualquiera otra que el docente considere dentro de su plan curricular y/o formativo en la transversalidad. Si el niño/a demuestra un cambio en su actitud y comportamiento este podrá incorporarse nuevamente a las actividades del aula.

PROHIBICIONES, SANCIONES Y ACTUACIONES NEGATIVAS

En esta área será la Dirección del Establecimiento quien aplicará sanciones concordadas con los apoderados de los niños y niñas que demuestren en forma repetitiva un comportamiento y una actitud disciplinaria no concordante con el espíritu de tranquilidad, estudio, trabajo y seguridad para el ambiente escolar.

Aquellos alumnos/as que tengan en su hoja de vida cinco anotaciones negativas, se citará a su apoderado/a para conversar sobre la situación disciplinaria del pupilo/a y si solo el director lo determina, habrá una suspensión por un día de clases del niño/a.

En caso que dicho alumno/a tenga una conducta agresiva tipo buying hacia un docente, compañero u personal que trabaje dentro del establecimiento educacional y tenga en su hoja de vida tres anotaciones negativas de este carácter, se citara a su apoderado/a para comunicar las agresiones del alumno, pero además este será suspendido por dos días del establecimiento educacional, haciéndose responsable tanto el apoderado como el alumno/a de solicitar a sus compañeros materias o contenidos trabajados en clases en las diferentes asignaturas impartidas por los docentes de la escuela.

Todos los alumnos/as con situaciones especiales de conducta que requieran de un seguimiento, los profesores jefes deben derivarlos con la orientadora, para que ella de común acuerdo con la familia tome alguna medida al respecto con el fin de ir previniendo y regulando formativamente el comportamiento del alumno y alumna.

i) CENTRO DE ALUMNOS

i.1 ELECCION DE LA DIRECTIVA.

La directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, para optar a cargos en la directiva del Centro de Alumnos, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos.

- Tener algún cargo dentro de su curso.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos.

i.2 FUNCIÓN DEL PRESIDENTE

- Le corresponde dirigir y administrar el centro de alumnos, a través del programa diseñado durante su campaña.
- Representar al centro de alumnos ante distintas autoridades y organismos en los cuales sea invitado.
- Convocar al consejo de delegados previo conocimiento de la dirección del establecimiento y del profesor responsable. (Los motivos que convoquen a este consejo deben ser plenamente justificados.)

i.3 Función del vicepresidente

- Debe representar al presidente del centro de alumnos en aquellas ocasiones en la cual este no pueda asistir o en que sea necesaria su presencia.
- Tomar resoluciones ante la ausencia del presidente. Actúa también dentro del Centro de Alumnos como un miembro más con derecho a voz y voto, frente a la toma de decisiones.

i.4 Función del secretario

- Su misión es registrar en cada una de las reuniones los acuerdos tomados.
- Leer los acuerdos correspondientes del acta anterior y someterlos a su respectiva aprobación.
- Dentro del consejo posee derecho a voz y voto en la toma de resoluciones.

i.5 Función del tesorero

- Es el encargado de las finanzas del centro de alumnos.
- Debe llevar un registro claro y verificable de cada uno de los ingresos y egresos que se realizan (Conservar boletas, y diversos documentos que acrediten salida o ingreso de dinero)
- Dentro del consejo posee derecho a voz y voto en la toma de resoluciones.

i.6 Función de los delegados

- Los delegados forman parte del equipo de trabajo del centro de alumnos, su función está orientada a recibir y gestionar diversas actividades de acuerdo a lo que les ha sido designado, además son los encargados de mantener un diálogo fluido y cercano con los delegados de cada curso.
- Cada uno de los delegados debe tener presente lo siguiente: Informar del papel del estudiante, reconoce y estimula fortalezas. Fomentar la conciencia Ecológica velar por el desarrollo de actividades en un ambiente limpio, preservando y mejorando el entorno.

i.7 Objetivo general y específico del centro de alumnos

El centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes.

- **Objetivo General:** Es servir a los alumnos(as) en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio para desarrollar el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción. También es vital para formar a los jóvenes para la vida democrática y prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.
- **Objetivo específico:** Crear nuevos proyectos y actividades recreativas, culturales, artísticas y deportivas, en beneficio de los estudiantes de nuestra Escuela, en conjunto y respaldado por todo el cuerpo docente del establecimiento.

CAPÍTULO VII:

SOBRE LOS PADRES Y APODERADOS

ROL DE LOS PADRES Y APODERADOS

Se entiende por Apoderado a toda persona mayor de edad que se responsabiliza del cumplimiento de las obligaciones y deberes del alumno ante la Dirección del Establecimiento, personal docente y cualquier otro funcionario que tenga injerencia en el proceso educativo del Establecimiento.

Solamente podrán ser apoderados de los alumnos el papá, la mamá, o el representante legal de éstos. Ante el impedimento de los padres o sus representantes, para cumplir esta función educativa, la Dirección del Establecimiento arbitrará los medios para solucionar esta dificultad, pudiendo hasta exigir poder notarial. La función del Apoderado es unipersonal, no pudiendo por lo tanto existir dos apoderados por un mismo alumno.

El apoderado se define en el momento de la matrícula del pupilo. Desde este instante, asume su responsabilidad educativa corroborada con su firma en la ficha de matrícula, Hoja de Vida del alumno, Libreta de comunicaciones del Alumno, así como también en todo otro documento que fuere menester. Para efecto de comunicación entre hogar y escuela, se exige un cuaderno de comunicaciones, documento que el alumno debe traer permanentemente al Establecimiento.

DERECHOS DE LOS APODERADOS

- Pertenecer a los Sub-centros de Padres o Centro General de Padres y Apoderados, con los derechos y obligaciones que ello implica.
- Colaborar en las actividades del Establecimiento cuando sea requerido, por la Dirección del Establecimiento, o por los docentes de aula.
- A ser atendido por la Dirección y del resto del personal del Establecimiento, las veces que concurra, siempre que éstos dispongan del tiempo necesario o que previamente hayan acordado una entrevista.
- Informarse a través de su profesor jefe del rendimiento, comportamiento y otras actividades desarrolladas por el alumno, a lo menos una vez al mes.
- Presentar reclamos fundados y los antecedentes necesarios como el propósito de investigar el problema y plantear soluciones. Esta instancia se realizará en el libro de crónica que maneja inspección general o directamente en Dirección.

DEBERES DE LOS APODERADOS

- Apoyar solidaria y lealmente la labor educativa de la escuela.
- Velar por la presentación personal de su pupilo, aseo, uniforme, corte de pelo.
- Justificar las inasistencias a clases de su pupilo en forma oportuna a través de la Libreta de Comunicaciones, o asistiendo personalmente cuando ello se requiera.
- Revisar a diario Libreta de comunicaciones de su pupilo.
- Supervisar que el alumno desarrolle sus actividades pedagógicas.
- Cooperar pecuniaria y personalmente en las actividades sociales, recreativas, o que estén destinadas a financiar obras para el Establecimiento.

OBLIGACIONES DE LOS APODERADOS

- Evitar que el alumno/a llegue atrasado.
- Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias de sub-centros o Centro General de Padres y Apoderados.
- Concurrir a la escuela cuando sea citado por Profesor Jefe o Docentes Directivos.
- Velar porqué el comportamiento de su pupilo sea de buenos modales, respeto y cortesía, dentro y fuera del Establecimiento.
- Controlar la hora de salida y llegada del alumno al hogar.
- Proporcionar a los alumnos los materiales de trabajo o de estudio.
- Responder por los daños que el pupilo ocasione en el mobiliario escolar o inmueble en general.
- Informar a los docentes sobre problemas físicos, médicos, sociológicos, que el alumno tenga.
- Asegurarse diariamente que NO traiga al establecimiento elementos de valor tales como: **celulares, notebook, dinero más allá del necesario, joyas, etc.**, ya que el establecimiento educacional NO se hará responsable por la pérdida o deterioro de este.
- Autorizar las salidas pedagógicas, culturales, extra-programáticas, viajes de estudio de acuerdo al protocolo de higiene y seguridad.

CAUSALES DE CADUCIDAD DE LA CALIDAD DE APODERADO

- El pupilo deje de ser alumno/a del Establecimiento Educacional.
- El apoderado renuncie a la calidad de tal.
- El apoderado observe un comportamiento moral inaceptable dentro o fuera del Establecimiento, afectando la honorabilidad de su pupilo.
- El apoderado es responsable de actos destinados a difamar o calumniar y agredir de cualquier forma a algún funcionario del establecimiento educacional, a cualquier miembro de la comunidad del Establecimiento, o a la unidad educativa como tal.
- El apoderado ha sido condenado por delitos que merezcan pena aflictiva.
- Cuando suplante como apoderado a otro alumno del establecimiento.
- Por disposiciones judiciales.

CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

De acuerdo a la legislación que otorga la Personalidad Jurídica a las organizaciones vecinales, de base y funcionales, El Centro de Padres y Apoderados de Caracoles se encuentra al día con este trámite, por lo tanto:

- Lo estipulado acerca de las elecciones y las obligaciones como socios del Centro General de Padres a los apoderados del establecimiento, les está establecido en los estatutos que se encuentran aprobados por la Ilustre Municipalidad. En todo lo que se refiere a reglamentación, los Apoderados de la comunidad escolar se rigen entonces por el estatuto del Centro General de Padres y Apoderados.
- Los Centros de Padres y Apoderados son la organización que representa a las familias en el Complejo Educativo Caracoles. **Su misión es abrir caminos para que estas participen más directamente en la educación de sus hijos/as.**
- Los Padres, madres y apoderados que deseen participar en el Centro de Padres podrán hacerlo según sus posibilidades, a través de los siguientes organismos: La asamblea General y El Directorio.
- El objetivo central de la participación de la familia en la institución educativa es el aprendizaje y la formación de sus hijos(as), orientados al pleno desarrollo de la infancia y la juventud.
- El Centro General de Padres en coordinación con la dirección y/o su profesor asesor, podrán de acuerdo a su programa de acción establecer nexos con los diversos agentes de desarrollo de la localidad, con la finalidad de organizar estudios comunitarios, actividades y talleres priorizados en áreas tales como:
 - Violencia intrafamiliar y entre pares, resolución de conflictos en forma pacífica.
 - Educación y sexualidad, Educación para la paz, educación para la economía domésticas y temas consensuados como aporte de los profesores especialistas que prestan servicios en el establecimiento educacional.
- Con la finalidad de sistematizar el programa de acción, de apoyo a la familia y comunidad se relacionará vía redes de apoyo con organismos tales como:
 - Centro General de Padres y Apoderados.
 - Juntas de Vecinos.
 - Clubes Deportivos.
 - Empresas cooperadoras: ACHS, Carabineros, MINERAS.
 - Agrupaciones Cristianas.

- Con fines de promover la cultura, la recreación y el arte, existirá una coordinación entre la Dirección del Complejo Educativo, Centro de padres y la red de Apoyo para llevar adelante planes de acción que signifiquen mejoramiento del proceso educativo como las oportunidades de desarrollo y formación de los jóvenes de la población.
- En este contexto se podrá buscar instancias de coordinación para educación ambiental. Programas de verano, Apoyo a centro abierto, creación de juegos infantiles y otras instancias recreativas, como creación de grupos culturales.

DEL PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO

g.1 PRESIDENTE DEL CGPA

- Tendrá las atribuciones que la Ley o estos Estatutos le encomiendan.

g.2 EL VICEPRESIDENTE TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES Y DEBERES:

- Colaborar permanentemente con el Presidente en todas las funciones que a éste le corresponden.
- Reemplazar al Presidente en caso de ausencia o impedimento y subrogarlo con las mismas atribuciones y deberes que a éste le corresponden.
- Realizar las demás funciones que la Ley o estos Estatutos le encomienden.

g.3 SON ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL SECRETARIO:

- Llevar los libros de actas del Directorio y de la Asamblea.
- Redactar las actas de las reuniones del Directorio y de la Asamblea.
- Despachar las citaciones a reunión de Directorio en la forma que se acuerde en la primera sesión, efectuar la publicación de avisos citando a asamblea y hacer y fijar los carteles de citación.
- Recibir y despachar correspondencia.
- Autorizar, con su firma, y en su calidad de Ministro de Fe, las actas de las reuniones de Directorio y de las Asambleas Generales.
- Otorgar copias certificadas y autorizadas que le soliciten los dirigentes o los miembros del Centro General de Padres y Apoderados del Complejo Educativo Caracoles
- Llevar un registro público de todos los afiliados al Centro General de Padres y Apoderados del Complejo Educativo Caracoles.
- Efectuar las gestiones que le encomiende el Directorio o su Presidente.
- Realizar las demás funciones que la Ley o estos Estatutos le encomienden.

g.4 SON ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL TESORERO:

- Cobrar las cuotas sociales y otorgar los recibos correspondientes.
- Mantener al día la documentación financiera del Centro General de Padres y Apoderados de la escuela, especialmente el archivo de facturas, recibos y demás comprobantes de ingresos y egresos.
- Elaborar anualmente o cuando se lo solicite la Asamblea o el Directorio, un informe sobre el estado financiero del CGPA de la escuela.
- Mantener al día el inventario de los bienes del Centro General de Padres y Apoderados de la escuela.
- Cumplir las demás funciones que se le encomiende por estos Estatutos o la Ley.

CAPÍTULO VIII:

MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Nuestro Establecimiento Educacional ha establecido como medios de comunicación con los padres y apoderados y la comunidad en general los siguientes mecanismos:

- a) **Comunicación Formal:** Cada estudiante posee un cuaderno de comunicación en donde se consignan informativos y circulares que la escuela requiere informar a la familia.
- b) **Redes sociales:** La escuela a través de las redes sociales, informa a la comunidad de eventos relevantes tales como: celebraciones, actos, charlas educativas, campañas, etc.
- c) **Página WEB del establecimiento:**

CAPÍTULO IX:

AMONESTACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objetivo establecer la secuencia ordenada que se debe seguir, en el caso de amonestación o desvinculación del personal docente y administrativo del Complejo Educativo Caracoles.

AMONESTACIÓN

La amonestación es una de las sanciones que se pueden imponer al funcionario que incumple con las obligaciones pactadas en el contrato de trabajo o en el reglamento interno del Complejo Educativo Caracoles y su correlación con el estatuto docente.

La amonestación es la sanción disciplinaria más leve que se puede imponer, especialmente si se trata de una amonestación verbal que por su naturaleza no se incluye en bitácora u hoja de vida. Si se hace por escrito, su nivel sancionatorio es superior por cuanto afecta su trabajo.

La amonestación, especialmente cuando se hace por escrito, debe contener de forma clara y puntual la falta que se imputa, lo mismo que las consecuencias de incurrir en tales faltas, de modo que el docente o asistente de la educación tenga conciencia y claridad de las consecuencias de sus actos y decisiones, y de esa forma convertir la amonestación no sólo en un elemento sancionador sino educador y formador.

Cuando las faltas, aunque sean leves se hacen recurrentes o repetitivas, pueden dar lugar a sanciones más fuertes, como también su desvinculación.

DESVINCULACIÓN

La desvinculación podrá darse bajo la figura de:

- **Renuncia voluntaria:** El trabajador por sí mismo, determina su deseo de cesar en su cargo, para lo cual deberá presentar por escrito una carta de renuncia firmada ante notario al representante legal y/o director del establecimiento, quedando a disposición de la planta comunal.
- **Aviso del director, al departamento de educación comunal:** El director del establecimiento educacional comunica en forma verbal o escrita al Jefe DAEM la situación laboral del docente o asistente de la educación.
- **Término de la relación laboral de los profesionales de la educación:** de acuerdo a la Ley n° 19.070, artículo 72 párrafo VII del Estatuto Docente.

ACOMPAÑAMIENTO DENTRO DEL PROCESO DE DESVINCULACIÓN

Entrega de certificados de desempeño laboral y de recomendación, si lo amerita, para aquellos trabajadores que por término de contrato puedan reinsertarse laboralmente.

Entrega de orientación al funcionario durante el proceso de alejamiento, poniendo a su disposición la información y documentación que pueda ser de su ayuda.

FASE ADMINISTRATIVA

- Informar de toda desvinculación al Equipo de Gestión del establecimiento con anticipación para prever situaciones de conflictos.
- Los coordinadores de convivencia y técnicos deberán preocuparse que la persona que será desvinculada tenga todo en regla y de lo que era responsable entregado a quien corresponda.

RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES

Mantener al día el leccionario de clases para la revisión técnica o necesidad inmediata.

- Registro de todos los antecedentes de los alumnos.
- Contenidos en el leccionario
- Firmas en el leccionario
- Asistencia
- Cierre del mes en control de subvenciones
- Actas y asistencia de las reuniones de apoderados.

Apoderados

- Reuniones de apoderados
- Entrevistas apoderados
- Entrega informes de nota a mediados y término de semestre.

Plan de estudio

- Presentar planificaciones anuales y de la unidad.
- Cumplir con la cobertura curricular

Actividades curriculares no lectivas

- Asistir a los talleres de reflexión pedagógica.
- Asistir a los Consejos de profesores.
- Cumplir con su tiempo de planificación.
- Cumplir con el tiempo de trabajo colaborativo con docente diferencial.
- Aplicar evaluaciones (heteroevaluación, evaluación y autoevaluación)
- Cumplir con el plazo máximo para consignar notas en el libro de clases, el cual, es de siete días.
- Hacer entrega a U.T.P informe cualitativo por alumno al finalizar el año escolar, con sus fortalezas y debilidades.
- Cumplir con los turnos de patio, colaborando con la disciplina general del colegio.
- Preocuparse de mantener una buena formación después de cada recreo y en todos los actos cívicos según corresponda.
- Cuidar el trato verbal y físico con los alumnos para evitar malos entendidos.
- No aceptar comentarios de los alumnos o apoderados sobre otros profesores manteniendo la correspondiente ética profesional.
- Comunicar por escrito situaciones extraordinarias ocurridas dentro o fuera de la sala, con alumnos con alumnos o apoderados, informar esto a la oficina administrativa y al profesor jefe.
- Cumplir cabalmente la actividad extra-programática que le son asignadas.
- Colaborar solidariamente en todo acto cívico o actividad extra-programática en la cual participe el colegio, aunque no sea el encargado directo de esta.

DE LOS PERMISOS, AUSENCIAS, ATRASOS Y SALIDAS DEL ESTABLECIMIENTO

El presente documento pretende constituirse en una guía que sirva para solicitar y justificar permisos, ausencias, atrasos y salidas del establecimiento. Los miembros de nuestra comunidad educativa deben regirse por el procedimiento establecido.

7.1 SOBRE SOLICITUD DE PERMISO POR HORAS CRONOLÓGICAS Y DÍAS

- Solicitar, completar y entregar solicitud de permiso en secretaría, para su posterior autorización por parte de Dirección
- El Director se reservará el derecho de autorizar la solicitud con o sin goce desueldo
- La resolución del permiso será desde la dirección según corresponda.
- La solicitud quedará incorporada en la carpeta del funcionario y registrada en bitácora.
- **El artículo 40 de la ley 19.070** establece que los profesionales de la educación pueden solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones, permisos que pueden fraccionarse por días o medios días y son concedidos o denegados por el Director del establecimiento. De lo anterior se desprende que el derecho de los profesionales de la educación para solicitar y ejercer los permisos con goce de remuneración por motivos particulares estaría vinculado precisamente a la necesidad del titular del beneficio y a la forma y oportunidad de su ejercicio y en ningún caso, a otra circunstancia. Así, la facultad del empleador para autorizar o denegar los permisos por necesidades de funcionamiento del servicio no puede utilizarse como pretexto para impedir arbitrariamente el ejercicio del derecho funcionario a los permisos, si no concurren objetivamente esas necesidades de atención de un servicio, resultando improcedente exigir expresar causa para solicitar el permiso, **con una anticipación de 48 horas, y que descarta su uso los lunes y viernes o en días o fechas intermedias entre festivos, entre los festivos y los fines de semana** cuando se limita la petición a un día por vez o a la vez, puesto que todas estas circunstancias no están reconocidas por la ley como impedimento para hacer uso de los permisos. Así lo ha establecido la Dirección del Trabajo mediante dictamen 3317/0160 de fecha 29.08.2001.

7.2 SOBRE AUSENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS

- **De los docentes:**

Avisar a la dirección del colegio sobre la ausencia vía telefónico o por tercera persona.

La dirección avisará a la Unidad Técnica Pedagógica o coordinadora de convivencia pedagógica para gestionar el reemplazo correspondiente.

El funcionario, al reintegrarse a sus funciones laborales deberá regularizar su situación completando la solicitud de permiso y entregándola en secretaria.

Las salidas del establecimiento en horarios de planificación, entrevistas del profesor (a) debe pedirse a través de la solicitud de permiso, de no ser así, podrá ser considerado como abandono de funciones.

- **De los asistentes de la Educación:**

Avisar a la administración del colegio sobre la ausencia vía telefónica o por tercera persona.

La administración gestionará el reemplazo correspondiente.

El funcionario, al reintegrarse a sus funciones laborales deberá regularizar su situación completando la solicitud de permiso y entregándola a la administradora.

7.3 SOBRE LOS ATRASOS A LA JORNADA LABORAL

- El funcionario estará sujeto a descuento en su remuneración, por causa de atrasos.
- Sin perjuicio de lo anterior la decisión de descuento del tiempo de atraso estará sujeta a la explicación escrita o verbal que se entregue por el director, al departamento de educación municipal.



REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA



FUNDAMENTACION

Los primeros años de vida ejercen una influencia muy importante en el desenvolvimiento personal y social de todos los niños y niñas; en este periodo desarrollan su identidad personal, adquieren capacidades fundamentales y aprenden las pautas básicas para integrarse a la vida social. Actualmente, se puede sostener que existe una perspectiva más optimista sobre lo que típicamente los niños y niñas saben y sobre lo que pueden aprender entre los cuatro y seis años y aun a edades más tempranas, siempre y cuando participen en experiencias educativas interesantes que representen retos a sus concepciones y a sus capacidades de acción en situaciones diversas. La educación preescolar puede representar una oportunidad única para desarrollar las capacidades del pensamiento que constituyen la base del aprendizaje permanente y de la acción creativa y eficaz en diversas situaciones sociales. A diferencia de otras experiencias sociales en las que se involucran los niños en su familia o en otros espacios la educación preescolar tiene propósitos definidos que apuntan a desarrollar sus capacidades y potencialidades mediante el diseño de situaciones didácticas destinadas específicamente al aprendizaje.

CAPÍTULO I: FUNCIONAMIENTO

Durante el año escolar 2023, nuestro establecimiento cuenta con dos niveles de Educación Parvularia (NT1- NT2), con un total de 23 niños y niñas, atendidos por educadoras de párvulos.

NT1 Educadora de párvulos Dayana Ramírez		NT2 Educadora de párvulos Alejandra Aguilera	
NIÑOS	NIÑAS	NIÑOS	NIÑAS
04	04	06	04
Total 07		Total 16	

NT1

- **Horario de atención:** Lunes a Viernes **Entrada** 13:30 horas
Salida 18:00 horas

NT1

- **Horario de recreos:**

De lunes a Viernes: Primer Recreo 15:30 a 15:50 horas
Segundo Recreo 17:00 a 17:15 horas

NT1

- **Horario de almuerzo:**

De lunes a viernes a las 13:30 a 14:00 horas.

NT2

- **Horario de atención:** Lunes a Viernes **Entrada** 08:00 horas
Salida 13:00 horas

NT2

- **Horario de recreos:**

De lunes a Viernes: Primer Recreo 09:30 a 09:45 horas
Segundo Recreo 11:15 a 11:30 horas

NT2

- **Horarios de desayuno:**

De lunes a viernes a las 09:15 a 09:30 horas.

NT2

- **Horario de almuerzo:**

De lunes a viernes a las 12:30 a 12:45 horas.

CAPÍTULO II: ESTRUCTURA DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION PARVULARIA

Actualmente, se trabaja con las Bases Curriculares de Educación Parvularia (2018), que se conforman de la siguiente manera: **3 Ámbitos, 8 Núcleos y 85 Objetivos de aprendizaje.**

- a) **Desarrollo Personal y Social:** Esta característica indica que se debe promover la identidad cultural y personal que posea el menor, para fortalecer una visión positiva de sí mismo y potenciar sus capacidades. Este ámbito de las BCEP es de gran importancia en base al desarrollo de la personalidad en el niño y niña, lo cual debe ser fundamental para la transición del menor a la Educación General Básica. Brindándole confianza en sí mismo y además le ayudará en el desarrollo de su proceso educativo.
- b) **Ámbito Comunicación Integral:** En este aspecto se incorpora el lenguaje verbal y el lenguaje artístico. Esta característica ayuda en el desarrollo de instrumentos de comunicación, creando relaciones de los párvulos consigo mismo y con las personas de distintos ambientes donde participa.
- c) **Ámbito Interacción y Comprensión del Entorno:** Este aspecto les proporciona a los infantes la capacidad de poder relacionar su ambiente personal con el medio que los rodea, logrando de esta manera su integral crecimiento y desarrollo, incluyendo sus vivencias cotidianas.

A su vez busca favorecer el desarrollo de actitudes y conocimientos que llevan a niños y niñas, a tomar conciencia progresivamente, que la existencia y el desarrollo de las sociedades están intrínsecamente vinculadas con el entorno natural en que se sitúan.

CAPÍTULO III: ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

Se realiza en primera instancia un Plan Tentativo y se aplica una evaluación diagnóstica emanada de las pautas que cada Educadora de párvulos considera fundamental, que permitirá detectar las conductas iniciales de los párvulos, para posteriormente realizar el Plan Anual, orientado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

a) ESTRATEGIAS UTILIZADAS EN CADA NIVEL:

- Unidades de aprendizaje.
- Áreas de trabajo: (Lenguaje, Matemáticas, Interacción y Comprensión del Entorno, Inglés, Música, Psicomotricidad)
- Juegos de rincón: (Lenguaje, Matemáticas, Ciencias, Psicomotricidad), estas áreas se implementarán de acuerdo al espacio físico que se encuentre disponible, dentro de la sala, para llevarlos a cabo.
- Disertaciones y exposiciones desarrollando la expresión oral en: vocabulario, pronunciación, exposición, narración y argumentación.
- Lectura compartida - Lectura independiente - Vocabulario y formulación de oraciones.
- Plan de Fomento Lector, ATE (Asistencia Técnica Educacional)
- Realizar un acercamiento al aula del primer nivel de Educación Básica (Kínder) promoviendo la articulación entre ellos.
- Además, cada educadora cuenta con su propia metodología de trabajo dentro del aula, respetando las individualidades y singularidades de cada niño o niña, abarcando todas las áreas de desarrollo.
- También, es importante mencionar que podemos incluir actividades que surjan de la necesidad de los niños y que sean pertinentes a su realidad.
- Salidas pedagógicas.

CAPÍTULO IV: INSCRIPCIÓN Y MATRICULA

- a) Los padres y apoderados que desean matricular a sus hijos(as) en el nivel Pre Kinder, deben acceder a la página SAE (Sistema de Admisión Escolar) y realizar el trámite vía online.
En el caso del nivel Kinder padres y apoderados deben acercarse al establecimiento en las fechas indicadas a la oficina de Inspectoría.
- b) Como requisito para el ingreso, se exige cumplir con la edad establecida por la Escuela Caracoles, según el Decreto Exento N° 1126 de 2017 que es:
 - a. Pre Kinder: 4 años cumplidos al 31 de marzo.
 - b. Kinder: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- c) Para el proceso de matrícula, se debe realizar en los plazos indicados y publicados según la normativa de la Escuela.
- d) De los alumnos/as que son trasladados de otros Establecimientos Educativos, deberán traer su informe conductual y de aprendizajes para el ingreso al nivel correspondiente.

CAPÍTULO V: DE LA PROMOCIÓN

- a) Los alumnos/as que han cursado Pre Kínder serán promovidos a Kínder y los alumnos/as que han cursado Kínder, serán promovidos a Primer Año de Enseñanza Básica.
- b) En caso que el alumno/a, no alcance los aprendizajes del nivel o presente problemas conductuales asociados al aprendizaje, se sugiere al apoderado derivarlo a un especialista: neurólogo, fonoaudiólogo, psicólogo u otro, según el problema que presente el alumno.
- c) Se debe informar a la educadora de párvulos sobre las evaluaciones que realice otro especialista y presentar documento y/o sugerencias del profesional, el cual será adjuntado en el expediente personal del alumno.
- d) Si el alumno(a) no alcanza dichos objetivos, se realizará una entrevista con el apoderado, Consejo de Educadoras y Jefa Unidad Técnica, en donde se informará la situación pedagógica del alumno/a.

CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN

Las evaluaciones se realizan con las pautas elaboradas por cada Educadora de párvulos, que consta de tres periodos que se llevan a cabo en fechas establecidas y, además, de evaluaciones programadas como equipo de trabajo al término de cada semestre:

MES	EVALUACIONES
Marzo	Evaluación Diagnóstica Áreas: • Lenguaje • Matemáticas. • Interacción y Comprensión del Entorno.
Julio	Evaluación Formativa Áreas: • Lenguaje • Matemáticas • Interacción y Comprensión con el Entorno. • Inglés • Psicomotricidad
Diciembre	Evaluación Final Áreas: • Lenguaje • Matemáticas • Interacción y Comprensión con el Entorno. • Inglés • Psicomotricidad

CAPÍTULO VII: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO GENERAL

- a) **El Complejo Educativo**, se responsabiliza por los niños(as), solamente dentro del horario establecido en la jornada escolar.
- b) **Los padres y/o apoderados** deben informar a la Educadora del curso, toda inasistencia de su hijo(a). Al reincorporarse el párvulo a clases, el apoderado debe justificar en inspectoría y, en caso de enfermedad, presentar Certificado Médico.
- c) **La llegada de los párvulos** después de iniciada la jornada escolar, se considera como atraso; por lo tanto, debe presentarse en inspectoría, solicitar pase.
- d) **Los párvulos** pueden ser retirado durante el desarrollo de la jornada escolar por los padres y/apoderado dejando un registro en inspectoría.
- e) **El retiro de los alumnos/a**, al término de la jornada, debe ser efectuado por los padres y/o apoderados. Casos especiales deben ser comunicados a la Educadora del curso.
- f) **Para cualquier inquietud**, los padres y/o apoderados deben utilizar el conducto regular que sería el siguiente orden:
 - a. La Educadora del curso
 - b. Unidad Técnica e Inspectoría.
 - c. Dirección del Complejo.
- g) **No se atenderán apoderados** dentro del horario de clases.
- h) **Durante el año escolar** se realizan reuniones de curso mensualmente y, entrevistas de padres y apoderados semanalmente (atención de apoderados), las que son comunicadas oportunamente.
- i) **La asistencia** es de carácter obligatorio. En caso de que el apoderado o padre se vea imposibilitado de asistir, debe concurrir a la escuela en el horario de atención de la educadora correspondiente del curso.

CAPÍTULO VIII: NORMAS DE CONVIVENCIA

- a) Aceptar normas y reglas dentro de la sala de clases.
- b) Mantener buenas relaciones interpersonales con sus pares y Educadora.
- c) Mantener un lenguaje adecuado a su edad frente a situaciones de conflicto generadas durante la jornada de trabajo, tanto dentro del aula como en actividades fuera de ella.
- d) Autorregular conductas agresivas frente a sus pares y Educadora.

CAPÍTULO IX: MEDIDAS REMEDIALES

- a) Dialogar con el alumno, hacer compromisos y llevar notitas al hogar en su libreta y, en el caso que amerite, se citará inmediatamente el apoderado.
- b) En casos reiterados, será llamado el apoderado a una entrevista con la educadora o a dirección si es necesario.
- c) Dejar registro, en carpeta de atención de apoderados.

CAPÍTULO X: FUNCIONES Y DEBERES

a) EDUCADORA DE PÁRVULOS

- Registrar la asistencia diaria en el Libro de Clases, o Libro de Clases digital.
- Dar a conocer Reglamento Interno de Educación Parvularia, a padres y/o apoderados, en la primera reunión.
- Dar a conocer la misión y visión del Establecimiento.
- Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase (calendarización)
- Entregar las planificaciones, guías y pruebas a la Unidad Técnico Pedagógica, realizando las modificaciones que le son sugeridas.
- En caso de alguna eventualidad dentro de la sala de clases, ya sea accidente, enfermedad u **otro motivo, avisar en primer lugar en dirección, inspectoría y apoderado.**
- Registrar toda situación anómala y observaciones en Libro de Clases..
- Entregar información a padres y/o apoderados, a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones, etc.), cuando sea necesario.
- Entregar a los padres y/o apoderados los resultados de evaluación diagnóstica y, al finalizar cada semestre, entregar observaciones en los plazos acordados.
- Informar a padres y apoderados sobre los temas y aprendizajes que se trabajarán en cada mes.
- Entrega de Informe semestral al Hogar, en el sistema implementado por el establecimiento, en los plazos establecidos.
- Realizar talleres educativos a cargo del orientador del colegio, en las reuniones de apoderados, pertinentes al nivel y necesidades de cada grupo curso, con un lenguaje claro y preciso.
- Realizar entrevistas a padres y/o apoderados, cuando la educadora lo requiera.

b) PADRES Y /O APODERADOS

El apoderado debe cumplir un papel fundamental en la formación de su pupilo, ya que ellos, al integrar nuestra Comunidad Escolar, son los primeros educadores. Conscientes de esto, se concede gran importancia a su participación en el Proceso Educacional.

- Conocer el reglamento interno de educación Parvularia y cumplir con este.
- Preocuparse de la situación escolar de su pupilo, de su formación, de sus aprendizajes esperados, de su comportamiento y adaptación a esta nueva etapa.
- Permanecer en contacto con la escuela, asistiendo al 100% de las reuniones de Apoderados, a la que convoque la educadora o la dirección del establecimiento.
- Cumplir con materiales y útiles que se necesiten durante el año escolar, los cuales deben ser marcados.
- Cumplir con el dinero de cuotas que fije la directiva del curso.
- Participar en actividades que la Educadora lo requiera como: Fiestas Patrias, semana del Párvulo entre otras.

CAPÍTULO XI: UNIFORME DE LOS PÁRVULOS

El uniforme exigido para los alumnos (as) de los niveles NT1 y NT2 consiste:

- **Niñas:**
Uniforme Institucional.
Buzo oficial del Complejo Educativo.
Cabello bien peinado.
- **Niños:**
Uniforme Institucional
Buzo oficial del Complejo Educativo.
Pelo corto, estilo colegial.

11.1 Importante

Para evitar confusiones o pérdidas, todas las prendas de vestir y útiles escolares, deben estar marcados con el nombre del niño, en forma clara y duradera. La educadora no se hace responsable de perdidas fuera de la sala de clases.



Reglamento Convivencia Escolar



FUNDAMENTACION

Como institución educativa hemos diseñado un Reglamento de Convivencia Escolar que considera la sana convivencia escolar como un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Además, el Complejo Educativo Caracoles, considera como premisas que:

1. Todos los integrantes de la comunidad educativa deben promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas de respeto y tolerancia.
2. El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
3. Así mismo establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, lo que deberá estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.
4. Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional.

CAPITULO I:

MARCO LEGAL E INSTITUCIONES CON PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley Indígena N° 19.253 de 1993.
- Ley 20.845 o ley de inclusión
- Decretos Supremos de Educación, N° 240 de 1999, y N° 220 de 1998, referidos a objetivos Fundamentales Transversales.
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el sistema · educativo, Mineduc, 2000.
- Derecho a la Educación y Convivencia Escolar, Mineduc, 2001.
- Reglamento del Ministerio de Educación para adolescentes embarazadas.
- Ley N° 20.370 General de educación y sus modificaciones
- Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia
- Ley N° 20.820 promulgada 20 de Marzo 2015 crea el Ministerio de la Mujer y la Equidad de género y modifica normas legales que indica
- Ley N° 20.609 contra la discriminación
- Ley N° 19.284 de integración social de personas con discapacidad
- Decreto con fuerza de ley N°2, de 2009
- Ley N° 20.084 de Responsabilidad Penal Juvenil.
- Ley General de Educación.
- Ley N° 20.000 de Drogas.
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar del Ministerio de Educación, 2011.
- Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar.
- Ministerio de Educación, noviembre 2011.
- Aula Segura Ley 21.128

CAPÍTULO II:

OBJETIVOS QUE LA ESCUELA SE COMPROMETE A CUMPLIR Y ENTREGAR A LOS ALUMNOS, ALUMNAS, SUS PADRES Y APODERADOS.

- Lograr, obtener y mantener un buen clima que permita alcanzar las metas institucionales donde se construya una sana convivencia escolar para fortalecer el proceso de enseñanza pedagógica de calidad.
- Formar a los alumnos/as en los valores del respeto, responsabilidad, tolerancia, empatía, honestidad, consecuencia y perseverancia, entre otros.
- Procurar la mutua valoración y respeto entre los miembros de la comunidad educativa, por medio de la solución oportuna de conflictos y utilizando el diálogo como solución pacífica y constructiva.
- Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, prevención de abuso sexual y prevención del consumo de drogas y alcohol, mantener ambientes sanos de calidad para nuestros niños y niñas. Promover conductas de cuidado del medio ambiente, por medio del cuidado y limpieza del entorno.

El Complejo Educativo Caracoles, considera importante el abordaje de los conflictos al interior del aula o espacios comunes de manera constructivista, en donde se busquen potenciar las habilidades sociales y afectivas de sus estudiantes, acorde con las exigencias de la sociedad actual, labor que deben compartir y conocer todos los integrantes de la comunidad escolar: estudiantes, padres y apoderados, directivos, docentes y asistentes de la educación, manipuladoras y personal auxiliar.

CAPÍTULO III:

CONSEJO ESCOLAR

Para garantizar lo anterior, se conformará un **Consejo Escolar**, cuyos objetivos serán, entre otros, promover la convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.; y estará conformado por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- ❖ Dirección.
- ❖ Coordinador PIE
- ❖ Profesor representante del consejo de profesores
- ❖ Presidente del Centro de Alumnos.
- ❖ Presidenta del Centro General de Padres y apoderados.
- ❖ Representante de los Asistentes de la educación.
- ❖ Representante del Sostenedor.

Los consejos escolares, son concebidos como una instancia de la comunidad educativa, cuyos lineamientos principales se señalan en el Decreto N° 24 del año 2005:

- En cada establecimiento educacional subvencionado por el Estado deberá existir un Consejo Escolar, el cual tendrá carácter informativo, consultivo, propositivo y resolutivo. Esto último en caso que el/a Sostenedor/a así lo decida.
- La primera sesión del Consejo Escolar debe realizarse durante el primer semestre cursado y en ella se debe definir:

(1) su mecanismo de funcionamiento, es decir, la cantidad de sesiones que se llevarán a cabo –al menos 4 en el año-; y

(2) su carácter, es decir si será informativo, consultivo, propositivo y resolutivo.

En este sentido, el Consejo Escolar deberá ser convocado a lo menos a cuatro sesiones de trabajo durante el año (extracto del Artículo 6º, Ley de Inclusión (ley N° 20.845), y en cada una de ellas, el director deberá realizar:

- Una reseña acerca de la marcha general del establecimiento
- La planificación de las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.

- Deberá referirse a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento que, a partir de la última sesión del Consejo, hubiera emitido la entidad sostenedora de la educación municipal, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia y el Consejo Escolar Nacional de Educación.

¿Sobre qué debe ser informado el Consejo Escolar?

- a. Los logros de aprendizaje de los alumnos/as.
- b. Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación
- c. En los establecimientos municipales,
 - a. conocer los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
 - b. conocer el presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento.
- d. Conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.
- e. Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

¿Sobre qué debe ser consultado el Consejo Escolar?

- a. El Proyecto Educativo Institucional.
- b. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- c. El informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- d. El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e. La elaboración y modificaciones al Reglamento interno del establecimiento

EL CONSEJO TENDRÁ, ENTRE OTRAS LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

1. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
2. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar, informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
3. Designar a uno o más Encargados de Convivencia Escolar.
4. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar.
5. Requerir a la Dirección, profesores o quien corresponda, reportes o antecedentes relativos a convivencia escolar.
6. Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por profesores u otras autoridades del Complejo, así como los procedimientos a seguir en cada caso. Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

CAPÍTULO IV:

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR



ACTA DE NOMBRAMIENTO



Yo, **JORGE LUIS COVILI ARCE**, RUT **15.202.064-3** en calidad de Director del Complejo Educativo Caracoles, ubicado en la localidad de Sierra Gorda, comuna de Antofagasta, dejo como encargado del Área de Convivencia Escolar al docente Jorge Daniel Cordero Briceño, RUT **17.117.404-K** con una designación de 44 **horas**, para llevar a cabo las exigencias del cargo y ejecutar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Por tanto, a partir del 01 de marzo del presente año el docente tendrá la función de llevar a cabo las acciones del Plan de Convivencia Escolar.

Sin nada más que agregar

JORGE LUIS COVILI ARCE
DIRECTOR

Sierra Gorda, 01/03/2022

CAPÍTULO V:

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

En nuestro establecimiento, el comité de sana convivencia escolar está conformado por los siguientes miembros:

- El director de nuestro establecimiento educacional.
- El encargado de convivencia escolar.
- El jefe de UTP
- Coordinador PIE
- Representante del Consejo de Profesores.
- Persona Objetiva o Parcial
- Otros

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

El fin último de este comité es el de promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia, ya sea, física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Entre las atribuciones de los integrantes del comité de Convivencia Escolar se cuentan:

- Ejecutar de manera permanente las acciones del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Investigar en los casos correspondientes referidos a cualquier acto de violencia al interior del establecimiento educacional.
- Informar a la comunidad educativa sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- Ente resolutorio ante una medida de apelación es objetivo e imparcial

CAPÍTULO VI:

NORMAS DE VIDA ESCOLAR EN LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

DEBERES Y OBLIGACIONES ESCOLARES.

Los alumnos/as bajo ninguna circunstancia pueden retirarse del establecimiento por sí solo. El apoderado es el que debe asistir al Complejo Educativo a justificar su retiro, especificando por qué lo retira. Además, debe comprometerse en que el alumno/a cumplirá al día siguiente con las tareas u compromisos que se tomaron en el transcurso de su ausencia en las respectivas asignaturas que tenía por horario ese día.

CONDUCTAS

El alumno/a mantendrá buena conducta en todo momento pues así aporta al avance del trabajo tanto de sus compañeros y profesores/as como del suyo propio.

La buena conducta favorece el clima de sana convivencia, de respeto por los demás y refuerza las buenas relaciones entre pares, entre los alumnos y profesores/as y entre todos los miembros de la comunidad escolar.

CONDUCTA EN LA SALA DE CLASES

El alumno/a debe aprovechar al máximo la hora de clases y permitir que los demás también lo hagan. Debe mostrar una conducta que favorezca el desarrollo de la clase.

Durante las clases los alumnos/as deberán evitar actividades de indisciplina que interrumpen el normal desarrollo de ella (peleas entre compañeros, pararse sin permiso, gritos, molestar a sus compañeros, etc.) y en general entorpecer el normal desarrollo de las clases, como asimismo los alumnos/as no podrán abandonar la sala de clases para ir a otra a solicitar algún material, ya que, interrumpen el funcionamiento normal de clases (especialmente en caso de pruebas).

El uso de celulares, reproductores de música, audífonos o aparatos electrónicos de uso personal, está prohibido. Si el profesor/a detecta la presencia de alguno de estos aparatos retirará de forma inmediata este elemento al alumno/a y será entregado posteriormente al apoderado. No se permite traer objetos de valor. La Escuela no se hace responsable por la pérdida de los mismos.

CONDUCTA EN EL BAÑO

Cada alumno/a mantendrá una actitud de respeto por la privacidad y tranquilidad propia y de los otros usuarios y por el cuidado y buen uso de los WC, urinarios, basureros, cubículos y lavamanos. Está prohibido ensuciar o rayar las paredes. Los estudiantes deben permanecer en los baños sólo el tiempo que requieren para hacer sus necesidades, especialmente en horas de clase, pues serán enviados a buscar si tardan más de 5 o 10 minutos en regresar, según correspondan al primer o segundo ciclo respectivamente. Los estudiantes sólo pueden utilizar los baños autorizados para ellos.

CONDUCTA DURANTE EL DESAYUNO Y ALMUERZO.

El desayuno y almuerzo se consume en el comedor y solo a la hora asignada para esto, los alumnos/as consumen sus alimentos con buenos modales y bien sentados, facilitando con ello que sus compañeros/as también lo hagan. Pueden abandonar el comedor después de haber terminado todo el alimento y dejando su puesto limpio y ordenado, botando los papeles y envases desechables vacíos en el basurero.

CONDUCTA DURANTE LOS ACTOS.

Los actos son importantes instancias educativas por el valor académico que poseen y por el contenido valórico que transmiten. Por esta razón los estudiantes deben participar de ellos con una actitud de respeto y buen comportamiento, manteniendo el silencio y la buena postura durante su desarrollo y colaborando cuando corresponda en su realización.

CONDUCTA EN LAS ACTIVIDADES FUERA DE LA ESCUELA.

Aquí se consideran todas las actividades académicas o extracurriculares que implican salir del Complejo Educativo, tales como visitas centros educativos, museos, teatros, cines, parques, centros deportivos, encuentros deportivos, centros turísticos, etc. La asistencia a este tipo de actividades debe tener autorización escrita del Apoderado, en caso contrario el alumno no participará en ella. Al mismo tiempo, los alumnos/as deberán mantener un comportamiento ejemplar y coherente con las normas de nuestra escuela.

CONDUCTA EN LA SALA DE COMPUTACIÓN

Los alumnos/as deben ser cuidadosos con el material de computación. Cada alumno/a debe sentarse en el computador que le sea asignado por el profesor/a.

CONDUCTA DE INGRESO A LA SALA DE CLASES

1. Los alumnos/as acompañados por sus profesores deberán formarse antes de entrar a clases y entre recreos y salida de la escuela institucionalizando como un hábito y actitud para una formación personal adecuada.
2. En general los alumnos/as aceptarán y respetarán toda y cada una de las normas y reglas que tiendan a mantener y favorecer el normal desarrollo y funcionamiento del establecimiento mientras permanezcan en éste.
3. Será deber de los profesionales de la educación atender a sus alumnos y alumnas en forma constante y sin interrupciones.
4. Se agotarán las instancias por parte del área de Convivencia Escolar para implementar el apoyo a los niños y niñas con problemas severos de disciplina derivándolos a especialistas si es necesario.

ESTÁ ESTRUCTAMENTE PROHIBIDO:

- Usar la red para interrumpir el trabajo de otros: destruir, modificar o abusar de hardware o software bajo cualquier forma.
- Usar la red para comunicaciones no relacionadas con la actividad del currículo escolar o de la comunidad educativa.
- Usar la red para correos odiosos, acosamientos, observaciones discriminatorias u otros comportamientos antisociales.
- Usar la red para acceder a material obsceno o pornográfico.
- Usar la red para transmitir material ofensivo u objetable para quienes lo reciben.
- No se debe bajo ninguna circunstancia consumir alimentos, ni botar basuras en su lugar de trabajo.

CAPÍTULO VII:

PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

Todo grupo humano estimula o reconoce de alguna manera las conductas positivas de sus miembros, así mismo, toma medidas o sanciones que ayuden a la modificación de las conductas que van en contra de las normas de convivencia, para el bien de todos los integrantes de la comunidad. De igual forma también puede solicitar las reconsideraciones que se crean justificadas adjuntando pruebas que lo sustenta.

ESTÍMULOS POR CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Son estímulos las acciones que se realizan para reconocer, reforzar y motivar las conductas positivas propuestas en el perfil del alumno/a, por la participación en actividades relevantes y acciones destacadas individuales, grupales y en representación de la escuela.

El destacado cumplimiento de las normas de convivencia será objeto de los siguientes procedimientos de estímulo:

- Registro anotación positiva en hoja de vida personal.
- Entrevista al apoderado para felicitar cumplimiento del alumno/a.
- Reconocimiento y felicitación verbal, individual y grupal.
- Reconocimiento y felicitación escrita, individual y grupal.
- Reconocimiento y felicitación pública.
- Premios y distinciones especiales.

CRITERIOS DE APLICACIÓN

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando a dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a.** La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b.** La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c.** La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato:
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando su rostro.
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
 - Haber agredido a un profesor o funcionario de la Escuela.
- d.** El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- e.** La discapacidad o indefensión del afectado.

APELACIÓN UNIVERSAL- PROTECCIÓN DE DERECHOS

Cada estudiante tiene derecho a un debido proceso cuando crea que se han tomado medidas disciplinarias que van en contra de sus derechos. Es por esta razón, que hemos consensuado en este mecanismo que estará disponible para todos los estudiantes de nuestro establecimiento educacional en un lugar visible de:

- CADA SALA DE CLASES
- LA DIRECCIÓN
- LA SECRETARÍA
- LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA
- LA BIBLIOTECA
- SALA DE PROFESORES, ENTRE OTRAS.



APELACIÓN UNIVERSAL PROTECCIÓN DE DERECHOS

REVISAR: COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR



YO _____
ALUMNO DEL _____ DEL COMPLEJO EDUCATIVO
CARACOLES, QUIERO APELAR A LA SIGUIENTE SITUACIÓN VIVIDA COMO
ESTUDIANTE:

- _____ LLAMADA DE ATENCIÓN DE UN ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.
_____ LLAMADA DE ATENCIÓN DE UN PROFESOR DE AULA.
_____ ANOTACIÓN NEGATIVA.
_____ EXPULSIÓN DEL AULA EN HORA DE CLASES

PARA ELLO EXPONGO LO SIGUIENTE:

ATTENTAMENTE A USTED/ES

NOMBRE:
CURSO:
FECHA:

FIRMA ALUMNO/A

APLICACIÓN DE TÉCNICAS ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS ESCOLARES.

Son medidas educativas las acciones que tienen por finalidad el cambio de conductas por medio de la persuasión y el diálogo, para ayudar al estudiante a crecer con responsabilidad, a respetarse y respetar los derechos de los demás, y a aprender a vivir en comunidad.

Las personas responsables de aplicar los procedimientos liderados por el Encargado de Convivencia Escolar deben practicar las siguientes técnicas, según las circunstancias:

CUADRO DE APLICACIÓN DE TECNICAS ALTERNATIVAS	
ACUERDO ENTRE ESTUDIANTES.	Se realizará esta técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual, las dos partes involucradas dialogarán cara a cara, analizando la discrepancia y buscarán una solución que sea aceptable, para ambos.
ARBITRAJE PEDAGOGICO	El arbitraje pedagógico es un procedimiento donde el conflicto se aborda con la participación de un adulto para superarlo, llevando un monitoreo de superación y dependiendo del lugar en que se encuentre el alumno/a, ya sea: sala de clases, patio, gimnasio, comedor, etc.: el arbitraje se canaliza a través del profesor/a, inspectora, jefe UTP., director al Encargado de Convivencia Escolar.
MEDIACIÓN ESCOLAR	El objetivo de la mediación escolar es contribuir al aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos entre estudiantes, complementando el trabajo formativo de la comunidad educativa
INSTANCIAS REPARATORIAS	Reconocimiento del daño causado, lo que provoca instancias de diálogo, mediada por un adulto de la escuela: ejemplo ofrecer disculpas públicas, servicios a la comunidad.

FALTAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN.

Los deberes indican una forma de comportamiento positivo de los alumnos y alumnas, por lo que su incumplimiento constituirá una falta y determinará la aplicación de una sanción, la cual dependerá de la gravedad de ella.

La aplicación de las medidas disciplinarias tiene por objeto hacer reflexionar al alumno acerca de la falta cometida, con el objetivo de que no se reitere.

Cada medida disciplinaria que se tome en nuestra escuela será notificada por escrito en un documento llamado **“NOTIFICACIÓN DE MEDIDA DISCIPLINARIA”**



NOTIFICACIÓN DE MEDIDA DISCIPLINARIA

Revisada y analizada la conducta de la o el estudiante: _____ del año _____, se determinan las siguientes medidas disciplinarias en concordancia con las disposiciones y procedimientos del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Complejo Educativo Caracoles.

1) Faltas Leves

_____ Al presentar 3 observaciones negativas el profesor/a jefe realizará una entrevista con el estudiante firmando carta compromiso de cambio de actitud.

_____ A la cuarta anotación negativa el profesor jefe citará al apoderado junto con el alumno/a para informar de las conductas negativas de su pupilo y convenir estrategias de superación.

_____ A la quinta anotación negativa el profesor jefe citará al apoderado junto con el alumno/a para informar suspensión del estudiante por un día de clases, dando una tarea en una asignatura determinada por el profesor jefe en acuerdo con los profesores de curso.

2) Faltas de Mediana Gravedad

_____ Al presentar una observación negativa el profesor/a jefe realizará una entrevista con el estudiante firmando carta compromiso de cambio de actitud

_____ A la segunda anotación negativa se realizará una entrevista profesor jefe, estudiante, apoderado y profesor de asignatura si fuera necesario para informar de las conductas negativas de su pupilo y convenir estrategias de superación.

_____ A la tercera anotación negativa el profesor jefe citará al apoderado junto con el alumno/a para informar suspensión del estudiante por dos días de clases, dando una tarea en una asignatura determinada por el profesor jefe en acuerdo con los profesores de curso.

3) Faltas Graves

_____ Registro de anotación en hoja de vida del alumno.

_____ Citación de apoderado para informar de la situación.

_____ Suspensión de clases hasta un máximo de 5 días consecutivos con trabajos de investigación o tareas que deberá presentar en UTP al regreso de la suspensión.

4) Faltas Gravísimas

_____ TRABAJO ESCOLAR EN EL HOGAR Y ASISTENCIA A ESCUELA PARA RENDIR EVALUACIONES.

_____ CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA.

_____ CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

_____ EXPULSIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

_____ APELACIÓN.

Nombre y Firma
Encargado de Convivencia

Nombre y Firma
Profesor Jefe

Nombre y Firma
Apoderado

Jorge Luis Covili Arce
Director

EXISTIRÁN LOS SIGUIENTES TIPOS DE FALTAS EN ESTE REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- A. Faltas leves.
- B. Faltas de mediana gravedad.
- C. Faltas graves.
- D. Faltas Gravísimas.

FALTAS LEVES:

Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero no involucran daño físico o psicológico a otro miembro de la comunidad educativa. Son faltas leves las siguientes, siempre y cuando no sean repetitivas en el tiempo:

- a) No contestar al tomar asistencia.
- b) Llegar atrasado hasta en tres ocasiones consecutivas a clases en la jornada, verificado por acumulación de pases entregados por inspección.
- c) No consumir alimentos durante el desarrollo de las clases. (cualquier alimento o líquido), a menos que el profesor estime lo contrario.
- d) Mantener higiene y presentación personal durante la jornada escolar. (mantener el uso del uniforme correctamente)
- e) No cuidar del aseo de su espacio de trabajo sala.
- f) Botar basuras en patios, pasillos, salas u otras dependencias de la escuela o cualquier lugar que no sea en un basurero.
- g) Poner sobrenombres o apodos.
- h) No cumplir con sus quehaceres escolares, materiales, trabajos y tareas hasta en dos ocasiones.
- i) Interrumpir la clase de forma negativa.
- j) Utilizar elementos distractores que afecten el desarrollo de las clases.

OBSERVACIÓN: LA REITERACIÓN DE FALTAS LEVES DERIVARÁ EN FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:

1. Al presentar 3 observaciones negativas de este tipo, el profesor/a jefe realizará una entrevista con el estudiante con una finalidad formativa firmando carta compromiso de cambio de actitud dejando constancia de dicha medida en el Libro de Clases sección hoja de vida del alumno/a.
2. A la cuarta anotación negativa de este tipo, el profesor jefe citará al apoderado junto con el alumno/a para informar de las conductas negativas de su pupilo y convenir estrategias de superación. El apoderado y el alumno/a firmarán este acuerdo en la hoja de registro de entrevista y se dejará constancia en el leccionario en la hoja de vida del alumno/a.
3. A la quinta anotación negativa de este tipo, el profesor jefe citará al apoderado junto con el alumno/a para informar suspensión del estudiante por un día de clases, dando una tarea en una asignatura determinada por el profesor jefe en acuerdo con los profesores de asignatura.

FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD:

- a) La reiteración de 3 faltas leves de pasa a ser falta de mediana gravedad.
- b) Ingresar atrasado a clases, en reiteradas ocasiones, al inicio de ésta y/o después de un recreo.
- c) No cumplir con sus quehaceres escolares, materiales, trabajos y tareashasta en tres ocasiones.
- d) Retener materiales a compañeros(as), como implementos deportivos, materiales de laboratorio, herramientas de aula tecnológica e instrumentos musicales.
- e) Manifestar algún tipo de comportamiento de índole afectivo sexual que no corresponda dentro de la Escuela.
- f) Usar lenguaje soez hacia cualquier persona de la comunidad.
- g) No ingresar a clase, al toque de campana, sin autorización.
- h) Estudiante se niega a rendir una prueba.
- i) Provocar desórdenes, interrupciones que atenten contra el normaldesarrollo de un acto oficial de la Escuela.
- j) Discriminar por etnia, género, nacionalidad, creencia religiosa, etc.
- k) No respetar medidas sanitarias del establecimiento.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:

1. Al presentar una observación negativa de este tipo, el profesor/a jefe realizará una entrevista con el estudiante con una finalidad formativa firmando carta compromiso de cambio de actitud dejando constancia de dicha medida en el Libro de Clases sección hoja de vida del alumno/a.
2. A la segunda anotación negativa de este tipo, se realizará una entrevista profesor jefe, estudiante, apoderado y profesor de asignatura si fuera necesario informar de las conductas negativas de su pupilo y convenir estrategias de superación. El apoderado y el alumno/a firmaran este acuerdo en la hoja de registro de entrevista y se dejara constancia en el leccionario en la hoja de vida del alumno/a.
3. A la tercera anotación negativa de este tipo, el profesor jefe citará al apoderado junto con el alumno/a para informar suspensión del estudiante por dos días de clases, dando una tarea en una asignatura determinada por el profesor jefe en acuerdo con los profesores de curso.

FALTAS GRAVES:

- a) La reiteración de 3 faltas de mediana gravedad de manera consecutiva pasa a ser una falta grave.
- b) No entregar la citación al apoderado(a) cuando lo citen a la Dirección u otro funcionario de la Escuela
- c) Fugarse de la sala de clases o del Establecimiento.
- d) Esconder pertenencias de compañeros (as) con riesgos de daños o pérdidas.
- e) Correr, gritar, o causar ruidos molestos durante la hora de clases dentro de la sala, pasillos y patio, impidiendo su desarrollo normal.
- f) Realizar expresiones gráficas en paredes, ropa, mobiliario, etc. Que afecte la integridad de cualquier persona y/o establecimiento.
- g) Copiar en pruebas y/o trabajos.
- h) Realizar bromas que denosté a un compañero o compañera.
- i) Iniciar o responder a riñas verbales y/o físicas.
- j) Agredir a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- k) Amenazar a compañeros o compañeras violentamente.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:

- a) Registro de anotación en hoja de vida del alumno.
- b) Citación de apoderado para informar de la situación.
- c) Suspensión de clases hasta un máximo de 3 días consecutivos con trabajos de investigación o tareas que deberá presentar en UTP al regreso de la suspensión.

En caso de violencia escolar, agresiones o Bullying y dependiendo de la gravedad de la falta y denuncia o reclamo del apoderado del alumno/a afectado, el consejo de profesores, UTP y dirección, previo informe presentado por Convivencia Escolar, aplicará una medida disciplinaria.

FALTAS GRAVISIMAS:

- a) La reiteración de 3 faltas graves pasa a ser una falta gravísima.
- b) Sustraer objetos, dineros o bienes de sus compañeros(as), o cualquier funcionario del Establecimiento.
- c) Comprometer el prestigio del Establecimiento por actuar de forma negativa, con el uniforme del colegio tanto al interior como al exterior de la escuela.
- d) Ocasionar destrozos intencionalmente en los bienes de la Escuela como sillas, mesas, pizarrones, vidrios, sanitarios, muros, etc.
- e) Portar, promover o usar objetos punzantes, cortantes, explosivos o de otra naturaleza.
- f) Portar y/o difundir material pornográfico o soez a la escuela.
- g) Engañar al profesor (a) presentando trabajos ajenos como si fueran propios. (plagio)
- h) Fumar dentro del colegio o en las cercanías de este con el uniforme del establecimiento.
- i) Realizar acoso y/o abuso sexual a algún compañero (a) en forma individual o grupal.
- j) Portar, vender o promover el consumo de drogas al interior de la escuela.
- k) Crear y/o difundir material audiovisual, con cualquier medio, peleas, desmanes u otra situación que atente la honra de cualquier integrante de la comunidad educativa y el prestigio de la institución.
- l) Portar, transportar y/o vender cualquier sustancia ilícita y alcohol.
- m) Beber o presentarse en manifiesto estado de ebriedad.
- n) Adulterar o falsificar documentos oficiales, como libros de clases, certificados, etc.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:

- a) Registro de anotación en hoja de vida del alumno.
- b) Citación de apoderado para informar de la situación.
- c) Suspensión de clases hasta un máximo de 5 días consecutivos con trabajos de investigación o tareas que deberá presentar en UTP al regreso de la suspensión.

En caso de violencia escolar, agresiones o Bullying y dependiendo de la gravedad de la falta y denuncia o reclamo del apoderado del alumno/a afectado, el consejo de profesores, UTP y dirección, previo informe presentado por Convivencia Escolar, aplicará una medida disciplinaria. Sin perjuicio de lo anterior, y en caso de lesiones, la escuela procederá a efectuar la denuncia respectiva en carabineros, policía de investigaciones y/o fiscalía, en conformidad a lo dispuesto en la ley de responsabilidad juvenil (Ley 20.084).

REITERACIÓN DE FALTAS GRAVÍSIMAS:

TRABAJO ESCOLAR EN EL HOGAR Y ASISTENCIA A ESCUELA PARA RENDIR EVALUACIONES.

Si la conducta gravísima se reitera, el alumno/a tendrá la medida de trabajo escolar en el hogar y sólo asistirá a las evaluaciones parciales y finales en el establecimiento, consignadas por los respectivos profesores, previa coordinación con Dirección, UTP y Encargado de convivencia escolar. Esta medida será adoptada por el director, previo informe del profesor jefe y consulta al consejo de profesores y al comité de convivencia escolar y su duración será determinada por la dirección del establecimiento.

Lo anterior será comunicado, al apoderado, a través de una notificación y entrevista con el equipo técnico directivo quien solicitará la firma considerando como aceptada la medida disciplinaria. Luego de esto, se hará entrega del plan de trabajo, temario y fechas de evaluaciones a realizar por el alumno. En caso que el profesor de asignatura no pueda aplicar la Evaluación, ésta será aplicada por otro docente.

CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA.

Cualquier estudiante que incurra en alguna falta de carácter grave, y luego de haber agotados todas las estrategias previas según el presente reglamento, la Dirección del establecimiento, en común acuerdo con el Consejo General de Profesores, procederán a condicionar la matrícula del o la estudiante. Al finalizar cada semestre se evaluarán los avances del estudiante y se tomará la decisión de revocarle la condicionalidad o mantenerla.

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

De persistir la conducta gravísima que será registrada en un informe realizado por el profesor jefe y profesores asignaturistas del alumno/a, se le solicitará al apoderado que retire voluntariamente a su pupilo de la escuela, de lo contrario se procederá a la cancelación de matrícula para el año siguiente.

La medida cancelación de matrícula será de responsabilidad del director previa consulta al consejo de profesores y a la comisión disciplinaria.

EXPULSIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

Esta medida sólo se tomará en casos excepcionales, cuando ninguno de los pasos establecidos haya resultado y su conducta afecte gravemente la integridad tanto de él o ella como la de sus compañeros o algún miembro de la comunidad escolar.

En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones
2. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Al momento de aplicar esta medida el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
3. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. (apelación)
4. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
5. El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

APELACIÓN.

Según lo establecido en la ley de inclusión se puede apelar sólo ante la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula.

Según lo que establece la misma ley dice que para apelar el padre o madre o apoderado quien tiene derecho de pedir reconsideración de la medida dentro de los 15 días hábiles siguientes de que se ha comunicado la decisión.

El director deberá informar a la superintendencia de educación sobre la DECISIÓN de aplicar la medida dentro de los 5 días hábiles desde que:

1. El director rechaza la reconsideración, confirmando la adopción de la medida.
2. Transcurridos los 15 días hábiles para pedir la revisión de la medida que el estudiante o apoderado soliciten.



DOCUMENTO TIPO PARA APELACIÓN A APODERADO:

NOMBRE DEL ALUMNO/A	
NOMBRE DEL APODERADO/A	
CURSO	
FECHA	
MOTIVOS DE DESCARGO	
ANTECEDENTES QUE SE ANEXAN (INFORME DE PSICÓLOGO, NEURÓLOGO, ETC.)	
PETICION	

NOTA:

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 educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

NUEVA INCORPORACIÓN: “AULA SEGURA” LEY Nº 21.128

Acorde a la nueva normativa vigente, se entregan facultades a los establecimientos educacionales para tomar medidas que afectan gravemente la convivencia escolar, que causen daño a la integridad física y psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.

FALTAS QUE ENTRAN EN ESTA CATEGORÍA

- Agresiones de carácter sexual
- Agresiones físicas que produzcan lesiones
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios
- Actos que atenten contra la infraestructura del establecimiento educacional

PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES DE PRE-KÍNDER A 2º AÑO BÁSICO

Respetando la etapa evolutiva de los estudiantes de estos cursos, las medidas de actuación serán las siguientes:

1. El afectado informa verbalmente al director
2. Notificación al apoderado
3. Notificación a la encargada de convivencia escolar
4. La encargada de convivencia escolar presenta el caso a la dupla psico-social para establecer medidas de reeducación (respecto de pautas y normas de convivencia escolar) al agresor, al grupo curso si fuese necesario y a la familia.
5. La encargada de convivencia escolar realizará monitoreo de avances.

PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES 3º A 8º AÑO BÁSICO

1. El afectado informa al director de la agresión sufrida.
2. Si el agresor es un estudiante, el director tendrá la facultad de suspenderlo, como medida cautelar para resolver (investigar).
3. Dicha medida será notificada por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado.
4. Se establecerá un plazo máximo de 10 días hábiles para recabar antecedentes y resolver.
5. Durante este tiempo de investigación, el estudiante y su familia podrán apelar valiéndose al derecho del debido y justo proceso.
6. Dentro del plazo de 5 días, contando desde la respectiva notificación y previa consulta al consejo de profesores se podrá reconsiderar la medida cautelar 8organo que deberá pronunciarse por escrito).
7. Una vez recabados los antecedentes de que los hechos afectan gravemente a la sana convivencia escolar, el director tomará la medida de expulsión del establecimiento educacional al estudiante agresor, notificado por escrito a su familia y a la superintendencia de educación.

PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

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

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

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

La comunidad escolar incorporará estrategias de información y capacitación para prevenir las situaciones de riesgo o vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los estudiantes.

Para ello se promoverá capacitaciones internas, dadas por los profesionales que apoyan la labor de la escuela, además se gestionarán capacitaciones externas con las redes de apoyos con las que cuenta la escuela.

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

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

- **Área Salud:**
 - ☐ Posta Sierra Gorda.
- **Área Protección:**
 - ☐ (OPD)
 - ☐ Juzgados de Familia: www.poderjudicial.cl

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

DE LAS ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO:

Toda persona que trabaje en el establecimiento educacional tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a los directivos del establecimiento en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación relacionada con la vulneración de derechos, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él.

Quien reciba el reporte de vulneración, debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas ni emitir juicios de valor previos.

Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, este deberá informar a la encargada de convivencia escolar según corresponda, pues sólo esta persona estará habilitada para ejecutar el procedimiento correspondiente.

La Encargada de Convivencia Escolar reunirá a la dupla psicosocial del establecimiento para informarle la situación.

DE LOS PLAZOS Y PRONUNCIACIÓN DE LOS HECHOS OCURRIDOS:

La Encargada de Convivencia Escolar y Dupla psicosocial, serán quienes establecerán los plazos, cabe señalar que este no puede exceder los 15 días hábiles.

EN RELACIÓN A LAS MEDIDAS QUE INVOLUCRAN A LOS PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS:

Estos serán citados a la brevedad posible para sostener una entrevista con la encargada de convivencia escolar para informar los hechos y medidas a implementar por el establecimiento educacional.

LAS MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS:

Estas incluirán apoyos pedagógicos y psicosociales, junto con la derivación y seguimiento en las instituciones y organismos correspondiente.

LOS ACTORES EDUCATIVOS QUE PARTICIPEN EN LA DETECCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS:

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

CUANDO EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS:

Se adoptarán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que serán aplicadas conforme a la gravedad del caso. En el caso que el agresor identificado corresponda a algún funcionario de la comunidad educativa, se podrán contemplar las siguientes medidas:

- la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

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

SOBRE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN INTERPUESTAS EN LOS TRIBUNALES DE FAMILIA:

En caso de solicitarse una medida de protección, la dupla psicosocial elaborará informe el cual será enviado a tribunal respectivo vía página del poder judicial.

DE LOS PLAZOS:

Respecto a los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos, tendrán como plazo máximo 15 días hábiles. En caso de prolongarse, se deberá dejar acta de registro de los motivos para ello.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

DEFINICIÓN DE MALTRATO INFANTIL.

El maltrato infantil se define como los abusos y la desatención de que son objeto los menores de 18 años, e incluye todos los tipos de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia y explotación comercial o de otro tipo que causen o puedan causar un daño a la salud, desarrollo o dignidad del niño, o poner en peligro su supervivencia, en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder.

DEFINICIÓN DE ABUSO SEXUAL.

De acuerdo al artículo 366 del Código Penal, se entiende que este se produce ante la realización de cualquier acto de connotación sexual que afecte los genitales, el ano y la boca de la víctima, sin que exista necesariamente contacto corporal, ya sea mayor o menor de edad, pero con regulaciones especiales cuando se trata de menores de 18 años. Se complementa con que el agresor está en una posición de poder, autoridad, experiencia o superioridad física en relación a la víctima, no importa si se actúa bajo un supuesto consentimiento, ya que el legislador considera en el caso de los menores de edad, que estos no tienen los elementos de juicio necesarios para evaluar las acciones y sus consecuencias y finalmente que el agresor utiliza la confianza, la dependencia o la autoridad que se tiene sobre el menor.

ALGUNOS ASPECTOS JURIDICOS.

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal).

Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (Art. 176 CPP). Por su parte, la Ley Nº19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.

Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto a sí los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 horas., quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

El Art. 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, y, por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

- El establecimiento capacitará a miembros de los estamentos de la comunidad escolar en materias específicas de prevención, detección y/o tratamiento de situaciones constitutivas de maltrato y/o abuso sexual.
- Los profesores, asistentes de la educación y demás funcionarios del establecimiento, deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de maltrato y vulneración de

derechos, de manera que evalúen el contexto en que se presentan para poder advertir una situación de riesgo.

- Se podrá realizar entrevistas periódicas con apoderados y/o alumnos, que constituyen una herramienta importante para consignar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios de un estudiante de tipo conductual.
- Durante el año escolar, se realizarán actividades formativas e informativas relacionadas con esta temática:
- - a) Se organizará actividades para los padres y apoderados (por ejemplo, encuentros Padres e Hijo, Crecer en Familia, reunión de apoderados, charlas informativas para las familias) con el fin de promover la formación en torno a la prevención, la protección, el autocuidado, la crianza y la parentalidad positiva, según etapas del desarrollo del estudiante.
 - b) Se organizarán actividades para los alumnos (por ejemplo, jornadas de encuentro y reflexión, charlas con especialistas externos, jornadas de cursos), con el fin de promover factores protectores en los distintos ámbitos del desarrollo, los cuales son abordados de manera transversal en diversos espacios formativos, pedagógicos y extracurriculares.
- El establecimiento tiene y desarrolla anualmente un Programa de Orientación desde Pre-Kínder hasta Cuarto Medio, que tiene como objetivo general promover el desarrollo de personas integrales, capaces de interactuar con el mundo que los rodea en forma responsable, libre y solidaria, fomentando en los alumnos un alto espíritu de superación personal. A modo de síntesis, se busca promover el desarrollo de herramientas, competencias y capacidades para lograr un bienestar integral, reconociendo cada ámbito del desarrollo humano.
- El establecimiento cuenta con un Psicólogo, cuyo objetivo es promover que los estudiantes logren un desarrollo socioemocional armónico que les permita una buena adaptación a los desafíos de la vida escolar. Lo anterior se hace posible a través de la promoción del bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de alumnos que presenten problemáticas con alto costo emocional. Para esto se realizan diferentes actividades; por ejemplo, exploración emocional de alumnos, acompañamiento personalizado y continuo de los alumnos a lo largo de su vida escolar (seguimiento), derivación y coordinación con especialistas externos, acompañamiento a los padres en la toma de conciencia de las necesidades en el ámbito socio afectivo de su hijo y la responsabilidad que a ellos les compete, orientación y acompañamiento a los profesores tanto en la comprensión de las dificultades de sus alumnos como en la puesta en marcha de estrategias de apoyo, entre otras.

- Se actualiza anualmente el Certificado de Antecedentes del personal del colegio.
- Se consulta anualmente el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente.
- Estos procedimientos se realizan conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- El establecimiento posee contacto con la red pública de apoyo local, por ejemplo, Municipalidad, OPD, Programa SENDA en la Comuna, Ministerio Público, Carabineros y Policía de Investigaciones.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL

a.- Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de maltrato infantil, o considere la existencia de indicios razonables, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento de directivos y/o Encargada de Convivencia Escolar.

b.- Una vez que el establecimiento tome conocimiento se actuará, dependiendo del caso, según los siguientes protocolos:

A) **EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL POR PARTE DE FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO.**

- Si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato o abuso sexual, se debe poner en conocimiento al Encargado de Convivencia Escolar.
- El Encargado de Convivencia Escolar informará la situación a Director del establecimiento para evaluar situación de acuerdo a la normativa legal: poner los antecedentes a disposición del Tribunal de Familia y se citará al apoderado para informarle que Establecimiento tiene la obligación legal de informar a la autoridad para que se investigue el hecho (denunciar) dentro de las 24 horas desde que se conocieron los hechos.

B) **EN CASO DE RELATO DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL POR PARTE DE FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO.**

- Si un docente o funcionario recibe el relato de un alumno que debe que ha sido maltratado o abusado sexualmente por una persona externa al colegio, debe comunicar la situación inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar.

- El Encargado de Convivencia Escolar informará la situación a Director del establecimiento y en conjunto con el docente y/o funcionario que recibió el relato, deberán emitir el informe que se anexará a la denuncia.

C) EN CASO DE SIGNOS VISIBLES DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE UN FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO.

- En caso de que el alumno tenga signos visibles de agresión, se deberá constatar lesiones en el servicio médico asistencial que le corresponde siendo acompañado por Encargado de Convivencia Escolar.
- Una vez realizada la constatación de lesiones, se procederá a efectuar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
- Dirección del establecimiento educacional citará al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hijo e informarle que de acuerdo a obligación legal Establecimiento debe poner los antecedentes a disposición de la autoridad dentro de las 24 horas desde conocidos los hechos.

D) EN CASO DE SOSPECHA O DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL POR PARTE DE OTRO ALUMNO, PROFESOR U OTRO FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

- Si un docente o funcionario recibe el relato de un alumno que debe que ha sido maltratado o abusado sexualmente por una persona interna al colegio, o si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato o abuso sexual de parte de otro alumno, profesor o funcionario del establecimiento, se debe poner en conocimiento inmediato al Encargado de Convivencia Escolar.
- El Encargado de Convivencia Escolar informará la situación al director de la escuela para evaluar situación de acuerdo a la normativa legal: constatación de lesiones y denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

- **En caso que el responsable de abuso sea un funcionario del establecimiento o Profesor:** como medida de prevención, se deberá disponer la separación del eventual responsable de su función directa con los menores, trasladándolo inmediata, pero temporalmente a otras labores.
- **En caso que el responsable sea un alumno:** se tomarán inmediatamente las medidas para evitar todo contacto con la eventual víctima.

PASOS A SEGUIR:

Se citará inmediatamente a ambos apoderados para comunicarles la situación que afecta a sus pupilos e informarles que el Establecimiento tiene la obligación legal de poner los antecedentes en conocimiento y a disposición de la autoridad dentro de las **24 horas siguientes desde que se conocieron los hechos**.

En casos calificados se presentará una solicitud inmediata de medida cautelar o de protección ante el Tribunal de Familia, quien será el responsable de autorizar medidas como la suspensión del supuesto agresor o de establecer cualquier otra medida conducente a la protección de la víctima y menores involucrados.

Para el caso excepcional que, por el horario y día en que sucedieron los hechos, el Tribunal de Familia se encuentre fuera de horario de funcionamiento, en casos urgentes se podrá adoptar –previo análisis del director y equipo de Gestión la medida de suspensión temporal de los menores involucrados, procurando no afectar los derechos de éstos, evitando sobreexponerlos y solicitar de forma inmediata o lo antes posible la ratificación de la medida por el Tribunal de Familia.

Protocolo Maltrato Infantil y Abuso Sexual

I. Identificación

Nombre del docente o persona que identifica la situación:	
Fecha:	
Nombre de los involucrados:	
Nombre de la persona a la cual se le informa el caso:	

II. Descripción de la situación

III. Medidas:

a) Entrevista con el estudiante involucrado:

Nombre del alumno	
Puntos de vista	
Firma	

b) Entrevista con el apoderado del alumno:

Nombre del apoderado:	
Puntos de vista	
Firma	

c) Evaluación:

		SÍ	NO
a) Registro en el libro de clases			
b) Análisis de la situación en Consejo de Profesores.			
c) Acuerdos tomados			
d) Derivación Medica			
e) Derivación al/la Psicólogo (a)			
f) ¿El caso es denunciado?			
g) ¿El caso es informado a alguna organización, ¿cuál?			

d) Seguimiento de la Causa

Nombre del Responsable:	
--------------------------------	--

Ficha de Seguimiento
Maltrato Infantil y Abuso Sexual

Nombre de la causa	
Nombre del estudiante al que se le realiza el seguimiento	
Fecha	
Descripción del seguimiento	
Firma Docente:	

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

PREVENCIÓN

- Los casos al interior de la comunidad educativa resguardarán el principio de inocencia y los derechos de las personas involucradas.
- Durante el año escolar, en el establecimiento, se realizarán actividades formativas e informativas sobre esta temática.
- En la asignatura de Orientación, desde Pre kínder hasta 4° año Medio, se desarrollan unidades temáticas informativas y formativo-preventivas -directa o indirectamente- relacionadas con esta materia. Se trabajarán factores de riesgo y de protección, entre otros, el relacionamiento interpersonal, la toma de decisión, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.
- Asimismo, en los talleres del Plan de Sexualidad, afectividad y Género, se fortalecerán las temáticas de interés propio de los alumnos que potencian habilidades y factores de protección.
- El establecimiento posee contacto con la red de apoyo local; Municipalidad, OPD, programa SENDA en la comuna, Fiscalías, Carabineros y Policía de Investigaciones.

FRENTE A SITUACIONES DE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS AL INTERIOR DE LA ESCUELA.

- 1) El docente que tenga sospecha de consumo sostendrá una entrevista con el alumno o alumna, dejando registrado los antecedentes en la hoja de vida del alumno, la cual deberá ser firmada por el estudiante si se comprueba el consumo.

Ante el reconocimiento del consumo se comunicará al Encargado de Convivencia Escolar y Profesor Jefe y se citará a su padre, madre, apoderado o adulto que esté a cargo del estudiante a fin de informar la situación, esta entrevista también deberá quedar registrada en el libro de clases.

En el caso de que el alumno no reconozca problemas de consumo, se informará a su apoderado la sospecha de consumo y será derivado a un psicólogo de la red de apoyo del sistema de salud quedando bajo su responsabilidad la atención médica del educando.

- 2) En el caso de que el alumno reconozca problemas de consumo, será el Encargado de Convivencia Escolar quien derivará el caso a Senda Previene u otra entidad, habiendo informado previamente a Dirección.

Si los padres se oponen a la derivación, será responsabilidad de ellos realizar las diligencias necesarias para que el estudiante tenga atención psicosocial antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica correspondientes al Encargado de Convivencia Escolar, de lo contrario se interpondrá “Medida de Protección”

- 3) Si el estudiante que presenta consumo tuviera sistema de salud privado (Isapre) los padres o apoderados tendrá la obligación de buscar la ayuda profesional adecuada.
- 4) Si el alumno o alumna presenta problemas de consumo y ha sido derivado a la red correspondiente, el apoderado tiene la obligación de realizar las acciones necesarias para que el estudiante reciba la atención profesional adecuada y oportuna.
- 5) El Encargado de Convivencia Escolar mantendrá un registro de acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un año con reuniones con el alumno o alumna, el apoderado y el profesor jefe en períodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda la complejidad del caso y todas las gestiones tanto internas y con la red comunal para ayudar al alumno y su grupo familiar con su problemática.

FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS AL INTERIOR DE LA ESCUELA.

1.-Si un estudiante es sorprendido, por un docente o cualquier funcionario del colegio, consumiendo algún tipo de sustancia al interior del establecimiento será derivado inmediatamente a Encargado de Convivencia Escolar quién informará al director de la situación.

2.-Se llamará inmediatamente al padre, madre o apoderado del alumno/a a fin de informar de la situación y de las acciones a seguir de acuerdo a la ley 20.000.

3.-Si el caso lo amerita, se realizará una denuncia a la OPD a fin de resguardar los derechos del menor, ya que pudiese estar siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos al estar en contacto con sustancias ilícitas.

4.-El Encargado de Convivencia Escolar mantendrá un registro de gestiones realizadas en favor del alumno, así como también en la hoja de vida del estudiante, considerando el seguimiento del caso durante a lo menos un año en el cual se observarán tanto las gestiones internas como externas y las reuniones con el

alumno o alumna, el apoderado y el profesor jefe según corresponda a la complejidad del caso.

SITUACIONES DE TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS AL INTERIOR DE LA ESCUELA.

1. Si un estudiante es sorprendido, por un docente o funcionario del colegio, portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo y/o permutando drogas, se informará inmediatamente a Encargado de Convivencia Escolar, quién a su vez comunicará al Director.
2. El o los alumnos involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañados por docente o directivo autorizado por el Director con el objeto de resguardar la información y a los educandos hasta que se presenten sus apoderados.
3. Se llamará inmediatamente al padre, madre o apoderado del alumno o alumna a fin de informar de la situación y de las acciones a seguir de acuerdo a la ley 20.000.
4. Los directivos del establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.)
5. Se procederá a realizar una denuncia a la OPD con el objetivo de resguardar los derechos del niño, considerando que pudiera estar siendo víctima de explotación, abuso o engaño, o ser instrumento de parte de un adulto para que el menor cometiera un ilícito.
6. El Encargado de Convivencia Escolar mantendrá un registro de las acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un año con reuniones con estudiante, el apoderado y profesor jefe en periodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda del caso y todas las gestiones tanto internas y con la red comunal para ayudar al alumno y su grupo familiar con su problemática.

FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGAS.

1. Si algún funcionario del colegio, alumno o apoderado se encontrara con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado a entregar dicha información al director de la escuela y éste a su vez, realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), OS-7 o PDI.
2. Los directivos del Colegio establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar, no dejando entrar ni salir a nadie de ese espacio (sala, baño, camarines, etc.)

DE LOS PLAZOS:

Respecto a los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos, tendrán como plazo máximo 15 días hábiles. En caso de prolongarse, se deberá dejar acta de registro de los motivos para ello.

Protocolo
Consumo y/o tráfico de drogas

a. Identificación

Nombre del docente o persona que identifica la situación:	
Fecha:	
Nombre del alumno involucrado:	
Nombre de la persona a la cual se le informa el caso:	

b. Descripción de la situación

c. Medidas:

1. Entrevista con el estudiante involucrado:

Nombre del alumno	
Puntos de vista	
Firma	

2. Entrevista con el apoderado del alumno:

Nombre del apoderado:	
Puntos de vista	
Firma	

1. Evaluación:

	SI	NO
a) Registro en el libro de clases		
b) Análisis de la situación en Consejo de Profesores.		
c) Acuerdos tomados		
d) Derivación Medica		
e) Derivación al/la Psicólogo (a)		
f) Requisa del arma		
g) Aplicación del reglamento de convivencia escolar		

2. Seguimiento de la Causa

Nombre del Responsable:	
-------------------------	--

Nombre y Firma

Ficha de Seguimiento
Consumo y/o tráfico de drogas

Nombre de la causa	
Nombre del estudiante al que se le realiza el seguimiento	
Fecha	
Descripción del seguimiento	
Firma Docente:	

FRENTE A SITUACIONES DE PORTE Y CONSUMO DE ALCOHOL AL INTERIOR DE LA ESCUELA.

1. Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un estudiante consumiendo o portando alcohol en alguna de las dependencias del establecimiento debe comunicar la situación de forma inmediata al Encargado de Convivencia Escolar y éste a su vez informar al director de la escuela.
2. El Encargado de Convivencia Escolar deberá recabar información del hecho y dejará un registro por escrito, que será firmado por el estudiante denunciado.
3. Se citará a su padre, madre, apoderado o adulto que esté a cargo del estudiante a fin de informar la situación, esta entrevista también deberá quedar registrada en el libro de clases.
4. En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas, cigarrillos o permanecer en dependencias del colegio en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, el apoderado deberá retirar de inmediato al estudiante del colegio, por el período que se le indique.
5. Comité de sana convivencia sugerirá las sanciones y establecerá las medidas reparatorias y de acompañamiento del estudiante denunciado. Las sanciones pueden ir desde una suspensión temporal a la cancelación de la matrícula, según la gravedad del caso y la cooperación de la familia.

DE LOS PLAZOS:

Respecto a los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos, tendrán como plazo máximo 15 días hábiles. En caso de prolongarse, se deberá dejar acta de registro de los motivos para ello.

Protocolo
Porte y Consumo de Alcohol

a) Identificación

Nombre del docente o persona que identifica la situación:	
Fecha:	
Nombre del alumno involucrado:	
Nombre de la persona a la cual se le informa el caso:	

b) Descripción de la situación

c) Medidas:

1. Entrevista con el estudiante involucrado:

Nombre del alumno	
Puntos de vista	
Firma	

2. Entrevista con el apoderado del alumno:

Nombre del apoderado:	
Puntos de vista	
Firma	

3. Evaluación:

		SI	NO
a) Registro en el libro de clases			
b) Análisis de la situación en Consejo de Profesores.			
c) Acuerdos tomados			
d) Derivación Medica			
e) Derivación al/la Psicólogo (a)			
f) Requisa del arma			
g) Aplicación del reglamento de convivencia escolar			

4. Seguimiento de la Causa

Nombre del Responsable:

Nombre y Firma
Ficha de Seguimiento

Porte y Consumo de Alcohol

Nombre de la causa	
Nombre del estudiante al que se le realiza el seguimiento	
Fecha	
Descripción del seguimiento	
Firma Docente:	

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS

PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA BLANCA O CORTO-PUNZANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún alumno que esté portando un arma blanca corto-punzante deberá solicitar al alumno que haga entrega del arma y se requisa inmediatamente.
2. Se comunicará al Encargado de Convivencia Escolar quien entrevistará al estudiante.
3. Se pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
4. Se llamará al Apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.
5. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA DE FUEGO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Quien sorprenda al alumno-a debe llevarlo a Dirección y pedirle que entregue el arma. (La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial)
2. Se comunicará al Encargado de Convivencia Escolar quien entrevistará al estudiante.
3. Se pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
4. Se llamará al Apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.
5. Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
6. La evacuación de la escuela, parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas.

DE LOS PLAZOS:

Respecto a los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos, tendrán como plazo máximo 15 días hábiles. En caso de prolongarse, se deberá dejar acta de registro de los motivos para ello.

Protocolo
Porte y Uso de armas (Blanca/Fuego)

I. Identificación

Nombre del docente o persona que identifica la situación:	
Fecha:	
Nombre del alumno involucrado:	
Nombre de la persona a la cual se le informa el caso:	

II. Descripción de la situación

III. Medidas:

a) Entrevista con el estudiante involucrado:

Nombre del alumno	
Puntos de vista	
Firma	

b) Entrevista con el apoderado del alumno:

Nombre del apoderado:	
Puntos de vista	
Firma	

c. Evaluación:

		SI	NO
a) Registro en el libro de clases			
b) Análisis de la situación en Consejo de Profesores.			
c) Acuerdos tomados			
d) Derivación Medica			
e) Derivación al/la Psicólogo (a)			
f) Requisa del arma			
g) Aplicación del reglamento de convivencia escolar			

d. Seguimiento de la Causa

Nombre del Responsable:

Nombre y Firma

Ficha de Seguimiento
Porte y Uso de armas (Blanca/Fuego)

Nombre de la causa	
Nombre del estudiante al que se le realiza el seguimiento	
Fecha	
Descripción del seguimiento	
Firma Docente:	

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PRESENTARSE UN DELITO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa (alumnos, personal docente y paradocente, apoderados y directivos), tales como violencia intrafamiliar, lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros, se efectuará una denuncia institucional, ante las instancias correspondientes, como Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos **175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal**.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

El protocolo de Accidentes Escolares forma parte del Plan Específico de Seguridad con el que toda escuela debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente.

SOBRE EL SEGURO ESCOLAR:

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

El Seguro Escolar protege a todos los alumnos regulares de Establecimientos Fiscales, Municipales, Particulares Subvencionados, Particulares No Subvencionados, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste.

El Seguro Escolar protege a los estudiantes de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Educacional o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional.

DEFINICIÓN DE ACCIDENTES:

Accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su Práctica Profesional o Educacional y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional.

PREVENCIÓN

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

A continuación, se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderadas pueden transmitirles a sus hijos o alumnos para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

- No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- Evitar balancearte en la silla.
- Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases de arte o tecnología.
- Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No uses nunca otro objeto cortante.
- No lanzar objetos ni aún en los patios durante el recreo.
- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de tus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, etc.
- No Abandonar el establecimiento sin la autorización de inspección.
- No evadirse del establecimiento poniendo en riesgo su integridad física (saltar por ventanas, saltar cierre perimetral, etc.)

EL ESTABLECIMIENTO CLASIFICA LOS ACCIDENTES ESCOLARES EN:

LEVES: son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

PROCEDIMIENTO:

1. Los estudiantes serán llevados donde la encargada de primeros auxilios por el docente o paradocente que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio o cualquier persona que ha visto lo ocurrido.
2. La encargada de primeros auxilios revisará y aplicará los primeros auxilios requeridos.
3. Se registra la atención.

MENOS GRAVES: son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

PROCEDIMIENTO:

1. La encargada de primeros auxilios deberá avisar en forma inmediata a la encargada de seguridad escolar, para coordinar las acciones a seguir.
2. De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes.
3. La encargada de prestar los primeros auxilios revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios.
4. Dirección será quien llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares.
5. Dirección completará el formulario de registro de seguro escolar otorgado por el Ministerio, para entregarlo al apoderado al momento del retiro, quien derivará a su estudiante a un centro asistencial.

GRAVES: son aquellas que requieren atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

PROCEDIMIENTO:

1. El docente a cargo avisará en forma inmediata a dirección. En caso que suceda en recreos, será el asistente de la educación de patio el responsable de avisar.
2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la encargada de primeros auxilios
3. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar y se avisará a los padres. En caso de requerir del seguro escolar del ministerio, se completa el formulario correspondiente.
4. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llamará a la ambulancia para recibir atención en el centro asistencial correspondiente, siendo acompañado por un funcionario del establecimiento designado por la dirección.

Además, la Posta de Sierra Gorda cumple con ser una red de apoyo para nuestro establecimiento y sólo puede brindar primeros auxilios y no un diagnóstico, por otra parte, el apoderado debe saber que el seguro de accidentes escolares sólo puede ser válido en el Hospital y no en la posta, y dicho documento debe ser guardado por siempre, para ser usado en caso de repercusiones futuras producto de dicho accidente.

Asumiendo que nadie desea que ocurran accidentes, se aclara que la responsabilidad de la escuela con el alumno/a llega hasta el momento en que su padre/madre u apoderado, se hagan presente en el hospital, siendo éstos los responsables de informar posteriormente a la Dirección de la Escuela, de la gravedad y consecuencias del accidente escolar, del tratamiento médico si es que lo hubiere, de la medicación, controles médicos, etc.

Protocolo Accidente Escolar

a) Identificación

Nombre del docente o persona que identifica la situación:	
Fecha:	
Nombre del alumno involucrado:	
Nombre de la persona a la cual se le informa el caso:	

b) Descripción de la situación

c) Medidas:

1. Entrevista con el estudiante involucrado:

Nombre del alumno	
Puntos de vista	
Firma	

2. Entrevista con el apoderado del alumno:

Nombre del apoderado:	
Puntos de vista	
Firma	

3. Evaluación:

		SÍ	NO
a) Registro en el libro de clases			
b) Análisis de la situación en Consejo de Profesores.			
c) Acuerdos tomados			
d) Derivación Medica			
e) Derivación al/la Psicólogo (a)			
f) Aplicación del reglamento de convivencia escolar			

4. Seguimiento de la Causa

Nombre del Responsable:

Nombre y Firma

Ficha de Seguimiento Accidente Escolar

Nombre de la causa	
Nombre del estudiante al que se le realiza el seguimiento	
Fecha	
Descripción del seguimiento	
Firma Docente:	

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD DE ESTUDIANTES

DERECHOS DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES.

- En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no.
- Es por ello, que la ley N° 20.370/2009 (LEG), Art. 11, señala: “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”. La ley N° 20.370, Art.16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados.
- El Decreto Supremo de Educación N° 79, señala que el reglamento interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Fase 1: Comunicación al establecimiento educacional

- La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo a su Profesora(a) Jefe.
- El Profesor(a) Jefe comunica esta situación al director y éste socializa con el Encargado de Convivencia y el Consejo de Profesores.

Fase 2: Comunicación familia - escuela.

- El Profesor(a) Jefe junto al Encargado(a) de Convivencia cita al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada.
- El Profesor (a) Jefe registra aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, edad y estado de salud del bebé, controles médicos, fecha posible del parto y solicita certificado médico en caso de ser necesario.
- El apoderado(a) firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo a la escuela, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente.
- Para centralizar documentación se abre un archivo con carpeta personal de estudiante embarazada que incluye los acuerdos y compromisos de parte de la escuela, familia y alumna embarazada.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante

- El Encargado(a) de Convivencia y Profesor(a) Jefe, analizan la información recogida y en caso de ser necesario junto al Consejo de Profesores elaboran en consenso con la familia y alumna embarazada un plan de trabajo pedagógico.

Respecto del Período de embarazo:

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

Respecto del Período de Maternidad y Paternidad:

- ❖ La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del centro educativo en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del establecimiento durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
- ❖ Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el centro educativo brindará, tanto a la madre como al padre estudiante, las facilidades pertinentes.

Protocolo

Embarazo, Maternidad y Paternidad de Estudiantes

I. Identificación

Nombre del docente o persona que identifica la situación:	
Fecha:	
Nombre del alumno involucrado:	
Nombre de la persona a la cual se le informa el caso:	

II. Descripción de la situación

III. Medidas:

a) Entrevista con el estudiante involucrado:

Nombre del alumno	
Puntos de vista	
Firma	

b) Entrevista con el apoderado del alumno:

Nombre del apoderado:	
Puntos de vista	
Firma	

c) Evaluación:

		SÍ	NO
a) Registro en el libro de clases			
b) Análisis de la situación en Consejo de Profesores.			
c) Acuerdos tomados			
d) Derivación Medica			
e) Derivación al/la Psicólogo (a)			
f) Firma Carta compromiso			
g) Elaboración de un plan de trabajo pedagógico para la alumna			

e) Seguimiento de la Causa

Nombre del Responsable:

Nombre y Firma

Ficha de Seguimiento
Embarazo, Maternidad y Paternidad de Estudiantes

Nombre de la causa	
Nombre del estudiante al que se le realiza el seguimiento	
Fecha	
Descripción del seguimiento	
Firma Docente:	

PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD:

1. Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
2. Las salidas pedagógicas para los estudiantes de Pre Kinder a 4° año Medio deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, o en el bus de la escuela o de los provenientes del Departamento de Educación Municipal, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.
3. La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el profesor o profesora a través de la secretaría del establecimiento, preocupándose que cumpla con todas las normas.
4. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al establecimiento), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
5. El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.
6. Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
7. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.
8. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) y por al menos 2 apoderados del curso o cursos (Pre Kinder a 4° Medio), o dos profesores que estén con libre disposición.
9. Debe darse a conocer a Secretaría la hora de salida y retorno al establecimiento.
10. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.

11. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.
12. Los alumnos deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida
13. Los alumnos deberán salir del establecimiento con sus credenciales en la cual se registrará el nombre del alumno, establecimiento educacional, profesor a cargo de la actividad y teléfono del mismo en caso de alguna emergencia. Los estudiantes no podrán quitarse la credencial por ningún motivo y ésta siempre deberá estar visible.
14. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviada 15 días antes a la Dirección Provincial.
15. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.
16. Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario, el profesor juntamente con los apoderados, definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.
17. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el establecimiento o los apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
18. Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Nº 16.744 D.S. Nº 313.
19. Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego.
20. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:
 - i. El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los estudiantes presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
 - ii. El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
 - iii. En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y

respetuosa, considerando que son la imagen del establecimiento en el exterior.

- iv. Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
- v. Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- vi. En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- vii. Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
- viii. Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- ix. Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
- x. Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

POLÍTICA DE PREVENCIÓN:

La buena convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y aprende. Concebida desde una dimensión formativa, se ve expresada en distintos ámbitos, como por ejemplo en el aula, actos ceremoniales, reuniones de padres, madres y apoderados, salidas pedagógicas.

Asimismo, el enfoque formativo tiene una dimensión preventiva, que implica preparar al alumno para tomar decisiones anticipadas y enfrentar adecuadamente situaciones que alteren la buena convivencia.

De este modo, cualquier miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso o maltrato.

El establecimiento posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual, según lo requiere la normativa educacional, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar, entre ellas se destacan:

- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- Promoción de actitudes y valores con énfasis en el valor del respeto, responsabilidad y tolerancia.
- “Política de Buen Trato” entre las personas que componen la comunidad escolar, en donde se explicita la necesidad y conveniencia de un trato respetuoso, solidario, tolerante e inclusivo.

ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONTEMPLA LAS SIGUIENTES SITUACIONES:

1. AGRESIONES ENTRE ESTUDIANTES.

A) ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN EN SALA DE CLASES.

- **RESPONSABLE:** Profesor de asignatura en la que sucede la agresión.
- **EVALUACIÓN:** análisis preliminar de la situación, registrar anotación en Libro de clases, mediar en conflicto, derivar a atención médica si es necesario.
- **ADOPCIÓN DE MEDIDAS:** si el profesor de asignatura no logra mediar ante conflicto, informa a profesor jefe para consensuar informar a la familia de alumnos implicados en conflicto.
- **MONITOREO:** Encargado de Convivencia Escolar conversará con alumnos implicados en conflicto y con compañeros de curso para monitorear formas de actuación.

Protocolo

Agresión en la sala de clases entre “ESTUDIANTES”

I. Identificación

Nombre Docente:	
Curso:	
Fecha:	
Nombre Alumnos Implicados:	
Nombre del docente al cual se le informó la situación:	

II. Descripción de la situación

III. Entrevista con los apoderados

Apoderado de:	Apoderado de:
Acuerdos y Compromisos:	Acuerdos y Compromisos:
Nombre y Firma Apoderado	Nombre y Firma Apoderado

- IV. Registro en el libro de clases SÍ ☐ NO ☐
- V. Derivación Médica SÍ ☐ NO ☐
- VI. Seguimiento de la Causa (Completar Ficha de Seguimiento)

Encargada Convivencia Escolar

Ficha de Seguimiento
Agresión en la sala de clases entre “ESTUDIANTES”

Nombre de la causa	
Nombre Docente	
Nombre Alumno al que se le realiza el seguimiento	
Fecha	
Descripción del seguimiento:	
Observaciones:	
Firma Docente:	

2. ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN EN RECREO.

- **RESPONSABLE:** Cualquier integrante de la comunidad escolar que detecte la situación informar a profesor jefe de alumnos implicados en conflicto.
- **EVALUACIÓN:** análisis preliminar de la situación, registrar anotación en Libro de clases, mediar en conflicto, derivar a atención médica si es necesario.
- **ADOPCIÓN DE MEDIDAS:** profesor jefe informa a la familia de alumnos implicados en conflicto.
- **MONITOREO:** Encargado de Convivencia Escolar conversará con alumnos implicados en conflicto y con compañeros de curso para monitorear formas de actuación.

Protocolo

Agresión en el Recreo

I. Identificación

Nombre del docente o persona que identifica la situación:	
Fecha:	
Nombre y Curso de los Alumnos Implicados:	
Nombre del docente al cual se le informó la situación:	

II. Descripción de la situación

III. Medidas: Entrevista con los apoderados

Apoderado de:	Apoderado de:
Acuerdos y Compromisos:	Acuerdos y Compromisos:
Nombre y Firma Apoderado:	Nombre y Firma Apoderado:

IV. Evaluación:

	SÍ	NO
a) Registro en el libro de clases		
b) Análisis de la situación en Consejo de Profesores.		
c) Acuerdos tomados		
d) Derivación Medica		

V. Seguimiento de la Causa

Nombre del Responsable:

Encargada Convivencia Escolar

Ficha de Seguimiento

Agresión en el RECREO

Nombre de la causa	
Nombre Docente	
Nombre Alumno al que se le realiza el seguimiento	
Fecha	
Descripción del seguimiento:	
Observaciones:	
Firma Docente:	

3. AGRESIONES DE ADULTO A ESTUDIANTE.

- **RESPONSABLE:** Equipo directivo.
- **EVALUACIÓN:** evaluación preliminar de la situación, equipo directivo realiza registro de la situación por escrito.
- **ADOPCIÓN DE MEDIDAS:**
 - a) El director entrevista al profesor o funcionario involucrado.
 - b) El encargado de convivencia escolar comunica a la familia la situación de su hijo(a).
 - c) Judicialización: El director realiza la denuncia a los organismos pertinentes.
 - d) El director del establecimiento educacional informa al DAEM, para realizar sumario interno.
- **MONITOREO:** Encargado de Convivencia Escolar monitoreará avances.

Protocolo

Agresión Adulto - Estudiante

I. Identificación

Nombre del docente o persona que identifica la situación:	
Fecha:	
Nombre del adulto involucrado:	
Nombre del estudiante involucrado:	
Nombre de la persona a la cual se le informa el caso:	

II. Descripción de la situación

III. Medidas:

a) Entrevista con el adulto involucrado:

Nombre del adulto	
Puntos de vista	
Firma	

b) Entrevista con el estudiante involucrado:

Nombre del estudiante	
Puntos de vista	
Firma	

c) Entrevista con el apoderado:

Nombre Apoderado:	
Apoderado de:	
Información entregada	
Nombre y Firma Apoderado	

d) Evaluación:

	SÍ	NO
a) Registro en el libro de clases		
b) Análisis de la situación en Consejo de Profesores.		
c) Acuerdos tomados		
d) Derivación Medica		
e) ¿El caso es denunciado?		
f) ¿El caso es informado al DEM?		

e) Seguimiento de la Causa

Nombre del Responsable:

Encargado Convivencia Escolar

Ficha de Seguimiento
Protocolo Violencia Escolar
Agresión Adulto - Estudiante

Nombre de la causa	
Nombre del adulto al que se le realiza el seguimiento	
Fecha	
Descripción del seguimiento	
Firma Docente:	

4. AGRESIONES DE ESTUDIANTE A ADULTO.

- **RESPONSABLE:** Cualquier Integrante de la comunidad escolar que sea testigo informar al Director.
- **EVALUACIÓN:** evaluación preliminar de la situación, equipo directivo realiza registro de la situación por escrito. (En el caso de que la lesión sea delito debe comunicar la denuncia correspondiente).
- **MEDIDAS:**
 - A) **CON EL ALUMNO QUE AGREDE:** se informará a la familia y se aplicará reglamento de convivencia escolar de acuerdo a la tipificación de la falta.
 - B) **CON LA PERSONA AGREDIDA:** Derivar al centro de salud más cercano, llevar en vehículo particular o llamar ambulancia si lo amerita la gravedad, informar al encargado de seguridad y salud ocupacional (DEM) vía oficio y completar el formulario de declaración de accidentes de trabajo.
 - C) **INFORMAR A ENTES COMPETENTES:** Informar a Consejo de profesores y comité paritario de la escuela e informar si corresponde a DEM, Sostenedor, DEPROE y Superintendencia de Educación.

Protocolo

Agresión Estudiante - Adulto

I. Identificación

Nombre del docente o persona que identifica la situación:	
Fecha:	
Nombre del estudiante involucrado:	
Nombre del adulto involucrado:	
Nombre de la persona a la cual se le informa el caso:	

II. Descripción de la situación

III. Medidas:

a) Entrevista con el estudiante involucrado:

Nombre del alumno	
Puntos de vista	
Firma	

b) Entrevista con el apoderado del alumno:

Nombre del apoderado:	
Puntos de vista	
Firma	

c) Aplicación del reglamento de convivencia escolar:

Nombre de la sanción	
Fecha	
Describa como se llevará a cabo la sanción:	
Nombre y Firma Apoderado y alumno	

d) Evaluación:

	SÍ	NO
a) Registro en el libro de clases		
b) Análisis de la situación en Consejo de Profesores.		
c) Acuerdos tomados		
d) Derivación Medica		
e) ¿El caso es denunciado?		
f) ¿El caso es informado al DEM?		

e) Seguimiento de la Causa

Nombre del Responsable:

Nombre y Firma

Ficha de Seguimiento
Agresión Estudiante - Adulto

Nombre de la causa	
Nombre del estudiante al que se le realiza el seguimiento	
Fecha	
Descripción del seguimiento	
Firma Docente:	

5. AGRESIONES ADULTO – ADULTO

a. Maltrato de funcionario del establecimiento hacia apoderado

En esta hipótesis de maltrato, se evaluará según el concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo. Si quien comete el maltrato es un adulto funcionario del colegio, se evaluará conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).

b. Maltrato de apoderado a funcionario del establecimiento

En esta hipótesis de maltrato, se estará al concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo.

La normativa vigente señala que: “Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación”. Al respecto, el profesional afectado podrá iniciar las acciones legales que estime necesarias en resguardo de su dignidad e integridad, y el establecimiento las pertinentes para dar protección y resguardo al profesional en el espacio escolar.

c. Maltrato entre apoderados

En esta hipótesis de maltrato, se estará al concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo ante situaciones acontecidas en el espacio escolar. El establecimiento ofrecerá los buenos oficios de mediación, si hay voluntad de las partes, teniendo en cuenta la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y el bien superior de los alumnos.

Nota: El establecimiento dejará constancia de lo sucedido en el libro de registros del director y la encargada de convivencia escolar es quien estará a cargo de mediar la situación ante eventuales agresiones.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE BULLYING

DEFINICION DE ACOSO, MALTRATO ESCOLAR O BULLYING.

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

Entre sus características centrales, las que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Medidas preventivas

- Realizar un diagnóstico a los estudiantes, para medir el nivel de violencia escolar en los distintos cursos y niveles escolares.
- Informar a los profesores, inspectores, auxiliares y administrativos del diagnóstico realizado a los estudiantes.
- Informar los contenidos de protocolos al Centro General de Padres y mediante el profesor jefe a los apoderados.
- Entrevistas del profesor jefe con los estudiantes con la temática del bullying
- Incorporación de la temática en las planificaciones en la asignatura de Orientación.
- Permanencia constante de profesores, inspectores de turno de patio en los recreos, para observar comportamiento de los estudiantes y maneras de relacionarse.
- Fomentar los valores de la buena convivencia en jornadas de reflexión y articulación, acordes al Proyecto Educativo Institucional.
- Fomentar el trabajo colaborativo, la tolerancia y el respeto en las actividades programáticas y extra programáticas.

- Registrar explícitamente las consecuencias y sanciones asociadas a las conductas de bullying (Plan de Gestión de la Convivencia Escolar).
- Fomentar los buenos modales como una forma de generar un clima favorable (saludo, despedida, por favor, permiso, gracias, etc.)
- Reforzar conductas positivas más que resaltar las negativas.
- Incorporar los valores que promueven la buena convivencia como contenido transversal en las planificaciones de las diferentes asignaturas, intencionando el trabajo formativo de desarrollo de valores y actitudes del PEI.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Ante cualquier situación de sospecha de Bullying, referido por un estudiante, padre o cualquier persona que lo denuncie, se debe activar el siguiente protocolo:

I FASE: RECOGIDA DE INFORMACIÓN.

Se trata de una fase en la que el principal objetivo es recabar los datos necesarios para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de acoso escolar. Para ello se levantará acta del caso que incluye: ficha de denuncia,

RESPONSABLES:

- A) El profesor jefe, será quien, en primera instancia, recoja información. Para esto deberá comunicarse con todos involucrados para posteriormente derivar el caso al Encargado de Convivencia Escolar, entregando por escrito todos los antecedentes recogidos.
- B) El Encargado de Convivencia Escolar deberá:
 - Citar al alumno(a) acosado(a) a una entrevista individual. Es importante que en esta primera toma de contacto se genere en un clima de confianza, por lo que, si es necesario, deberá repetirse hasta que el alumno se encuentre en disposición de contar lo que realmente le está sucediendo.
 - Citar al alumno(a) acosador(a) en una entrevista individual.
 - Citar a los demás alumnos implicados en entrevista individual.
 - Citar, a entrevista individual, a la familia del alumno(a) acosador(a) y alumno(a) acosado(a).

II FASE: EVALUACIÓN DEL CASO.

Una vez que se han cumplido cada una de las etapas se presentaran todos los antecedentes recogidos al Consejo de Profesores para evaluar en conjunto si los

mismos son constitutivos de acoso y, en ese caso se acordarán las medidas a adoptar de acuerdo al Reglamento de Convivencia del Establecimiento.

Entre las medidas que se adopten, debemos distinguir entre aquellas tendentes a la protección de la víctima, las medidas correctoras de los agresores y la comunicación a la situación a los organismos correspondientes.

Medida de protección a víctima (s): monitoreo de formas actuar del acosador (a) y acosado(a) en sala de clases por parte de profesores que los atienden y en los recreos por parte de inspectores. Recomendar la asistencia del agredido a un profesional externo al establecimiento con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente.

Medidas correctoras de agresor (es):

- Se contempla una advertencia al o los agresores, registro en su hoja de vida, la acumulación de anotaciones (3) implicará suspensión de clases por cinco días previa notificación a su apoderado y si la conducta vuelve a repetirse, se puede llegar hasta la condicionalidad de la matrícula o cancelación de ésta.
- Petición de disculpas a la víctima.
- Realización de una labor de concienciación de lo ocurrido y sus consecuencias.
- Mostrarle estrategias de resolución de conflictos, mostrándole soluciones alternativas a la agresión.
- Se podrá recomendar la derivación a un profesional externo de apoyo.
- Si la situación lo amerita, podrá condicionarse su matrícula a la adhesión al tratamiento indicado por el especialista

Nota: Es necesario documentar en el acta todas y cada una de las medidas y de los acuerdos adoptados, así como el calendario de aplicación de los mismos y sus resultados.

III FASE: SEGUIMIENTO.

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante que el Encargado de Convivencia Escolar realice un seguimiento de los involucrados en la situación de Bullying, de forma que la misma no vuelva a producirse, quedando totalmente erradicado cualquier conducta agresiva.

Protocolo BULLYING

I. Identificación

Nombre del docente o persona que identifica la situación:	
Fecha:	
Nombre de los estudiantes involucrados:	
Nombre de la persona a la cual se le informa el caso:	

II. Descripción de la situación

III. Medidas:

a) Entrevista con el estudiante involucrado: (acosado)

Nombre del alumno	
Puntos de vista	
Firma	

b) Entrevista con el estudiante involucrado: (acosador)

Nombre del alumno:	
Puntos de vista	
Firma	

c) Entrevista con otros estudiantes involucrados:

Nombre del alumno:	
Puntos de vista	
Firma	

d) Entrevista con los apoderados de los alumnos involucrados:

Nombre del apoderado (1):	
Puntos de vista	
Firma	

Nombre del apoderado (2):	
Puntos de vista	
Firma	

e) Evaluación:

		SÍ	NO
a) Registro en el libro de clases			
b) Análisis de la situación en Consejo de Profesores.			
c) Acuerdos tomados			
d) Derivación Medica			
e) Derivación al/la Psicólogo (a)			
e) ¿El caso es denunciado?			
f) ¿El caso es informado a alguna organización, cual?			

f) Seguimiento de la Causa

Nombre del Responsable:

Nombre y Firma

Ficha de Seguimiento
Bullying

Nombre de la causa	
Nombre del estudiante al que se le realiza el seguimiento	
Fecha	
Descripción del seguimiento	
Firma Docente:	

PROTOCOLO DE INGRESO DE ESTUDIANTES AL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR P.I.E

MARCO LEGAL

El Programa de Integración Escolar es una estrategia inclusiva del sistema escolar cuyo objetivo principal es entregar apoyos a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), ya sea transitorias o permanentes, con el fin de equiparar oportunidades para su participación y progreso en los aprendizajes del currículum nacional, y a través de ello contribuir al mejoramiento de la enseñanza para la diversidad de todo el estudiantado.

DEFINICIÓN

Se consideran Necesidades Educativas Especiales (NEE) y se definen en función de los apoyos y ayudas especializadas adicionales o extraordinarias que requieren algunos estudiantes para acceder y progresar en el currículo y que, de no proporcionárseles, verían limitadas sus oportunidades de aprendizajes y desarrollo.

Necesidades Educativas Especiales de carácter transitorio:

Son aquellas no permanentes que presentan los alumnos en algún momento de su vida escolar, que necesitan apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un período determinado de su escolarización.

Las Necesidades Educativo Especiales de carácter transitorio son:

- Trastorno Específico del Lenguaje (TEL).
- Dificultades Especialistas del Aprendizaje (DEA).
- Trastorno por Déficit Atencional con o sin Hiperkinesia (TDA,TDA-H).
- Funcionamiento Intelectual en el Rango Limítrofe (RL).

Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente: Aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar”.

- Discapacidad auditiva.
- Discapacidad Visual.

- Discapacidad Intelectual.
- Autismo.
- Disfasia.
- Multidéficit o discapacidades múltiples y sordo ceguera.

ACCIONES IMPLEMENTADAS SEGÚN LA NORMATIVA DECRETO N°170/09

a) Respecto de todos los alumnos:

- Implementación de estrategias de aprendizaje personalizadas y ajustadas a las diferencias individuales de los estudiantes.
- Evaluación continua basada en el curriculum y un monitoreo constante del progreso de los aprendizajes.
- Apoyo personalizado a los alumnos conforme a los resultados de las evaluaciones aplicadas.

b) En relación a los alumnos que presentan mayores dificultades.

- Aplicación de evaluaciones para identificar el tipo e intensidad de los apoyos que requiere para participar y progresar en sus aprendizajes.
- Diseño e implementación de estrategias de apoyo pedagógico e intervenciones más individualizadas a estos alumnos.
- Evaluación sistemática a fin de verificar los resultados de los apoyos implementados.
- Información de los padres y/o apoderados sobre el proceso de apoyo personalizado que reciben sus hijos o pupilos y de los avances en los aprendizajes logrados, e incorporación de dichos padres y apoderados en la planificación y seguimiento de este proceso.

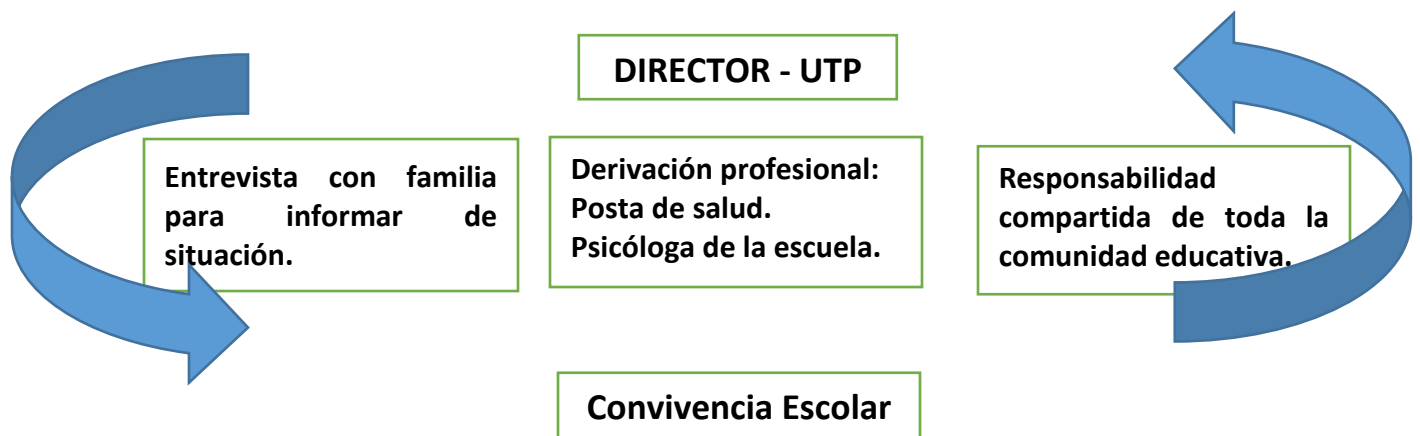
PROTOCOLO DE SALUD MENTAL, CONDUCTAS SUICIDAS O AUTO LESIVAS

Definición de intento de suicidio

Por intento de suicidio se entiende a todas aquellas acciones que un sujeto puede llevar a cabo poniendo en riesgo su vida de manera directa o intencional, sin llegar a la muerte.

Es necesario partir de que el intento de suicidio y el suicidio es una cuestión muy compleja, que va más allá del deseo de morir, ya que, aquellas personas que intentan suicidarse (o se suicidan) suelen hacerlo porque morir es pensado como la única “solución” a determinados conflictos que desde su punto de vista: le provocan un profundo sufrimiento.

Intervención en 3 planos:



Responsabilidad compartida de toda la comunidad educativa

1. Acompañamiento de cada adulto que trabaja en la escuela para dar apoyo y contención.
2. Profesores que trabajan en el curso:
 - En cada clase brindar los espacios de escucha, acompañamiento y articulación a la afectada/o.
 - Realizar cambios de puesto si se observa que el estudiante es perturbado por algún compañero.
 - Intervenir conversando situación si el estudiante es molestado o vejado por alguna situación específica de la clase o un tema en general.
 - Reforzar la autoestima usando frases motivadoras felicitando y elogiando los aspectos más positivos de su trabajo escolar, dar muestras de aprecio.
 - Si necesitas hacer una crítica, recuerda que debe ser siempre una crítica constructiva.
3. En el patio u otros lugares de la escuela: aprovechar estas instancias para acercarse al estudiante y conversar de manera positiva evitando que el estudiante ande solo.

NO OLVIDAR:

Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación suicida:

No abordar el tema en grupo.

- Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción y no exponer al estudiante con otros compañeros que desconocen su situación o a otros adultos colegio.
- Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto.

¿Qué NO hacer?

- Nunca juzgarle ni criticarle.
- No reprocharle su manera de pensar o actuar. (p. ej. ¿cómo puedes decir eso?).
- No tomar sus amenazas como bromas o bajarle el perfil a ellas (p. ej. ¡Anda!, no digas tonterías).
- No minimizar la situación que está viviendo. (p. ej. No será para tanto. Es normal, ya se te pasará).
- No entrar en pánico, no mostrar nuestro miedo. Si no sabemos cómo actuar, lo que sí podemos hacer es escuchar con calma y buscar apoyo especializado en cuanto podamos.
- Procurar NO utilizar argumentos como p. ej. “Vas a hacer mucho daño a tu hermano, tus padres”, si no conocemos la relación con estas personas, porque quizás es eso precisamente lo que pretende conseguir.

PROTOCOLO ATENCIÓN DE APODERADOS

El presente protocolo es un anexo de los Acuerdos de Convivencia que socializa y norma los procedimientos para la Atención de Apoderados.

Por definición la atención de apoderados es el encuentro entre el profesor jefe(a) y/o cualquier docente que citó o le fue solicitada una entrevista, acordando un encuentro con el único objetivo de mejorar la atención pedagógica de su hijo(a) y de la directiva de su jefatura, por temas relacionados con el quehacer de su curso.

- Los apoderados que sean citados a entrevistas concedidas serán atendidos al interior del establecimiento. Los contenidos de este encuentro quedarán registrados en la carpeta de atención de apoderados del curso correspondiente.
- Ningún apoderado podrá exigir una atención que no esté acordada previamente, pues se hace necesario mantener un orden y repartir el escaso tiempo entre los apoderados citados.
- El profesor(a) atenderá a los apoderados en el día y horario que está dispuesto para ello. En ningún caso un apoderado podrá exigir atención en horarios distintos.
- Se estima adecuado para la atención de Padres y Apoderados un tiempo de veinte minutos, aproximadamente. (salvo situaciones muy especiales).
- Todo Padre y Apoderado está consciente que el conducto regular se inicia contactando primero al profesor de asignatura, profesor jefe, UTP y Director de acuerdo a quién lo haya solicitado para la entrevista.
- Profesor y Padres y Apoderados tienen la obligación de relacionarse en un ambiente de colaboración y respeto. Para ello es fundamental un trato formal usando un lenguaje acorde a la situación.
- Si un padre o apoderado no cumple con las normas de respeto antes señaladas el docente dará término a la entrevista comunicando la situación a la Unidad Técnico Pedagógica y dejando el registro en la ficha de atención de apoderados.
- Los apoderados que no asisten a una cita previamente acordada tendrán que reprogramar dicho encuentro, para lo cual se deben acomodar al calendario de encuentros que pueda tener programado el docente.
- La no asistencia, aunque sea justificada, oportunamente, quedará registrada en la ficha de atención de apoderados del curso correspondiente.

FICHA DE REGISTRO
ENTREVISTA CON PADRES Y APODERADOS

DOCENTE : _____
CURSO : _____
FECHA : _____
HORA : _____
NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____
NOMBRE APODERADO : _____

MOTIVO DE LA ENTREVISTA:

SITUACIÓN Y/O ACCIONES QUE INFORMA EL DOCENTE AL APODERADO:

**SITUACIÓN Y/O ACCIONES QUE INFORMA EL ENTREVISTADO AL
DOCENTE:**

**ACUERDOS Y COMPROMISOS A LOS QUE LLEGAN A PARTIR DE LA
ENTREVISTA:**

NOMBRE Y FIRMA APODERADO

NOMBRE Y FIRMA DOCENTE

DE LA DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- a) **A los profesores:** El reglamento de convivencia escolar será consensuado y socializado con la participación de todos los profesores de la comunidad escolar.
- b) **A los Alumnos:** Es deber de los profesores/as jefes de cada curso difundir el **reglamento de convivencia escolar** a todos sus alumnos, al comienzo del año escolar, debiendo registrar esta actividad en el libro de clases.
- c) **A los apoderados:** Es deber de la escuela dar a conocer y entregar el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar durante el período de matrícula.
- d) Cada profesor jefe debe difundir el presente reglamento a cada uno de sus apoderados en una reunión de apoderados determinada por la dirección de la escuela, dejando evidencia de la actividad en el leccionario.