COLEGIO EDUARDO GALEANO

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR(RIE)

1. OBJETO DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
2. ALCANCES Y FUENTES NORMATIVAS DEL REGLAMENTO INTERNO
3. FUENTES NORMATIVAS
4. ANTECEDENTES GENERALES
5. MARCO LEGAL
6. CICLOS O NIVELES DE ENSEÑANZA
7. PROPOSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO, ROLES Y FUNCIONES.
8. DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
9. DE LOS ESTUDIANTES
10. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES
11. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES
12. DERECHOS DE LOS PROFESORES
13. DEBERES DE LOS PROFESORES
14. DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION
15. DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION
16. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL
17. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.
18. DE LA ADMISIÓN Y MATRÍCULA
19. JORNADA ESCOLAR.
20. DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.
21. DE LA RELACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS APODERADOS CON EL COLEGIO.
22. DEL CONDUCTO REGULAR
23. DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES
24. DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES
25. AUSENCIAS A LA JORNADA ESCOLAR
26. DE LA ASISTENCIA A CLASES, PUNTUALIDAD, Y RESPONSABILIDAD
27. RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR
a. DEL RETIRO ORDINARIO
b. DEL RETIRO EXTRAORDINARIO
28. DEL RETIRO VOLUNTARIO DEL ESTABLECIMIENTO
29. DEL CIERRE DE AÑO ESCOLAR ANTICIPADO
30. DEL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO UNA VEZ INICIADO EL AÑO ESCOLAR
31. PRESENTACION PERSONAL
32. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS
33. DISPOSICIONES RESPECTO ALOS APODERADOS
a. DEL ROL DEL APODERADO
b. DE LOS DERECHOS DE LOS APODERADOS
c. DE LOS DEBERES DE LOS APODERADOS
d. DE LAS PROHIBICIONES DE LOS APODERADOS
e. OBLIGACIONES CON EL COLEGIO
f. OBLIGACIONES CON PROFESORES/AS Y DIRECTIVOS
g. COMO AGENTE PARTICIPANTE

h. APODERADO EN FORMA INDIVIDUAL
34. DISPOSICIONES DE CONVIVENCIA, ORDEN Y DISCIPLINA DE LA VIDA ESCOLAR COMUNITARIA.
35. DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES ESCOLARES
36. DEL CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA
37. ESTRATEGIAS FORMATIVAS PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR
38. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
39. DEBIDO PROCESO ESCOLAR
40. DE LAS CONDUCTAS DE LOS ESTUDIANTES
41. RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA DE CONFLICTOS ENTRE PARES
42. MEDIDAS PEDAGOGICO-FORMATIVAS Y SU SUPERACION
43. DE LAS MEDIDAS DE APOYO PEDAGOGICO Y PSICOSOCIAL DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES
44. CRITERIOS PARA PONDERAR Y APLICAR LAS MEDIDAS
45. CONSIDERACIONES ADICIONALES
46. DE LAS FALTAS LEVES
47. DE LAS FALTAS GRAVES
48. DE LAS FALTAS MUY GRAVES
49. DE LAS SANCIONES
a. ANOTACION ESCRITA EN EL LIBRO DE CLASES
b. AMONESTACIÓN VERBAL
c. AMONESTACIÓN ESCRITA
d. CARTA DE COMPROMISO DE CONDUCTA
e. SUSPENSIÓN DE CLASES
f. CONDICIONALIDAD DE CONDUCTA
g. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA
h. EXPULSIÓN

50. PROCEDIMIENTO ASEGUIR EN CASO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA
51. DE LA APELACION

52. ESTIMULOS POR ACTITUDES Y CONDUCTAS QUE PROMUEVEN Y BENEFICIAN LA BUENA CONVIVENCIA AL INTERIOR DEL COLEGIO

ANEXOS

i. PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHO A LOS ESTUDIANTES
ii. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL
iii. PROTOCOLO EN SITUACIÓN DE CONSUMO Y/O TRAFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL
1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL TRAFICO DE ALCOHOL Y DROGAS EN INMEDIACIONES DEL COLEGIO
2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE SOSPECHA/ CONSUMO DE DROGAS, TABACO Y/O ALCOHOL
iv. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES
v. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SALIDAS PEDAGOGICAS
vi. PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ESCOLAR ANTE DENUNCIAS DE POSIBLE ACOSO / VIOLENCIA ESCOLAR
vii. PROTOCOLO EN CASO DE CONFLICTO / MALTRATO ENTRE ESCOLARES
viii. PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD
ix. PROTOCOLO ANTE EL CASO DE MALTRATO, AGRESIÓN, O VIOLENCA DE PARTE DE UN APODERADO A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO
x. PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE MALTRATO FÍSICO Y / O PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN MENOR
xi. PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A PERSONAL DEL COLEGIO
xii. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE CYBERBULLYING
xiii. PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.
xiv. PROTOCOLO DE ESTUDIANTES DEL ESPECTRO AUTISTA.
xv. PROTOCOLO USO DE DISPOSITIVOS MOVILES.
xvi. PROCEDIMIENTO CIERRE ANTICIPADO DE AÑO ESCOLAR
xvii. PROCEDIMIENTO DE ENTRADAS Y SALIDAS ORDINARIAS
xviii. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN
xix. PROCEDIMIENTO DE NEGOCIACIÓN
xx. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EN HORARIO ESCOLAR
xxi. PROCEDIMIENTO CONSEJO ESCOLAR
xxii. PROCEDIMIENTO CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES
xxiii. PROCEDIMIENTO CONSEJO PROFESORES
xxiv. PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA Y ACOMPAÑAMIENTO: RESPONDIENDO A LA MULTICULTURALIDAD

xxv. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE UNA INTOXICACIÓN POR INGESTION DE ALIMENTOS O PRODUCTOS TOXICOS.

xxvi. PROCEDIMIENTO ANTE FUGA DEL ESTABLECIMIENTO
xxvii. PROCEDIMIENTO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
xxviii. PROCEDIMIENTO DE APOYO A ALUMNOS MIGRANTES
xxix. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES A APODERADOS
xxx. PROCEDIMIENTO DE ACTUACION FRENTE A ESTUDIANTES TRANSGENERO
xxxi. PROCEDIMEINTO DE ACCION EN CASO DE PERDIDA, HURTO, O ROBO
xxxii. PROCEDIMIENTO DE FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD TRANSPORTE ESCOLAR
xxxiii. PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTAS Y REUNIONES
xxxiv. PROCEDIMIENTO USO DE SERVICIO HIGIENICOS
xxxv. PROCEDIMIENTO ESTUDIANTES EN PRACTICA Y PASANTIAS PROFESIONALES
xxxvi. PROCEDIMIENTO ANTE AUSENCIA ESCOLAR PROLONGADA / DESERCIÓN ESCOLAR
xxxvii. PROCEDIMIENTO CAMBIO APODERADO
xxxviii. PROCEDIMIENTO FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS.
xxxix. PROCEDIMIENTO AULA SEGURA
xl. PROCEDIMIENTO ANTE CASO DE SOSPECHA DE O AUTOLESIÓN
xli. PROCEDIMIENTO DE IDEACIÓN Y RIESGO SUICIDA
xlii. PROCEDIMIENTO PARA INTERVENCIÓN EN CRISIS.
xliii. PROCEDIMIENTO DE APOYO A ESTUDIANTES PARA CASOS ESPECIFICOS: PLAN DE ACCION PARA SITUACIONES PARTICULARES
xliv. PROCEDIMIENTO USO DE BICICLETAS, PATINES, COCHES, SKATES, ENTRE OTROS
xlv. PROCEDIMIENTO SOBRE INFECCIONES VIRALES.
xlvi. PROCEDIMIENTO DE CEREMONIAS Y LICENCIATURAS.
xlvii. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE PARVULOS Y ESTUDIANTES MATRICULADOS QUE NO SE ENCUENTREN ASISTIENDO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DE MANERA REGULAR.
xlviii. PROCEDIMIENTO ANTE AMENAZA DE TIROTEO O ATENTADO.
xlix. PROCEDIMIENTO LEY KARIN.

<u>REGULACIÓN Y PROTOCOLOS ESPECIALES PARA PÁRVULOS.</u>

a. DEL UNIFORME
b. DEL PERIODO DE ADAPTACIÓN
c. DEL RETIRO Y HORARIO DE SALIDA
d. DEL BAÑO
e. DEL RECREO
f. DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION PARVULARIA
g. DE LAS CLASES DE EDUCACION FISICA
h. DE LAS TAREAS

i. DE LA COLACIÓN.
j. MEDIDAS BASICAS DE APOYO Y COORDINACION CON LA FAMILIA DE LOS PARVULOS DE LAS AUSENCIAS PROLONGADAS.
k.DE LOS ÚTILES U OBJETOS OLVIDADOS EN EL HOGAR.
l. DEL USO DE ARTEFACTOS ELECTRONICOS Y JUGUETES
m. DE LA AUTORIZACION PARA LA TOMA DE FOTOGRAFIAS Y OTROS
n. DE LA SOLICITUD DE INFORMES Y/O DOCUMENTOS
ñ. DE LOS MATERIALES
o. DE LOS CUMPLEAÑOS
p. DE LAS BICICLETAS, SKATES, COCHES, ENTRE OTROS
q. DEL RESGUARDO DE LA SALUD
r. DE LA HIGIENE DEL PERSONAL PARVULOS Y DEL ESTABLECIMIENTO.
s. DEL BUEN TRATO LA SANA CONVIVENCIA, LAS FALTAS Y SANCIONES CONDUCTUALES EN PARVULOS.

ANEXOS
- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA.
- PROTOCOLO EN CASO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO FÍSICO DE UN ESTUDIANTE DE EDUCACION PARVULARIA A UN ADULTO.
- PROTOCOLO PARA EL CASO DE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION PARVULARIA
- PROTOCOLO EN CASO DE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES EN CONTRA DE ESTUDIANTES DE PARVULO
- PROTOCOLO PARA EL CASO DE DETECCION DE SITUACIONES DE MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR VINCULADOS A PARVULOS.
- PROTOCOLO PARA EL CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES DE ESTUDIANTES DE PARVULOS
- PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE SALUD.
- PROTOCOLO SEGUIMIENTO AUSENCIAS PROLONGADAS PÁRVULOS Y ESTUDIANTES.
- PROTOCOLO DE CEREMONIAS Y LICENCIATURAS.
- PROTOCOLO DE ESTUDIANTES DEL ESPECTRO AUTISTA.
- PROTOCOLO USO DE DISPOSITIVOS MOVILES.

Nota: en el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el profesor”, “El padre”, “Los padres”, “Los profesores”, “Los alumnos”, “el estudiante”, “los ciudadanos” y otras que refieren a hombres y mujeres. De acuerdo a la norma de la Real Academia Española, el uso del masculino se basa en su condición de término genérico, no marcado en la oposición masculino/femenino; por ello se emplea el masculino para aludir conjuntamente a ambos sexos, con independencia del número de individuos de cada sexo que formen parte del conjunto. Este uso evita además la saturación gráfica de otras fórmulas, que puede dificultar la comprensión de lectura y limitar la fluidez de lo expresado.

1- OBJETO DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

El presente Reglamento Interno Escolar es parte de la normativa que el Colegio implementa para su mejor organización. Tiene por objeto regular una convivencia positiva.
Al respecto, establece las normas de funcionamiento y de convivencia del Colegio, las condiciones que rigen las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar, en especial, alumnos, padres y apoderados, todo ello de conformidad a la legislación vigente y nuestro PEI. Aplica, en lo que respecta a convivencia escolar, a toda la comunidad educativa.
Las normas de convivencia definidas en este instrumento han sido elaboradas con participación de la comunidad educativa, de acuerdo a la misión, visión y los valores expresados en el PEI, así como el perfil del alumno/a que pretendemos formar, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral, personal y social de los estudiantes.
Este instrumento posee carácter formativo y pedagógico, pues parte de la premisa que la convivencia escolar es un aprendizaje en sí mismo, parte de un proceso que se enseña y se aprende.
El colegio promueve el desarrollo integral, personal y social de los estudiantes, conjuntamente con los demás actores de la comunidad educativa y de la sociedad.
Este Reglamento incorpora políticas de prevención, indica las diversas conductas que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad, así como las medidas pedagógicas sancionatorias y reparatorias para estos casos enmarcadas en el debido, racional y justo proceso escolar. Contempla además protocolos de actuación sobre diversas materias (ej. Salidas pedagógicas, maltrato escolar) que se entienden parte integrante del Reglamento.
Asimismo, se contemplan instancias de revisión de las medidas mencionadas (apelación), de resolución constructiva de conflictos, distinciones, reconocimientos y estímulos, así como mecanismos de coordinación y participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa del Colegio.

NECESITAMOS SU COLABORACIÓN

Recuerde que el reglamento interno y las normas que éste contiene son para el bien del alumno/a, para protegerlo, formarlo, orientarlo y disciplinarlo, para que aprenda la autoconfianza y el dominio propio y para que aliste su razón al respeto y la convivencia en sociedad. Por lo cual, solicitamos su compromiso en el cumplimiento de sus responsabilidades y su apoyo para llevar a cabo, en forma más completa y efectiva, nuestras labores académicas, extra programáticas y formativas, en beneficio del desarrollo integral (Mental, Físico, Social y Emocional) de su pupilo(a).
Recuerde que el Colegio apoya la labor formativa que el hogar debe dar al alumno/a. Por lo cual, necesitamos realizar conjuntamente con Ud. esta gran y hermosa tarea.
Agradecemos de antemano la atención que usted dará a este documento.

2- ALCANCES Y FUENTES NORMATIVAS DEL REGLAMENTO INTERNO

La Ley General de Educación establece el siguiente marco normativo e inspirador del Reglamento Interno Escolar:

a) Cada comunidad educativa define sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su PEI. Estos deben enmarcarse en la normativa vigente y deben tener como horizonte la formación de los estudiantes.
b) Es deber de las familias conocer el PEI y normas de funcionamiento del Colegio, cumplir con los compromisos asumidos a la hora de matricular y respetar su normativa interna.

c) Es deber de todos los miembros de la comunidad escolar adherir y velar por la correcta aplicación de las normas contenidas en este Reglamento, y que en los procedimientos y aplicación de las medidas que en él se establecen exista siempre un debido proceso escolar.
d) Es deber, igualmente de los padres y apoderados conocer, estudiar y adherir el Reglamento Interno al de matricular a su hijo/a o pupilo/a. Para tales efectos, y en cumplimiento del principio de la transparencia, se dará a conocer el documento por diversos medios.
e) Es deber de los padres, madres y apoderados firmar el documento donde se toma conocimiento y de adhesión al Reglamento.
Además, existirá un ejemplar físico en Biblioteca del Colegio para consulta.

3- FUENTES NORMATIVAS

El presente Reglamento se establece y fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes, entre las que se destacan como más importantes, las siguientes:
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2002, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
- Ley N° 19.410. Modifica la Ley N° 19.070, sobre estatuto de profesionales de la educación, el Decreto con Fuerza de Ley N° 5, de 1993, del Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales, y otorga beneficios que señala.
- Ley N° 20.845 de Inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.
- Ley N° 19.464. Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica.
- Ley N° 20.201. Modifica el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998, Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales y otros cuerpos legales.
- Ley N° 20.536. Sobre violencia escolar.
- Decreto N° 24, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta Consejos Escolares.
- Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta inciso tercero del artículo 2º de la Ley Nº 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- Decreto N° 453, de 1991, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.070, estatuto de los profesionales de la educación.
- Decreto N° 565, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto Exento N° 511, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
- Ley N° 20.422. Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley N° 20.501. Calidad y Equidad de la Educación.

- Ley N° 20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley N° 20594. Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
- Decreto N° 40, de 1996, Ministerio de Educación. Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para la educación básica y fija normas generales para su aplicación.
- Decreto N° 47, de 1992, Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- Decreto N° 53, de 2011, Ministerio de Educación. Establece elementos de enseñanza y material didáctico mínimos con que deben contar los establecimientos educacionales para obtener y mantener el reconocimiento oficial del estado.
- Decreto N° 55, de 2012, Ministerio de Educación. Reglamenta pago de la subvención establecida en el artículo 9 bis del Decreto Con Fuerza De Ley N°2, de 1998.
- Decreto N° 65, de 2002, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 453, de 1991.
- Decreto N° 143, de 2012, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 548, de 1988.
- Decreto N° 170, de 2009, Ministerio de Educación. Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
- Decreto N° 196, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar con a lo menos un 15% de alumnos en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.
- Decreto N° 215, de 2009, Ministerio de Educación. Reglamenta uso de uniforme escolar.
- Decreto N° 256, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 40, de 1996, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación básica y fija normas generales para su aplicación.
- Decreto N° 289, de 1989, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales y deroga el Decreto N° 462, de 1983.
- Decreto N° 289, de 2010, Ministerio de Educación. Fija Normas Generales Sobre Calendario Escolar.
- Decreto N° 548, de 1988, Ministerio de Educación. Aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan.
- Decreto N° 577, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico - pedagógicas para educandos; con trastornos motores.
- Decreto N° 594, de 1999, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- Decreto N° 815, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico pedagógicas para atender educandos con graves alteraciones en la capacidad de relación y comunicación que alteran su adaptación social, comportamiento y desarrollo individual y aprueba planes y programa de estudio integral funcional.
- Decreto N° 924, de 1983, Ministerio de Educación. Reglamenta clases de religión en establecimientos educacionales.
- Decreto N° 1.300, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programa de estudio para alumnos con trastornos específicos del lenguaje.
- Decreto N° 8.144, de 1980. Ministerio de Educación. Reglamenta Decreto Ley N° 3.476, de 1980, sobre subvenciones a establecimientos particulares gratuitos de enseñanza.

- Decreto Exento N° 2960, de 2012, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio de educación básica en cursos y asignaturas que indica.
- Decreto Exento N° 1.302, de 2002, Ministerio de Educación. Declara normas oficiales de la República de Chile las que se refieren al mobiliario escolar que se indica.
- Decreto Exento N° 1.718, de 2011. Ministerio de Educación. Determina las fechas en que se deberán cumplir los requisitos de edad de ingreso a la educación básica y media regular y la fecha que se considerará para el ingreso al primer y segundo nivel de transición de la Educación Parvularia.
- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, publicada el 17 de septiembre de 2011.
- Aula Segura, publicada el 27 de diciembre de 2018.
- Ley 21.801 Regula el uso de dispositivos móviles en los colegios.
- Instrucciones sobre Reglamentos Internos de la Educación Parvularia de 26 de noviembre de 2018.

En complemento, el Reglamento se ha elaborado conforme los estándares indicativos de desempeño, específicamente el referido a "Convivencia", el cual constituye un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional y calidad educativa.
Para todos los efectos legales y reglamentarios, este Reglamento forma parte integrante del contrato de prestación de servicios educacionales que el apoderado se suscribe anualmente con el Colegio, que da derecho a la matrícula escolar.

4- ANTECEDENTES GENERALES

El presente Reglamento Escolar Interno es un conjunto de normas y disposiciones que regulan a los integrantes de la comunidad educativa del Colegio Eduardo Galeano de la ciudad de Talca.
Es un instrumento de carácter formativo que promueve el desarrollo integral, personal y social de los estudiantes, en conjunto con los demás actores de la comunidad educativa. El principio fundamental que rige estas normas, es el respeto a cada persona independiente del rol y función que cumpla dentro de la organización. Para ello es importante tener presente que, las responsabilidades de educar para los aprendizajes de comportamientos favorables a una sana convivencia, están en los adultos que modelan estilos de relación.
Es relevante que, quienes ejerzan la patria potestad o sean responsables por los estudiantes (a quienes en lo sucesivo se denominará indistintamente padres o apoderados), conozcan y acepten las normas indicadas en el presente Reglamento, las cuales regulan el funcionamiento del Colegio, de tal manera, que al momento de efectuar su matrícula se asume que han decidido libremente su incorporación a esta comunidad educativa, estando conforme tanto con el reglamento interno como con el Proyecto Educativo del Establecimiento.
El Proyecto Educativo del colegio, indica como ejes de desarrollo; Educación Emocional, Primacía de la Persona, Identidad Latinoamericana y Democracia.
Dentro de estos ejes se identifican los valores que otorgan a esta comunidad un sello distintivo, dentro de los cuales encontramos: Inclusión, Respeto, Alegría, Reflexión, Cooperación, Solidaridad, Integración y Responsabilidad.
Los valores y principios que entrega la familia y nuestro Colegio en su diario quehacer, deben ser suficientes para que la vida escolar se dé en armonía, respeto, camaradería y solidaridad. Por lo tanto, estudiantes y apoderados se comprometen en la tarea de cumplir los siguientes objetivos del presente Reglamento.
Cada uno de los miembros de esta comunidad escolar, desde su ingreso al Colegio, reconocen la existencia y conocimiento del presente Reglamento, el cual deberá ser cumplido en todas sus partes para garantizar el buen funcionamiento en nuestra comunidad educativa.

5- MARCO LEGAL

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

La Política de presente Reglamento, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

1.- Constitución Política de la República de Chile
2.- Ley General de Educación
3.- Ley de Inclusión Escolar.
4.- Estatuto Docente.
5.- Código del Trabajo.
6.- Ley sobre Responsabilidad Penal Adolescente
7.- Declaración Universal de los Derechos Humanos
8.- Convención sobre los Derechos de los Niños.
9.- Todas las normas señaladas precedentemente con sus respectivas modificaciones.
10.- Decreto 215, año 2009 del Ministerio de Educación

6- CICLOS O NIVELES DE ENSEÑANZA.

La principal autoridad del Colegio es la Directora, la cual además cuenta con un Equipo de Gestión, lo que permite optimizar la eficiencia académica y administrativa.

El Colegio recoge lo establecido en La Ley General de Educación (LGE), y en lo referido a los Ciclos de Enseñanza, estos tienen la siguiente estructura:

1.- Ciclo de Educación Parvularia: Niveles de Pre kínder y Kínder.

2.- Ciclo de Educación Básica: Niveles de 1º a 8º Año de Enseñanza General Básica.

7- PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO

El Reglamento Interno del Colegio, establece el conjunto de normas y procedimientos que regula la relación existente entre el Establecimiento Educacional y los distintos actores de la comunidad escolar.

Tiene como objetivos:

1. Dar cumplimiento a la normativa legal vigente en el País.
2. Asegurar que los distintos miembros de la Comunidad Educativa den cumplimiento al Proyecto Educativo, en especial a los Sellos Educativos, Principios y Valores que en él se promueven.

Los estudiantes están sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto al ordenamiento interno del Colegio como a la legislación vigente en el país.

En el marco de la Ley General de Educación, todos los estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

1. La prohibición de toda forma de discriminación arbitraria.
2. La no discriminación por razón de nacionalidad, raza, sexo, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas, sensoriales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
3. La disposición de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

Los agentes participantes por parte del colegio son:

1. Directora: Es la máxima autoridad que dirige el establecimiento, cumpliendo el rol de liderar los procesos de la gestión escolar, comprendiendo el liderazgo como "la labor de movilizar e influenciar a otros para articular y lograr los objetivos y metas compartidas" (Leithwood et al, 2006).

2. Profesores de Asignatura: corresponde a cada uno de los Profesores que imparten las distintas asignaturas consideradas en los Planes de Estudios del Colegio. En general, el Profesor de Asignatura, tratará asuntos específicos de la asignatura que imparte, informando a los apoderados, ya sea en forma individual, como por cursos, de aspectos que permitan mejorar el rendimiento académico, de desempeño de los(as) estudiantes o de materias que este Profesor y/o el Profesor jefe estime pertinente que los Padres o Apoderados conozcan.

3. Profesor jefe del Curso: es el docente, que la Dirección del Colegio ha designado para desempeñar esa función. Es el responsable de canalizar los asuntos relacionados con aspectos académicos, formativos y todos aquellos temas de interés que considere deban ser conocidos por los Padres o Apoderados del curso al cual dirige, siendo la persona que constantemente debe estar informada de cuanto ocurre al Estudiante en el plano académico y del desarrollo personal, para prestar atención y atender oportunamente las necesidades de sus educandos. Además, es también el nexo de comunicación directo e inmediato entre los Profesores de cada subsector y sus Estudiantes.

4. Equipo de Gestión: es el principal organismo consultor y asesor de la Directora del Colegio y está constituido por: Directora, Inspector General, Jefa de UTP, Encargada de Convivencia Escolar.

5. Consejo de Profesores: Es el organismo conformado por todos los docentes de cada ciclo. Este Consejo es la única instancia a través de la cual se pueden establecer acuerdos académicos con carácter de resolutivos, tomando en consideración los aportes de las diferentes estructuras internas que lo conforman.

6. El presente reglamento será revisado permanentemente, con el objetivo de incorporar las modificaciones necesarias de acuerdo a variaciones de la normativa vigente y/o cambios en la organización del establecimiento.

ROLES Y FUNCIONES DE ACUERDO CON EL CARGO.

I. ROLES Y FUNCIONES DIRECTOR/A

1. Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional
2. Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), en conjunto con la asesoría de los equipos de gestión y el Consejo de Profesores, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, la que prevalece sobre la administrativa y toda otra, en cualquier circunstancia y lugar.
3. Mantener y/o mejorar la imagen de colegio, serio, respetuoso, disciplinado y centrado en el desarrollo de competencias y habilidades para la vida entre sus educandos.
4. Cuidar y mejorar el buen clima organizacional interno de trabajo a través la promoción y prevalencia de sanas comunicaciones, evaluaciones, críticas y autocríticas constructivas

tanto en las personas, como en el desempeño de aula, actos y actividades del establecimiento en general.
5. Supervisar, acompañar y evaluar el desempeño del personal docente y no docente.
6. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar permanentemente el servicio educativo que el establecimiento entrega.
7. Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de trabajo, Reglamento Interno, PISE, RIOHS, PME, Plan Local de Desarrollo Profesional Docente, entre otros documentos institucionales.
8. Elaborar, en conjunto con los diferentes estamentos, a final de cada año el calendario anual de actividades.
9. Asegurar, monitorear y disponer de los recursos necesarios para la implementación del Calendario anual de actividades.
10. Revisar permanentemente información emanada desde instituciones oficiales y mantenerse actualizado respecto a la normativa, beneficios, proyectos, entre otros.
11. Autorizar el término de año escolar anticipado a alumnos con situaciones especiales.
12. Designar, en conjunto con el equipo de Gestión, jefaturas de curso de acuerdo con competencias profesionales y perfil de los docentes.
13. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
14. Coordinar Plan de Trabajo con el asesor del Centro General de Padres y Centro de estudiantes.
15. Delegar funciones en asesorías, representatividad o funciones estratégicas como: Asesor del Centro General de Padres, Asesor del Centro de Alumnos, Coordinadores Técnicos, Jefes de Departamentos, presencia en actos, entre otras.
16. Estimular el buen desempeño docente estableciendo en el colegio prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas y experiencias exitosas que realicen los educadores y/o funcionarios en general.
17. Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura del establecimiento.
18. Analizar ingreso de nuevo personal, promoción y permanencia de ellos, trabajando con fundamentos y registros escritos que apoyen las decisiones como: hojas de vida, control de atrasos y permisos con y sin goce de sueldos previa consulta a la Corporación, control de licencias médicas y días de ausentismo laboral, capacidad de trabajo en equipo, presencia en los actos y otras actividades propias del quehacer docente.
19. Autorizar en forma exclusiva la salida extraordinaria, ausencias o retrasos de los funcionarios del establecimiento
20. Vincular al establecimiento con los organismos de la comunidad.
21. Desarrollar acciones de capacitación del personal en acuerdo con nuestro proyecto educativo y cuando las condiciones económicas lo permitan.
22. Implementar un sistema colaborativo de observaciones de clases.
23. Tener presente que, ante las necesidades que surjan, éstas se resolverán de acuerdo a la disponibilidad de recursos del establecimiento.
24. Velar por la existencia y el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
25. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
26. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación todos los documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legalización correspondiente.
27. Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.

28. Remitir al ente administrador, es decir, sostenedor o directorio, cuando éste requiera información sobre el funcionamiento del establecimiento tanto en lo administrativo y académico.
29. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.).
30. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.
31. Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno.
32. Mantener el libro de sugerencias destinado a registrar las inquietudes y reclamos que la comunidad desee manifestar.
33. Detectar inmediatamente cuando el personal a cargo incurra en alguna falta, con el fin de hacer la amonestación correspondiente.
34. Informar al sostenedor el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos.
35. Disponer de toda la documentación requerida ante las visitas de los organismos fiscalizadores pertinentes.
36. Delegar en el equipo de Gestión el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar, el que se constituirá como instancia de coordinación formal.
37. Informar oportunamente al sostenedor de las necesidades surgidas en el establecimiento.
38. Autorizar la promoción de alumnos con asistencia bajo el 85% normado en el Reglamento de Evaluación.
39. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Colegio, los Planes y Programas de Estudio y su implementación.
40. Adoptar las medidas para que las madres, los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
41. Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del Colegio.
42. Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar.
43. Tener informado a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
44. Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
45. Realizar reuniones semanales con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.
46. Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio.
47. Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos que componen la Comunidad Educativa.
48. Disponga de un horario exclusivo para la atención de Apoderados todas las semanas.
49. Responder correos electrónicos a la brevedad
50. Recibir, atender y despedir visitas oficiales al Establecimiento.
51. Acompañar a estudiantes que representen al Colegio en diferentes actividades deportivas, culturales, científicas, artísticas, u de otra índole, dentro o fuera de nuestras dependencias cuando corresponda.
52. Supervisar la ejecución de las tareas esenciales y comandadas para lograr el óptimo funcionamiento del Establecimiento.
53. Comunicar a Apoderado decisiones finales respecto a situaciones disciplinarias de mayor gravedad.

54. Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los/las alumnos/as y las madres, los padres y apoderados.
55. Resolver los conflictos que se producen en el interior del Colegio recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución.
56. Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.
57. Mantener las relaciones con las autoridades Ministeriales de forma directa o delegando funciones que puedan ser remplazadas.
58. Mantener y monitorear los informes virtuales a través de la plataforma SIGE, Comunidad Escolar, u otros.
59. Acompañar y evaluar en sus funciones a todos los estamentos del Establecimiento cuyas funciones se relacionen o dependan de su jefatura.

II. ROLES Y FUNCIONES INSPECTOR(A) GENERAL

1. Ser representantes de Dirección en caso de ausencia de ésta, y/o así se le solicite.
1. Dirigir las actividades y labores de planificación y organización de los inspectores de patio.
2. Dirigir reuniones de consejo de profesores, de gestión u otras cuando la directora se lo solicite.
3. Desarrollar y poner en práctica estrategias conducentes a la Educación de la Disciplina de los alumnos.
4. Cautelar la sana convivencia y seguridad del colegio, haciendo una buena gestión en la difusión del PEI del establecimiento y el Reglamento Interno.
5. Motivar, estimular y supervisar, con criterio formativo, el cabal cumplimiento Reglamento Interno, ya sea a nivel de estudiantes, docentes y padres y apoderados.
6. Entrevistar, derivar y/o aplicar el Reglamento Interno a los y las estudiantes con necesidades de atención disciplinarias, llevando un registro de observaciones.
7. Mantener el control de los libros de clases (físico o digital) en lo referido a: asistencia a clases y subvención; control de anotaciones negativas y positivas. Todo lo anterior con la colaboración del equipo de inspectores, siendo de su responsabilidad que estén al día.
8. Liderar, organizar, gestionar y cautelar el proceso y registro de matrícula. Adicionalmente, resguardar que las matrículas estén al día, registrando las altas y bajas de estudiantes cuando así sea necesario.
9. Delegar funciones en los inspectores asistentes, con el fin de formar un trabajo en equipo y descentralizar las funciones.
10. Resguardar los espacios del Colegio, incluso en actividades que se extiendan por sobre los horarios ordinarios de su jornada (reuniones, actividades extraordinarias, asambleas, etc.).
11. Organizar horarios de funcionamiento, recreos, almuerzos, y atención para apoderados, entre otros.
12. Velar por que el conducto regular en la atención de apoderados sea conocido y respetado por éstos y por los demás integrantes de la comunidad escolar.
14. Coordinar turnos para el comedor en la hora de almuerzo.
15. Velar por el correcto empleo y cuidado de las salas de clases y su mobiliario, especialmente el orden y aseo de éstas.
16. Velar por la correcta salida de los estudiantes al término de la jornada escolar.
17. Cautelar el correcto funcionamiento de los actos cívicos, académicos y extraescolares.

18. Supervisar las delegaciones de estudiantes que asisten a ceremonias y otros eventos en representación del colegio.
19. Promover y organizar acciones orientadas a mejorar la puntualidad y asistencia de los y las estudiantes a clases.
20. Divulgar y dar cumplimiento a cabalidad, al igual que el resto del Equipo de Gestión, el Reglamento Interno.
21. Aplicar e informar a estudiantes y/o apoderados, cuando corresponda, de las sanciones establecidas Reglamento Interno.
22. Seguir los protocolos establecidos en el Reglamento Interno vigente.
23. Participar en el Plan de Seguridad Escolar, desarrollando acciones de prevención y simulacros de evacuación en caso de sismos, incendios, sospecha de bomba, etc.
24. Informar permanentemente a la Dirección del estado de avance del plan de trabajo y de los problemas y soluciones de su área.
25. Asesorar a Dirección en aspectos de gestión y/o toma de decisiones.
26. Liderar y supervisar el proceso de admisión del colegio y coordinar el proceso de matrícula, designando roles, funciones horarios y responsabilidades entre los funcionarios del Establecimiento.
28. Programar y desarrollar reuniones, semestrales, mensuales o semanalmente si es necesario, con su equipo de inspectores, manteniendo una articulación y trabajo sistemático.
29. Participar comprometidamente en la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento.
30. Participar activamente en la actualización del PEI.
31. Administrar y gestionar autorizaciones de entrada / salidas fuera de horario. En el caso de los alumnos de 5º Básico hacia arriba, entregar pases de salida previo acuerdo y autorización firmada por el apoderado.
32. Autorizar la salida extraordinaria de alumnos, junto al respectivo registro por escrito.
33. Administrar los procedimientos referidos a accidentes escolares de los alumnos
34. Dar el ejemplo con la puntualidad en la toma de cursos y en el cumplimiento de sus responsabilidades técnicas pedagógicas solicitadas por UTP.
35. Participar activamente en el equipo de gestión.
36. Propiciar y aportar con el buen clima organizacional.
37. Velar por la prevención de acoso escolar y abordaje de defensa ante denuncias a la Superintendencia de Educación.

38. Mantener una comunicación expedita con:

- Los(as) profesores(as) jefes, respecto de:

a. Los libros de clases en el sector de asistencia y de disciplina escolar.
b. La disciplina de los(as) estudiantes.
c. Inasistencias, atrasos y enfermedades de los(as) estudiantes.
d. Uso del uniforme escolar.
e. Actitudes de los alumnos.

- Convivencia Escolar:

a. Respecto de la disciplina
b. Rutina de los cursos
c. Aspectos familiares y personales de estudiantes
d. Citaciones en equipo.
e. Respecto del cumplimiento de sus funciones y monitoreo del quehacer de cada nivel.

f. Casos emergentes que requiera trabajo en conjunto.

• Dirección:

a. Respecto al cumplimiento de las funciones descritas y al funcionamiento de la unidad de inspectoría general, actividades del colegio, del mobiliario escolar y de la infraestructura en general

39. No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes y/o apoderados del colegio.
40. Coordinar supervisión del trabajo de los Inspectores asistentes.
41. Monitorear las funciones y turnos de las asistentes de la educación, auxiliares de aseo, entre otros.
42. Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional.
43. Resguardar que los estudiantes se encuentren dentro del aula en las horas que corresponden, a la realización de las clases.
44. Organizar sistema de turnos permanentes de los Inspectores Asistentes para monitorear el desarrollo de las actividades dentro del establecimiento en horario lectivo.
45. Supervisar a los estudiantes en todos los espacios del establecimiento, tales como; servicios higiénicos, espacios apartados, entre otros, según lo establecido por la Dirección del establecimiento.
46. Trabajar en conjunto con Convivencia Escolar, aquellos estudiantes con conductas disruptivas reiteradas, el apoderado no acuda a las citaciones, o se pesquise problemáticas de vulneración de derechos o de salud mental.
47. Reforzar positivamente a los estudiantes que cumplen con las normas de convivencia de la Institución.
48. Mantener una base de datos actualizada con el seguimiento de los estudiantes, como, por ejemplo: asistencia, atrasos, anotaciones, enfermedades, entrevistas, sanciones, premios, etc.
49. Entrevistar y orientar a los estudiantes que presentan dificultades en disciplina, para lograr acuerdos y compromisos de mejora.
50. Entrevistar periódicamente a los apoderados de los estudiantes que tienen dificultades de disciplina.
51. Citar y entrevistar apoderados por faltas graves y muy graves al presente Reglamento Interno, dejando registro escrito en Hoja de Vida y libro de clases.
52. Citar y entrevistar a estudiantes por faltas graves y muy graves al presente Reglamento, aplicando la sanción respectiva y dejando registro escrito en acta y libro de clases, pudiendo hacer derivaciones a otros profesionales.
53. Atender a apoderados que soliciten ser entrevistados por razones propias de su función dejando registro escrito en hoja de vida.
54. Atender a estudiantes que soliciten entrevista por razones disciplinarias y/o de convivencia escolar, dejando registro escrito en hoja de vida.
55. Coordinar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar, procurando mantener buenas relaciones humanas entre los diferentes estamentos.
56. Cautelar el comportamiento de los estudiantes durante el recreo.
57. Acompañar y evaluar en sus funciones a todos los estamentos del Establecimiento cuyas funciones se relacionen o dependan de su jefatura.
58. Supervisar y orientar trabajo de Encargado de JUNAEB.

III. ROLES Y FUNCIONES UTP

1. Se responsabiliza de apoyar las funciones del Director/a en lo referido a la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.
2. Establecer lineamientos educativo-formativos correspondientes al proceso de Enseñanza Aprendizaje junto con el Equipo de Gestión.
3. Velar y supervisar por la adecuada aplicación de los Planes y Programas de Estudio vigente.
4. Supervisar, asesorar y mantener archivos, en la planificación de las unidades didácticas elaboradas por los diferentes Departamentos, Áreas y/o Talleres de Asignaturas del establecimiento.
5. Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
6. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
7. Organizar, planificar y coordinar el currículum en relación con los objetivos del PEI.
8. Coordinar la integración entre los diversos programas de estudio y sus distintas asignaturas y/o módulos.
9. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsado por los Planes y Programas del MINEDUC.
10. Revisar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes en cuanto a consignación de contenidos, calificaciones y planificación.
11. Solicitar, recibir y revisar las planificaciones de todas las asignaturas y/o módulos.
12. Solicitar, recibir y revisar los instrumentos de evaluación.
13. Programar, coordinar y supervisar las actividades Institucionales en conjunto con Inspectoría General.
14. Velar por el cumplimiento oportuno y correcto de los decretos vigentes en Planes y/o Programas de estudio y promoción.
15. Revisar, actualizar, monitorear y acompañar el "Plan de acompañamiento" para estudiante con situaciones irregulares o de riesgo en lo académico.
16. Trabajar en conjunto con CCEE, PIE, e Inspectoría, entre otros, para lograr detectar, articular, y hacer seguimiento a aquellos casos de estudiantes con situaciones que requieren mayor atención.
17. Coordinar y monitorear las reuniones a nivel de departamento y/o especialidades.
18. Dirigir y monitorear la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación de aprendizajes.
19. Promover la adquisición y/o confección de materiales y/o equipos didácticos y textos de estudio acordes con los requerimientos del Colegio procurando el uso racional de los medios y recursos existentes.
20. Supervisar el funcionamiento de la Biblioteca y su encargada, procurando el incremento permanente de una Bibliografía actualizada para la enseñanza que se imparte.
21. Organizar el calendario de actividades curriculares.
22. Promover y coordinar el uso de las Tic s y la innovación en las prácticas pedagógicas.
23. Coordinar y supervisar el trabajo del Programa de Integración Escolar (PIE) supervisando el trabajo de los profesores del PIE en sala de recursos y en aula común.
24. Evaluar y monitorear con el propósito de verificar el nivel de logro de los aprendizajes durante el año y al finalizar las acciones curriculares, para tomar decisiones adecuadas y en el tiempo oportuno.
25. Promover e implementar el Plan de Desarrollo Profesional Docente en conjunto con equipo de gestión acorde a las necesidades y recursos disponibles.

26. Apoyar efectivamente a los profesores a través de acompañamiento permanente y fortalecer el trabajo técnico-pedagógico mediante asesoría directa y acompañamiento en el aula.
27. Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.
28. Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y/o competencia del cargo dentro de la jornada laboral.
29. Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, reuniones equipo Directivo, Gestión, Consejos de Profesores u otras instancias semejantes.
30. Revisar todo el material impreso, digital, u otro que se trabajará en clases para evitar dificultades con estos.
31. Tomar las medidas administrativas necesarias y/o Amonestar a todo profesional que no respete acuerdos, plazos, compromisos u otros, que afecten el normal desarrollo del trabajo pedagógico del Establecimiento.
32. Revisar todas las evaluaciones que se aplicarán en aula con al menos 10 de anticipación.
33. Gestionar y asegurar envío de material pedagógico a estudiantes con ausencias largas por motivos de salud, que estén bajo alguna medida disciplinaria, reducción de jornada u otro motivo que les impida la participación presencial en aula.
34. Gestionar y organizar la toma de evaluaciones atrasadas, disponiendo de responsables, días, horarios, escala y todo lo necesario para asegurar la claridad y transparencia en el proceso.
35. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades curriculares no lectivas, en función de las necesidades del PEI (talleres, academias, reforzamientos, reuniones de departamentos, entre otros).
36. Verificar la correcta confección de los certificados parciales, semestrales y anuales de estudios.
37. Elaborar los horarios de clases, organizar y monitorear las horas curriculares no lectivas.
38. Orientar a los docentes en la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias, sobre evaluación y promoción escolar.
39. Sugerir y colaborar en la experimentación de técnicas, métodos y materiales de enseñanza para un mejor trabajo de aula.
40. Programar y desarrollar acciones de perfeccionamiento y/o capacitación del personal docente y administrativo.
41. Asesorar permanentemente al profesorado frente a problemas dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje, en las diferentes asignaturas.
42. Organizar una base de datos histórica con la información del rendimiento académico de los y las estudiantes, asignaturas, nivel, curso, etc.
43. Supervisar el manejo de todo tipo de documentos de uso del profesor: libros de clases, planificaciones de asignaturas, pruebas, reglamentos de evaluación, etc.
44. Realizar visitas y observaciones de clases.
45. Participar comprometidamente en la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento.
46. Participar activamente en el equipo de gestión.
47. Supervisar al encargado del Centro de Recursos de Aprendizaje

IV. ROLES Y FUNCIONES ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Coordinar el equipo de Convivencia Escolar.
2. Conocer e implementar las orientaciones respecto a las Políticas Nacionales de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el Plan de Convivencia Escolar y otras instancias.
3. Promueve el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
4. Informa de las actividades del Plan de Gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por este.
5. Elabora el Plan de Convivencia Escolar, en función del Proyecto Educativo Institucional, PME, Políticas Públicas y Normativa vigente.
6. Coordina junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones sobre promoción de la buena convivencia a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
7. Coordina orienta y asesora cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación)
8. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno, considerando contexto y opiniones de los actores de la comunidad educativa.
9. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Convivencia Escolar con el resto de la institución.
10. Favorece el cumplimiento de los pasos y las medidas propias de los Protocolos establecidos en el Manual de Convivencia Escolar del Colegio, en permanente coordinación con Inspectoría General, UTP o quien fuese necesario.
11. Participa del Consejo Escolar, Consejo General, entre otras instancias.
12. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar, bullying, cyberbullying, aislamiento, vulneración de derecho, u otras dificultades.
13. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia Escolar.
14. Asegura la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
15. Gestiona sugerencias y reclamos de los apoderados referidos, aspectos disciplinarios y/o conductuales, aplicando protocolo.
16. Da atención oportuna a distintas situaciones que se presenten en los estudiantes, manteniendo un registro de casos de índole disciplinarios para su seguimiento, acompañamiento y evaluación.
17. Retroalimenta constantemente al Inspector General y/o jefe de UTP de los casos que son atendidos, solicitándoles su ayuda en aquellos casos de alumnos(as) que requieran un abordaje más integral con el fin de buscar remediales de mejora.
18. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (planillas, actas, evidencias, otros).
19. Acompaña y asiste al CGE en actividades institucionales.
20. Orientar a docentes y directivos en relación con estrategias de resolución de conflictos.

V. ROLES Y FUNCIONES PSICÓLOGO CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Pesquisar y atender estudiantes con problemas de asistencia y situaciones de Vulneración de Derechos.
2. Realizar seguimiento de los casos atendidos (intervenidos o derivados a la red comunal).
3. Participar en el diseño, elaboración, implementación y evaluación del Plan de Convivencia Escolar, promoviendo la participación, socialización, y difusión ante la comunidad escolar.

4. Diseñar y realizar talleres con temáticas atingentes a Convivencia Escolar, reglamento interno y normativa vigente.
5. Fomentar y potenciar el sentido de pertenencia e identidad del estudiante con el Establecimiento.
6. Elaborar Informes en caso de Vulneración de Derechos u otra materia que lo requiera.
7. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
8. Diseñar e implementar acciones que favorezcan la formación integral de los estudiantes de acuerdo con los indicadores de desarrollo personal y social, promoviendo factores protectores y disminuyendo los factores de riesgo asociados a diversos ámbitos psicosociales.
9. Participar del Proyecto Educativo Institucional implementando estrategias innovadoras que tributen en la mejora educativa.
10. Mantener una conducta y actitud acorde a la ética profesional.
11. Orientar a docentes y directivos en relación con estrategias de resolución de conflictos.
12. Realizar diagnósticos en los distintos cursos que permitan planificar acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la Convivencia Escolar en el establecimiento.
13. Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión institucional.
14. Promover acciones, medidas y estrategias, orientadas a prevenir conflictos entre los miembros de la comunidad educativa.
15. Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia.
16. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como un eje central.
17. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo con el criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del Establecimiento
18. Seguir Protocolos y Procedimientos establecidos por el Reglamento Interno del Establecimiento ante situaciones que afecten la sana convivencia escolar o vulneren los Derechos de los estudiantes.

VI. ROLES Y FUNCIONES ORIENTADOR, CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Es responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con orientación, y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.
2. Apoyar el trabajo con estudiantes y cursos que realiza el equipo de Convivencia Escolar, asistiendo en todos los aspectos que se le soliciten / detecte.
3. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe UTP.
4. Promover en RRSS el quehacer pedagógico del Colegio de manera permanente.
5. Brindar atención a apoderados de alumnos(as) con problemas de rendimiento, en casos calificados.
6. Orientar y acompañar a profesores jefes, con el objetivo que se transformen en referentes significativos para sus estudiantes, mediante la jefatura en las horas de orientación y afectividad, proporcionando material de apoyo a su quehacer académico.

7. Orientar técnicamente a profesores de asignatura, en materia de orientación y rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de diferencias en el ritmo de aprendizaje.
8. Coordinar, programar, y realizar la programación de las actividades para la comunidad (talleres, escuelas para padres, charlas, etc).
9. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
10. Orientar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos e hijas para que logren un desarrollo integral.
11. Coordinar programas de salud mental de los/as alumnos(as) de los organismos oficiales.
12. Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia cuando se le solicite
13. Realizar seguimiento de conducta de los/as alumnos (as) con problemas específicos.

VII. ROLES Y FUNCIONES ASISTENTE SOCIAL

1. Promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes con el objetivo de asegurar su permanencia en la escuela.
2. Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa miembros del establecimiento educacional.
3. Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa desde el nivel de la acción individual, grupal y familiar.
4. Apoyar el trabajo con estudiantes y cursos que realiza el equipo de Convivencia Escolar, asistiendo en todos los aspectos que se le soliciten / detecte.
5. Coordinar con los distintos actores de la comunidad educativa vinculados a los estudiantes del establecimiento educacional que presenten problemáticas sociales.
6. Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
7. Integrar equipos multidisciplinarios que permitan abordar situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los alumnos(as).
8. Entrevistar individualmente a los estudiantes y miembros del establecimiento que requieran de su atención.
9. Realizar diagnóstico socio familiar (situación de vulneración, análisis de factores protectores y de riesgo) de alumnos focalizados, derivados y de situaciones emergentes.
10. Realizar Visitas domiciliarias cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
11. Ejecutar Trabajo de intervención con familias y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.). En pos de una mejora en el ámbito académico (asistencia, vinculación y rendimiento).
12. Coordinar con la red de apoyo local y programas externos recursos y beneficios que permitan una mejora en la calidad de vida de las familias y de los estudiantes contribuyendo así al desarrollo integral de estos (Junaeb, Municipio, Cesfam, etc)
13. Derivar a redes externas los casos que lo ameriten (vulneración de derechos, apoyo social, etc).
14. Coordinar y ejecutar acciones respecto de subvención pro retención estudiantil.
15. Difundir información de becas ministeriales y municipales y apoyar a los alumnos en su postulación.
16. Coordinar campañas solidarias externas al establecimiento.
17. Monitorear al interior del aula el desempeño y comportamiento de los estudiantes intervenidos

VIII. ROLES Y FUNCIONES PROFESOR JEFE GALEANO

Cada curso de 1º año Básico en adelante, tendrá un Profesor JEFE, dependiendo del nivel, quien será el encargado de éste, asumiendo la conducción del proceso orientador de los y las estudiantes.

Del Profesor Jefe se espera que:

1. Vele por la salud, bienestar, comportamiento, rendimiento y orientación de todos los integrantes de su curso, estableciendo un vínculo cercano y de confianza con los estudiantes, conociendo en profundidad su desarrollo personal, social, afectivo y académico.
2. Asuma las funciones de orientación de su curso, siendo su guía y promotor de su desarrollo personal y grupal.
3. Realice un diagnóstico sobre el panorama general de su grupo curso, tanto en lo emocional, familiar, social como en lo pedagógico.
4. Identifica, conoce, acompaña y entrega los apoyos necesarios a todos sus estudiantes, especialmente a aquellos con necesidades educativas especiales.
5. Recoja las inquietudes y problemas que afecten al grupo, con otros docentes que se desempeñen en el mismo curso, buscando y proponiendo soluciones en Consejos de Profesores.
6. Esté al tanto de todo lo que suceda con sus estudiantes a todo nivel (pedagógico, académico, conductual, apoderados, relaciones sociales, conflictos, solicitudes, problemáticas, éxitos, etc.).
7. Conforme, colabore y asesore a la Directiva del Curso en la preparación, organización, animación y evaluación de las actividades del Consejo de Curso y de la vida propia del grupo, y su relación con el Colegio.
8. Prepare al grupo para su participación responsable en la vida democrática, respetando las diversas opiniones.
9. Vele por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje cuidando que éste sea eficaz y que los/as alumnos/as reciban oportunamente información de logros obtenidos.
10. Mantener al día la documentación de cada alumno (a) de su curso y de la marcha general de éste.
11. Se entreviste al menos 1 vez por semestre con cada uno de sus apoderados.
12. Cite a Reunión de Apoderados, al menos 2 veces al semestre, con un total de 4 anuales.
13. En forma extraordinaria, podrá con **autorización de la Dirección del Colegio**, citar a Reunión de Apoderados, para tratar asuntos de importancia que tengan que ver con los intereses del curso.
14. Revise diariamente correo electrónico institucional, Agenda y/o cuadernos de los estudiantes. Destine un horario para responder sus correos y/o notas, este horario debe ser compartido con UTP e Inspectoría durante los primeros 15 días hábiles una vez comenzado el año. Además, debe ser compartido con sus Apoderados / profesor jefe en caso de ser docente de asignatura, durante la primera reunión del año.
15. Dirija, coordine y planifique las reuniones de Apoderados.
16. De cuenta durante el plazo establecido, del resultado de cada reunión de Apoderados a Dirección.
17. Procure el comportamiento adecuado de los/as alumnos/as a su cargo, estimulando formas de conducta deseables dentro y fuera del Establecimiento.
18. Canalice los casos problemas al profesional que corresponda, una vez agotadas todas las instancias o estrategias que tenga a su mano.
19. Vele por la buena presentación de sus estudiantes y aseo de la sala de clases del curso a su cargo.

20. Analice periódicamente el rendimiento de sus alumnos/as para tomar las medidas necesarias con los profesores de las asignaturas correspondientes, informando a UTP y/o Inspectoría cualquier situación que requiera de acompañamiento / abordaje para evitar dificultades durante el fin de cada semestre.
21. Contribuya a desarrollar en el alumno/a valores, actitudes y hábitos en concordancia con las normativas del Establecimiento.
22. Lleve siempre actualizado el Libro de Clases: horarios, firmas, Registro de Observaciones del alumno/a, leccionarios, entre otros.
23. Presente a UTP evaluaciones, planificaciones, diagnósticos, material pedagógico e informes –entre otros- solicitados según calendarización entregada.
24. Mantenga en su Sala de Clases Diario Mural, Horario, Organigrama, Reglas de Convivencia y comportamiento, Biblioteca de Aula, elementos de uso diario y otros actualizados, limpios, y ordenados para su uso.
25. Respete y promueva el Proyecto Educativo Institucional.
26. Realice lectura diaria con su curso.
27. Si detecta algún alumno con dispositivos de música, celulares etc., en el transcurso de la clase, invítelo a guardarlo. Si no obedece, registrar en libro de clases e informar a Apoderado.
28. Involucrar activamente a los Apoderados, tanto en el desarrollo académico de su hijo/a, como en las actividades promovidas por el establecimiento, Informando, en un lenguaje claro y por diferentes medios, a los apoderados de lo que ocurre en el Colegio
29. Llevar organizada la información académica de los estudiantes, manejando con claridad resultados, fortalezas, dificultades, entre otros, del curso.
30. Registrar en la hoja de vida del libro de clase cualquier situación ocurrida con algún estudiante.
31. Prevenir, detectar, orientar y derivar de inmediato cualquier sospecha o acción atribuible a bullying o acoso escolar.
32. Respetar y hacer respetar toda normativa, reglamentación, y protocolos del Establecimiento.
33. Cumplir con el horario asignado dejando constancia de ello en el libro de firma y libro de clases.
34. Controlar la asistencia diaria.
35. Participar en jornadas académicas y actos relevantes durante el año escolar.
36. Asistir y participar en el consejo general de profesores.
37. Entregar informes de notas de su alumno a los apoderados según corresponda.
38. Atender el proceso de matrícula de curso en la fecha indicada por Inspectoría, independiente del horario / jornada regular.
39. Integrar comisiones de trabajo para optimizar el trabajo de la unidad educativa.
40. Informar y/o derivar oportunamente a Inspectoría / Convivencia Escolar de situaciones anómalas ocurridas al interior de la Comunidad.
41. Mantener una comunicación fluida con los distintos estamentos de la Comunidad.
42. Notifica a estudiantes y Apoderados de fechas y contenidos a evaluar con anticipación (se sugiere 10 días o más). Consignado y registrando tanto en libro de clases como en Calendario de sala de clases. De lo contrario, la aplicación del instrumento podría verse afectada.
43. Entrega resultados académicos y/o de evaluaciones en los plazos previamente acordados y establecidos (se sugiere 15 días máximo).
44. Se preocupa de realizar una retroalimentación relevante para sus estudiantes y los OA.
45. Orientar y apoyar la conformación la directiva de curso.

46. Monitorear asistencia / inasistencia de sus estudiantes e informar oportunamente a quien corresponda cuando detecte alguna situación irregular.
47. Informar inmediatamente a Asistente Social cualquier relato de posible vulneración de derecho de los estudiantes, quien a su vez deberá aplicar protocolo de derivación según lo estipulado.

IX. ROLES Y FUNCIONES EDUCADORA DE PÁRVULOS

1. Coordinar las actividades del Ciclo con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
2. Actualizar, en conjunto con UTP, los procesos técnicos- pedagógicos según el MINEDUC y el PEI.
3. Gestionar el desarrollo del Proyecto Educativo desde el nivel Parvulario.
4. Comunicarse efectivamente con los niños y otras partes interesadas.
5. Velar por la salud, bienestar, comportamiento y orientación de todos los integrantes de su curso, estableciendo un vínculo cercano y de confianza con los estudiantes, conociendo en profundidad su desarrollo personal, social, afectivo y cognitivo.
6. Asumir las funciones de orientación de su curso, siendo su guía y promotor de su desarrollo personal y grupal.
7. Realizar un diagnóstico sobre el panorama general de su grupo curso, tanto en lo emocional, familiar, social como en lo pedagógico.
8. Identificar, conocer, acompañar y entregar los apoyos necesarios a todos sus estudiantes, especialmente a aquellos con necesidades educativas especiales.
9. Recoger las inquietudes y problemas que afecten al grupo, con otros docentes que se desempeñen en el mismo curso, buscando y proponiendo soluciones en Consejos de Profesores.
10. Prepare al grupo para su participación responsable en la vida democrática, respetando las diversas opiniones.
11. Vele por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje cuidando que éste sea eficaz y que los/as alumnos/as reciban oportunamente información de logros obtenidos.
12. Mantener al día la documentación de cada alumno (a) de su curso y de la marcha general de éste.
13. Se entreviste al menos 1 vez por semestre con cada uno de sus apoderados.
14. Cite a Reunión de Apoderados, al menos 2 veces al semestre, con un total de 4 anuales.
15. En forma extraordinaria podrá, con **autorización de la Dirección del Colegio**, citar a Reunión de Apoderados, para tratar asuntos de importancia que tengan que ver con los intereses del curso.
16. Revise diariamente correo electrónico institucional, Agenda y/o cuadernos de los estudiantes. Destine un horario para responder sus correos y/o notas, este horario debe ser compartido con UTP e Inspectoría durante los primeros 15 días hábiles una vez comenzado el año. Además, debe ser compartido con sus Apoderados / profesor jefe en caso de ser docente de asignatura, durante la primera reunión del año.
17. Dirija, coordine y planifique las reuniones de Apoderados.
18. De cuenta durante el plazo establecido, del resultado de cada reunión de Apoderados a Dirección.
19. Procure el comportamiento adecuado de los/as alumnos/as a su cargo, estimulando formas de conducta deseables dentro y fuera del Establecimiento.
20. Canalice los casos problemas al profesional que corresponda, una vez agotadas todas las instancias o estrategias que tenga a su mano.
21. Vele por la buena presentación de sus estudiantes y aseo de la sala de clases del curso a su cargo.

.

22. Contribuya a desarrollar en el alumno/a valores, actitudes y hábitos en concordancia con el perfil del Establecimiento.
23. Lleve siempre actualizado el Libro de Clases: horarios, firmas, Registro de Observaciones del alumno/a, leccionarios, entre otros.
24. Mantenga en su Sala de Clases Diario Mural, Horario, Organigrama, Reglas de Convivencia y comportamiento, Biblioteca de Aula, elementos de uso diario y otros actualizados, limpios, y ordenados para su uso.
25. Involucrar activamente a los Apoderados, tanto en el desarrollo de su hijo/a, como en las actividades promovidas por el establecimiento, Informando, en un lenguaje claro y por diferentes medios, a los apoderados de lo que ocurre en el Colegio
26. Llevar organizada la información de los estudiantes, manejando con claridad resultados, fortalezas, dificultades, entre otros, del curso.
27. Registrar en la hoja de vida del libro de clase cualquier situación ocurrida con algún estudiante.
28. Prevenir, detectar, orientar y derivar de inmediato cualquier sospecha o acción atribuible a bullying o acoso escolar.
29. Cumplir con el horario asignado dejando constancia de ello en el libro de firma y libro de clases.
30. Controlar la asistencia diaria.
31. Participar en jornadas académicas y actos relevantes durante el año escolar.
32. Asistir y participar en el consejo general de profesores.
33. Entregar informes de desarrollo de sus alumnos a los apoderados según corresponda.
34. Atender el proceso de matrícula de curso en la fecha indicada por Inspectoría, independiente del horario / jornada regular.
35. Integrar comisiones de trabajo para optimizar el trabajo de la unidad educativa.
36. Informar y/o derivar oportunamente a Convivencia Escolar de situaciones anómalas ocurridas al interior de la Comunidad.
41. Mantener una comunicación fluida con los distintos estamentos de la Comunidad.
42. Se preocupa de realizar una retroalimentación relevante para sus estudiantes y los OA.
43. Orientar y apoyar la conformación la directiva de curso.
44. Monitorear asistencia / inasistencia de sus estudiantes e informar oportunamente a quien corresponda cuando detecte alguna situación irregular.
45. Informar inmediatamente a Asistente Social cualquier relato de posible vulneración de derecho de los estudiantes, quien a su vez deberá aplicar protocolo de derivación según lo estipulado.

IX. ROLES Y FUNCIONES PROFESOR DE ASIGNATURA GALEANO

1. Comprometerse con el proyecto educativo, su proceso y con los alumnos que asiste.
2. Establecer relaciones de armonía y entendimiento con sus alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.
3. Colaborar con el profesor jefe, manteniéndole informado del proceso académico y disciplinario del grupo curso de manera oportuna.
4. Asistir y participar activamente en los consejos de profesores.
5. Respetar y hacer cumplir el conducto regular.
6. Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas inherentes al trabajo de profesor de asignatura.
7. Evaluar el rendimiento de los alumnos, de acuerdo a lo planificado y los criterios

establecidos en el Reglamento Interno.
8. Resguardar los bienes de la comunidad educativa y se responsabiliza de aquellos que se le confían.
9. Generar la instancia del saludo donde los alumnos respondan a la acogida que usted le está dando.
10. Velar por la limpieza de la sala, esto se traduce a comenzar la clase sin elementos (papeles, envases, cáscaras etc.) en el piso y las mesas en algún orden establecido.
11. Firmar y dejar consignado los contenidos al inicio de su clase. La experiencia nos indica que, al término, se olvida.
12. Dejar las normas establecidas al inicio del proceso escolar de tal modo, que el alumno no se sorprenda con su mecanismo de acción.
13. Tratar a los alumnos y alumnas con respeto y firmeza y dirija la clase con sabiduría y afecto.
14. Atender a los alumnos y alumnas que se lo soliciten, en forma oportuna y efectiva.
15. Mantener la calma ante cualquier situación de conflicto, recuerde que los alumnos, muchas veces, adolecen de criterio, asertividad, reflexión entre otras cosas. Por ende, usted en su rol de formador debe guiarlos.
16. Llevar todo lo necesario para comenzar su clase.
17. Si detecta algún alumno con dispositivos de música, celulares etc., en el transcurso de la clase, invítelo a guardarlo. Si no obedece, registrar en libro de clases e informar a Apoderado.
18. Fomentar en sus alumnos y alumnas valores y hábitos positivos, a través del ejemplo personal. Se solicita su presentación al trabajo sea acorde al cargo que ostenta.
19. Colaborar con Inspectoría en la presentación personal de los alumnos. Resguardando una óptima presentación a clases, de manera ordenada y limpia, por parte de los estudiantes.
20. Llegar a tiempo al Colegio y a la sala de clase.
21. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad, ofreciendo apoyo pedagógico y didáctico a los alumnos y apoderados.
22. Siempre registrar en la hoja de vida de los estudiantes y/o curso cualquier situación que merezca destacarse o no corresponda.
24. Aplica todos sus conocimientos y capacidades profesionales personales para el logro de los objetivos institucionales.
25. Fomenta la educación emocional de los alumnos y alumnas potenciando instancias de reflexión.
26. Cumple las disposiciones de índole técnico pedagógico impartidas por la Dirección y UTP del establecimiento.
27. Resguarda el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas en la asignatura impartida.
28. Notifica a estudiantes y Apoderados de fechas y contenidos a evaluar con anticipación.
29. Propiciar un clima favorable para el logro de los aprendizajes significativos y pertinentes.
30. Consignar las evaluaciones estipuladas por calendario en el libro de clases a tiempo evitando obstaculizar la función del profesor jefe al momento de entregar informe de notas.
31. Es mediador en los eventos conflictivos que se puedan generar en su asignatura. Interviniendo en forma prudente y asertiva.
32. Educar a los/as alumnos/as para lograr una formación integral.
33. Estimular la creatividad y la libertad responsable en los/as alumnos/as.
34. Cooperar y asistir a los actos culturales, cívicos, actividades, ceremonias y otros, especialmente aquellos que la Dirección o entidad sostenedora del Establecimiento determinen.

35. Atender el proceso de matrícula en la fecha indicada por Inspectoría, independiente del horario / jornada regular.

X. ROLES Y FUNCIONES ASISTENTE DE AULA

1. Apoyar a docentes de educación de párvulos y básica en las distintas etapas de la planificación y preparación de sus clases, aportando principalmente en la elaboración de material didáctico y la gestión de los recursos pedagógicos.
2. Colaborar con Gestión Docente, aportando a un clima apropiado para el desarrollo de la clase y favoreciendo la atención a la diversidad.
1. Participar en la organización, decoración, preparación y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
2. Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas, diarios murales y paneles informativos propios del establecimiento.
3. Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
4. Mantener diariamente las condiciones de higiene personal de los niños y niñas a su cargo según la etapa del desarrollo de los estudiantes.
5. Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del proyecto educativo.
6. Informar oportunamente **a su Educadora / Docente**, sospechas o situaciones de riesgo o alerta de niños y niñas del establecimiento, y mantiene discreción al respecto, permitiendo que se respeten los conductos regulares.
7. Derivar oportunamente **todas las consultas e inquietudes** de padres y/o apoderados de los niños y niñas bajo su responsabilidad, a la Educadora / Docente a cargo. Por razones de organización y claridad en la información entregada, **no está autorizado que la Asistente de Aula** responda ni realice comentarios sobre situaciones de los estudiantes, con Padres y Apoderados.
8. Participar en actividades extraprogramáticas, tales como: charlas, eventos o actividades recreativas con la comunidad cada vez que se le solicita.
9. Apoyar a Inspectoría en las tareas que se le asignen / soliciten.
10. Realizar responsable y puntualmente todos los turnos de patio, acompañamiento en accesos, entre otras funciones, que se le asignan / solicitan.
11. Cumplir responsablemente con el apoyo al profesor en el inicio, el término, y despacho de las clases respectivamente al toque de cada timbre.
12. Cumplir y colaborar activamente con todas las tareas y funciones que le asigna la Educadora / Docente.
13. Apoyar y asistir en las diferentes labores que se le soliciten para optimizar el funcionamiento del Establecimiento:
14. Ser un agente mediador entre los posibles conflictos, diferencias entre estudiantes a su cargo y reportar a quien corresponda de la situación.
15. Apoyar en la preparación y ejecución de actos cívicos y actividades institucionales, en las tareas que se le encomienden.
16. Atender el proceso de matrícula de curso en la fecha indicada por Inspectoría, independiente del horario / jornada regular.
17. Apoyar en todo momento a la Educadora / Docente a mantener la calma y el control en la disciplina de los y las estudiantes. En caso de ser necesario, acompañará a algún estudiante que requiera ir a otra dependencia del Colegio.
18. Entregar a los padres y apoderados debidamente autorizados los alumnos a su cargo al término de la jornada escolar diaria, como una forma de asistencia a la profesora / educadora titular.

20. Informar a sus superiores de manera oportuna cualquier situación que afecte el normal desempeño de sus funciones.
21. En caso de dificultad, hacer uso de las instancias dispuestas por el Colegio y el conducto regular, evitando comentarios externos que puedan perjudicar la honra del Establecimiento, algún integrante de la comunidad educativa y/o la sana y armoniosa convivencia.

XI. ROLES Y FUNCIONES EQUIPO PROYECTO INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

COORDINADOR EQUIPO PIE

1. Presentar el plan de trabajo anual correspondiente a su cargo, incorporando a su plan de acción sugerencias emanadas de los otros profesionales, relacionados con el proceso, enseñanza-aprendizaje.
2. Organizar y gestionar horarios del equipo a su cargo, teniendo especial cuidado en el horario de almuerzo, evitando que todo el equipo almuerce a la misma hora, con el fin de siempre contar con algún profesional del Equipo en caso de emergencia.
3. Monitorear, supervisar y revisar documentación al día del equipo.
4. Coordinar las actividades del equipo multiprofesional y presentar semestralmente las actividades relacionadas con el equipo.
6. Presentar al final del año escolar a Dirección, el informe anual de las actividades correspondientes a su cargo.
7. Coordinar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de los objetivos propuestos:
   - Al personal docente
   - A los alumnos
   - Al grupo familiar
   - A los asistentes y auxiliares
   - A la comunidad en general
8. Coordinar y participar en estudio de casos y cautelar el cumplimiento de las acciones y orientaciones que se determinan.
9. Propiciar, favorecer y organizar el desarrollo de las funciones de análisis, estudio e investigación de aspectos específicos con el fin de optimizar la calidad técnico pedagógico de la comunidad educativa.
10. Coordinar las acciones referidas a evaluaciones y seguimientos de los alumnos.
11. Coordinar las acciones de reevaluación que los profesionales cuando el caso lo requiere.
12. Recepcionar a los alumnos al ingreso al establecimiento, recabar antecedentes y documentos técnicos y de salud necesarios, según el tipo de necesidad educativa, a fin de conformar y mantener actualizado el expediente individual.
13. Participar sistemáticamente, en la actualización de diagnóstico reevaluación de carácter psicopedagógico de los alumnos, emitiendo un informe individual, considerando las orientaciones respectivas.
14. Asesor y supervisar el desarrollo de las acciones técnicas relativas a planificación, evolución del tratamiento, metodologías y material didáctico, a fin de cautelar el cumplimiento de la normativa vigente.
15. Promover y organizar jornadas de perfeccionamiento institucional.
16. Entrevistar a los padres y apoderados e informarles acerca de las necesidades educativas especiales del estudiante, características y modalidad de la educación que imparte el establecimiento y orientar en caso que corresponda.

17. Coordinar y participar conjuntamente con los profesionales no docentes y docentes en el desarrollo de Talleres de Escuelas para padres, con el fin de informarles, orientarles y comprometerles en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
18. Organizar a comienzo de año reunión con los Apoderados de estudiantes pertenecientes al Equipo PIE para coordinar trabajo anual y orientar esfuerzos.
19. Informar y orientar a Padres, a Profesionales de otras instituciones (públicas y privadas) a alumnos en práctica, etc., acerca de las características del trabajo del Equipo PIE y tipos de necesidades educativas que atiende.
20. Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos y para los estudiantes pertenecientes al programa.
que componen la Comunidad Educativa.

II. FONOAUDIÓLOGO

1. Asesorar y colaborar con Dirección y/o Equipo de Gestión en materias técnicas relativas a la especialidad, en acciones referidas a:
   - Consejos Técnicos docentes
   - Reuniones de Padres y Apoderados
2. Realizar el estudio fonoaudiológico correspondiente, culminando con una evaluación diagnóstica.
3. Elaborar los informes fonoaudiológicos pertinentes.
4. Desarrollar planes de tratamiento individual y grupal cuando corresponda, evidenciando las razones / criterios para adoptar una u otra forma de trabajo (grupal o individual).
5. Tratamientos y pautas de apoyo.
6. Realizar eficientemente reevaluaciones a los estudiantes que así lo requieran.
7. Seguimiento en forma individual y grupal por niveles de curso.
8. Asesoría a los docentes en temas específicos de área del lenguaje.
9. Apoyo técnico a la comunidad educativa en general a través de cursos, talleres y charlas de temas relativos al área.
10. Desarrollo de planes curriculares tendiente a optimizar el área del lenguaje a nivel de grupo curso.
11. Participación en las actividades de perfeccionamiento docente.
12. Desarrollar programas referidos a la prevención de enfermedades profesionales derivadas del mal uso de la voz.
13. Planificar y desarrollar actividades con el fin de orientar y asesorar a padres y apoderados en
relación a problemática general.
14. Atender consultas individuales respecto a la problemática que presentan los alumnos: frente a la evaluación diagnóstica y a la derivación hacia los organismos de salud u otros.
15. Impartir instrucciones en relación a actividades de apoyo que deben realizarse en el hogar, dejando debidamente registrada la articulación familia – escuela.
16. Participar en actividades de extensión y prevención del área fonoaudiológica hacia la comunidad.
17. Acompaña y supervisa durante los recreos de los estudiantes.

III. DEL PSICOLOGO

1. Planificar y coordinar las actividades de su área.
2. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
3. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
4. Atender estudiantes con dificultades psicológicas.

5. Entregar apoyo en situaciones imprevistas que requieran de su apoyo inmediato, por sobre compromisos anteriormente adquiridos / planificados.
6. Define los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
7. Implementa el Plan de Trabajo y evalúa los resultados y productos e informa oportunamente a su coordinadora y E. de Gestión.
8. Propone e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área.
9. Apoya a los profesores jefes y profesores cuando es solicitado su desempeño profesional.
10. Detecta las dificultades de los profesores en el manejo grupal, a través de diversas estrategias de diagnóstico.
11. Integra el resultado de las observaciones de clases a la retroalimentación del profesor.
12. Informa a los profesores de los resultados generales de los instrumentos aplicados.
13. Informa de los resultados a los profesores.
14. Diseña planes de acompañamiento individual y grupal.
15. Involucra al profesor y a los apoderados en la implementación de las estrategias, dejando registro de las instancias de trabajo y articulación.
16. Monitorea constantemente el proceso y el avance de los estudiantes a su cargo, entregando reportes periódicos a los Apoderados.
17. Sugiere estrategias de resolución de conflictos al profesor cuando surgen dificultades con estudiantes y/o apoderados.
18. Establece canales de comunicación formales para recoger información acerca de los estudiantes que presentan conductas disfuncionales.
19. Capacita al Profesor de Asignatura y Profesor Jefe para detectar estudiantes que necesiten apoyo y seguimiento especial.
20. Realiza talleres para apoyar los Programas de la Institución.
21. Deriva a especialistas externos cuando corresponde. Mantiene contacto con ellos, evalúa en conjunto los progresos y readecua las estrategias si es necesario.
22. Hace un seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantiene un registro completo de cada caso.
23. Ingresa periódicamente a aula para una mejor observación y conocimiento de los estudiantes y la comunidad.
24. Acompaña y supervisa durante los recreos de los estudiantes.

XII. ROLES Y FUNCIONES INSPECTORES DE PATIO

Los Inspectore de Patio deben velar por el orden y la disciplina dentro del Establecimiento, junto con desempeñar funciones administrativas relacionadas con Alumnos y Apoderados.
1. Conocer, manejar y aplicar el Reglamento Interno del Colegio y sus protocolos.
2. Activar los protocolos de actuación oportunamente cuando un evento lo amerite de acuerdo al Reglamento Interno del colegio, comunicando a la brevedad ante su superior cualquier anomalía que observe, el no hacerlo será considerado una falta grave
3. Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias.
4. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las labores para la cual fue contratado y las normas e instrucciones impartidas por Inspectoría, Dirección, UTP y/o Sostenedor.
5. Desempeñar su labor con diligencia y esmero, y colaborar a la buena marcha del proceso principal y la estabilidad de la Institución.

6. Respetar a la Institución, su proyecto educativo y a sus representantes en su persona y dignidad, actuando en todo momento con la debida lealtad.
7. Cumplir con el conducto regular para plantear peticiones o reclamos, para hacer sugerencias que estime relevantes para mejorar el desempeño de sus funciones y/o del Establecimiento.
9. Mantener en todo momento relaciones deferentes con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
10. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de sus labores.
11. Velar, en todo momento, por los intereses de la Institución evitando pérdidas, mermas, trabajo deficiente y lento, y gastos innecesarios, etc.
12. En el caso excepcional o que así se le faculte, y deba atender Apoderados, lo hará siempre en forma deferente y atenta, actuando además con prontitud y eficiencia en lo que corresponda.
13. Apoyar, cooperar y aceptar los procesos de evaluación académica.
14. Mantener una presentación personal acorde con su rol y el Establecimiento.
15. Mantener siempre un trato adecuado con los menores a su cargo, evitando un trato informal o amistoso.
16. Apoyar con el orden y la seguridad de los estudiantes en caso de que estos se manifiesten, propiciando en todo momento el normal desarrollo de las clases y/o actividades propuestas.
17. Monitorear las diferentes dependencias del establecimiento, organizando turnos de supervisión.
18. Apoyo en los accesos / salidas al Colegio, con especial atención en los horarios de llegada y salida de estudiantes.
19. Apoyar en todo momento el proceso de matrícula, independiente del horario de jornada regular.

XIII. ROLES Y FUNCIONES ASISTENTES DE SERVICIOS MENORES (Auxiliares de Aseo)

Personal a cargo de las labores de cuidado, protección y mantención del establecimiento. Debe destacar en la amabilidad y cordialidad con todos los miembros de la comunidad.
1. Cumplir con el horario de trabajo establecido en su contrato y convenido con RRHH. (Turnos y otras formas de trabajo)
2. Efectuar el aseo minucioso de las dependencias y patios asignados con profesionalismo, dedicación y responsabilidad.
3. Informar a RRHH de deterioros u otras situaciones que encuentre dentro del Establecimiento y sus diferentes áreas.
4. Realizar labores de conserjería y portería en los turnos establecidos de ser solicitado por RRHH y/o Dirección.
5. Llevar registro de los insumos necesarios para sus funciones y reportar al área encargada de las necesidades que produzcan.
5. Efectuar compras de insumos para realizas sus labores y otros de requerimiento de la jefatura.
7. Entregar licencias médicas y entregar o retirar otros documentos cuando la jefatura lo requiera.

8. Hacer uso responsable y cuidadoso del material, artículos, y/o insumos que se le entregan.
9. Utilizar siempre los elementos de seguridad requeridos – provistos por el establecimiento – para realizar sus funciones de la mejor manera posible.
10. No permitir el ingreso de personas ajenas a la institución. Visitas y Apoderados que deban asistir al Establecimiento serán conducidos por Inspectoría, Secretaría, Dirección, entre otros. Su función es sólo notificar la llegada a Secretaría.
11. Mantener el aseo y ornato de las oficinas asignadas, preocupándose de vaciar basureros, trapear, sacudir, ordenar en caso de ser necesario, entre otros. Los espacios deben mantenerse siempre limpios, ordenados, sanitizados y desinfectados.
12. Mantener la basura y desechos en el área destinada para ello.
13. Colaborar, con sus pares, personal no docente y con los docentes, en las labores que sean necesarias para el desarrollo de las actividades escolares.
14. Revisar baños y patios al término de los recreos
15. Permanecer de manera **permanente** fuera de los baños de estudiantes durante los recreos, y reportar de inmediato en caso de detectar alguna dificultad o mala conducta.
16. Mantener cerradas las bodegas.
17. Revisar en forma permanente el mobiliario de la unidad educativa, reportando de inmediato cualquier deterioro.
18. Cuidar la presentación personal y las normas de cortesía y urbanidad, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
19. Mantener una actitud de observación en todo, momento, apoyar con la entrada y salida de los alumnos, apertura de portones, traslados de objetos, entre otras labores esenciales para el óptimo funcionamiento del Establecimiento.
20. Informar oportunamente a Inspectoría General de las novedades, hechos o sucesos, que ocurran, y de los que sea testigo presencial o protagonista y afecten el normal desarrollo de la actividad pedagógica-formativa.
21. Promover un clima positivo de relaciones al interior de la organización.
22. Hacer uso eficiente de su tiempo, evitando conversaciones de pasillo o durante los recreos, entre otros momentos que distraen de la tarea principal que se le encomendó.
23. Es obligación del trabajador contribuir al correcto funcionamiento del colegio, resguardar sus bienes, y responsabilizarse de aquellos que se le confíen
24. Sin perjuicio de lo anterior deberá respetar y velar por el fiel cumplimiento de los principios y valores propios que inspiran a este Establecimiento educacional como, asimismo lo dispuesto en su proyecto educativo y en sus estatutos y reglamentos.
25. Cautelar la disciplina y prevención de accidentes durante los recreos, entrada y salida de alumnos en el inicio y término de jornadas de clases.
26. Mantener cerrada en forma permanente puerta y portón de acceso, y abrirlo solo en los horarios solicitados, salvo situaciones extraordinarias.
27. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
28. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo.

XIV. ROLES Y FUNCIONES INFORMÁTICO

Profesional con estudios en el área de la informática. Debe estar capacitado para organizar el trabajo en el área relacionada con equipos y plataformas que el colegio ocupe para difundir información y su trabajo. Debe estar capacitado, además, para resolver los problemas que surjan con los diferentes elementos que componen su área.

1. Apoyar a los distintos miembros de la comunidad educativa (docentes, administrativos, estudiantes y apoderados) en la realización de actividades con relación a la Informática.
2. Efectuar revisiones periódicas a la red de computadores, tablets, impresoras, con el fin de mantenerlos 100% operativos. Dejar registro de dichas mantenciones y posibles observaciones en Inspectoría.
3. Mantener actualizado el inventario de hardware, software y recursos electrónicos, digitales y/o computacionales del establecimiento.
4. Crear correo institucional para todos los miembros de la comunidad, procurando eliminar oportunamente a quienes ya no pertenezcan a ésta.
7. Elaborar horario docente anual según indicaciones UTP.
8. Difundir actividades, comunicados, e información oficial del Colegio en la página Web institucional, RRSS y/o correo electrónico según corresponda de manera oportuna (en un plazo no mayor a 24 horas desde emitida la información)
9. Mantener el sitio web institucional actualizado y RRSS con información permanentemente.
10. Realizar actualización y mantención de la página Web del establecimiento de manera semanal, procurando cargar la información de la vida académica de manera permanente.
11. Colaborar con asistencia técnica a los y las docentes en el desarrollo de sus actividades cuando así lo requiera.
12. Conocer y manejar en forma óptima el programa SIGE del Ministerio de Educación.
13. Ejecutar eficiente y prontamente todos los trabajos de su área que Sostenedor, Dirección, Inspectoría, y UTP le encomiende.
14. Mantener absoluta reserva y discreción en las tareas que realice.
15. Mantener en buen funcionamiento los proyectores del establecimiento.
16. Apoyar en el proceso de Matrículas.
17. Entregar todas las claves y accesos a las diferentes plataformas y/o hostings a RRHH y Dirección durante los primeros **05 días del año.** En caso de cambiar alguna de éstas o incorporar aluna nueva, tiene 05 días para informar a RRHH y Dirección.
18. Trabajar colaborativamente con los demás colegas en el desarrollo de actividades institucionales, apoyando desde el audio, musicalización y soporte técnico.
19. Apoyar en el uso, mantención y monitoreo de la plataforma del Libro Digital.

XV. ROLES Y FUNCIONES SECRETARIA

Es la encargada de atención al público, derivar a otros estamentos si corresponde, asistir a Dirección en las diferentes tareas que se le encomienden, contestar el teléfono y documentación solicitada por los Apoderados, entre otros roles.
1. Guardar confidencialidad respecto a los documentos e información a la que tiene acceso, sea de la índole que sea y provenga de donde provenga.
2. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
3. Concertar reuniones con los directivos y apoderados cuando así lo soliciten, en los horarios dispuesto para ello.
4. Procurar que su **oficina siempre esté sin personas en su interior**. Toda atención debe hacerse por la ventana en caso de Apoderados, y por la puerta en caso de funcionarios, pero jamás permitir ingreso y permanencia de terceros a su oficina. Especialmente cuando se trate de estudiantes, quienes tienen **absolutamente prohibido el ingreso y permanencia a este espacio.**
6. Hacer buen uso del teléfono, realizando llamadas solamente relacionadas con el quehacer diario del establecimiento.

7. Hacer buen uso de la impresora, utilizando solo con fines relacionados al quehacer diario de sus funciones y/o establecimiento.
8. Escribir documentos y correspondencias en general cuando así se le solicite.
9. Ocuparse del estricto orden general de la oficina a la que sea encomendada.
10. Realizar diligencias fuera de la oficina cuando le sean expresamente encargadas, de lo contrario debe estar de manera permanente en dicho lugar.
11. Despachar todo documento oficial que sea de su competencia, responsabilizándose de su presentación y contenido.
12. Mantener un vínculo de respeto y de fluida comunicación con todos los integrantes de la organización.
13. Cumplir con sus obligaciones con eficiencia y prontitud.
14. Contribuir a generar buenas relaciones humanas en la institución.
15. Presentarse correctamente vestida.
16. Entregar oportunamente la correspondencia recibida, y/o reenvío de correos electrónicos.
17. Cumplir estrictamente los horarios de atención.
18. Atender con cordialidad y cortesía a docentes, padres, apoderados y alumnos.
19. Utilizar un vocabulario adecuado en la atención de público y con los integrantes de la organización.
20. Organizar la agenda diaria de entrevistas del Director y/o de los directivos cuando lo soliciten.
21. Apoyar en el proceso de matrículas de los alumnos.
22. Priorizar la ejecución de las actividades asignadas, según orden de necesidad e importancia.
23. No permitir venta de productos en las instalaciones del Colegio.
24. Realizar trámites y diligencias fuera del Establecimiento.

XVI. ROLES Y FUNCIONES ENCARGADA CRA

Profesional cuya labor principal es ser responsable por el buen funcionamiento, gestión, coordinación y administración de la biblioteca CRA (Centro de Recursos de Aprendizaje). Además, tiene por tarea fortalecer los vínculos entre el CRA y las prácticas pedagógicas del establecimiento, junto con el fomento lector en los estudiantes y comunidad.
1. Ingresar y ordenar textos, material didáctico, equipos y otros pertenecientes al CRA.
2. Controlar registro del usuario.
3. Llevar hoja de Registro al día.
4. Registrar, catalogar y clasificar todos los libros / textos que lleguen a la biblioteca.
5. Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo digital actualizado
6. Mantener los textos debidamente ordenados en las estanterías
7. Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados de su profesor, todos los grupos de alumnos el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
8. Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios.
9. Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida del Colegio, estimulando que los profesores decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo y desarrollando con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del curriculum.
10. Elaborar una "Guía de uso" de la biblioteca, dirigida a todos los posibles usuarios.

11. Efectuar supervisión de los alumnos que asistan al CRA.
12. Mantenerse al día en el conocimiento de las novedades que se vayan publicando sobre libros y otros documentos utilizables desde la biblioteca escolar, por medio de revistas monográficas y profesionales, publicaciones y catálogos de las editoriales.
13. Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos que merezca la pena destacar, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaboración de guías de lectura, presentaciones, entre otros.
14. Informar a los profesores del sistema de organización de los libros / textos, para hacer posible que posteriormente cada profesor pueda trabajar con sus alumnos de forma expedita.
15. Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores y alumnos.
16. Mantener limpias y ordenadas las estanterías. Comprometer a los usuarios con su limpieza y cuidado también.
17. Colaborar con la creación y aplicar el Plan Lector de los estudiantes.
19. Generar instancias, dinámicas e iniciativas relacionadas a la lectura que motiven y acerquen a los niños y sus familias al mundo de los Libros.
20. Asistir en diversas tareas que se le asignen para el óptimo funcionamiento del establecimiento y sus actividades.
21. Tomar pruebas recuperativas de estudiantes que se ausentaron en la fecha correspondiente en día y horario a convenir con UTP a principio de año.
22. Organizar y gestionar las fotocopias del Establecimiento, las cuales deben ser autorizadas por UTP.

XVII. ROLES Y FUNCIONES ASESORA CENTRO GENERAL DE ALUMNOS (CGA)

Docente a cargo de guiar, organizar y asesorar al centro general de alumnos en sus actividades y programa de trabajo. Debe, además, en Conjunto con el Consejo de Profesores y E. de Gestión establecer criterios y requisitos mínimos que tanto los estudiantes como las listas que conformen deben cumplir (notas, % de asistencia, conducta, etc).

1. Asistir y asesorar todo el proceso de campaña y elección del CGA.
2. Asistir y asesorar en toda reunión ordinaria o extraordinaria de la Directiva del CGA.
3. Asistir a comités Generales, Asambleas y Comités Estudiantiles, validando con su presencia la reunión, en su calidad de Asesor de todas estas instancias. Dichas reuniones no pueden realizarse en su ausencia. En caso contrario, carecen de validez.
4. Estar presente en toda actividad organizada por el CGA.
5. Mantener libro de acta de trabajo.
6. Reunirse periódicamente con los miembros del CGA
7. Tiene derecho a voz y voto en las reuniones de Directiva del CGA.
8. Autorizar y validar mediante firma todo documento generado por el CGA.
9. Mantener informado a Dirección de todo lo que acontece con el CGA y el alumnado en general.
10. Favorecer la comunicación e información oportuna sobre las actividades del Centro General de Alumnos a los distintos estamentos de la Comunidad educativa.
11. Asistir y apoyar en la elaboración de un calendario anual de actividades del estamento. (Plan de Trabajo).
11. Favorecer la articulación con los otros estamentos e instituciones del entorno, el Programa Anual del Centro General de Alumnos.

12. Asesorar y apoyar la planificación, ejecución y evaluación del Programa Anual del Centro de Estudiantes en coherencia con el Proyecto Educativo y con la autorización de Dirección.
13. Entregar reportes mensuales al Consejo de profesores, de las actividades, proyectos a ejecutar o autorizaciones a solicitar.
14. Velar porque se cumpla con los lineamientos de las normas de convivencia y el reglamento interno.
15. Procurar el cumplimiento de los objetivos y plan de trabajo del CGA.
16. Velar porque los alumnos del CGA mantengan un buen rendimiento y conducta, y que sus actividades como directiva no vayan en detrimento de su rendimiento.
17. Estar atento a la seguridad y bienestar de los alumnos integrantes de la Directiva en el quehacer de sus funciones.
18. Promover la convivencia y la confianza en y entre los participantes del Centro General de Estudiantes.
19. Está autorizado a citar a reunión de apoderados o a entrevista personal a los padres de los integrantes del CGA para los efectos que estime conveniente
20. Gestionar, articular y acompañar salidas de los integrantes del Centro General de Estudiantes, en todo lo que refiera a la representación del alumnado y del Establecimiento.
21. Velar por el buen uso de los bienes y fondos del CGA.
22. Buscar instancias para que el CGA pueda generar sus propios recursos financieros.
23. En casos muy justificados, cuando las decisiones tomadas atenten el PEI del colegio, algún miembro de la comunidad u otros, el Asesor deberá intervenir en la decisión, haciendo ver que se está faltando a las normas. En caso de que los alumnos mantengan su decisión, deberá informar a Dirección, previa advertencia a la Directiva del CGA. Sin embargo, deberá primar siempre su espíritu de servicio y apoyo a la gestión de los estudiantes.
24. Debe rendir cuenta de su gestión a Dirección de forma semestral, y/o cuando considere relevante/necesario.

XVIII. ROLES Y FUNCIONES ASESOR CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA)

Docente a cargo de conformar, guiar, orientar y promover la integración de la directiva del Centro General de Padres y Apoderados, con el fin de que puedan cumplir sus objetivos en concordancia con el PEI del Colegio.
1. Conformar al nuevo CGPA del Colegio Eduardo Galeano, considerándolo como un estamento con Personalidad Jurídica.
2. Guiar y organizar las reuniones con los representantes del CGPA.
3. Orientar y acompañar al CPA en la elaboración de un plan de trabajo anual.
4. Colaborar con la elaboración del plan de trabajo anual del CGPA.
5. Reunirse con las personas representantes del CGPA para coordinar actividades o aunar criterios.
6. Registrar en Acta toda reunión, actividad u otros que coordine con los representantes del CGPA.
7. Lograr que los niveles de la organización funcionen regularmente.
8. Motivar a los apoderados a participar.
9. Organizar comisiones de trabajo junto con la directiva del CGPA
10. Gestionar acciones para generar recursos del CGPA
11. Supervisar las actividades que lleve a cabo el CGPA
12. Coordinar acciones que el CGPA quiera realizar a nivel de colegio.

13. Convocar a reunión de Directivas de subcentro.
14. Mantener informado a dirección sobre el trabajo del CGPA.
15. Resolver cualquier asunto urgente que se presente.
16. Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y acuerdos.
17. Procurar el cumplimiento de los objetivos y plan de trabajo del CGPA.

XX. ROLES Y FUNCIONES DE LA ENCARGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

1. Mantener de ficha de salud actualizada en los casos que corresponda.
2. Mantener higienizado el lugar físico y utensilios.
3. Atención de alumnos en caso de accidentes (primeros auxilios).
4. Entrega de formulario de Accidente Escolar (Mineduc).
5. Tener actualizado y completo registro diario de atención
6. Informar inmediatamente a los padres sobre situaciones de salud presentada por el alumno.
7. Informar, solicitar, organizar y disponer de los recursos necesarios para llevar a cabo en forma óptima su labor.
8. Mantener inventario relacionado.
9. Desarrollar buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico.
10. Revisar cotidiana y críticamente su práctica.
11. Respeta y promueve proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio.
12. Es puntual, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma.
13. Trabajar colaborativamente con sus pares, docentes y dirección.
14. Mostrar proactividad para resolver situaciones y realizar tareas.
15. Es discreta y guarda absoluta reserva respecto a la información que maneja.
16. Determina cuando es necesario trasladar al Hospital o contactar servicios de emergencia.
17. Gestiona y organiza el proceso de vacunación del programa nacional de vacunación.

XXI. ROLES Y FUNCIONES RECURSOS HUMANOS

1. Realizar planilla mensual de sueldos del personal.
2. Gestionar Sistema Previred.
3. Colaborar en ingresos y desvinculaciones de trabajadores.
4. Gestionar contratos (elaboración, firma, anexos).
5. Gestionar control de asistencia del personal
6. Gestionar el sistema de mantención del trabajador en el colegio
7. Gestionar solicitudes de certificados de los trabajadores.
8. Tramitar Licencias Médicas
9. Apoyar en sus labores al equipo de Bienestar Docente y Comité Paritario
10. Organizar funciones, deberes y responsabilidades Asistentes de Aseo.
11. Orientar trabajo coordinado de Prevencionista de Riesgo
12. Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico.
13. Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante.
14. Respeta y promueve el proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio.

15. Responsable: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma.
16. Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas.
17. Reservada en el uso de información.
18. Honestidad y lealtad en el manejo de la información.

XXII. ROLES Y FUNCIONES ENCARGADA DE PROYECTOS Y APOYO LOGÍSTICO

1. Establecer y mantener relaciones efectivas con instituciones, fundaciones, y otros establecimientos relevantes para el proyecto educativo del colegio, con el objetivo de potenciar su máximo desarrollo a través de alianzas estratégicas y vinculaciones con el entorno.
2. Realizar una revisión continua de páginas y fuentes que proporcionen acceso a diferentes fondos concursables, buscando oportunidades para obtener financiamiento que permita la ejecución de proyectos necesarios para el colegio, basándose en las necesidades identificadas por la institución.
3. Cumplir de manera puntual y eficiente con las metas establecidas por las jefaturas, la Dirección y la Corporación del colegio, asegurando un alineamiento adecuado de las actividades realizadas con las estrategias institucionales.
4. Responder de manera ágil y efectiva a las necesidades y solicitudes planteadas por el equipo de gestión del colegio, aunque el cargo no forme parte directa de este, asegurando la satisfacción de los requerimientos institucionales.
5. Brindar apoyo en la organización y gestión interna de horarios, espacios y otros recursos del colegio, atendiendo a los requerimientos emanados directamente por las jefaturas correspondientes para optimizar la operatividad de la institución.
6. Colaborar en la organización y gestión de tareas administrativas solicitadas por las jefaturas, garantizando la correcta implementación de los procesos administrativos necesarios para el funcionamiento eficaz del colegio.
7. Asistir en la confección, realización y organización del proceso de matrícula del establecimiento, asegurando su correcta ejecución y seguimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dirección.
8. Mantener actualizado y monitorear el inventario de insumos tales como productos de aseo, material de oficina, mobiliario, recursos tecnológicos, entre otros, cumpliendo con los formatos, plazos y mecanismos establecidos por las jefaturas correspondientes.
9. Brindar apoyo en traslados en caso de accidentes escolares o laborales cuando se le solicite, garantizando una respuesta rápida y eficiente en situaciones de emergencia.
10. Mantener la discreción y confidencialidad con respecto a la información y documentación relacionada con su labor, garantizando la seguridad de los datos institucionales.
11. Realizar cualquier otra tarea dentro de la naturaleza de la función para la cual fue contratada, y que sea encomendada por las jefaturas correspondientes.
12. Promover ideas y proyectos orientados a una educación de excelencia, contribuyendo al desarrollo continuo y mejora de la calidad educativa del colegio.

XXIII. ROLES Y FUNCIONES MANIPULADORAS DE ALIMENTACIÓN

1. Poner cuidado especial, ya que un adecuado manejo, conservación y almacenamiento de los alimentos, previene accidentes y enfermedades.
2. Debe cuidarse que los productos alimenticios no entren en contacto con substancias químicas (productos de limpieza, abonos, insecticidas, fertilizantes, etc.). Deben vigilarse

las fechas de caducidad y retirar los productos caducados y referirlos a quien corresponda (Concesionaria correspondiente).
3. Vigilar la higiene y limpieza de los lugares donde se almacenan y de los puestos donde se expenden los productos alimenticios.
4. Mantener excelente higiene personal, manos bien limpias y uñas cepilladas.
5. Usar ropa siempre limpia y un gorro para mantener el pelo recogido.
6. Procurar limpieza a fondo de todos los artefactos de cocina y mantener ordenados los utensilios.
7. Asistir puntualmente a su jornada laboral y en caso de cualquier imprevisto que no lo permitiera, presentar certificados o documentos que lo justifiquen a quien corresponde.

8- DE LACOMUNIDAD EDUCATIVA

El presente Reglamento Interno será difundido a la comunidad educativa por a lo menos 1 de los siguientes medios:

1. Extracto en el momento de la matrícula o de su renovación cuando este haya sufrido modificaciones.
2. Entrega y análisis en reuniones de apoderados, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado.
3. A través de correos electrónicos institucionales del Colegio Eduardo Galeano.
5. Publicación en página WEB oficial del Establecimiento.
6. Copia impresa en la Biblioteca del Establecimiento.

9- DE LOS ESTUDIANTES.

El Perfil del/la Estudiante que deseamos consolidar durante su permanencia en nuestro colegio, tal como lo establece nuestro proyecto educativo, va en la línea de formar personas capaces de integrarse en una sociedad de permanente cambio, actuando de manera coherente, con iniciativa y un espíritu emprendedor, que les permita forjar su futuro con altas expectativas sobre sí mismos, desarrollando la capacidad de ser humanista, honesto, responsable, optimista, alegre, empático, creativo, crítico responsable, respetuoso, comprometido y perseverante.

10- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen los siguientes derechos:
1. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral y recibir una atención adecuada y oportuna de sus inquietudes.
En el caso de tener necesidades educativas especiales, se verificará las estrategias que se estimen necesarias, dentro de las posibilidades del Colegio, para cumplir con dichos derechos.
2. A recibir una atención adecuada y oportuna e inclusiva.
3. A no ser discriminados arbitrariamente.
4. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
5. A expresar su opinión.
6. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
7. A ser informados de las pautas evaluativas, ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
8. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.

9. A asociarse entre ellos.
10. Todo alumno/a tiene derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas, culturales y su derecho a manifestar sus propias opiniones, en un marco de respeto hacia todas las personas que integran la Comunidad Educativa y al Proyecto Educativo del Establecimiento.
11. Es derecho de los alumnos/as presentar ante las autoridades del Colegio sus inquietudes y/o expresar su opinión usando los conductos regulares en términos respetuosos y convenientes.
12. Todo alumno/a tiene derecho a ser informado de las causas o motivos de la sanción que afecta a su persona. En todos los casos, deberá dejarse constancia escrita de la sanción aplicada al alumno/a.
13. Ver en sus profesores/as personas en quien confiar, frente a cualquier dificultad que pudiera tener dentro o fuera del Colegio, acudiendo a ellos, con la confianza de plantear a un adulto y profesional aspectos de su vida en que pudiera recibir un consejo y apoyo.
14. Tener instancias de apelación ante una dificultad de origen académica, conductual, o de formación general, con un debido procedimiento establecido en este reglamento de convivencia.
15. En caso de accidente al interior del recinto educacional, tiene derecho a que sea activado su seguro escolar y por ende, que sea atendido en las condiciones que correspondan según el alcance del seguro.
16. Recibir un trato respetuoso de cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa, retribuyendo recíprocamente con la misma actitud.
17. Desempeñar funciones y cargos, en las directivas de curso.
18. Expresar su identidad y creatividad respetando los valores y normas del Colegio.
19. A organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo y especialmente en relación a la convivencia escolar, tales como Directivas de Curso y Centro General de Estudiantes, en las instancias que las leyes de educación lo permitan.

11- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

Los estudiantes tienen los siguientes deberes:
1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa. Brindar, sin excepción, un trato deferente y respetuoso a sus profesores en el aula, al interior y fuera del Colegio y en toda instancia de relación entre ambos.
Los alumnos acatarán y respetarán los llamados de atención e instrucciones de inspectores, profesores, directivos u otros adultos funcionarios del Colegio. Dentro y fuera de la sala de clases, y en particular en los recreos, los alumnos mantendrán un lenguaje adecuado, sin palabras ni gestos groseros, hirientes u obscenos.
2. Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
3. Colaborar y cooperar en mejorar la Convivencia Escolar, excluyendo las agresiones físicas, las agresiones verbales o las agresiones virtuales vía redes sociales, excluyendo el porte de sustancias estupefacientes o psicotrópicas y bebidas alcohólicas, la tenencia, porte o traslado no autorizados de especies animales, vegetales o minerales sin fines educativos, mediante no portar ni elaborar en el Colegio elementos peligrosos, sustancias explosivas, inflamables, corrosivas o reactivas, toxinas o sustancias venenosas, residuos tóxicos o material radiactivo; armas de fuego; municiones, balas o casquillos, armas blancas, instrumentos corto punzantes no solicitados; armas químicas o eléctricas de protección personal y armas de combate en todos sus rangos de distancia; excluirse de participar en actos vandálicos adquisitivos, tácticos, ideológicos, vengativos, lúdicos o perversos, tanto

al interior como al exterior del colegio; y excluirse de acciones de vandalismo digital tales como: hackeo, crackeo, etc.
4. Cuidar la infraestructura educacional.
5. Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.
6. A ser embajador cultural, deportivo, valórico y académico del nombre y tradiciones de nuestro colegio.
7. Escuchar a sus profesores, autoridades y personal en general, con una actitud RESPETUOSA y proactiva; y al entregar una opinión hacerse responsable de sus palabras.
8. Demostrar en toda circunstancia y lugar; una conducta de probidad (Por ejemplo, devolver objetos encontrados) y actitud a la calidad de estudiante con los valores y principios del Proyecto Educativo.
9. De usar las instancias reglamentarias para apelar ante una dificultad asociada a su formación y educación integral.
10. Aceptar responsablemente las sanciones establecidas en este Reglamento Interno o de las nacidas en las instancias superiores del colegio (Consejo Profesores, Dirección del Colegio, según corresponda) de ser probada su responsabilidad.
11. Permanecer en el patio u otro lugar distinto de la sala de clases durante el recreo, haciendo un uso adecuado de los medios que el Colegio ofrezca para ello, a excepción de situaciones particulares donde se le autorice.
12. Asistir al colegio correctamente presentado, de acuerdo a lo estipulado en este Reglamento. La higiene personal deberá advertirse en la vestimenta, cuerpo y cabello, el cual deberá, idealmente, presentarse corto en los varones. Las damas, idealmente, llevar el cabello peinado con moños o pinches, trenza u otras formas que no sea suelto, sin maquillaje, ni uñas pintadas, ni aros colgantes, ni aros artesanales, ni aros en nariz y/o boca, ni collares, ni pulseras etc. Con todo el cabello deberá presentarse limpio y sin teñir.
13. Relacionarse correcta y adecuadamente con sus profesoras y profesores, así como con sus compañeras y compañeros.
14. Cuidar responsablemente su material escolar.
15. Abstenerse del ejercicio de todo tipo de comercio, actividades no autorizadas o ajenas al ámbito escolar tales como: ventas, compras, permutas, cambios, rifas y transacciones económicas en general; excluyendo la participación directa o indirecta en juegos de azar, apuestas o riñas.
16. Excluirse de participar directa o indirectamente en asociaciones de personas que cometan conductas que pudieran revestir caracteres de delito tanto en redes al exterior como al interior del colegio.
17. Mantener buenos modales, lenguaje y trato dentro o fuera del establecimiento.
18. Entregar tareas, trabajos de investigación, informes, entre otros, de manera puntual, manteniendo el debido cuidado y esmero en su presentación.
19. Participar en las actividades extra programáticas con responsabilidad, entusiasmo y perseverancia.
20. Mantener un comportamiento que no afecte el normal desarrollo de las actividades académicas en la sala de clases, así como las demás actividades que se desarrollen al interior del Establecimiento.
21. Cuidar las dependencias del colegio, especialmente baños, mobiliarios, paredes, no haciendo rayas ni menos destrucción de ellos.
22. Prescindir del porte de radios, celulares, mp3, mp4, grabadoras, cámaras, entre otros elementos que perturben el normal funcionamiento de las clases. Se invita al estudiante a no utilizarlo, no de responder positivamente a la solicitud, se registrará su uso no autorizado en la hoja de vida del estudiante, y se procederá a avisar al Apoderado, aplicando la o las medidas que correspondan. El Colegio NO SE HACE RESPONSABLE POR DAÑOS, HURTOS, PÉRDIDAS, EXTRAVÍO U OTRA AFECTACIÓN A CELULARES y/o otros

dispositivos, ya que estos no han sido solicitados para el trabajo pedagógico realizado en el Establecimiento, y su porte es una decisión personal / familiar que va en contra de nuestro Reglamento Interno.
23. Cumplir con la entrega de circulares y comunicaciones emanadas por el colegio hacia los apoderados o viceversa en los casos que corresponda.
24. Mantener el aseo de la sala de clases o del lugar de estudio y del Establecimiento en general.
25. Respetar todos los documentos oficiales del colegio
26. Denunciar a algún adulto responsable cualquier situación que afectase el desarrollo normal de la jornada.
28. No comer en clases, ni masticar chicle durante su jornada.

12- DERECHOS DE LOS PROFESORES

1. Trabajar en un ambiente digno, tolerante, colaborativo y de respeto mutuo, donde se asegure su integridad física, psicológica y moral.
2. Derecho a no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos, cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, lo que revestirá especial gravedad.
3. Ser escuchados y proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
4. Conocer y aplicar las nuevas políticas educativas que emanan del MINEDUC.
5. Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.
6. Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los estudiantes.
7. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
8. Ser escuchado por el equipo de gestión del colegio al momento de plantear sus inquietudes.
9. Tener vacaciones conforme a la Ley.
10. Respaldo de la institución frente a cualquier situación inherente al establecimiento educacional.
11. Reconocimiento de metas cumplidas, personales y colectivas.
12. Tener un banco de material didáctico para el uso del profesor.
13. Utilización de recursos técnicos y materiales con que cuenta el colegio.
14. Contar con un ambiente grato de trabajo.
15. Conocer cronograma de actividades al inicio del año escolar.
16. Recibir de forma oportuna información atingente al trabajo desarrollado en el establecimiento.
17. Tener claridad de horarios cuando se realicen actividades extraescolares.
18. Derecho a expresar opiniones públicamente, cuando, como y a quien corresponda.
19. Disponer de un espacio agradable y óptimo para el adecuado desarrollo de sus funciones.

13- DEBERES DE LOS PROFESORES

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, entregando una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia.
2. Creer en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

4. Preparar y entregar clases bien planificadas, con metodologías que les permitan desarrollar habilidades para convivir con otros, siendo autocrítico y proactivo.
5. Trabajar en equipo con sus pares y miembros de la comunidad educativa.
6. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
7. Respetar las normas del establecimiento y tener un trato respetuoso, tolerante e inclusivo con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
8. Ser leal con los principios y valores de la Comunidad Educativa.
9. Promover y cautelar un ambiente adecuado de aprendizaje y trabajo escolar.
10. Evaluar el rendimiento de los alumnos en las fechas y formas acordadas por los organismos pertinentes.
11. Procurar la integración de los contenidos programáticos de la asignatura con las otras disciplinas con el objeto de enriquecer el Proceso Educativo.
12. Registrar oportuna y adecuadamente en los libros de clases, documentos de asistencia, actas de rendimiento, materias, aspectos conductuales y datos que fueren necesarios para el trabajo con los alumnos y sus familias.
13. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del curso durante el desarrollo de sus clases.
14. Velar por el buen estado, uso, mantención y custodia del mobiliario, de los elementos y material de enseñanza de su departamento y establecimiento.
15. Participar e integrar los consejos de profesores, reuniones técnicas, asesorías y comisiones de trabajo, responsabilizándose de la discreción de los temas tratados.
16. Cumplir las normas administrativas y contempladas en el presente reglamento y en la legislación vigente.
17. Participar en aquellos estudios y actividades que tiendan a su perfeccionamiento profesional.
18. Integrarse y participar en la creación y elaboración del proyecto e innovaciones curriculares.
19. Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de sus estudiantes.
20. No pueden ni deben abandonar la sala de clases mientras se encuentren trabajando con alumnos; habiendo casos de excepcionalidad.
21. Entregar informe Pedagógico por niño, dando a conocer los resultados obtenidos a los Padres y Apoderados, en las fechas y horarios que establezca UTP.
22. Marcar la hora de entrada y salida en el registro de asistencia en forma diaria.
23. Iniciar con puntualidad las clases y ocupar todo el tiempo de los bloques para entregar los contenidos de la asignatura.
24. Aplicar medidas de seguridad, higiene y prevención de riesgos, para cautelar la seguridad e integridad de los estudiantes que están a su cargo.
25. Respetar a los alumnos, apoderados, compañeros de trabajo.
26. Mantener siempre el rol de profesor frente a los alumnos y apoderados.
27. Entregar oportunamente informes y documentos que el Establecimiento requiera.
28. No fumar, consumir alcohol, y/o cualquier sustancia ilícita dentro del Establecimiento Educacional.
29. En caso de inasistencia o atraso por imprevisto, avisar a Dirección, con copia a RRHH por correo electrónico antes del inicio de la jornada (justificando excepciones).
30. Las licencias médicas deben ser presentadas en el plazo que establece la Ley.
31. Mantener aseo y presentación personal impecables a su rol de modelo formador y de los estudiantes.
32. Expresarse correctamente en forma oral y escrita y preocuparse de entregar modelos de comunicación oral adecuados a los estudiantes.
33. Mantener orden y limpieza de sus dependencias de trabajo.

34. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento.

14- DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

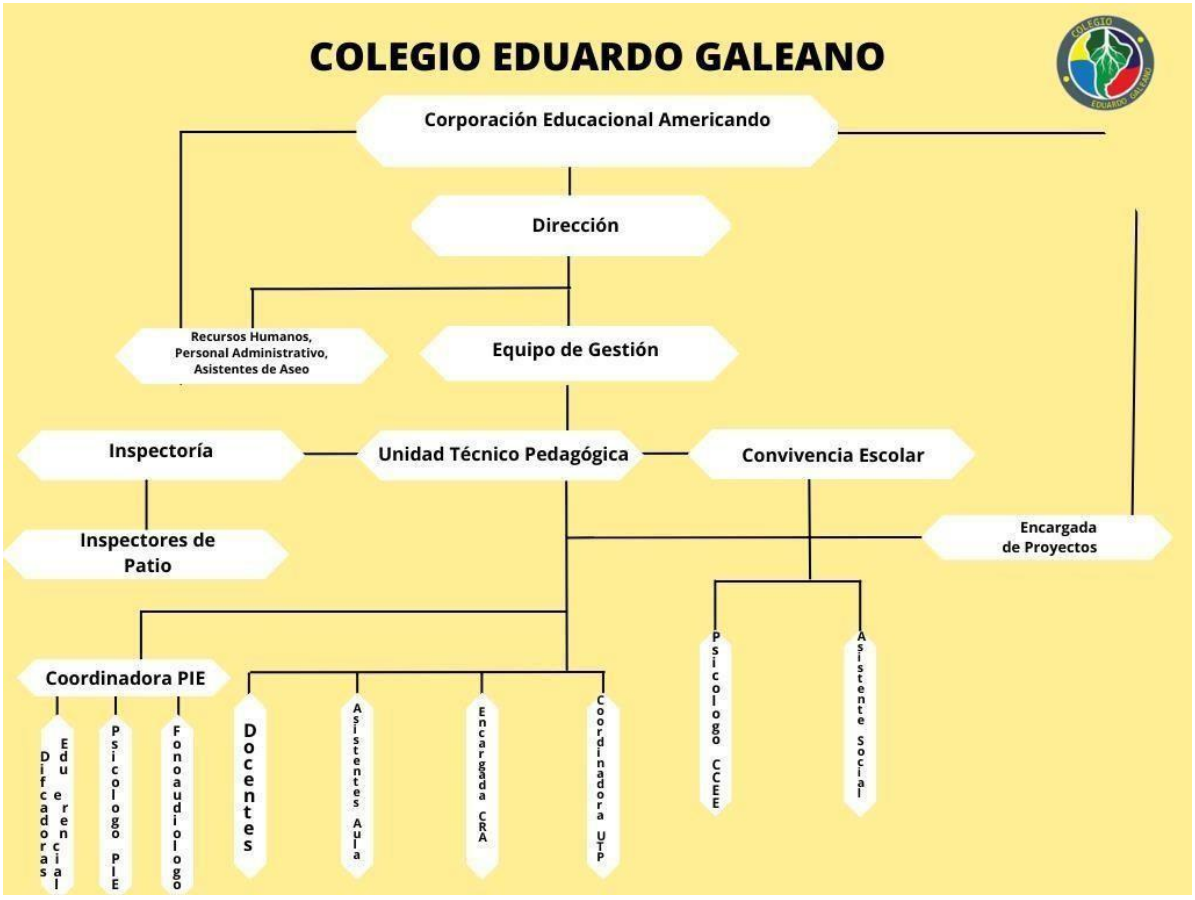
1. Respeto a su integridad física y moral, así como su vida privada.
2. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
4. Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
5. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
6. Proponer de forma adecuada iniciativas que estimen útiles para el adecuado progreso del establecimiento.
7. Acceder de forma oportuna a la información institucional escolar por medios oficiales establecidos.
8. Derecho a expresar opiniones públicamente, cuando, como y a quien corresponda.
9. Privacidad y respeto en los momentos de descanso y servicios básicos.
10. Disponer de un espacio agradable y óptimo para el esparcimiento.
11. Desarrollar las funciones de acuerdo al cargo que se desempeña, según roles y funciones y durante los horarios establecidos.
12. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
13. Recibir de forma oportuna implementación necesaria para desempeñar de buena forma su labor.
14. Disponer de tiempos y espacios adecuados para el desarrollo de su trabajo.

15- DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Conocer sus roles y funciones al interior de la comunidad escolar.
3. Respetar las normas del establecimiento.
4. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
5. Respetar los horarios de ingreso, salida y almuerzo de su jornada laboral.
6. Mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones.
7. Velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
8. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento.
9. Creer en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.
10. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
11. Respetar las normas del establecimiento y tener un trato respetuoso, tolerante e inclusivo con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
12. Ser leal con los principios y valores de la Comunidad Educativa.
13. Promover y cautelar un ambiente adecuado de aprendizaje y trabajo escolar.
14. Integrarse y participar en la creación y elaboración del proyecto educativo e innovaciones curriculares.
15. Evitar abandonar la sala de clases mientras se encuentren trabajando con alumnos; habiendo casos de excepcionalidad.
16. No fumar o consumir cualquier sustancia ilícita dentro del Establecimiento Educacional.
17. En caso de inasistencia o atraso por imprevisto, avisar a RRHH con copia a Dirección por correo electrónico antes del inicio de la jornada (justificando excepciones).

18. Expresarse correctamente en forma oral y escrita y preocuparse de entregar modelos de comunicación adecuados a los estudiantes.
19. Mantener orden y limpieza de sus dependencias de trabajo.
20. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento.

16- ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



17- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

El Reglamento Interno Escolar tiene por objeto garantizar una respetuosa interacción entre las personas, el diálogo debe ser instrumento privilegiado para canalizar los criterios y procedimientos acordados, para abordar los conflictos y problemas en la comunidad escolar.

Un desafío permanente es enfrentar y resolver las dificultades de manera constructiva, emocional y centrada en la persona. Estas, afectan a toda la Comunidad, por tanto, son responsabilidad de todos. Cada conflicto deberá ser abordado y valorado considerando la situación y las condiciones personales de los afectados.

ART.1 DE LA OPCIÓN EDUCATIVA

El alumno y su apoderado han optado libremente por pertenecer al Colegio Eduardo Galeano, por lo tanto, al firmar en la matrícula el Contrato de Prestación de Servicio Educacional, aceptan los principios educativos que rigen nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las normas de convivencia que regulan el presente Reglamento Interno Escolar (RIE) y sus protocolos de actuación.

Art. 2 HOJA DE VIDA DE LOS/LAS ESTUDIANTES.

a) En el libro de clases, virtual o físico, existirá una hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran
respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo.
b) El colegio estará facultado para anexar un formulario, en el cual complemente y detalle los hechos registrados en la hoja de vida. Por tanto, este formulario debe contener la indicación a la hoja de vida que está complementando, fecha, participantes, los hechos y resoluciones del caso, todo lo cual forma parte integrante de la hoja de vida del libro de clases para todos los efectos del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

18.- DE LA ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Art. 3 El Colegio Eduardo Galeano es un colegio Particular Subvencionado adscrito a gratuidad, por lo que la admisión está dada bajo los lineamientos del Sistema de Admisión Escolar (SAE).
El SAE un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en Internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

Art. 4 Dicha postulación, se realiza en las fechas y plazos que otorga el Ministerio de Educación cada año, sin perjuicio de lo anterior, un estudiante puede matricularse en nuestro Establecimiento durante el año escolar, siempre y cuando exista cupo disponible en el nivel correspondiente, los cuales son solicitados a través del sistema “Anótate en la lista” de propiedad del Ministerio de Educación.

Art. 5 Inspectoría General es el estamento responsable de organizar, gestionar y ordenar el proceso de matrícula en base a las fechas dispuestas por el Sistema de Admisión Escolar, funcionarios disponibles para cooperar y fechas de organización internas del Establecimiento.

Art. 6 Cada curso contará con 2 a 3 funcionarios para apoyar el proceso de matrícula, pudiendo ser estos docentes/asistentes del curso o no. Adicionalmente, de manera general se contará con el apoyo de profesionales del Equipo de Integración (PIE) para orientar, informar sobre cupos, y posibilidad de ingreso al programa, entre otros detalles a los Apoderados de estudiantes con NEE.

Art. 7 En el caso de la revisión de las listas “admitidos”, será inspectoría quien designará al personal responsable de confirmar que ha sido seleccionado para ser parte del Establecimiento. Recordamos que esta información es en base a criterios de la plataforma “SAE” y el Colegio no es responsable de los resultados que esta genere (no hacemos selección).

Art. 8 Las matrículas que se realicen durante el transcurso del año, serán gestionadas directamente por Inspectoría, quienes contactarán a los estudiantes a la espera de vacante debidamente registrado en el sistema “Anótate en la lista” según el número que tenga.

Art. 9 Para poder hacer efectivo el proceso de matrícula de los estudiantes deben presentar la siguiente documentación según el nivel al que ingresan:

Educación Parvularia (Kínder y Prekínder)

- Copia por ambos lados Cédula Identidad apoderados titular
- Copia por ambos lados Cedula Identidad **de 2 Apoderados suplentes.**
- Certificado de nacimiento del estudiante.
- En caso de contar con alguna NEE, se sugiere presentarlo al equipo PIE al momento de la matrícula, para recibir orientaciones e información al respecto.
- Documento de aceptación SAE

Educación Básica (1º a 8º Año Básico)

- Copia por ambos lados Cédula Identidad apoderados titular
- Copia por ambos lados Cedula Identidad **de 2 Apoderados suplentes.**
- Certificado de nacimiento del estudiante.
- En caso de contar con alguna NEE, se sugiere presentarlo al equipo PIE al momento de la matrícula, para recibir orientaciones e información al respecto.
- Documento de aceptación SAE
- Certificado de Promoción de estudios.

Art. 10 Para ambos niveles, si el Apoderado no es el Padre / Madre del estudiante, debe traer el documento legal que lo acredite como “tutor” y/o poder simple que lo representa en el proceso.

19- JORNADA ESCOLAR.

Art. 11 El colegio abre sus dependencias a las 07.30 horas, para ingreso del personal, pudiendo ingresar estudiantes a partir de las 07.40 horas durante la jornada de la mañana y cierra a las 18.00 horas. Todos los alumnos que ingresen al establecimiento, deben permanecer dentro del colegio.

Art. 12 En estos horarios, un funcionario del establecimiento es asignado para monitorear el establecimiento en general, y guiar a los estudiantes a sus respectivas clases en caso de ser necesario. Es responsabilidad de los padres instruir a sus hijos dirigirse y permanecer en este lugar (sala de clases) una vez que ingresan, el establecimiento NO CUENTA CON VIGILANCIA en cada sala.

Art. 13 Será deber del padre, madre y/o apoderado conocer y respetar el horario de entrada y de salida del estudiante, siendo deber de éstos retirar a los alumnos con apego al horario de salida. Si por algún motivo, sin justificación, estando en el colegio, el alumno no ingresa a clases, será considerado falta grave. No está permitido que los alumnos salgan del colegio durante la jornada escolar sin autorización. De hacerlo se considerará falta grave.

Art. 14 De los recreos: El colegio dispone de recreos diferidos según niveles de enseñanza según el siguiente detalle:
Párvulos: Recreos según su nivel en sus dependencias.
1° y 2° básico: dos recreos de 15 minutos cada uno.
3° a 4° básico: tres recreos de 15 minutos y un recreo de almuerzo de 45 minutos.
5° a 8° básico: dos recreos de 15 minutos y un recreo de almuerzo de 45 minutos.

Durante los recreos los estudiantes deben priorizar estar en el patio del colegio.

Art.15 En general, las dependencias administrativas del Colegio permanecerán abiertas durante todo el año calendario escolar, de lunes a viernes entre las 08.00 y 17:00 hrs (dependiendo estamento) con excepción de los feriados legales y situaciones de cambio de actividades.

Art.16 La asistencia de los estudiantes al establecimiento se rige por la Jornada Escolar que se determina en base al Proyecto Pedagógico, la cual comprende el calendario anual para los distintos niveles y el horario semanal de cada curso del Colegio.

Art.17 Al inicio de cada año lectivo, se informará a la comunidad educativa, el calendario anual y el horario semanal de cada curso, de acuerdo a lo aprobado por el Ministerio de Educación.

Art.18 Las horas de clases establecidas en dicho calendario, serán consideradas para el cálculo del porcentaje de asistencia anual de cada estudiante.

Art.19 El Colegio asume que los apoderados y estudiantes conocen el calendario y el horario establecido desde el momento de su publicación en los medios oficiales de comunicación del Colegio, por lo tanto, se deberá cumplir en su totalidad.

20- DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.

Art. 20 Los Planes y Programas que aplica la escuela son los propuestos por el MINEDUC:

NT1 – NT2: normativa vigente, Bases Curriculares de E. Parvularia.
1° A 4° Básico (NB1 a NB2): Resolución exenta N° 433 - 439 / 2012
5° a 6° Básico (NB1 a NB4): Decreto N° 433 - 439 / 2012
7° y 8° Básico (NB5 y NB6)): Decreto N° 614 / 2013 – 369 / 2015

21- DE LA RELACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS APODERADOS CON EL COLEGIO.

Art. 21 Serán mecanismos de comunicación oficiales con los padres y/o apoderados. Pudiendo difundir diferente contenido, según la naturaleza de la información:

- Correo electrónico institucional (nn.nn@colegioeduardogaleano.cl).
- Circulares internas.
- Paneles informativos que se encuentran en el Establecimiento.
- Cuaderno en los cursos que se haya solicitado para funcionar como agenda.
- Redes sociales oficiales del Colegio (Facebook, Instagram) de forma excepcional.

- Teléfono fijo o celular institucional de Secretaría y/o Inspectoría.
- Libro de Reclamos y Sugerencias, disponible en secretaria.
- Entrevistas Individuales previamente agendadas.
- Reuniones Grupales solicitadas a cada Educadora / Profesor/a Jefe, o calendarizadas previamente.

Art.22 Estos canales se implementan para facilitar un ambiente de respeto y cordialidad en la comunicación entre todos los actores de la comunidad educativa, que permitan exponer o intercambiar ideas, puntos de vista en relación con situaciones que ameritan ser conocidas por los diferentes actores e instancias del Colegio.

Art. 23 El Apoderado debe revisar si hay comunicaciones o información y también debe firmar confirmando la toma de conocimiento cuando se le solicite.

Art. 24 El colegio no permite, ni reconoce, ni se hace responsable de cualquier información o conversación sostenida a través de redes sociales (whatsApp, facebook, tik-tok, X, etc.), así como intercambios producidos fuera de los contextos y/o espacios formales claramente detallados en este reglamento.

Art. 25 Son considerados como mecanismos de comunicación los paneles en espacios comunes del establecimiento.

Art. 26 De cada reunión se dejará un acta escrita o listado de asistencia y firmado por los participantes.

22 - DEL CONDUCTO REGULAR

Teniendo presente que tanto estudiantes como apoderados tienen el derecho a plantear inquietudes, problemas y reclamos, con el fin que estos le sean solucionados y/o aclarados es importante establecer el o los conductos que se deben usar y respetar

Art.27 El primer punto de contacto debe ser el profesor Jefe del estudiante, independiente de la naturaleza de la inquietud, es el profesor jefe quien debe centralizar la información respecto a sus alumnos. Se podrá solicitar la intervención de profesores de asignatura correspondiente a la inquietud, es por lo mismo que siempre, ante cualquier situación, se debe coordinar entrevista con él o ella para obtener respuesta o derivación del caso. Una vez abordado el tema con él o la profesora jefe, él o ella hará el vínculo con la persona o estatuto correspondiente. La respuesta debe enviarse de manera escrita por los canales de comunicación autorizados por el establecimiento.
Si la situación no es resuelta o aclarada, se debe referir el caso a Inspectoría y/o Encargada de Convivencia Escolar. Solo en casos excepcionales y como última instancia luego de haber seguido todo el conducto regular, se podrán presentar las inquietudes a la Directora del Colegio.

Art.28 Las dudas sobre evaluaciones o calificaciones están dirigidas a UTP pero deben canalizarse siempre a través de la profesora Jefe en una solicitud formal vía agenda. Es la profesora Jefe la encargada de intentar solucionar o aclarar las dudas.

Art. 29 En caso de propuestas que tengan impacto a nivel colegio, estas deberán ser dirigidas a la Directiva del curso de su estudiante, quien la derivará al Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Eduardo Galeano.

23- DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES

Art. 30 Con respecto a los cambios de actividades, son una medida administrativa, pedagógica, y/o ministerial aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

Art. 31 El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, la Directora del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

Art. 32 Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados, para lo cual se enviará con al menos una semana de anticipación comunicación a los apoderados y/o apoderados suplentes solicitando autorización y se activará el procedimiento “Salida Pedagógica”.

Art. 33 El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Sin perjuicio de lo anterior, el colegio podría solicitar apoyo de los apoderados para un mejor resguardo de los y las estudiantes.

Art. 34 Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los estudiantes, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, debe quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.

Art. 35 El establecimiento procurará contar con algún funcionario que pueda apoyar el trabajo de los estudiantes que se quedan en el establecimiento y deben realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.

Art. 36 No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los estudiantes, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, enfermedad justificada, y/o accidente, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

Art. 37 Si el estudiante no asiste a la salida pedagógica por no presentar en la fecha acordada la colilla de autorización o por negativa personal a pesar de contar con la autorización, el colegio considerará dicha conducta como no asistir a clases a pesar de encontrarse en el establecimiento y se procederá según lo estipulado en este reglamento. Además, el colegio podrá aplicar un trabajo académico y/o evaluación compensatoria (relacionada a la temática de la salida pedagógica). De aplicar dicho trabajo y/o evaluación, el área de UTP informara al alumno y apoderado estableciendo plazos, formatos, y estrategia entre otros puntos.

24- DE LASUSPENSIÓN DE CLASES

Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza).

Art.38 Si la suspensión de clases debe determinarse antes del inicio de la jornada, El Colegio a través de 1 o más de sus canales oficiales de comunicación (correo institucional, RRSS, Página web, y/o llamados telefónicos) informará a los apoderados y/o apoderados suplentes del hecho, procediendo a solicitar retiro de los estudiantes. El Colegio supervisará a los estudiantes hasta que sean efectivamente retirados, procurando su resguardo e integridad.

Art. 39 Además, las puertas de nuestro establecimiento permanecerán cerradas y personal docente y/o administrativo responderán las dudas según la información que manejen. De no contar con personal disponible se desplegarán en portones de acceso carteles informativos de la situación.

Art. 40 Si la suspensión de clases ocurriese durante la jornada, se activará el protocolo "Retiro de niños" estipulado en nuestro **PISE** y anexado a este Reglamento.

25- AUSENCIAS A LA JORNADA ESCOLAR

Art. 41 Se tomará la asistencia al inicio de cada Jornada Escolar, como, asimismo, al inicio de cada hora de clases, las cuales quedarán registradas en el libro de clases respectivo.

Art. 42 La ausencia a la Jornada Escolar de un estudiante, deberá ser justificada en forma presencial por el apoderado en Inspectoría, antes o al inicio de la jornada escolar, el mismo día en el cual el alumno/a se reintegre a clases.

Art. 43 La ausencia por más de un día por razones de enfermedad del estudiante, además de la justificación personal del apoderado, requerirá de la presentación del certificado médico respectivo no más allá de 24 horas desde la fecha de emisión. En el evento de no contar con dicho certificado, el estudiante quedará sin justificar su inasistencia pudiendo comprometer evaluaciones y/o su promoción final.

Art. 44 La ausencia de clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa, obliga al apoderado a comunicar este hecho al o la Profesora Jefe, enfermería y/o inspectoría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de la misma permaneciendo el estudiante sin asistir al establecimiento hasta que cuente con una certificación médica que indique el alta respectiva.

Art. 45 Recordamos que el colegio tiene ESTRICTAMENTE PROHIBIDO la administración de cualquier medicamento o infusiones, incluso si el apoderado autorizase, no estamos facultados. Es de responsabilidad del apoderado proveer el tratamiento o medicamento prescrito. El Colegio dará todas las facilidades de acceso para que el Apoderado, o a quien este designe, acceda a administrar.

Art. 46 La ausencia a clases por un motivo ajeno a enfermedad, el apoderado deberá justificar de forma presencial el mismo día que el estudiante se reintegra, adjuntando documentos / evidencias que acrediten la legitimidad de la ausencia. De no proceder dentro del plazo el estudiante quedará sin justificar su inasistencia pudiendo comprometer evaluaciones y/o su promoción final.

Art. 47 En el caso de los estudiantes que deban ausentarse del colegio por 3 días o más, y por razones que puedan ser previstas (viaje, estudio, etc.), el apoderado debe informar previamente dichas circunstancias y por escrito a Inspectoría con un mínimo de 10 días hábiles. De no informar dentro de los plazos estipulados el estudiante quedará sin justificar su inasistencia pudiendo comprometer evaluaciones y/o su promoción final.

Art. 48 Al ausentarse por motivos ajenos a salud el estudiante es responsable de obtener el material y contenidos trabajados en las clases, durante su período de ausencia. El estudiante, con apoyo de sus padres/apoderados, debe asumir la tarea de ponerse al día en contenidos, tareas, trabajos y pruebas, debiendo cumplir con sus obligaciones escolares en las fechas previamente definidas por el colegio.
La dirección del colegio es contraria a la ausencia de alumnos en período regular de clases por fines recreativos y vacacionales, pues entiende que ello tiene un impacto negativo en el aprendizaje, logro y desempeño escolar.

Art. 49 El estudiante que como consecuencia de su ausencia a clases deje de rendir una evaluación programada, deberá regularizar su situación de acuerdo a lo previsto en el "Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar" del Colegio.

Art. 50 La asistencia a cualquier actividad extraordinaria con carácter de oficial por parte del Colegio (desfile, participación en representación del Colegio en ferias científicas, campeonatos deportivos, concursos, presentaciones artísticas, etc.) sea en horario habitual o alterno, es obligatoria para todos los estudiantes a quienes concierne. La inasistencia injustificada a las actividades antes identificadas se considerará falta.

26- DE LA ASISTENCIA A CLASES, PUNTUALIDAD Y RESPONSABILIDAD.
Para el colegio la puntualidad es una expresión de responsabilidad. El colegio abre sus puertas desde las 7:40 A.M, y toda ausencia y/o inasistencia afecta el porcentaje de asistencia asociado a la promoción de curso.

Art.51 Los estudiantes tienen la obligación de asistir regularmente e ingresar a sus clases, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se desarrollen dentro y fuera del establecimiento.

Art.52 La obligación de asistencia a clases también involucra que el alumno concurra debidamente preparado para ello, con sus tareas debidamente confeccionadas, provisto de los útiles y materiales de trabajo que sean necesarios.

Art. 53 La asistencia anual mínima es equivalente al 85% de las horas lectivas determinadas por el Ministerio de Educación y se considera como uno de los factores de promoción.
Ningún estudiante que haya faltado más del 15% de las horas lectivas, podrá ser promovido(a) al curso superior, salvo excepciones debidamente mencionadas o normadas en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

Art. 54 Como una medida de autocuidado, todos los estudiantes deben ingresar al Colegio inmediatamente después de su arribo al mismo, evitando permanecer en las inmediaciones para protegerse de eventuales riesgos.

Art. 55 Una vez que el alumno ha ingresado al Colegio, no puede por motivo alguno salir de este recinto, hasta el término de la jornada. Sólo podrá salir, si es retirado por su apoderado o apoderados suplentes, dicha salida deberá quedar registrada en el libro de registro salidas con la firma del apoderado o apoderados suplentes.

Art. 56 Cada vez que un estudiante llegue al Colegio en un estado de salud deficiente, se solicitará al apoderado su retiro inmediato. Mientras llega el Apoderado, el estudiante permanecerá en Enfermería. Inspectoría dejará constancia escrita de la situación en Hoja de vida del estudiante y Libro de Registro de Salida.

Art. 57 Si estando en el Colegio, el estudiante no ingresa a una prueba o actividad calificada fijada e informada con antelación por sentirse enfermo, debe dirigirse a Enfermería, desde donde se coordinará su retiro. El día que se reintegre, debe realizar el procedimiento de justificación de su ausencia para obtener el comprobante de ausencia justificada y se procederá según lo estipulado en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

Art. 58 Si estando en el Colegio o habiéndose retirado del mismo sin autorización escrita del apoderado, el estudiante no ingresa a una prueba o actividad calificada, fijada e informada con antelación, se calificará con nota 1.0. No tendrá opción de coordinar una nueva fecha. En este caso, el profesor de asignatura deberá informar a Inspectoría y UTP quienes informarán al apoderado de la calificación.

Art. 59 Todos los estudiantes tienen el deber de ingresar puntualmente al Colegio, a sus clases e incorporarse de la misma forma a todas y cada una de sus actividades escolares programadas, sean éstas dentro o fuera del Colegio.

El inicio de la jornada escolar para educación parvularia JORNADA MAÑANA es a las 08.00 hrs. el término es a las 12.30 hrs. Prekínder y 12.00 hrs. Kínder.

El inicio de la jornada escolar de 1º y 2º (sin JEC) es a las 08:00 horas en jornada de la mañana y el término a las 13:00 horas.

Para los cursos con JEC (3º a 4º Básico), el inicio es a las 08:00 horas y el término a las 15:30 horas.

Para los cursos con JEC (5º a 8º Básico), el inicio es a las 08:15 horas y el término a las 15:30 horas.

En consecuencia, los alumnos(as) deben encontrarse en la sala de clases antes del ingreso del profesor/educadora de Párvulos.

Art. 60 Aquellos(as) estudiantes que lleguen atrasados al inicio de la jornada escolar, deberán esperar en el hall del colegio en compañía de su apoderado, quien, deberá registrar el atraso en Inspectoría y solicitar el pase para ingresar. Los atrasos quedan consignados en el Registro de Inspectoría y libro de clases.

Art. 61 Los atrasos son considerados falta a uno de los valores del Proyecto Educativo; la Responsabilidad y afecta al derecho de Educación del niño/a, tendrán el siguiente tratamiento:

1. Al tercer atraso en el semestre, se deja registro escrito en la hoja de vida del estudiante. se notifica al apoderado vía correo y se informa la situación irregular del estudiante y la cantidad de atrasos a la fecha.
2. Al cuarto atraso en el semestre, Inspectoría deberá citar al apoderado, se aplica la medida de Carta de Compromiso por Atrasos Reiterados.
3. Al quinto atraso en el semestre, es considerado una falta grave y se podrá solicitar el cambio de apoderado.
4. De persistir en la conducta, se podrá proceder e informar a las entidades públicas correspondientes.

Art. 62 A aquellos estudiantes que no puedan llegar puntualmente por problemas de locomoción u de otra naturaleza, se les extenderá un permiso especial solicitado directamente por el apoderado en Inspectoría. Esta gestión debe realizarse anualmente, ya que no es de renovación automática.
Este permiso especificará que días y hasta qué hora se autorizará el ingreso del alumno sin ser considerado un atraso. Los apoderados tienen hasta 20 días hábiles desde el primer día de clases para realizar dicha solicitud, la que será revisada y aprobada por el equipo de gestión.

Art. 63 No se aceptará el ingreso de estudiantes a rendir pruebas si han estado ausentes ese día de la jornada regular de clases. El estudiante permanecerá en inspectoría mientras su clase rinda la evaluación. Si presentase certificado médico al momento de ingresar al establecimiento, se aplicará lo estipulado en el Reglamento de Evaluación y Promoción (ausencia a evaluación justificada).
Si no presentase certificado médico al momento de ingresar al establecimiento, se aplicará lo estipulado en el Reglamento de Evaluación y Promoción (ausencia a evaluación injustificada).

Art. 64 Aquellos estudiantes que sean retirados por su apoderado o apoderado suplente durante la jornada antes de alguna evaluación, deberán presentar en un plazo máximo de 24 horas certificado médico, o documento que acredite la ausencia. De lo contrario se considerará como ausencia no justificada y se procederá según lo estipulado en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
En caso de que algún alumno/a presente evidentes signos de malestar o sufra algún accidente el colegio avisará a su apoderado o apoderado suplente y no necesario la justificación posterior.

Art. 65 Con el objetivo de seguir desarrollando en nuestros estudiantes el valor de la responsabilidad, es que no se recibirán colaciones, almuerzos, materiales, trabajos, instrumentos musicales, equipos de Ed. Física, etc. olvidados en su casa, durante el horario de clases (incluye recreos). Tampoco se abrirán las salas después del término de la jornada escolar. Los estudiantes que almuerzan en el colegio lo pueden hacer en el comedor de la JUNAEB (beneficiarios) y si traen lonchera, esta se debe traer al inicio de la jornada de clases.

Art. 66 En caso de estar ausente el profesor en una clase, los estudiantes deberán mantenerse en orden, esperando las instrucciones que les impartirán, quedando, por tanto, prohibido salir de la sala de clases, exceptuando el presidente de curso (representante de la directiva en caso de ausencia del presidente) que va a avisar a Inspectoría la ausencia del profesor. Es deber de los alumnos reportar la ausencia transcurrido 5 minutos del inicio de la clase.

27- RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

Los apoderados titulares y suplentes debidamente inscritos en Inspectoría, están facultados para realizar los retiros de los estudiantes durante la jornada escolar, El apoderado deberá esperar en el hall del colegio, durante el tiempo requerido, para ubicar al o la estudiante, está estrictamente prohibida la entrada de los apoderados al colegio.
En los horarios de recreo los retiros deben ser gestionados directamente en secretaria, el estamento de inspectoría no atiende en dichos horarios.

a) DEL RETIRO ORDINARIO

Art. 67 A la hora de salida de los cursos según horario, el Docente / Educadora de párvulo ordenará a los estudiantes en filas para proceder a la entrega de cada niño/a solo a su apoderado titular o apoderado suplente. El personal docente de nuestra institución supervisará el proceso en todo momento. El Colegio podrá exigir cédula de identidad de considerarlo necesario.

Art. 68 Los niños que se retiran en transporte escolar serán retirados desde la puerta de salida solo por al auxiliar acreditado del furgón. El Colegio podrá exigir cédula de identidad de considerarlo necesario.

Art. 69 El Colegio no hará entrega de ningún estudiante a alguna persona que no esté registrada en nuestros archivos, a menos que cuente con autorización previa del colegio solicitada solo por apoderado o apoderado suplente.

Art. 70 Es de responsabilidad de apoderados y/o apoderados suplentes informar cuanto antes si alguna persona tiene prohibición legal o judicial para acercarse a los alumnos que se encuentren bajo su cuidado o dependencia. Es estrictamente necesario traer comprobante de dicha orden, de lo contrario el Colegio no puede negarse si es que la persona está registrada en nuestros archivos (papá, mamá, apoderado, tutor, conductor del furgón, etc.).

Art. 71 Los docentes no esperarán tras el termino de jornada para el retiro del estudiante.

Art. 72 El colegio no cuenta con personal para cuidar a los estudiantes luego del término de la jornada escolar o de las actividades escolares programadas (actividades extraprogramáticas, talleres, etc.), por lo mismo, si han transcurrido 10 minutos y el o la estudiante no ha sido retirados, se llamará telefónicamente al apoderado titular o suplentes para coordinar su retiro.
En caso de no lograr comunicación con el apoderado titular y/o apoderado suplente, el o la estudiante que aún permanezca en el recinto será derivado(a) a Carabineros de Chile (Tenencia Carlos Trupp) quienes a través de sus protocolos internos intentarán comunicarse con los adultos responsables registrados del estudiante para hacer la entrega del estudiante.
Carabineros informará al Colegio sobre el procedimiento y si no hubo respuesta del apoderado/apoderado suplente y Carabineros debió ir al domicilio, es deber el colegio denunciar por posible vulneración de derechos.

Art. 73 Cuando el mismo estudiante en más de tres oportunidades no es retirado puntualmente a la hora de salida, Inspectoría citará al apoderado respectivo y dejará constancia en la hoja de observaciones del estudiante de los acuerdos y compromisos alcanzados para superar el problema.

Art. 74 Está prohibido permanecer en el Colegio en cualquiera de sus dependencias, una vez que haya concluido la jornada de clases o la actividad específica que generó la

concurrencia del estudiante. Los estudiantes en ningún caso podrán circular libremente por el Colegio, y si esto ocurre serán anotados en su hoja de vida.

Art. 75 Para los estudiantes desde 5º básico en adelante, NO se permitirá que se retire por sus propios medios si no tiene autorización. Ningún alumno/a menor podrá retirarse solo (de 4º básico hacia abajo no se entregan pases).

b) DEL RETIRO EXTRAORDINARIO

Art. 76 Ningún estudiante podrá retirarse del Colegio durante la jornada de clases, salvo petición presencial de su apoderado o apoderados suplentes.

Art. 77 Este retiro del alumno(a) sólo se hará efectivo al momento del término de una hora de clases, con el objeto de no interrumpir el normal desarrollo de la actividad académica de su curso. Dejando constancia en Libro de Clases en apartado de Asistencia y en libro de Registro de Salida en Inspectoría.

Art. 78 No se permitirá retirar a los estudiantes cuando coincida con la planificación de una evaluación, excepto en situaciones de emergencia mayor, debidamente fundamentado por el apoderado.

Art 79 Cuando el apoderado titular no pueda retirar al estudiante serán los apoderados suplentes registrado en el contrato de prestación de servicio, el cual deberá presentar cédula de identidad y firmar en el libro de registro de salida de Inspectoría.

Art. 80 En resguardo de la seguridad de los estudiantes el período de espera para ser retirados del establecimiento al final de la jornada escolar no debe superar los 10 minutos, ya sea por su apoderado titular, apoderados suplentes o transportista escolar.

Art. 81 En caso de que algún estudiante, durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad que requiera ser atendida por su apoderado y/o médico tratante Enfermería dará aviso a la casa y deberá ser el apoderado quien proceda a hacer el retiro.

Art 82 En los casos en que existan acuerdos entre los apoderados y docentes tutores y/o sugerencia de especialista(s) tratante(s) los retiros por acorte de jornada debidamente documentadas y cuya extensión exceda una semana, el apoderado firmara el libro de registro de salida, dejando evidenciado la salida del estudiante.

28- DEL RETIRO VOLUNTARIO DEL ESTABLECIMIENTO

Art.83 Los padres, madres y apoderados tienen el derecho preferente de educar a sus hijos, eligiendo el establecimiento educacional que más se adecue a sus necesidades, en este mismo sentido, pueden retirarlos voluntariamente cuando lo estimen conveniente.

Art. 84 El retiro voluntario es un ACTO FORMAL que puede ser realizado por el apoderado titular del estudiante o el apoderado suplente, de forma escrita (acta de retiro) donde se identifique al estudiante (nombre, curso, RUN, año de ingreso al establecimiento) explique sus razones y motivos del retiro e identifique a quien envía la notificación (nombre, RUN, y firma). Esta acta de retiro debe firmarse en el colegio de manera presencial.

Art.85 Una vez realizado el proceso de retiro voluntario, el colegio tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para recopilar y entregar toda la documentación del/la estudiante al apoderado titular o a quien este designe.

Art.86 El apoderado titular tiene el deber de firmar el documento de retiro voluntario en el establecimiento.

Art.87 El apoderado titular o quien este designe no podrá solicitar devolución de MATERIALES ESCOLARES si al momento del retiro han transcurrido más de 30 días de corrido desde el inicio del año escolar.

29- DEL CIERRE DE AÑO ESCOLAR ANTICIPADO

El cierre del año escolar es una situación excepcional que se aplicará dada la solicitud fundada del padre, madre, o apoderado de un estudiante del colegio y se regirá por los procedimientos explicitados en Anexos de protocolos.

Art. 88 Para aquellos estudiantes que deban adelantar su proceso de finalización de año por, motivos de salud, viaje u otras causas es el padre, madre, o apoderado quién deberá justificar de manera presencial y escrita a Inspectoría y UTP mostrando evidencia de las razones.

Art.89 De autorizarse, el/la estudiante se le cerrará el año escolar con las evaluaciones y asistencia correspondientes a la fecha de concurrencia del estudiante.

Art.90 Si la finalización se realiza después del 31 de octubre, se le cerrará el año escolar con las evaluaciones y calificaciones que tenga hasta ese momento. Si la finalización se realiza antes del 31 de octubre, el estudiante deberá ser sometido a lo menos a una evaluación calificada en cada asignatura, después lo cual se le cerrará el año escolar. En todos los casos la Dirección del colegio puede negar dicha solicitud y también hacer excepciones a las fechas estipuladas en este reglamento. Este procedimiento podría eventualmente significar la promoción o repitencia con las calificaciones acumuladas hasta ese momento.

30- DEL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO UNA VEZ INICIADO EL AÑO ESCOLAR

Art. 91 Los/as estudiantes que provengan de establecimientos con régimen de evaluación trimestral deberán someterse a las siguientes consideraciones:

a. El/La estudiante que ingrese antes que termine su primer trimestre continuará con el régimen semestral establecido en la unidad educativa.

b. El/La estudiante que ingrese y hubiese finalizado el trimestre, se le considerarán todas las calificaciones parciales y la nota trimestral como evaluación de proceso.

Art. 92 Si el estudiante ingresa al establecimiento en el transcurso del 1er semestre y acredita calificaciones correspondientes a otro establecimiento, se registrará las calificaciones originales, en el caso que la cantidad de notas no sea la correcta a nivel de cantidad, se tomaran las calificaciones finales como coeficiente dos.

Art. 93 El equipo de gestión, junto con profesor jefe y de asignaturas del curso, podrán resolver la situación de evaluación y promoción de aquellos alumnos que ingresen con

posterioridad al inicio del año lectivo o, por razones justificadas, deban darle término anticipadamente.
En ambos casos, para acceder a la promoción del curso que corresponda, el alumno deberá haber cursado a lo menos un semestre completo en el Establecimiento y su situación final también deberá quedar resuelta al término del año escolar.

31- PRESENTACIÓN PERSONAL

Dentro de los valores que el Colegio ha determinado promover en sus alumnos, se encuentra la presentación personal, dado que una correcta presentación, sobria y limpia, refleja el respeto hacia uno mismo y hacia los demás. También es signo de cultura social y ayuda a los alumnos en la formación de los hábitos de limpieza y orden.
Además, el uniforme es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia al Colegio. Los alumnos deben usar el uniforme oficial del Colegio en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extraprogramáticas, salvo en las ocasiones que el Establecimiento instruya lo contrario.
Las prendas que constituyen el uniforme no pueden ser modificadas ni reemplazadas. Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y el debido marcado de las prendas para su identificación.
Es deber del alumno el cuidado de sus pertenencias al interior del Colegio, y es responsable en caso de extravíos y pérdidas, excluyendo al Colegio de toda responsabilidad en estos casos.

Art. 94 Los estudiantes se presentarán con su uniforme escolar completo, correcta higiene personal, y una presentación personal acorde a la edad de los estudiantes.

Art. 95 Con el propósito de cumplir con lo indicado en el artículo inmediatamente anterior, El Colegio ha establecido un uniforme y condiciones óptimas de presentación personal, normativa que también se entregará al momento de la matrícula.

El uniforme escolar es:
EDUCACIÓN PARVULARIA (Pre-Kinder y Kinder) Buzo
Niños y Niñas:
- Polerón institucional
- Pantalón institucional
- Polera institucional
- Calcetines azul marino/oscuros
- Zapatillas aptas para hacer deporte.

ENSEÑANZA BÁSICA (1º a 8º Básico) Buzo
Niños y Niñas:
- Polerón institucional
- Pantalón institucional
- Polera institucional gris
- Calcetines azul marino/oscuros
- Zapatillas aptas para hacer deporte

En el actual contexto se prioriza el uso del buzo institucional.

ACCESORIOS DE TEMPORADA AUTORIZADOS INVIERNO VERANO
- Polar de Invierno institucional
- Gorro de lana o polar de invierno azul marino y/o gris.

- Bufanda gris o azul marino.
- Guantes grises o azules marino.
- Parka Azul marino (sin marca distintiva)
- Botas de agua azul marino
- Orejeras azul marino o gris sin forma ni diseño
- Sombrero/Jockey azul marino, gris, verde, rojo, o amarillo evitando aquellos con diseños o aplicaciones (glitter, orejitas, perlas, etc)
- Niños: Short cortos institucionales
- Niñas: Patas cortas institucionales

Art. 96 El uso de delantal o cotona para Enseñanza Básica no es obligatorio, sin embargo, aquellos apoderados que deseen voluntariamente que sus hijos/as usen por el cuidado que representan al uniforme, se autoriza a usar delantal cuadrille las niñas y cotona para los niños.

Art. 97 Como aporte al desarrollo de la Autonomía, el colegio establece márgenes mínimos de presentación personal que los estudiantes deben presentar mientras se encuentran en el establecimiento.
En base a este criterio no se permitirá el uso de: maquillaje facial, pinturas en las uñas, uñas largas y sucias, pulseras, aros colgantes, piercing, expansiones, tatuajes visibles, insignias distintas a las del Colegio, pelos coloridos artificialmente, peinados extravagantes y/o con diseños, lentes de sol, lentes de contacto que no sean ópticos, gorros o jockey, estudiantes sin afeitar (sin patillas, ni barba, ni bigote, ni barbilla) accesorios no especificados (orejeras, cintillos de orejas, etc.), vestuario que no corresponda al institucional y otros que no se ajusten plenamente a las disposiciones internas del establecimiento.

Art. 98 Si él o la estudiante, tiene una lesión o motivo justificado que le impida usar zapatos u otra prenda del uniforme, deberá ser justificado por de apoderado enviando las razones y plazos a Inspectoría.

Art.99 Cualquier cambio imprevisto en el uniforme escolar y/o en la presentación personal del alumno, por el motivo que fuere, debe ser expuesto y solicitado por el apoderado de forma presencial y ser autorizado expresamente y de forma escrita por Inspectoría. Caso contrario, se seguirá solicitando su cumplimiento y respetando el procedimiento del Colegio establecido para estas situaciones.

Art. 100 En los días que el colegio disponga para “Jeans Day” la vestimenta debe como mínimo cubrir desde el comienzo del busto hasta las caderas y desde las caderas hasta la mitad del muslo. Nunca deben verse los glúteos. Nunca debe verse partes del busto. Nunca dejar a la vista la ropa interior. El calzado debe ser bajo, plano y seguro.

Art. 101 Todos los útiles y prendas de vestir de los(as) estudiantes deberán estar debidamente marcados con indicación de sus nombres completos.

32- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 102 Los estudiantes deberán velar por su integridad física manteniendo una conducta responsable y de auto cuidado, respetando las normas de seguridad del Establecimiento Educacional, para su propia protección y la de terceros. Conviviendo en armonía con todos

los integrantes de la comunidad escolar, manteniendo respeto por la diversidad y diferencias individuales, conservando siempre una actitud deferente con todo el personal del establecimiento educacional, sus pares y apoderados. El estudiante que falte a las normas de este reglamento se expone a posibles medidas formativas y sanciones disciplinares, incluyendo cambios de curso, según indicaciones del equipo directivo.

Art.103 Está prohibido permanecer en la sala de clases durante el recreo, que cada Profesor(a), al término de su hora de clases tiene la responsabilidad de dejar la sala cerrada. A excepción de la temporada de invierno donde se autoriza la permanencia de los estudiantes en la sala de clases durante los recreos y con supervisión de un/a asistente de la educación.

Art.104 En la sala de clases se prohíbe estrictamente lanzar papeles, objetos, correr, dañar mobiliario o gritar. El objetivo es procurar una clase ordenada, armoniosa y de respeto.

Art.105 Los estudiantes tienen la responsabilidad de cuidar todas las dependencias del Colegio y pertenencias personales de las personas que lo constituyen (alumnos, profesores, asistentes, auxiliares, etc.) especialmente los baños, mobiliario, muros, vidrios, pizarra y todo tipo de recursos didácticos, deportivos, computacionales y de laboratorio. No está permitido hacer rayas ni destrucción de ellos.
En caso de deterioro, se determinará que los responsables paguen o reparen los daños causados en un plazo no mayor a 15 días y según las circunstancias, podrá ser motivo de la cancelación de matrícula del estudiante u otras sanciones disciplinarias.

Art. 106 Los estudiantes durante los recreos deberán permanecer en los patios asignados, realizando juegos recreativos y o deportivos que no atenten su integridad física o la de sus compañeros(as).
Se contará con supervisión de uno o más adultos responsables (según necesidad y disponibilidad) en todo momento, por lo mismo es deber del estudiante denunciar cualquier situación que altere la normalidad.

Art.107 Los estudiantes deben hacer un breve uso de los baños y camarines, respetando los espacios e infraestructura, para darle el uso y cuidado correspondiente.

Art. 108 El Colegio prohíbe portar y usar dentro de sus dependencias, objetos de valor tales como; celulares, Smartphone, smartwatches, MP3, MP4, pendrive, notebooks y otros similares, salvo que el docente a cargo haya solicitado su presencia y autorizado el uso de este tipo de objetos para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. **Los estudiantes no pueden usar celular en clases.**

Art.109 El Colegio **no se responsabilizará ni repondrá el valor material** de objetos, dinero, objetos de valor anteriormente mencionados, o prendas que se extravíen en el establecimiento. De conformidad con lo anterior, se entiende que cualquier objeto de valor que sea ingresado al establecimiento, pasa a tener dentro de la esfera de resguardo del Colegio, valor nominal de cero pesos.
Art. 110 El estudiante que ingrese al establecimiento con su bicicleta deberá dejarla con seguro correspondiente en el área designada para estacionar bicicletas. El colegio no se responsabiliza por pérdida, hurto o robo de este tipo de bienes.

33- DISPOSICIONES RESPECTO ALOS APODERADOS

El Colegio requiere de una familia, padres y apoderados, altamente comprometidos con el Proyecto Educativo Institucional, toda vez que son ellos los primeros en ofrecer el medio óptimo para el desarrollo integral de sus hijos, afectivamente equilibrados, sustentados en el amor, el respeto, la unidad y demás valores fundamentales.

En mérito de lo anterior, es que el Colegio Eduardo Galeano, ha considerado como fundamental definir algunos aspectos del rol, compromisos y responsabilidades de los padres y apoderados.

Art. 111 Son apoderados por derecho propio los padres, madres, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o la situación de hecho en que éstos se encuentren (quienes tienen la corresponsabilidad en el cuidado personal de sus hijos) y, como tales, adquieren los deberes y derechos que corresponden a dicha condición. También son apoderados los tutores legales o quienes tengan el cuidado personal del niño/a por resolución judicial.

Art.112 El apoderado titular y/o apoderado suplente, podrá solicitar, siguiendo el conducto regular, información sobre rendimiento académico, de la conducta de su hijo y estará igualmente obligado a respetar y cumplir el Reglamento Interno del Colegio.

En el caso que el padre o la madre (registrado o no) tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto al menor, el que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar toda documentación que indique las medidas o restricciones decretadas al establecimiento, mediante entrevista formal con Inspector General para ser archivado en carpeta del alumno. Será Inspectoría quien debe informar a Dirección.

a) Del Rol del Apoderado

Los padres y apoderados son miembros activos de la comunidad. Por lo mismo, se espera de ellos una conducta que se condiga con los valores y buena convivencia que promueve el Colegio. Para lograr este objetivo, es necesario que los padres y apoderados sigan los canales de comunicación estipulados y actúen en forma colaborativa con el Colegio.

Es el Apoderado quien debe apoyar y monitorear la continuidad en el trabajo que se desarrolla. Por esta razón, el Colegio exige de sus apoderados educar en derechos y deberes y ciertas acciones concretas que facilitan, especialmente, la formación de hábitos, el desarrollo de habilidades sociales, las actitudes transversales para el desarrollo del pensamiento, la convivencia, el trabajo colaborativo y en equipo, entre otras las que constituyen el cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestros alumnos en el futuro.

El apoderado es aquel responsable de velar por el aprendizaje, la conducta y el cumplimiento de los deberes del alumno. Es obligación del apoderado individualizado en la ficha de matrícula, asistir a todas las reuniones, entrevistas o citaciones a cualquier actividad que organice el colegio y que demande su participación (jornadas, talleres, seminarios, escuela de padres, charlas, entre otras).

Por lo anterior, el Colegio no considerará válida la representación en dichas actividades a personas que no cuenten con delegación expresa y escrita del apoderado, de acuerdo a la formalidad anteriormente señalada. (ej. no se permitirá la asistencia de vecinos, amigos, asesoras del hogar, secretarias, parejas, pololos, conocidos, etc.).

Art. 113 Frente a situaciones dentro del Colegio donde los alumnos/as estén involucrados, los padres y apoderados deberán contactarse directamente con el profesor jefe, quien seguirá el procedimiento interno que corresponda.

Cuando los padres y apoderados se encuentren dentro del Colegio o en actividades organizadas por éste, deberán comportarse en una forma acorde con los valores y buena

convivencia que promueve el Colegio, debiendo abstenerse de ingresar a cualquier recinto del Colegio distinto a aquellos que le indiquen los miembros del staff del Colegio.

Art. 114 Los apoderados y/o apoderados suplentes deberán abstenerse de ejecutar acción alguna, sea física o verbal, respecto de cualquier alumno que no sea su hijo o pupilo y/o personal docente, asistentes y auxiliares. Cualquier actuación en contravención a esta norma dará derecho a solicitar al respectivo apoderado y/o apoderado suplente retirarse inmediatamente del Colegio, sin perjuicio de otras medidas que se determine adoptar.
Entre las medidas que se podrán adoptar está la de disponer el cambio de apoderado y/o la prohibición de ingresar al Colegio por un período de hasta dos años. Esta decisión la toma el equipo de gestión, pero es la directora la encargada de comunicarla. y se hace efectiva por parte del personal de Inspectoría.
Asimismo, la Directora puede levantar esta medida, cuando lo estime prudente y previa firma de un compromiso por parte del apoderado(a) de respetar este Reglamento Interno. En aquellas situaciones en las que el establecimiento determine prohibir el ingreso de dicho apoderado a las dependencias del colegio, se informará a las autoridades correspondientes, entre otras, la Dirección Provincial de Educación.

Art. 115 Un Reglamento como el presente no puede normar todos y cada uno de los aspectos conductuales o procedimentales de los estudiantes. Frente a posibles omisiones no descritas en este manual quedará a criterio de la Dirección del Colegio, establecer y tipificar su adecuación, en relación a un criterio ético y moral, emanado del Proyecto Educativo Institucional.

b) De los Derechos de los Apoderados

Art. 116 Son derechos del Padre, Madre y/o Apoderado:

1. Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
2. Ser informados por directivos y/o docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
3. Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
4. Participar y colaborar en todas las actividades relacionadas con la vida escolar de su pupilo.
5. Participar, apoyar y promover en forma positiva las actividades organizadas por el Centro General de Padres y Apoderados, del mismo modo cumplir con los acuerdos en que se ha comprometido.
6. Conocer las normas del RIE y sus procedimientos, protocolos de prevención y actuación.
7. Solicitar entrevistas personales según lo estipula el conducto regular, cuando considere que sea necesario y con la persona indicada, de acuerdo al tema a tratar en un plazo acorde a la situación comentada. Siempre y cuando, el ya esté en conocimiento del Profesor Jefe / Educadora
8. Conocer las observaciones que se registren en la Hoja de Registro de Observaciones Personales de su hijo/a a través del profesor jefe.
9. Acceder a conocer información sobre los cambios en el equipo docente.

10. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el organigrama de funcionamiento interno, el e-mail Institucional del profesor jefe / Educadora de Párvulos y el horario de entrevista de todos los docentes que realizan clases a su hijo(a). (en caso de disponer de horario para ello.)

11. Acceder a la información relativa sobre actualizaciones en el reglamento interno y/o proyecto educativo.

12. Ser respetados por todos los integrantes de la comunidad educativa.

13. Retirar a su hijo(a) durante el horario escolar en caso de una eventualidad médica, emergencia familiar, trámites personales o para acudir a la citación de algún especialista médico, psicopedagógico o psicológico, respetando los horarios establecidos de retiro.

14. Ser informado oportunamente sobre los cambios de horario y actividades que por cualquier eventualidad o celebración pueda realizar el Colegio.

15. Recibir el Informe parcial de cada período y el Final de Calificaciones/Evaluaciones, los cuales bajo ningún motivo podrán serle negados, ni retenidos.(Salvo dictámenes / ordenes judiciales).

16. A que su hijo(a) y/o pupilo, reciba una educación integral de calidad conforme a los estándares planteados en el Proyecto Educativo Institucional.

17. Ser informado de las medidas de convivencia aplicadas por el colegio con el fin de aunar criterios formativos en beneficio educativo de su hijo(a).

18. Entrar al colegio para participar de las actividades programadas por el Colegio para ellos.

19. El ser asistido, en caso de necesitarlo, por un profesional del colegio (Directivo, inspector, profesor jefe, de asignatura u otro establecido en los cargos y según corresponda al conducto regular) para que le sea explicado este reglamento y de sus consecuencias en su no cumplimiento.

20. A solicitar entrevista y/o ser informados, en caso de requerirlo, por la profesora jefe, convivencia escolar o inspectoría sobre las situaciones ocurridas durante la jornada escolar.

c) De los Deberes del Apoderado

Art.117 Son deberes del padre, madre y apoderado:

1. Educar a sus hijos.
2. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo.
3. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento.
4. Apoyar los procesos educativos promovidos por el establecimiento.
5. Cumplir con los compromisos asumidos con el Colegio.
6. Respetar la normativa interna.
7. En caso de eventuales dudas o de falta de claridad en determinadas situaciones, respetar el conducto regular de información.
8. Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
9. Asistir a todas las reuniones y citaciones a entrevistas de Padres y Apoderados en forma regular, en caso de insistencia proceder como se detalla más adelante en este reglamento.
10. La inasistencia a dos reuniones y/o entrevistas seguidas sin justificación, facultará a la Dirección del Colegio, a tomar las medidas pertinentes, a fin de resguardar los derechos del niño.

11. Justificar las inasistencias a clases de su pupilo personalmente. En caso de enfermedad, se debe presentar certificado médico el día que retorne a clases, en donde debe estar claramente estipulado el número de días de reposo.

12. Firmar comunicaciones y/o documentos enviados desde el Establecimiento cuando así se solicite.

13. Velar que su pupilo no traiga objetos de valor, pues el colegio no puede responsabilizarse ante posibles pérdidas, daños, robos y/o hurtos.

14. Es responsable del comportamiento de su pupilo fuera del horario de clases y/o del establecimiento.

15. Responsabilizarse de cualquier deterioro o destrozo que ocasione su pupilo en el Establecimiento y reponerlo a la brevedad posible.

16. Debe fomentar, incentivar, cautelar y exigir a su pupilo una actitud de respeto hacia sus profesores, demás funcionarios del establecimiento y compañeros; un lenguaje correcto, modales adecuados en todas sus relaciones con la comunidad del Colegio.

17. Colaborar con los profesores según las necesidades del curso o subsector.

18. Apoyar el aprendizaje de su pupilo.

19. Proporcionar útiles, materiales de trabajo que se requieran para el proceso enseñanza-aprendizaje.

20. Cautelar y asegurar que su hijo asista diariamente a clases, actividades extraprogramáticas y otras que el colegio organice.

21. Asegurarse de la correcta presentación personal de sus hijos.

22. Velar por la puntualidad y asistencia a clases, especialmente en días de pruebas y otras situaciones de evaluación, exigidas por el colegio.

23. Controlar las tareas y/o trabajos escolares y horas de estudio de los alumnos, procurando que establezcan su propio horario, propiciando y fortaleciendo así una autonomía responsable y efectiva, de acuerdo a su edad.

24. Gestionar oportuna y diligentemente los apoyos externos que requiere su hijo.

25. Acompañar a su hijo en la búsqueda de soluciones a los problemas propios del desarrollo y en la definición de su futuro.

26. Asumir los logros y/o dificultades de sus hijos ponderadamente, con una actitud confiada, madura y comprensiva.

27. Propiciar y precaver un uso responsable de las redes sociales, tanto personal como de su hijo/a. Especialmente cuando se hace referencia al Establecimiento.

28. Estar dispuesto a prestar servicios en la Directiva de Curso, en calidad de presidente(a), tesorero(a) o secretario(a) o cargos afines, etc. y a colaborar con la Directiva.

29. Observar y comunicar oportunamente al colegio, cambios significativos en el desarrollo y/o conductas de su hijo.

30. Mantener una comunicación directa y oportuna con las diversas instancias del colegio.

31. Conocer y aceptar el perfil del estudiante que plantea el colegio, comprometiéndose a un trabajo conjunto, con el fin de lograr el perfil esperado

32. Aceptar las decisiones tomadas por el colegio en relación al seguimiento disciplinario, cuyo principal objetivo es formativo y correctivo, de manera que el alumno alcance progresivamente un desarrollo integral.

33. Respetar y dar cumplimiento al RIE y sus protocolos y procedimientos.

34. Tomar conocimiento de la aplicación de medidas pedagógicas y/o disciplinarias aplicadas al alumno.

35. Despierten en sus hijos el interés por participar en las actividades físicas, deportivas, culturales, académicas, entre otras, organizadas por el Colegio.

36. Abstenerse de usar palabras soeces en la comunicación con cualquier miembro de la comunidad dentro del establecimiento.

37. En las competencias y/o actividades deportivas, comprendan que el propósito consiste en una sana diversión y un razonable interés por ganar. Por lo mismo, esperamos puedan contribuir a un ambiente de respeto entre los participantes en las distintas actividades.

38. Identificar y aceptar sus capacidades y limitaciones, favoreciendo el reconocimiento de su propia identidad.

39. Orientar y apoyar el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, estimulando una actitud autónoma en la realización de tareas y trabajos.

40. Evaluar su desarrollo integral y el proceso escolar, a través del esfuerzo y compromiso de los estudiantes, cautelando el resultado en sus notas y fortaleciendo la seguridad en sí mismo(a).

41. Aplicar medidas justas, motivadoras y oportunas con la finalidad de obtener un mejor desempeño.

42. Aceptar y valorar las indicaciones del Colegio, así como adoptar las medidas correspondientes en el caso que su pupilo(a) no cumpla con las normas de rendimiento y/o comportamiento del establecimiento.

43. Informar durante la hora de ingreso a la jornada sobre cualquier accidente o lesión que haya sufrido su pupilo, especialmente de aquellas con marcas físicas. Cualquier lesión o evidencia física de un trauma (moretón, herida, rasguño, etc.) quedará consignado por la profesora jefe en la hoja de vida del estudiante al comienzo de la jornada

44. Enviar colación saludable a los estudiantes.

45. Ser Padres y/o Apoderados comprometidos a participar en las actividades formativas y académicas del Colegio (reuniones de apoderados, charlas, entrevistas, etc.) con un 75% de asistencia mínima.

46. Respetar el derecho a Educación de sus hijos, por lo mismo esta TOTAL y ABSOLUTAMENTE PROHIBIDO solicitar atención de profesores durante el horario de clases. Se considera jornada escolar desde 7:55 am ya que el/la docente debe estar en aula cuidando a los alumnos y/o preparando material para su clase). (Atención: resolver dudas, hacer comentarios, solicitudes, entrega de material, objetos, tareas, entre otros).

d) De las Prohibiciones de los Apoderados

1. Interferir en el normal desarrollo de las actividades docentes y administrativas del establecimiento.

2. Faltar el respeto o agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

3. Realizar dentro del colegio actividades contrarias a las leyes, reglamento interno, moral y buenas costumbres.

4. Ingresar al establecimiento sin la autorización correspondiente.

5. Llevar a cabo dentro del establecimiento actividades de orden económico comercial o que impartan beneficios para sí o terceros.

6. Realizar, emitir o difundir comentarios, por cualquier medio / canal, que atenten contra el prestigio del Colegio, de sus profesores, personal administrativo, de los alumnos(as) u otros apoderados.

7. El no cumplimiento de uno de estos puntos será motivo para que la Dirección del colegio pueda solicitar el cambio de apoderado del estudiante.

Art. 118 En el momento de la matrícula, se definirá con exactitud quien será el apoderado titular del estudiante y quien oficiará como apoderados suplentes (2), cuando el titular se encuentre imposibilitado de cumplir con sus funciones. Para efectos del Reglamento Interno serán extensivos al apoderado suplente todos los derechos, deberes y normativa que regulan a los apoderados titulares.

Art. 119 Para efectos del Colegio, el apoderado titular será el primer interlocutor válido en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias relativas a su pupilo y para posible retiro de un alumno.

Art. 120 La formación y educación de los(as) estudiantes es tarea conjunta de los apoderados y el Colegio. Ello implica, en primer lugar, que ambos mantengan una estrecha comunicación y se pongan en contacto a tiempo, cuando se trate de prevenir dificultades que tiendan a afectar el desarrollo escolar de los estudiantes.

Art.121 Desde el momento de realizar la matrícula, los apoderados aceptan conocer y se comprometen a respetar todos los reglamentos del Colegio.

Art. 122 En el evento que un apoderado no de cumplimiento a las normas previstas en este Reglamento, facultará al Colegio para exigir el cambio de Apoderado.

Art. 123 No se permitirá el ingreso de los apoderados a las zonas académicas o zonas de estudiantes (patios, salas, biblioteca, baños, etc.), salvo en caso de emergencias, reuniones y eventos especiales, previa autorización del Colegio.

Art. 124 Se considerará falta grave por parte del padre, madre y/o apoderados irrumpir en una sala de clases sin autorización, increpar al docente, a los estudiantes o demás integrantes de la comunidad educativa o faltar el respeto u ofender a cualquier integrante de la comunidad escolar.

Art. 125 Igualmente, se considerará Falta Grave emitir juicios y expresiones infundadas respecto de integrantes de la comunidad escolar o con una intención destructiva en reuniones de apoderados u otras instancias, cualquier sea el medio que se utilice, tales como: redes sociales, divulgación en Internet, medios de comunicación escritos o televisivos, entre otros.
Los padres, madres y/o apoderados deberán encauzar sus inquietudes a través de los canales de comunicación implementados por el Colegio para tales fines siguiendo el conducto regular.

Art. 126 Además de lo anterior, es deber de todos los miembros de la comunidad educativa cuidar el buen nombre del Colegio, prohibiéndose conductas que atenten contra la mala fama de éste, no difundir calumnias, habladurías o comentarios mal intencionados, sin evidencia alguna, que sólo buscan dañar a la comunidad educativa. Los reclamos, denuncias y sugerencias han de ser presentadas por los canales formales establecidos por el colegio y señalados en este Reglamento.

Art. 127 Es deber del apoderado al momento de la matrícula, informar cualquier diagnóstico, tratamiento o situación médica (enfermedad, trastorno, etc.) o cualquier otra intervención que presente el alumno. Así mismo se debe informar cualquier situación
que haya afectado al alumno y requiera de apoyo especial (bullying, cyberbullying, maltrato, violencia escolar, etc.)
De no informar a tiempo el colegio puede tomar medidas para con los padres y/o apoderados en resguardo de la comunidad educativa. Dichas medidas las evaluará la persona encargada de convivencia escolar e informadas a los padres mediante una entrevista.

e) Obligaciones con el Colegio

Art. 128 Los apoderados son colaboradores directos de la acción educativa del Colegio y, como tales, deberán asegurarse que sus pupilos(as) cumplan con las obligaciones que les compete como estudiante.

Art. 129 Al firmar los documentos referidos a la matrícula, el apoderado se hace responsable de los daños materiales (infraestructura, materiales, pertenencias personales de miembros de la comunidad, etc.) ocasionados por el estudiante, en situaciones debidamente calificadas por la Dirección del Colegio.

Art. 130 Los padres, apoderados y representantes legales de los estudiantes serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. En caso de no reparar el daño, el colegio se reservará el derecho de realizar una demanda civil a los padres y/o apoderados del estudiante o a su representante legal.

Art. 131 Es obligación del apoderado asistir a las reuniones generales fijadas por el Colegio, así como a entrevistas individuales cuando sea citado.

Art. 132 Las inasistencias del apoderado a una de las reuniones de curso, deberán justificarse personalmente en entrevista con profesor jefe en horario de atención comunicado con anterioridad.
A la segunda inasistencia del apoderado a reunión de curso se le comunicará la advertencia de posible cambio de apoderado.
A la tercera inasistencia del apoderado a reunión de curso se exigirá cambio de apoderado.

Art. 133 Debe verificar periódicamente y en forma personal, la marcha del proceso educativo de su pupilo(a), canalizando objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias como las citaciones a entrevistas. Se debe seguir el conducto regular.

Art. 134 Efectuar la renovación de matrícula dentro de los plazos establecidos aportando oportunamente la documentación requerida.

Art.135 Mantener actualizados los datos personales del apoderado y estudiante, referidos a: números telefónicos (fijos y móviles), dirección particular, correo electrónico y otros. Cualquier modificación al respecto, debe hacerla el apoderado titular en un plazo no mayor a 5 días hábiles luego de ocurrido el cambio, en Secretaría.

Art.136 El Colegio dará orientación a los Padres o Apoderados en cuestiones pedagógicas generales o específicas de cada materia, así como permitirá la consulta de lineamientos y disposiciones, a través de un horario de reuniones con los Profesores(as) Jefes.

Art. 137 En las reuniones de Padres y Apoderados se tratarán los temas generales vinculados al curso, mientras que los temas específicos que se vinculen a un estudiante en particular, se tratarán las entrevistas con el Profesor(a) Jefe o con el estamento que corresponda. Asimismo, las notas e informes de personalidad se entregarán semestralmente en reuniones de curso.
Les recordamos que como estrategia de fortalecimiento del vínculo Escuela-Familia el colegio tendrá la siguiente modalidad:

- 1 reunión general de apoderado al comienzo y final de cada semestre.
- Al menos 2 entrevistas por cada apoderado por semestre (4 entrevistas mínimas al año).

Lo anterior, sin perjuicio que se puedan organizar/solicitar por ambas partes entrevistas extraordinarias.

f) Obligaciones con Profesores y Directivos

Son obligaciones de los padres y apoderados con el colegio:

Art. 138 Aceptar la idoneidad profesional del personal docente del Colegio y asumir que la labor de ellos es fundamental en la formación su pupilo.

Art. 139 Reconocer que la visión que el profesor o Directivo tenga de un estudiante puede ser diferente a la de sus padres, pues se relaciona con ellos en un entorno diferente, sin embargo, ambas partes buscan lo mismo: El desarrollo máximo de sus potenciales y bienestar de los y las estudiantes.

Art.140 Cooperar con el profesor en el proceso educativo de su pupilo(a), porque está consciente que el Colegio y el hogar deben actuar en conjunto para concretar el Proyecto Educativo del establecimiento al cual voluntariamente optó.

Art. 141 Mantenerse permanentemente informado de la conducta de sus pupilos(as), partiendo de la premisa de que los apoderados forman parte del proceso educativo y no deben estar ajenos a él.

Art. 142 Los apoderados que en sus relaciones con el personal del establecimiento educacional tuvieran actuaciones impropias al rol que les corresponde, de acuerdo a la normativa del presente reglamento, no podrán continuar como representantes de su pupilo(a), si la Dirección del Colegio una vez calificado el caso, así lo dispusiere

g) Como Agente Participante

Art. 143 Los padres y apoderados, participarán en la labor educativa del Colegio de distintas maneras:

h) APODERADO EN FORMA INDIVIDUAL

Art. 144 Los apoderados, sean o no integrantes de la Asamblea del Centro General de Padres y Apoderados correspondiente, podrán solicitar se les dé a conocer aspectos que afectan directamente a su pupilo, o eventualmente, al propio apoderado, tanto en materia académicas, disciplinarias como administrativas, siguiendo estrictamente el conducto regular del presente reglamento.

34- DISPOSICIONES DE CONVIVENCIA, ORDEN Y DISCIPLINA DE LA VIDA ESCOLAR COMUNITARIA

Art. 145 Los estudiantes contribuirán a la salud y bienestar de sí y de todos practicando la responsabilidad en toda acción de índole escolar, siempre en defensa del bien común y de la finalidad educativa del Colegio.

Art. 146 Los estudiantes protegerán la dignidad de todo miembro de la comunidad escolar, contribuyendo al orden moral de todos y cada uno de sus integrantes.

Art. 147 Los estudiantes protegerán el patrimonio material e inmaterial de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 148 Los estudiantes practicarán la solidaridad y compañerismo con todo integrante de la comunidad escolar, promoviendo y participando en la organización de instancias de recreación colectiva.

Art. 149 Los estudiantes se abstendrán de toda acción que atente contra la integridad física, psicológica, moral, social, mental, emocional o espiritual de las personas.

Art. 150 Los estudiantes se abstendrán de realizar actos riesgosos que atenten contra la seguridad personal o colectiva.

Art. 151 Los estudiantes seguirán las disposiciones y procedimientos del Plan Integral de Seguridad Escolar.

Art. 152 Los estudiantes se abstendrán de organizar o participar en juegos / actividades violentos o extremadamente bruscos.

Art. 153 Los estudiantes seguirán las disposiciones y procedimientos de las normas de accidentes escolares contenidas en el presente Reglamento.

Art. 154 Todos los estudiantes del Colegio deben mantener un comportamiento y una conducta de acuerdo a los objetivos señalados en el PEI, deben respetar a todo el personal del Colegio y acatar las órdenes e instrucciones impartidas por éstos.

Art. 155 Los estudiantes deberán mostrar en toda ocasión actitudes responsables y de respeto. Deben emplear un lenguaje apropiado de manera tal de no incurrir en faltas a la

moral, orden y buenas costumbres. Sus acciones no deben representar actitudes de violencia, grosería o de ofensa. Deben evitar los gestos o hechos que puedan parecer irrespetuosos.

Art. 156 Los estudiantes deben cuidar sus bienes, los de sus compañeros, los del personal del Colegio, del propio Establecimiento y los bienes de la comunidad. Cualquier falta a esta norma ya sea por acción u omisión será sancionada de acuerdo a su gravedad.
Por tanto, todos los estudiantes colaborarán en la mantención, cuidado del orden, aseo de salas, baños, patios, jardines y dependencias del Colegio, así como los estudiantes que por descuido o inadvertidamente causen algún destrozo en el recinto o en sus muebles, lo comunicarán de inmediato a su profesora jefe y/o personas de turno. Los padres tendrán la obligación de asumir los costos o reembolsar el dinero que el Colegio ha gastado en la reparación o reposición, dejando registro de dicha acción en Inspectoría en un plazo no mayor a 10 días de corrido.

35- DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES ESCOLARES.

Art. 157 Los estudiantes se mostrarán veraces en sus acciones y palabras, y asumirán las consecuencias de sus propios actos.

Art. 158 Los estudiantes cultivarán un trato cordial con todos los integrantes de la comunidad educativa, salvaguardando la honra de todos y cada uno, y promoverán el compañerismo, la lealtad y la amistad.

Art. 159 Los estudiantes desarrollarán un trato decoroso y deferente, manifestando gratitud y retribución frente al trabajo colaborativo y exhortando al buen comportamiento de sus pares y especialmente de los estudiantes de cursos inferiores.

Art. 160 Los estudiantes se abstendrán de conductas indecorosas directas o indirectas, trato ofensivo, manifestaciones amorosas públicas y conductas extravagantes, alteradas o exageradas.

36- DEL CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA

Art. 161 Los estudiantes mantendrán el aseo y ornato de su entorno inmediato, respondiendo frente a los daños de material, mobiliario, pertenencias personales de estudiantes y/o funcionarios, e infraestructura escolar que pudieran ocasionar.

Art. 162 Los estudiantes utilizarán siempre la infraestructura del Colegio con fines educativos y practicarán la rutina escolar con familiaridad; según los intereses de la comunidad escolar, organizando diversas instancias de convivencia con sus pares. Los estudiantes cuidarán los recursos naturales y artificiales del ambiente escolar tanto al interior del recinto como en sus alrededores, procurando un espacio libre de contaminación atmosférica, acústica, visual, lumínica, hídrica y del suelo, tanto al interior del recinto como en sus alrededores.

Art. 163 Los estudiantes excluirán la introducción de elementos contaminantes materiales o inmateriales, contaminantes físicos, químicos, biológicos o psicosociales, tanto al interior del recinto como en sus alrededores. Como también todas aquellas conductas que no promuevan una correcta interacción y cuidado con la naturaleza.

37- ESTRATEGIAS FORMATIVAS PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia es la interrelación que se produce entre las personas, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca. En el Colegio, esta capacidad se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

La Ley General de Educación define la convivencia escolar como la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes

En complemento, los principios de la acción educativa del Colegio son aquellos consignados en la Ley General de Educación, y que el presente Reglamento incorpora, siendo particularmente relevantes:

- La dignidad del ser humano
- El interés superior del niño, niña y adolescente
- La no discriminación Arbitraria
- La legalidad
- El justo y racional procedimiento
- La proporcionalidad
- La transparencia
- La participación
- La autonomía y diversidad
- La responsabilidad

Convivir en paz y armonía con otros es un aprendizaje que se extiende a lo largo de toda la vida. Entendemos que el Colegio, pero por, sobre todo, la familia, son espacios privilegiados para enseñar a hacerlo. Esto implica una práctica cotidiana y el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se traducen en aprendizajes que, en concreto, suponen:

- Aprender a interactuar, intercambiar acciones con otros;
- A interrelacionarse, establecer vínculos que impliquen reciprocidad;
- A dialogar fundadamente;
- A escuchar activamente y hablar con otros;
- A participar, actuar con otros;
- A comprometerse y asumir responsablemente las acciones con otros;
- A compartir propuestas;
- A discutir e intercambiar ideas y opiniones con otros;
- A disentir, aceptar que mis ideas (o las del otro u otros) pueden ser diferentes;
- A consensuar, a encontrar aspectos comunes, lo que implica pérdida y/o ganancia;
- A reflexionar, repensar sobre lo actuado, lo sucedido, objetivar y observar críticamente las acciones o ideas.

El Colegio privilegia la comunicación, el respeto mutuo, el diálogo y la participación, generando condiciones para el logro de aprendizajes de calidad.

La convivencia escolar es la base para crear un clima propicio para lograr estos aprendizajes. Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

El Colegio está animado por un espíritu que busca formar personalidades que asuman libre y responsablemente el sentido de sus propias vidas. Conforme a ese fin, asignamos especial importancia a las formas que adquieren en la vida de los alumnos durante las diversas etapas de su desarrollo, los vínculos a los demás miembros de la comunidad, a

nuestros ideales comunes y a los lugares y cosas que constituyen el marco en que se realiza nuestra convivencia.
Del mismo modo, la armonía interior, reflejada especialmente en la forma de vestir y hablar, es signo de una sana vinculación de cada persona consigo mismo.
Así, los miembros de nuestra comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente de convivencia positiva y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar la situación. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de soluciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.
De este modo, queremos declarar lo siguiente:
1. Nos comprometemos a generar un ambiente y clima saludable al interior del Colegio y presentar las condiciones óptimas para el adecuado desarrollo de cada uno de los integrantes de la comunidad escolar.
2. Propiciaremos una cultura del buen trato entre TODOS sus integrantes: niños, niñas, estudiantes, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares, directivos, y todo el personal externo que nos ayuda a tener las condiciones óptimas para trabajar.
3. Promoveremos las relaciones interpersonales basadas en la equidad, el compañerismo, la participación, el respeto mutuo y la no discriminación.
4. Evitaremos efectuar cualquier descalificación personal o comentarios ofensivos, actuando de manera tolerante frente a las ideas de los demás y, en caso de desacuerdo, disentir con respeto. Para apoyar este compromiso dispondremos de protocolos establecidos para enfrentar situaciones de conflicto, maltrato, acoso escolar (bullying) y acoso digital/virtual/en redes sociales (ciberbullying).
5. Promoveremos el liderazgo en todos los ámbitos (estudiantes, profesores, trabajadores, directivos) como un factor determinante para la efectiva construcción de una cultura de buen trato, por lo que como Colegio facilitaremos las herramientas que permitan ejercer un liderazgo positivo, inspirador y motivador.
6. Generaremos instancias de reconocimiento a las personas y/o equipos que promuevan el buen trato y que generen buenas prácticas.
7. Seremos leales con nuestros compañeros, compañeras y Establecimiento en general, evitando la divulgación de comentarios u opiniones sobre la actuación de otras personas.
8. Realizaremos planes de comunicación permanentes, para promover el buen trato.
9. Potenciaremos los canales formales de comunicación interna, asegurando información accesible, confiable y oportuna para todos los integrantes de la comunidad.
10. Rechazamos el acoso en cualquiera de sus formas o expresiones, así como toda conducta agresiva o de hostigamiento que afecte la dignidad de la persona y el clima, aplicando los protocolos cuando y como corresponda.
11. Repudiamos el acoso sexual y seguiremos los conductos legales para denunciar estas situaciones.
12. Fomentaremos y desarrollaremos actividades de vida sana, deportivas y de esparcimiento.

Para abordar los problemas de convivencia escolar es necesario aclarar que, en la cotidianidad del Colegio, no todo lo que ocurre puede ser llamado violencia, agresión o acoso. En tal sentido, es conveniente comprender que en todo ser humano existe una cuota de agresividad natural, que es de orden instintivo, como una defensa ante una situación de riesgo, lo que se diferencia de una agresión desmedida o calculada para provocar daño a otro; a esto último, lo llamamos violencia.

En el ámbito escolar, muchas veces los niños, niñas y jóvenes responden con cierto grado de agresividad a molestias pasajeras de sus compañeros ya sean de orden físico (un empujón, un manotazo) o de orden verbal (una mala palabra, una broma).
En la mayoría de los casos no hay intención de causar daño ni alcanza a constituir un conflicto; es parte de la vida habitual de niños, niñas y jóvenes en pleno desarrollo físico, psíquico, emocional e intelectual.
La agresividad tiene una base natural que no debe ser eliminada sino encausada, educada y formada conforme a principios y valores.
El conflicto, es un hecho social imposible de erradicar, porque en todo grupo humano siempre habrá intereses diferentes: algunos semejantes, otros complementarios y otros sencillamente opuestos. No pensamos igual, tenemos diferentes visiones de la vida y de la sociedad, diferentes percepciones de lo que es mejor para unos y para otros; por eso surgen los conflictos: por diferencia de intereses. Un conflicto mal resuelto o no resuelto, habitualmente deriva en actos de violencia.
En este sentido, la capacidad de diálogo, de escucha activa de los argumentos e ideas del otro, la empatía y la mediación, la educación emocional, entre otros son mecanismos que ayudan a resolver conflictos pacíficamente.

El Acoso Escolar es una forma de violencia. No todas las formas de violencia y/o de conflicto constituyen Acoso o Acoso digital. Dado que sus efectos en la persona agredida son muy fuertes y las consecuencias de este tipo de situaciones pueden tener secuelas psicológicas, emocionales e incluso físicas de largo plazo, hay que abordarlo de raíz.

Art. 164 Se pretende que todos los estudiantes internalicen progresivamente los valores que el colegio promueve para vivenciar estas normas y actitudes. Para lograr este objetivo intervienen las diversas instancias formativas del colegio.
Este afianzamiento valórico, que fundamenta la convivencia, se da en las diversas actividades propuestas por el colegio, dentro y fuera de la sala de clases, o de cualquier otra actividad ligada al colegio.
Las estrategias formativas tienen como propósito prevenir faltas a la convivencia y lograr que el alumno aprenda de su comportamiento, asuma las consecuencias de sus actos, repare la falta, restaure el buen trato y desarrolle y cultive los valores del PEI.
Entre las estrategias se contemplan las siguientes medidas preventivas:
• Promover la toma de conocimiento por parte de la comunidad del PEI y del Reglamento.
• Generar espacios de diálogo entre agentes educativos y alumnos, que promuevan la reflexión y el buen trato.
• Apoyar a padres, madres y apoderados a través de un trabajo coordinado Escuela - Familia
• Realizar actividades que fomentan el liderazgo.
• Realizar actividades de colegio que fomenten el espíritu solidario.
• Mantener conversación permanente con padres, madres y apoderados.
• Contar con un Equipo de Formación con profesionales de distintas áreas de apoyo, al servicio de las necesidades formativas de los alumnos.
• De ser necesario y posible, contar con apoyo de profesionales de distintas materias de redes externas.

38- ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art.165 En cumplimiento con la normativa vigente, el Colegio Eduardo Galeano ha designado una Encargada de Convivencia Escolar quien tendrá por función principal el velar

por el cumplimiento de lo estipulado en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar y los Protocolos de Prevención y Actuación.
Al respecto, la Encargada de Convivencia Escolar recibirá y canalizará, en coordinación con el equipo de gestión del colegio, las denuncias sobre conductas y casos que eventualmente afectan la buena convivencia escolar.
De todo lo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar describirá detalladamente y dejará constancia escrita, así como las evidencias respectivas desde la toma de conocimiento hasta la finalización del proceso y/o protocolo / procedimiento activado.
Deberá registrarse igualmente, las medidas de acompañamiento al alumno, funcionario, apoderado.
En base al PEI instituciona, quien ejerza como Inspector General apoyará, cuando corresponda y según la naturaleza de la situación el trabajo de la Encargada de Convivencia Escolar.

Art. 166 La encargada de convivencia es quien deberá:
1.- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
2.- Asumir rol primario en la implementación de medidas de convivencia y servicio de medicación.
3.- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el consejo escolar y un trabajo colaborativo con este último, tanto en la elaboración, como en la implementación y difusión de las distintas políticas de la convivencia escolar.
4.- Elaborar en conjunto con la comunidad educativa un Plan de Gestión sobre convivencia escolar.
5.- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto y salud mental.
6.- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y plan de gestión, monitorear en los casos correspondientes e informar a la Dirección del establecimiento sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

39- DEBIDO PROCESO ESCOLAR
El debido proceso en un establecimiento educacional es un principio escolar, según el cual todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a ser escuchado y a apelar ante las medidas disciplinarias que el establecimiento adopte basado en su reglamento interno.
El colegio, por su parte, tiene la potestad de desarrollar un procedimiento fundamentado frente a denuncias de situaciones que eventualmente falten a este reglamento y/o alteren la sana convivencia escolar.

Art. 167 Recibido un reclamo por parte de algún integrante de la comunidad educativa, el colegio activará durante el mismo día, el protocolo/procedimiento de actuación específico según la conducta que eventualmente atente contra la convivencia escolar y deba ser analizada a efectos de resolver desestimarla o no. Al respecto se insertan en este documento los diversos Protocolos / Procedimientos de Prevención y Actuación, los que en detalle regulan situaciones concretas por materia, por ejemplo, el maltrato escolar.

Art. 168 En todas las actuaciones del proceso de indagación mencionado, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
A su vez, el colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales y/o de Fiscalía, y sólo la persona encargada de convivencia escolar y/o el equipo directivo estarán al tanto de la situación y sus alcances.

Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

Art. 169 Convivencia Escolar llevará adelante la recopilación de antecedentes, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros, evitando juicios personales, y/o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Art. 170 Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, se deberá resolver dentro si se cumplen los requisitos para imponer una medida, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Sea cual sea la decisión, deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a las partes involucradas oportunamente.

Art. 171 Toda conducta reportada como grave o muy grave ameritará una indagación.

Art. 172 Toda sanción que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes de su en su aplicación se garantizarán los siguientes derechos, entre otros:
- Derecho a la protección del afectado.
- Derecho a la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
- Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
- Que el establecimiento resguardará la reserva y confidencialidad.
- Que el establecimiento resolverá con fundamento sobre los casos.

40- DE LAS CONDUCTAS DE LOS(AS) ESTUDIANTES.

El Colegio debe velar por la buena convivencia escolar para cumplir su misión. Se prohíbe toda conducta que lesione la convivencia escolar.
Son consideradas faltas, todas aquellas conductas que transgredan los valores y principios que conforman la buena convivencia escolar en nuestro Colegio.
En particular, aquello que contravenga lo establecido en el presente Reglamento y/o Protocolos de Actuación. Según sea el grado de la falta, éstas se clasificarán en leves, graves o muy graves.

Art.173 El estudiante deberá mantener en cada una de las actividades propias del Colegio, actitudes de Responsabilidad, Solidaridad, Inclusión, Respeto, Disciplina y Cooperación.

Art.174 Se considerarán constitutivas de violencia escolar, entre otras, las siguientes conductas:
1. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
3. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad Educativa.
4. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, usar su imagen en redes sociales con fines de burla, etc.).
5. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra

circunstancia.
6. Amenazar, burlarse, exponer, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, redes sociales, mensaje de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan, videos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
7. Grabar, exhibir, transmitir, compartir, almacenar, o difundir por el medio que sea, cualquier conducta de maltrato, violencia, agresión, o acoso escolar.
8. Realizar acoso o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
9. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
10. Portar, vender, comprar, distribuir, promover su consumo, incitar su consumo o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos, puros, drogas, o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
11. Todas las demás conductas que, aun no estando descritas, y atenten directamente al Proyecto Educativo y/o sana convivencia, serán sancionadas por el equipo directivo o de gestión.

41- RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA DE CONFLICTOS ENTRE PARES

Art. 175 El colegio podrá implementar instancias de mediación y negociación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativas para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.
Estrategias que se basan en el diálogo, entre los involucrados en un conflicto, como una forma de resolver sus diferencias. La idea es que los mismos involucrados sean capaces de resolver sus problemas y lleguen a acuerdos a través de una conversación guiada. Este proceso es supervisado y coordinado por un equipo capacitado para facilitar este diálogo, en el cual participa Convivencia Escolar del Colegio.

Art. 176 Este sistema, además, podrá incluir la intervención de estudiantes, docentes, profesionales del equipo de orientación y apoyo, inspectores, Consejo de profesores y otros miembros de la comunidad educativa y especialistas internos.

Art. 177 Cualquier integrante de la comunidad educativa está facultado para hacer uso del servicio de mediación cuando el conflicto lo amerite y el colegio así lo estime pertinente.

Art. 178 El colegio, en la generalidad de los casos, implementará un proceso de acompañamiento al estudiante a través de medidas formativo – pedagógicas – reparatorias, pretendiéndose un cambio positivo.
Recordamos que el proceso de acompañamiento lo inicia y lidera el Profesor jefe, encargado de Convivencia Escolar e Inspector y/o equipo directivo cuando consideren que una conducta es reiterada e interfiere en la convivencia escolar o transgrede el Reglamento Interno.

Art. 179 El proceso será registrado en Convivencia Escolar, donde se consigna; nombre de los participantes, descripción de la crisis e identificación del conflicto y posteriores acuerdos. Estas fichas tienen carácter de confidencial.

Art. 180 El Proceso de Mediación será propuesto tanto para prevenir que se cometan faltas, así como también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, se podrá incluir Mediación:
- Como respuesta a una solicitud planteada por los propios involucrados.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria.
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

Art. 181 Los miembros del Colegio que pueden sugerir aplicar medidas de mediación son la Profesora jefe, Inspectoría, Encargada de Convivencia Escolar y Dirección, pero quien aplica y resuelve es Convivencia Escolar junto con el equipo de Gestión si el caso así lo ameritase.

Art. 182 Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psicosocial a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

Art. 183 Los estudiantes resolverán sus eventuales conflictos escuchando con atención a las personas involucradas, buscando siempre el enriquecimiento personal de las partes, considerando hechos verificables y evidentes, y la proposición de alternativas para la resolución de conflictos.

Art. 184 Los estudiantes establecerán un diálogo empático, abierto, directo y objetivo y limitarse a la descripción de rasgos objetivos en torno a un hecho y/o persona, excluyendo la mera interpretación de gestos, palabras o acontecimientos.

Art. 185 Para que alguna situación sea abordada por Convivencia Escolar, los estudiantes seguirán el siguiente conducto regular:

Asuntos disciplinarios:
1º Profesor/a Jefe (siempre)
2º Profesor/a de Asignatura (si amerita)
3º Encargada de Convivencia Escolar

Art. 186 Para procedimientos de apelación a eventuales sanciones, medidas o disposiciones, los estudiantes seguirán el siguiente conducto regular en un plazo no mayor a 24 horas de ocurrido el hecho o la situación:
Asuntos disciplinarios:
1º Profesor/a de Asignatura (si amerita)
2º Profesor/a Jefe (siempre)
3º Encargada de Convivencia Escolar

42- MEDIDAS PEDAGÓGICO-FORMATIVAS Y SU SUPERACIÓN

Toda 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 la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el alumno pertenece, la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.
Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos ponderadores que sean atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.
Se podrá aplicar a quien incurra en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las siguientes medidas formativas.
Estas medidas son acciones que permiten a los y las estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

Art. 187 Las sanciones para ser formativas, reparadoras y efectivas, deben ser coherentes con la falta y se aplicarán durante los primero 15 días desde notificada formalmente la falta, dejando la constancia respectiva de la conducta inadecuada en la hoja de vida del estudiante, y por otra parte realizando la reparación acordada, la cual permitirá tomar conciencia de lo realizado, mediante acciones concretas propositivas.

Art. 188 Diálogo personal Formativo: Es una conversación formal entre, por ejemplo, el docente, Inspector, especialista de orientación y apoyo, Directivo del colegio u otro, y el estudiante, en la que se le manifiesta que ha incurrido en una conducta que va en contra de los valores y/o normas del colegio, instando a la reflexión y toma de conciencia de sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto y tolerancia. Deberá registrarse en Hoja de Registro de Observaciones Personales del Libro de Clases y archivador de convivencia escolar.

Art. 189 Diálogo grupal pedagógico y formativo: Procede cuando las actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respetar las normas establecidas, han sido cometidas por un grupo de estudiantes. Se instará a la reflexión y toma de conciencia de sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto y tolerancia. Deberá registrarse en Hoja de Registro de Observaciones Personales del Libro de Clases de cada uno de los participantes y archivador de convivencia escolar.

Art. 190 Información a padre, madre y/o apoderado: Ante cualquier situación que requiera aplicación de medidas, sean estas formativas / disciplinarias los Apoderados serán informados por Convivencia Escolar y/o Inspectoría.

Art. 191 Derivación a profesional de apoyo interno especializado: De acuerdo a la necesidad y las circunstancias de alguna de los estatutos del colegio, (Jefatura de Curso, profesores de asignatura, Inspectoría, Consejo de Ciclo, Coordinación u otra instancia que siga el caso del estudiante), solicita al padre, madre o apoderado que el estudiante asista a entrevista de exploración con profesionales del área de orientación y apoyo del colegio.
Art. 192 Sugerencias de Derivación a instancias externas de apoyo especializado. De acuerdo a la necesidad y las circunstancias, el colegio puede solicitar y/o sugerir al padre, madre o apoderado del estudiante que asista a alguna instancia externa de apoyo, tales como: mediación externa en Superintendencia de Educación, intervención especializada, terapia personal, grupal y/o familiar, asistencia a charlas, talleres, cursos o redes de apoyo

relacionados con la temática involucrada y que atiendan las necesidades de los estudiantes, teniendo como principio rector “El Bien Superior del Niño/a”.

Una vez abordado el tema con él o la profesora jefe, él o ella hará el vínculo con la persona o estatuto correspondiente. La respuesta debe enviarse de manera escrita por los canales de comunicación autorizados por el establecimiento.

Art. 193 Servicio Pedagógico: Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado/a por un/a docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como:
- Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo.
- Ser ayudante de una profesora en la realización de una o más clases, según sus aptitudes
- Colaborar en las labores de Biblioteca.
- Apoyar a estudiantes menores en sus tareas.
- Preparar y exponer temas educativos
- Otra medida que se considere adecuada de acuerdo a la edad de la estudiante.

Art. 194 Servicio comunitario y/o Acto Reparatorio: Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal.
Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, patio techado o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a las estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extra programáticas; reponer material o mobiliario dañado; manifestar el reconocimiento de la/s falta/s a través de un obsequio, carta, dibujo, tiempo juntos en el recreo, entre otras.

Art. 195 Trabajos formativos: Estos trabajos serán asignados y supervisados por profesor jefe y Encargada de Convivencia Escolar. Consiste en la asignación de tareas, lecturas, presentaciones, creación de material visual, guías y/o ejercicios de carácter formativo, que se realiza en sala designada por Inspectoría que buscan generar en el estudiante conciencia, valor y respeto por los valores promovidos en nuestro PEI.

Art. 196 Carta de Responsabilidad: Carta de carácter voluntario que los estudiantes junto con la profesora jefe, encargada de Convivencia Escolar, y/o Inspectoría elaborarán. En ella los estudiantes plantearán su falta, porque es una falta y a que se compromete para repararla. Todo esto, sin perjuicio a otras medidas y/o sanciones que se puedan aplicar, incluso un cambio de curso.

**Podrá considerarse toda otra medida no mencionada anteriormente, la que puede ser concordada entre familia y colegio, cuyo objetivo sea apoyar al alumno. **

43- DE LAS MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL DIRIGIDAS A LOS(AS) ESTUDIANTES

Art. 197 Se consideran medidas de apoyo pedagógico y psicosocial (si fuese el caso) dirigidas a los estudiantes, todas aquellas acciones orientadas a modificar la(s) conductas(s) disruptivas o de otro tipo, que hayan presentado el(los) estudiantes(s) y que

pudiesen hacerlos merecedores de alguna(s) de las sanciones descritas en los artículos anteriores.

Dentro de estas medidas se encuentran:
1. Observar y conocer cuáles son las circunstancias por la cual el alumno o alumna presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases.
2. Conversación con el alumno: lo que se pretende es que el alumno tome conciencia de la situación. Para ello se analizarán las diferentes perspectivas y se buscarán estrategias de superación, estableciendo compromisos.
3. Conversación con el apoderado: Se buscan estrategias; se hacen compromisos con apoderados y estudiantes.
4. Hacer seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos (ya sean negativas o positivas).
5. Si después de un tiempo las conductas disruptivas persisten y a pesar de los apoyos, intervenciones y acompañamientos no se ven mejoras, el caso será visto por el consejo de profesores, donde se decidirá la continuidad del estudiante en el Establecimiento.
6. En casos calificados se le sugerirá a la familia del estudiante ser derivado a redes de apoyo externas existentes para enfrentar esta situación.
7. Realización de Consejo de Profesores del curso al que pertenece(n) el(los) involucrado(s) o con la totalidad de los docentes si la gravedad o extensión de la situación lo amerita. Este

Consejo de Profesores tiene como propósito:
a) Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la buena convivencia escolar en las diferentes asignaturas.
b) Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.
c) Determinar fechas de evaluación de seguimiento de la situación.

44- CRITERIOS PARA PONDERAR Y APLICAR LAS MEDIDAS

Toda medida podrá tener un carácter formativo, sancionatorio y reparatorio para todos/as los/as involucradas y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los/as involucrados/as, y procurando la mayor protección y reparación del afectado/a y la formación del responsable.
Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación, el nivel de educación al que el estudiante pertenece.

Art. 198 Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento por parte de los/as estudiantes y conocidos/as por la respectiva Profesora jefe deberán comunicarse al estudiante y a su apoderado a fin de lograr la rectificación de la conducta y, de ser procedente, la aplicación de las medidas y/o sanciones disciplinarias que sean oportunas. Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Establecimiento deberá haber representado a los apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial (si es el caso) que estén expresamente establecidas en el Reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del estudiante.
Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros

de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley Nº2, de 2009, del Misterio de Educación.
En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes. Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, que se describe en el en este reglamento, que garantiza el derecho del estudiante afectado/a y de sus padres a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Directora del establecimiento, en conformidad a lo acordado en las instancias y procesos requeridos.
Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la estudiante afectada y a sus padres.

45- CONSIDERACIONES ADICIONALES

Art. 199 La Dirección del Colegio debe tomar conocimiento de las medidas disciplinarias aplicadas por Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectoría.

Art. 200 El (la) estudiante, o su apoderado, podrán presentar a la Directora del establecimiento, un reclamo por escrito contra las medidas impuestas en un plazo no superior a los quince días hábiles siguientes desde que le fue oficialmente notificada.

Art. 201 Para efectos de este reglamento, entiéndase por "Comunidad Escolar" todos los miembros que componen nuestra institución: Alumnos, profesoras/es, Auxiliares, Asistentes de la Educación, Directivos, Sostenedor, Visitas oficiales (cuando corresponda), Administrativos, Padres, Madres, Apoderados, Hermanos/as.

46- DE LAS FALTAS LEVES

Art. 202 Son consideradas faltas leves aquellas actitudes o comportamientos que alteren la convivencia escolar, pero que no involucren o expongan a un daño físico y/o psicológico a algún miembro de la comunidad educativa.
1. Presentarse tarde a clases a pesar de estar dentro del establecimiento.
2. Presentarse sin uniforme o con uniforme incompleto sin la justificación correspondiente.
3. Molestar, hacer desorden y/o interrumpir las clases, impidiendo e interrumpiendo el aprendizaje de los demás compañeros y el desarrollo adecuado de ellas.
4. No cumplir total o parcialmente con deberes, tareas, materiales, trabajos, requerimientos o compromisos frente al curso o al colegio.
5. No trabajar en clases de forma responsable y acorde a lo indicado por el docente a cargo.
6. Deambular por el establecimiento sin justificación durante las clases.
7. Cometer actitudes de desobediencia, rebeldía, descortesía o desacato dentro del establecimiento que interfieran en el normal desarrollo de las actividades escolares.
8. Mantener una actitud de no superación (por ejemplo, no cumplir con los estándares mínimos de la responsabilidad escolar de acuerdo a nuestro reglamento).
9. Recurrir a excusas para no enfrentar sus responsabilidades y desafíos.
10. Ingresar tarde a clases luego de los recreos sin justificación alguna.
11. No cumplir con instrucciones a trabajos o tareas solicitadas.
12. Hacer mal uso de los permisos solicitados para: ir al baño, biblioteca, primeros auxilios u otras dependencias, usándolos como excusa para perder clase.
13. No cumplir con el trabajo extraescolar que apunte a reforzar sus áreas descendidas (de manera sostenida y sin justificación)
14. No colaborar ni participar en las actividades del colegio.

15. Ensuciar y/o desordenar dependencias del Colegio.
16. Permanecer en la sala durante los recreos y negarse a bajar al patio central.
17. Presenta una actitud desatenta en clases, toda vez que no responda a algún diagnóstico por profesional competente.
18. No porta su agenda escolar o le da un uso inadecuado para lo que está destinada.
19. Durante la clase se dedica a realizar actividades que no tienen relación con la asignatura.
20. Mal comportamiento o mal uso de los servicios higiénicos (mojar, cerrar cubículos, desperdiciar papel, agua, votar alimentos u objetos al WC, rallar con consignas ofensivas etc.) similares a las descritas anteriormente.
21. Ingresar y utilizar objetos de la bodega de materiales de educación física sin autorización.
22. Vender cualquier tipo de artículos, sin la autorización de dirección.

Art. 203 Al incurrir el estudiante en una falta leve, el profesor jefe y/o de asignatura debe actuar formativamente a través de una conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, aplicando la medida de dialogo personal o grupal según corresponda y/o registro escrito en el Libro de Clases.

Art. 204 El profesor o profesora jefe y/o de asignatura informará a través de canales oficiales y personales, durante la jornada donde ocurrieron los hechos, a los padres/apoderados de el o los estudiantes en cuestión sobe la situación para propiciar el diálogo dentro de la familia.

Art. 205 El profesor jefe y/o de asignatura informará a Inspectoría y/o convivencia escolar quien tomará conocimiento del caso modo de conocimiento y constancia en caso de necesitar intervenir posteriormente. De igual forma, Inspectoría y/o Encargada de convivencia podrían participar del diálogo formativo profesor – estudiante.

47- DE LAS FALTAS GRAVES

Art. 206 Se considerarán faltas graves actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad de otro miembro de la comunidad educativa y/o del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia, tales como:
1. Faltar a una prueba fijada con anterioridad sin aviso de su apoderado o justificación correspondiente (tal cual está señalado en el reglamento de Evaluación y Promoción).
2. Copiar en cualquier tipo de evaluación a través de cualquier medio o mecanismo, adulterando los trabajos. Se aplicará reglamento de evaluación.
3. Lanzar objetos tales como: plumón, borrador, cuadernos, lápices u otros objetos, faltando el respeto a las personas e interrumpiendo el normal desarrollo de la clase.
4. Ausentarse de clases o del Colegio sin previa justificación o autorización del apoderado.
5. Dañar y destruir especies del entorno, dependencias del Colegio o bienes personales de cualquier integrante de la comunidad escolar, como por ejemplo edificios, mobiliario, materiales, pinturas, vidrios, cortinas, puertas, lápices, computadores, vestimenta entre otros, como también hacer uso de bienes ajenos.
6. Hacer uso de celulares, reproductores de música, similares y/o objetos o artículos que distraigan y no tengan un fin pedagógico puntual y previamente comunicado durante la hora de clases, actividades lectivas, y extraprogramáticas del establecimiento sin autorización de la unidad técnico-pedagógica.
7. Mostrar un comportamiento inadecuado que atente contra los valores y principios inculcados en nuestro Proyecto Educativo.

8. Tener un comportamiento inadecuado en el comedor del colegio, afectando el orden del mismo durante el horario de desayuno y almuerzo.
9. No mostrar respeto a los símbolos patrios e institucionales.
10. Hacer mal uso de la información de Internet disponible en el Colegio. (Visita a páginas web no autorizadas/señaladas, jugar online, descargar y/o difundir información no autorizada por la unidad técnico-pedagógica o el profesor).
11. Hacer mal uso del material de biblioteca, laboratorio y audiovisuales.
12. Ser irrespetuoso con sus profesores(as), Encargado de Convivencia Escolares(as), directivos, pares y personal en general. (ignorar)
13. Burlarse de las cualidades físicas, emocionales o intelectuales de otros miembros de la comunidad educativa o instar a terceros a hacerlo. (Faltas de respeto)
14. Molestar a sus compañeros con sobrenombres ofensivos y/o juegos bruscos.
15. No acatar órdenes del profesor(a) y normas establecidas por el grupo.
16. Uso inadecuado del vocabulario trivial (garabatos e insolencias) en contra de sus compañeros.
17. Exponerse asimismo y/o a otros o incitar a terceros a riesgos físicos dentro del establecimiento.
18. Omitir información en casos de eventuales delitos y casos de conductas graves.
19. Engañar o mentir ante cualquier situación acontecida en el contexto escolar.
20. Tener indisciplina y/o comportamiento disruptivo en actividades escolares fuera del aula (patios, salidas, competencias, etc.),
malogrando el ambiente de trabajo escolar (por ejemplo, interrumpir actividades con palabras, actitudes, gestos, gritos, etc.).
21. No rendir una prueba estando en el colegio.
22. Salir de la sala de clases sin autorización del docente o inspectoría.
23. Involucrarse en conatos y/o peleas al interior de nuestro colegio.
24. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante sin motivo alguno.
25. Amenazar o amedrentar a cualquier miembro de la comunidad educativa en distintas circunstancias.
26. Injuriar, difamar, desprestigiar, burlarse o menoscabar a un estudiante, a cualquier otro integrante de la comunidad educativa o al establecimiento, públicamente o a través de chats, blogs, Facebook, X, whatsApp, tik tok, instagram, u otra red social, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, redes sociales, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual, electrónico.
27. Ingresa sin autorización a dependencias privadas del profesorado, administración, y/o mantención. (bodega)
28. Ingresar sin autorización al establecimiento fuera del horario de funcionamiento.
29. No ingresar durante (al menos) todo un período – 45 minutos – a la sala de clases, estando en el Colegio.
30. Rehusarse a responder una prueba o realizas alguna actividad sin presentar antecedentes previos a UTP.
31. Esconde pertenencias ajenas (de cualquier miembro de la comunidad o de la institución.
32. Desairar un incentivo, estímulo o premio otorgado por la comunidad escolar.
33. Divulga, sin autorización comprobable, información privada de otras personas, de miembros de la comunidad, o entidades.
34. Tomar fotos y/o grabar audios y/o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento previo comprobable.

35. Divulga contenidos y/o imágenes, audio y/o video por cualquier medio de comunicación, de cualquier miembro de la comunidad educativa del Colegio, sin su consentimiento previo comprobable.
36. Porta objetos de valor que no sean necesarios, ni solicitadas para las actividades escolares. (celulares, audífonos, dinero, smartwatch, Tablet, PSP)
37. Acusar falsa y deliberadamente a un miembro de la comunidad escolar sobre algún hecho o acción no probada.
38. Revisar el libro de clases, archivos, documentos, computador y o pertenencias del docente sin autorización.
39. Inasistencia son justificación a cualquier actividad extraordinaria con carácter de oficial por parte del Colegio (desfile, participación en representación del Colegio en ferias científicas, campeonatos deportivos, concursos, presentaciones artísticas, etc.) sea en horario habitual o alterno.

Art.207 Al incurrir el estudiante en una falta grave, el profesor jefe, debe tomar las medidas necesarias dentro de sus competencias. Dependiendo de la gravedad, debe informar durante el mismo día Convivencia Escolar, quien actuará formativamente a través de la aplicación de medidas como diálogo formativo, amonestación verbal o escrita, y/o advertencia de otras sanciones. Sin perjuicio de lo anterior, la Directora o Equipo de Gestión también pueden ser parte del proceso.

Art.208 Profesor jefe o quien corresponda dejará constancia de lo sucedido en la hoja de vida del estudiante.

Art.209 De ser necesario, se citará cuando se haya logrado recabar los detalles de los hechos a los padres y/o apoderados para notificarles sobre la situación y el proceder del colegio según lo estipulado en nuestro RIE.

Art.210 Cuando se incurre en una falta grave, el Inspector General y/o Convivencia, determinarán la medida disciplinaria a aplicar, la cual debe responder al debido proceso, a la gradualidad de la falta y etapa de desarrollo del alumno. Esta pudiese corresponder a "Carta de Compromiso de Conducta" o Suspensión de clases por hasta 5 días hábiles los cuales pueden ser prorrogables por hasta 5 días más.
Los padres y/o apoderados tienen derecho a apelar a dicha medida disciplinar según lo estipulado en este reglamento interno, esta apelación debe ser por escrito dentro de 5 días hábiles desde la notificación de la medida.
El establecimiento contara con 5 días hábiles desde recibida la apelación para dar respuesta a dicha solicitud. Deben seguir el conducto regular en todo momento.

48- DE LAS FALTAS MUY GRAVES

Art. 211 Se considerarán faltas muy graves actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito, o actos que afecten gravemente la convivencia escolar, al Proyecto Educativo y/o afecten significativamente el normal desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno. A modo ejemplar:
1. Abandonar, fugarse o salir del establecimiento sin autorización durante la jornada escolar.
2. Hurtar o robar a cualquier miembro de la comunidad o bienes del establecimiento.
3. Agredir verbal, física y/o psicológicamente a algún educador o personal del Colegio.
4. Levantar falsos testimonios hacia sus pares o adultos.

5. Adulterar, deteriorar o falsear documentos oficiales del Colegio Eduardo Galeano: libros de clases, planillas, registros computacionales y otros.
6. Sustraer instrumentos de evaluación aplicados o por aplicar.
7. Participar u organizar actos vandálicos dentro del Colegio (dentro y fuera de horario de funcionamiento).
8. Fumar, consumir, comercializar o incitar al consumo de cigarrillos, bebidas alcohólicas, drogas, fármacos y otros similares en dependencias del Colegio o en lugares anexos en representación del mismo.
9. Efectuar grabaciones de cualquier tipo que estén en contra de lo que indica nuestro reglamento dentro del Colegio, y/o que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad. Se considerará como un agravante de esta situación, su publicación en medios masivos como Internet.
10. Introducir al Colegio, usar, tener, poseer o portar armas de fuego u objetos peligrosos tales como: instrumentos cortopunzantes, dispositivos de golpeo, gases lacrimógenos, artefactos incendiarios, pistolas de aire y otros de similar naturaleza. Se considerarán armas aquellas definidas en el CPP.
11. Portar, dibujar, crear, difundir material con contenido sexual o pornográfico.
12. Llegar bajo los efectos del alcohol, drogas o fármacos no autorizados por un especialista, al colegio o a cualquier actividad externa relacionada con este mismo.
13. Hacer manifestaciones/demostraciones de carácter amoroso y/o connotación sexual inapropiadas al contexto escolar.
14. Hacer denuncias infundadas (sin pruebas) que afecten la integridad moral de algún integrante de la comunidad educativa.
15. Promover, fomentar o participar en cualquier forma acciones o conductas violatorias del orden público o jurídico.
16. Hostigar, desprestigiar, emitir explícitamente amenazas a otras personas por cualquier vía. Publicar en plataformas virtuales (INTERNET) fotografías o afirmaciones de cualquier estudiante de la comunidad educativa del colegio con el fin de atacar, injuriar, desprestigiar, hostigar, denostar o violentar a través de cualquier medio tecnológico o electrónico. (ciberbullyng, grooming).
17. Realizar hostigamiento reiterado a compañeros, menoscabando su integridad física y/o psicológica. (Bullying)
18. Cometer hechos de connotación sexual en contra de cualquier integrante de la comunidad escolar.
19. Cometer abusos deshonestos, realización de tocaciones, acoso, pornografía o cualquier otra conducta sexual que esté sancionada en el Código Penal (mayores de 14 años), contra compañeros (as) y/o adultos, sean estos heterosexuales u homosexuales. (sin importar su orientación sexual)
20. Instar, participar u ocultar en hechos de maltrato o abuso sexual en dependencias del colegio.
21. Participar en destrozos de materiales, deterioro del mobiliario, rayado de muros, causando daño a dependencias del colegio o daños a terceros.
22. Falsificar o adulterar firma de su apoderado, profesor u otro funcionario del establecimiento.
23. Las conductas de maltrato ocurridas entre estudiantes o hacia un estudiante, de forma reiterada, con existencia de asimetría de poder de cualquier naturaleza, que cause daño a la integridad física o psicológica del afectado.
24. Discriminar arbitrariamente a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, pensamiento político o filosófico, ascendencia, nombre, nacionalidad, sexo, orientación sexual, identificación sexual, discapacidad, características físicas o cualquier otra circunstancia.
25. Sobornar o intentar sobornar a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

26. Hackear la red de computación del colegio, intentar hacerlo o provocar deliberadamente algún daño al suministro de energía o de red, independientemente del resultado final.
27. Incitar y/o participar en peleas o riñas fuera o dentro del Colegio que dañen la integridad física y/o psicológica de los participantes.
28. Ridiculizar una disposición emanada de alguna autoridad del colegio o desacreditar a las autoridades del Colegio.
29. Ingresar sin autorización a otra comunidad educativa, con el uniforme o representando al colegio con el propósito de causar desorden y/o alteración de sus actividades habituales.
30. Impedir el ingreso al colegio o el desarrollo de las actividades académicas normales.
31. Facilitar el ingreso a personas extrañas al Colegio sin autorización.
32. Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia que provoquen evacuación.
33. Ser condenado por delitos que le sean impugnados de acuerdo a la Ley vigente.

Nota: El colegio iniciará acciones legales, considerando la Ley de Responsabilidad Penal adolescente, derivación al Tribunal de Familia, Fiscalía, OPD, en aquellos casos en que así lo ameriten.

Art. 212 Al incurrir el estudiante en una falta muy grave, el profesor o profesora jefe, de asignatura o quien corresponda debe informar durante el mismo día a Convivencia Escolar y/o Inspectoría quien actuará conforme a la falta cometida y reglamento interno.

Art. 213 Profesor jefe o quien corresponda dejará constancia de lo sucedido en la hoja de vida del estudiante.

Art. 214 Cuando se incurre en una falta muy grave, el Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar informarán al Estudiante, Apoderado y Dirección (en diferentes momentos) la medida disciplinaria a aplicar, la cual debe responder al debido proceso, a la gradualidad de la falta y etapa de desarrollo del alumno.
Esta pudiese corresponder a Carta de Condicionalidad, Cancelación de Matrícula o Expulsión.
A su vez el estudiante podrá ser suspendido de clases, por 5 días hábiles, prorrogables por 5 días más, cuando la falta cometida afecte la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, incluida la propia.

Art. 215 Los padres y/o apoderados recibirán un registro escrito de la falta y la sanción aplicada en base a nuestro RI. En el caso de “Cancelación de Matricula” o “Expulsión”, se informará a la Superintendencia de Educación, como lo establece la normativa vigente actual.

Art. 216 Los padres y/o apoderados tienen derecho a apelar a dicha medida disciplinar según lo estipulado en este reglamento interno, esta apelación debe ser por escrito, dentro de 5 días hábiles, desde la notificación de la medida. El establecimiento contara con 5 días hábiles desde recibida la apelación para dar respuesta a dicha solicitud. Deben seguir el conducto regular en todo momento.

49- DE LAS SANCIONES

Art. 217 Las sanciones forman parte del proceso formativo en cuanto permiten que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Art. 218 Serán los(as) profesores(as), Profesionales del Establecimiento o miembros del equipo de Gestión quienes adviertan al grupo de estudiantes en forma verbal acerca del efecto de su conducta deficiente y los instarán a que reflexionen y enmienden su actuar.

a) ANOTACIÓN ESCRITA EN EL LIBRO DE CLASES

Art. 219 Se aplica cuando un(a) estudiante manifiesta un comportamiento inadecuado o disruptivo que dificulta seriamente el desarrollo de una clase, que atenta integridad de los miembros de la comunidad escolar, afecten la sana Convivencia Escolar, y/o por incumplimiento reiterado de las normas establecidas.

Art. 220 Debe ser consignado en el Libro de Clase toda falta al reglamento, independiente si es falta leve, grave o muy grave. Este registro será de suma importancia para una futura toma de decisiones.

Art. 221 El profesor jefe comunicará al apoderado a través de medios oficiales, en el mismo día cada vez que se deje un registro en la hoja de vida del estudiante.

Art. 222 El registro de las faltas del alumno en su hoja de vida del libro de clases no necesariamente implica que otras medidas/sanciones no puedan ser aplicadas.

Art. 223 Es un documento oficial, por lo tanto, todo lo que suceda con el estudiante debe quedar registrado en su hoja de vida.

b) AMONESTACIÓN VERBAL

Art. 224 Consiste en una conversación formativa realizada por la profesora jefe, de asignatura, Inspector y/o Encargada de Convivencia que busca hacer comprender a el estudiante de acuerdo a su etapa del desarrollo, lo inconveniente de su comportamiento y que reconozca la falta. La amonestación verbal sucede solo 1 vez por falta y es posible solo en casos de faltas leves SIN REINCIDENCIA NI ANTECEDENTES PREVIOS DE LA FALTA. Se informa al estudiante, de igual forma, que podría ser objeto de una medida más gravosa de persistir en su conducta. Tanto la falta como la amonestación son registradas en la hoja de vida del estudiante.

c) AMONESTACIÓN ESCRITA

Art. 225 Se aplica cuando el estudiante presenta un patrón de conducta no acorde al reglamento interno o frente a una falta al mismo. Es el profesor(a) jefe el responsable de llevar el seguimiento de los registros de anotaciones (faltas) de cada uno de sus estudiantes. (Hoja de vida)

Art. 226 Esta medida corresponde a un registro escrito en su hoja de vida que puede ser realizado por un funcionario del colegio.

Art. 227 Es una advertencia para que el estudiante enmiende su conducta, en el que deberán quedar registrados los hechos que el estudiante cometió.

Art. 228 El apoderado podrá ser informado de esta amonestación escrita, por el Área de Convivencia, para que tome conocimiento de esta medida.

Art. 229 Se podrá realizar una entrevista presencial con el apoderado si el colegio lo amerita.

d) CARTA COMPROMISO DE CONDUCTA.

Art. 230 Es un documento escrito que se firma en una conversación personal con el apoderado y el estudiante, para comunicar la o las faltas cometidas y para acordar estrategias de solución de la problemática. Al final de la conversación se detallan claramente las acciones y compromisos adoptados, por el/la estudiante y/o padre, madre, o apoderado.

Art. 231 Esta carta de compromiso de conducta tiene validez semestral, luego de finalizado ese plazo se procederá a revisar la conducta/desempeño del/a estudiante. Lo anterior, no implica encuentros y revisiones periódicas. De haber logrado mejoras, no se seguirá con el conducto regular de sanciones volviendo al comienzo. De lo contrario, si el/la estudiante persiste en la mala conducta se procederá a una nueva entrevista con profesora jefe, Encargada de Convivencia, Inspectoría, y/o Dirección para comunicar la situación y se procederá a sanciones más severas.

Art. 232 Puede ser llevada a cabo por profesora jefe, Encargada de Convivencia, Inspectoría, y/o Dirección. Es necesario que los padres y/o apoderados asuman el rol y la responsabilidad en la educación y formación de sus hijos exigiendo y reforzando las medidas implementadas por el Colegio.

Art. 233 La citación del apoderado se registrará en el libro de clases. Si la situación y edad del niño lo permite se incorpora a este compromiso el estudiante.

Art. 234 La entrevista deberá ser firmada por todos los presentes en la instancia y contener los siguientes aspectos:
- Individualización del estudiante y del apoderado.
- Fecha.
- Motivo de la citación (detalle de la conducta).
- Desarrollo de la entrevista.
- Compromisos entre las partes
- Plazos de revisión/seguimiento
- Acuerdos y/o información sobre la sanción a aplicar, si procede esta última.
- Firma de todos los presentes

Art.235 Si el apoderado/a se niega a firmar la entrevista, se solicitará la firma de la Directora, quien da fe que el apoderado/a fue citado, entrevistado y que se negó a firmar el acta de la entrevista. Esta situación debe ser registrada e identificar con nombre, RUT, y timbre de la directora.

Art.236 El colegio citará al apoderado y si este no se presentase sin justificación válida en 2 oportunidades, se asume poco compromiso y el colegio podrá tomar otras medidas.

Art.237 De igual forma, si el apoderado no se presentase sin la justificación correspondiente, y el colegio procediera con otro tipo de medida/sanción, se dejará un registro de la conducta y lo acuerdos que la institución buscaba concretar en caso de que el apoderado lo requiera posteriormente.

e) SUSPENSIÓN DE CLASES.

Art.238 Se aplica cuando el estudiante presenta una falta grave y muy grave o cuando no ha cumplido con los compromisos de la amonestación escrita y cuando se considere que su presencia en la sala de clases haya dañado o dañe el bienestar común de su grupo y/o su propio bienestar.

Art. 239 Esta medida podrá ser aplicada por la directora del colegio, inspectoría o equipo de gestión. Sin perjuicio de lo anterior, el consejo de profesores podría también ser consultado ante esta medida disciplinar.

Art. 240 La suspensión de clases podrá realizarse hasta por 5 días hábiles, prorrogables por 5 días más según la falta cometida.
Esta medida se aplicará cuando el estudiante presente algún problema disciplinario que deba superar antes de continuar su convivencia normal y habitual con su grupo curso y el resto de la comunidad educativa.

Art. 241 Se podrán aplicar reducciones de jornada escolar de manera extraordinaria si la condición del alumno representa un peligro para su propia integridad o la del resto de la comunidad educativa, de acuerdo a las evidencias que se presenten. Las reducciones de la jornada escolar serán otro mecanismo para proteger la integridad de la comunidad educativa.

Art. 242 La directora en conjunto Inspectoría y/o Convivencia Escolar citará al apoderado para informar de la medida. Se dejará copia escrita y firmada apoderado y directora referente a los compromisos asumidos y a la sanción de suspensión. En algunas situaciones, podría participar el estudiante.

Art. 243 Existe también una medida de interna de suspensión que implica que él o la estudiante se presente al colegio en horario normal, permaneciendo en una sala separada de su clase regular realizando trabajos reflexivos y pedagógicos. Esta medida es excepcional y depende de la falta y su contexto.

Art. 244 Los trabajos que el estudiante realice deben presentarse a inspectoría, quien los entregará a los profesores correspondientes para su calificación.

Art. 245 En casos de fuerza mayor o por inminente riesgo para la integridad física o psicológica de los estudiantes y/o la comunidad educativa, el estudiante podría arriesgar una medida disciplinar mayor a la suspensión de clases. De igual forma mientras dure la suspensión de clases, se enviarán trabajos para que el estudiante los realice, los cuales deberá presentar el día que se reintegre al colegio en inspectoría, quien los entregará a los profesores correspondiente para su revisión.

Art.246 Cuando el estudiante ha incurrido en reiteración de faltas graves y muy graves, estará sujeto a la privación de la asistencia o participación a actos oficiales del Colegio, actividades recreativas, viajes de estudio, salidas en representación del Colegio o competencias de cualquier índole, entre otros.
Esta medida puede ser objeto de revisión si el alumno no ha cometido ningún tipo de falta antes de la realización de la actividad, siendo potestad del Equipo de Gestión revocar la medida si efectivamente los antecedentes lo ameritan. Esta sanción será aplicada e informada a los padres, madres y/o apoderados por Inspectoría.

f) CONDICIONALIDAD DE CONDUCTA.

El colegio aplica medidas pedagógico-formativas, reparatorias y disciplinarias o sancionatorias en el marco de un proceso denominado “seguimiento y acompañamiento disciplinario”. Ello supone apoyar a él o la estudiante en su proceso de cambio de conducta, actitudes y fortalecimiento de principios y valores, definiendo metas y plazos para ello.
La dirección del colegio entiende que los estudiantes con seguimiento y acompañamiento disciplinario necesitan ciertas estrategias de apoyo o supervisión especial por parte de la familia, del colegio o de especialistas externos para que, en lo posible, puedan cumplir adecuadamente el compromiso contraído y puedan lograr el objetivo formativo de superar la medida.

Art. 247 Se aplica por incumplimiento del reglamento interno, cometer faltas muy graves, las que deben estar debidamente registradas en el Libro de Clases. Junto con los acompañamientos y medidas formativas respectivas.

Art.248 Inspectoría y/o Convivencia Escolar y posible consulta al Consejo de Profesores propondrán a la Directora la medida, quien la ratificará o rechazará.

Art.249 El apoderado será citado por Convivencia Escolar y/o Inspectoría para analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida a aplicar.

Art.250 El establecimiento a su vez realizara las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que requiere el estudiante para evitar cometer las mismas faltas y mejorar su situación en el establecimiento. Se dejará copia escrita y firmada por estudiante, apoderado y Encargado de Convivencia Escolar referente a los compromisos asumidos y a la sanción de condicionalidad impuesta.

Art.251 Durante el período de vigencia de la medida se hará un proceso de seguimiento y acompañamiento, el que consiste, por ejemplo, en entrevistas de apoyo a él o la estudiante, informando Inspectoría y/o profesora jefe al padre, madre o apoderado.

Art. 252 El plazo de duración de esta medida no será inferior a un mes. Esta medida no es prorrogable. Su incumplimiento, es decir, la no superación de la(s) condición(es) establecida(s) por el colegio y/o la reiteración de la(s) falta(s) será causal para aplicar la medida disciplinaria siguiente, pudiendo ser ésta la Cancelación de Matrícula para el siguiente año escolar.

Art.253 Casos de faltas muy graves pueden ameritar condicionalidad, sin haber cumplido los pasos anteriormente enunciados. Para ello será el Consejo de Profesores, en su carácter de estamento consultivo, quien propondrá a la Directora la aplicación de la misma. La decisión de aplicarla es prerrogativa de la Directora.

Art. 254 La Condicionalidad de matrícula, puede implicar una posible no renovación de matrícula del estudiante, por no ajustarse su conducta a los valores y principios del Proyecto Educativo del Colegio. Será la directora junto con Inspectoría y/o Convivencia Escolar, quien informe al apoderado de la medida, pero todos los docentes del curso y ciclo deben también estar informados de la medida y las estrategias de apoyo.

Art.255 Sin perjuicio de lo anterior, la condicionalidad de la matrícula debe ser revisada al final de cada semestre o el algún consejo intermedio.

Art. 256 Si una vez aplicada la medida, el estudiante demuestra una actitud acorde con los valores deseados y normas establecidas por el Colegio, la medida será levantada al tercer mes siguiente de su aplicación. Será la encargada de convivencia la persona encargada de mostrar evidencia a Equipo de Gestión que justifique la medida. Dicha modificación a la medida será informada por la Directora del Colegio o quien ella designe.

Art.257 Según sea el caso, el profesor o profesora jefe podrá solicitar al Encargado de Convivencia Escolar reevaluar la situación de una medida disciplinaria vigente, a partir de una justificación de relevancia, conforme a las condiciones y compromisos fijados en los documentos aplicables al caso. Será el Encargado de Convivencia Escolar quien podrá proponer aplicar una mayor medida en el contexto de nuestras normas y del debido proceso escolar. Dicha modificación debe ser informada de manera presencial y por escrito a padres, madres, apoderados y estudiantes.

Art.258 A esta instancia se llega después de haberse cumplido y agotado todos los procedimientos, protocolos y acciones de apoyo por parte del Colegio. Sin embargo, se podrá aplicar directamente la sanción, cuando el estudiante cometa una falta muy grave.

Art.259 Ningún estudiante, durante su permanencia en el colegio, podrá estar con condicionalidad de matrícula por una misma causa o tipo de falta, en dos oportunidades en un mismo ciclo. Si se presenta la situación la Dirección del Colegio analizará y resolverá sobre su permanencia en el establecimiento.

Art. 260 El padre, madre o apoderado podrá apelar por escrito a la resolución de una medida disciplinaria de Condicionalidad a quien corresponda, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. Será el Equipo de Gestión quien determinará al profesional que revisará el caso.

Art. 261 Dicha apelación podrá incluir una carta del estudiante, si correspondiere. El Equipo de Gestión informará al apelante de la resolución definitiva en un plazo máximo de 15 días hábiles desde el ingreso de la apelación. Se notificará en entrevista personal y por escrito.

g) CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

Art.262 Constituye una medida de carácter excepcional derivada de casos de extrema gravedad (faltas muy graves) y no podrá aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.
Lo dispuesto precedentemente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Art.263 Por lo anterior, la cancelación de matrícula se aplicará al término del primer semestre o del año escolar, a aquel estudiante cuyo comportamiento se considere dentro de las faltas muy graves, infringiendo las causales descritas en el presente reglamento y afectan gravemente a la convivencia escolar.

Art.264 De esta manera, ya cumplido las medidas previamente mencionadas, sin lograr mejoras ni cambios positivos, se procederá a una reunión con padre, madre o apoderado, representando la inconveniencia de la(s) conducta(s), no teniendo buenos resultados las

medidas pedagógicas y/o psicosociales aplicadas o no siendo cumplidas por el estudiante, resultando aconsejable la salida definitiva del establecimiento.
Art.265 La entrevista será conducida por Directora, Inspectoría o Encargada de Convivencia Escolar, quien sea que conduzca la entrevista, deberá adjuntar toda la evidencia que justifiquen la medida (libro de clases, hojas de entrevista, registro de acompañamiento, etc.). En la entrevista también podrán, además, estar presentes otros estamentos o profesionales.

Art.266 Procederá también su aplicación en cualquier momento del año lectivo, luego de un procedimiento previo, racional y justo, cuando se trate de conducta(s) que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. La medida sólo se decide por la Directora del Colegio, siguiendo el protocolo de la Superintendencia de Educación.

Art.267 El padre, madre, apoderado o estudiante, podrá apelar por escrito a la resolución de una medida disciplinaria de cancelación de matrícula, en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la misma. Una vez recibida la apelación, será la Directora quien revisará el caso, previa consulta al consejo de profesores. Se informará de la resolución definitiva en un plazo máximo de 5 días hábiles desde el ingreso de la apelación. Se notificará en entrevista personal y por escrito, de ser ratificada la cancelación de matrícula, se informará a las autoridades pertinentes.

h) EXPULSIÓN

Art.268 La expulsión es una medida disciplinaria que se aplica en cualquier periodo, durante el transcurso del año escolar, lo que implica el retiro obligado del estudiante del establecimiento de forma inmediata. Es considerada una medida extrema, excepcional y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación afecte gravemente la convivencia escolar, medida que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso, que debe contemplar el Reglamento Interno Escolar. Sus efectos son inmediatos.

Art. 269 Es una medida aplicable a la comisión de delitos o conductas muy graves que ponen en peligro la integridad física y/o psicológica del propio estudiante y/o la de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Art. 270 El padre, madre, apoderado o estudiante, podrá apelar por escrito a la resolución de una medida disciplinaria de Expulsión, en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida. Una vez recibida la apelación, será la Directora quien revisará el caso, previa consulta al consejo de profesores. Se informará de la resolución definitiva en un plazo máximo de 5 días hábiles desde el ingreso de la apelación. Se notificará en entrevista personal y por escrito, de ser ratificada la cancelación de
matrícula, se informará a las autoridades pertinentes.

50- PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA

Art. 271 El Procedimiento a seguir en caso de Expulsión o Cancelación de la Matrícula contiene principios fundamentales de un debido proceso, siendo un procedimiento racional y justo, resguardando el interés superior de todo estudiante.

1. El Colegio citará vía telefónica o correo a entrevista con Directora, Inspectoría, Encargada de Convivencia y/o Equipo de Gestión.
2. En esta entrevista se notifica verbalmente y por escrito al estudiante y apoderado de la decisión de expulsión o cancelación de la matrícula. De no asistir el apoderado a la cita se enviará a través de carta certificada.
3. Dicha notificación escrita, debe contener todos los fundamentos por los cuales se ha adoptado la decisión.
4. Dentro de los siguientes 15 días hábiles posteriores a la notificación, el apoderado tiene derecho a solicitar la reconsideración de la medida a la Directora del Colegio, a través de un recurso de reposición, el cual debe ser escrito y contener todos los medios de prueba que revistan igual carácter.
5. En Dicho recurso, se están resguardando los principios de bilateralidad de la audiencia con el derecho a ser oído y tendrá la oportunidad de acompañar a dicha solicitud, todos los medios probatorios de los cuales se pretenda hacer valer.
6. Dentro de los siguientes 5 días hábiles de recepcionada la solicitud de reconsideración de la medida, la Directora consulta al consejo de profesores.
7. Si en la solicitud de reconsideración se acompañan medios de pruebas que no sean escritos, se podría citar a una audiencia de prueba en presencia de la Directora y el consejo de profesores, quienes podrán hacer las consultas pertinentes.
8. Una vez finalizada la etapa probatoria, el Consejo de Profesores debe emitir un informe escrito durante los 5 días hábiles siguientes, teniendo a la vista los informes del apoyo al estudiante y la Directora resuelve.
9. La decisión final, si determina la expulsión o cancelación de la matrícula, debe informarse por el establecimiento al apoderado y a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro de 5 días hábiles desde su pronunciamiento.
10. Corresponderá al Ministerio de Educación la reubicación del afectado y las medidas de apoyo pertinentes.

51- DE LA APELACIÓN

Art.272 Contra las resoluciones de las sanciones disciplinares aplicadas por faltas leves y graves, los estudiantes o apoderados podrán interponer un recurso de apelación dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la fecha en que haya sido informada la resolución respectiva.
La apelación se presenta por escrito a la Directora, debe dejarse en Secretaría. En dicha carta debe especificarse al menos:
- Nombre, curso, RUN, y profesor(a) jefe del estudiante.
- Sanción aplicada.
- Razones por las que apela –Descargos. (argumentación detallada y evidenciada cuando corresponda).
- Propuestas de compromisos para mejorar el vínculo familia – colegio – estudiante.
- Firma, nombre, y RUN del padre, madre y/o apoderado.

Art.273 Ante la apelación de las medidas disciplinares por faltas leves y graves, será la Directora quien estudiará los descargos y resolverá en conjunto con el Equipo de Gestión, Inspectoría, Profesionales de apoyo y/o Consejo de Profesores, en un plazo máximo de 5 días hábiles. Después de analizado el caso y visto todos los antecedentes y las atenuantes, la resolución final no tiene derecho a apelación ni recurso alguno.
Dicha resolución se enviará por escrito vía correo al padre, madre, y/o apoderado.

Art. 274 Es importante recordar y enfatizar que antes faltas muy graves, se pueden aplicar medidas de expulsión o cancelación de matrícula, estas son medidas que se aplican cuando todas las medidas formativas y sanciones previas no han sido exitosas y el/la estudiante no presenta mejora en la conducta y/o su comportamiento continúa distando de nuestros valores y/o PEI.

Art. 275 Sin perjuicio de lo anterior la ocurrencia de situaciones delictuales, criminales o faltas muy graves con consecuencias inmediatas o riesgo físico y psicológico para la integridad personal o cualquier integrante de la comunidad facultan a la institución para proceder de manera inmediata a la expulsión o cancelación de matrícula. De igual manera estas medidas podrán ser apeladas por el apoderado titular del alumno, según lo descrito en el artículo N°287 y N°290 respectivamente.

52- ESTÍMULOS POR ACTITUDES Y CONDUCTAS QUE PROMUEVEN Y BENEFICIAN LA BUENA CONVIVENCIA AL INTERIOR DEL COLEGIO.

Nuestro colegio valora el reconocimiento a los estudiantes como uno de los mecanismos de incentivo de convivencia positiva. Por lo mismo, realizará acciones concretas que destaquen a todos aquellos miembros de la comunidad estudiantil que destaquen por su aporte a la buena convivencia escolar.

Art. 276 Entre los premios, estímulos y reconocimientos, se destacan:
1. Felicitación Verbal: Cuando el/la alumno/a manifiesta el comportamiento esperado y/o una actitud positiva. Esta felicitación puede ocurrir en cualquier momento y lugar de la jornada y provenir de cualquier miembro de nuestro equipo docente y/o asistentes de la educación.
2. Felicitación Escrita: Se refiere al registro por escrito en el libro de clases que realiza la profesora de asignatura o la profesora jefa. Se efectúa cuando el/la alumno/a manifiesta un comportamiento positivo en forma reiterada y/o cuando su actitud positiva permanece en el tiempo.
3. Carta de Felicitación: Se refiere a una carta enviada a los padres y apoderados por parte de Inspectoría, UTP y/o Dirección, en situaciones en que su actitud ha sido especialmente destacable, por su positivo desempeño durante el semestre, y distinguida por el Consejo de profesores, por ejemplo, asistencia del 100% a clases, participación destacada en actividades extraprogramáticas del colegio o en la comunidad y otras similares.
4. Tarjeta de Felicitación: Se reconoce a aquellos alumnos/as que han presentado y sostenido buen comportamiento en su trabajo escolar. Se evidencia esta conducta a través del registro de observaciones donde debe presentar 3 o más observaciones positivas consecutivas y ninguna observación negativa posterior a éstas.
5. Alumno/a Destacado/a: Como un reconocimiento a el/la estudiante más destacado/a del Colegio se entrega, al finalizar cada año escolar, en una ceremonia de premiación en el curso, recibiendo reconocimientos por: rendimiento, asignatura, espíritu de superación, mejor compañera/o, sana convivencia, entre otros.
6. Alumnos/as Destacados: Como un reconocimiento a los/las estudiantes más destacados/a del Colegio se entregan, al finalizar cada semestre, en una ceremonia de premiación a la que asisten profesora jefa, asistente, estudiantes y apoderados en la sala de clases, premios por: rendimiento, mejor asistencia, mejor lector, mejor deportista, mejor músico, asignatura, mejor compañera/o, sana convivencia, entre otros.
7. Premio Colegio Eduardo Galeano: el más importante de los premios que entrega el Colegio a sus alumnos/as, donde se premia a todo aquel estudiante que destaque por su buen rendimiento y/o conducta acorde a nuestros valores, principios, y PEI. (si procede)

8. Reconocimiento y premiación a la participación de alumnos en actividades deportivas, científicas, culturales, académicas o del Plan Complementario: Estas actividades son destacadas y sus participantes reconocidos o premiados en ceremonia pública en el colegio frente al alumnado, en un plazo posterior y cercano al término de la actividad. El momento y lugar de realización del acto interno, es definido por la dirección del colegio en conjunto con el Consejo Docente

TODA SITUACIÓN NO CONTEMPLADA EN ESTE REGLAMENTO SERÁ REVISADA Y SANCIONADA DE CORRESPONDER, POR EL EQUIPO DE GESTIÓN Y/O DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO. ALGUNAS MODIFICACIONES A ESTE REGLAMENTO PUEDEN CORRESPONDER AL CONTEXTO EDUCATIVO Y NUEVAS FORMAS DE EJECUTAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESCOLARES, DE ACUERDO A LA CONTINGENCIA Y/O MEDIDAS SEÑALADAS POR LAS AUTORIDADES.

COLEGIO EDUARDO GALEANO TALCA

ANEXOS REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS

PROTOCOLO DE VULNERACION DE DERECHO ALOS ESTUDIANTES

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

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

Es decir, vulneración de derechos hacer referencia a cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas.

Art.1 Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos, los cuales son:
1. Derecho a tener una identidad.
2. Derecho a no ser discriminado.
3. Derecho a protección y socorro.
4. Derecho a una buena educación.
5. Derecho a la salud.
6. Derecho a ser niño.
7. Derecho a una familia.
8. Derecho a crecer en libertad.
9. Derecho a no ser abandonado.
10. Derecho a no ser maltratado.

Art.2 Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra un niño(a).

Art.3 Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:
- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

Art.4 Las últimas modificaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos, dentro de los más comunes asociados a la niñez:
• Abuso sexual.
• Violación.
• Sustracción de menores.
• Almacenamiento y distribución de pornografía infantil.
• Explotación sexual infantil.
• Lesiones en todos sus grados y otras circunstancias de vulneración de derecho.

Art.5 Así como también se deben denunciar los delitos cometidos por los mayores de 14 años y menores de 18 años, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente (Ley 20.084.)

Art.6 También se deben denunciar los delitos cometidos por una tercera persona, la cual puede ser un funcionario(a) o apoderado(a), o alguna persona ajena al Establecimiento.

Art.7 El incumplimiento de la obligación de denunciar en el Art. 175 del Código Procesal Penal. Letra e: "Los Directores, inspectores y profesores de establecimiento educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido

lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto".

Art.8 El Artículo176 del mismo Código Procesal Penal aclara que "Las personas indicadas en el artículo anterior "deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que toman en conocimiento del hecho criminal".

Art.9 "Las personas que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere".

Art.10 "La pena por el delito en cuestión no será aplicable cuando apareciere que quien hubiere omitido formular la denuncia arriesgaba la persecución penal propia, del cónyuge, de su conviviente o de ascendientes, descendientes o hermanos."

Art.11 En el caso de los delitos sexuales, Ley de Delitos Sexuales 19.617 indica que "no puede procederse por causa de los delitos previstos en los Art.361 a 366, es decir, delitos sexuales, sin que a lo menos se haya denunciado el hecho a la justicia, al ministerio público o a la policía por parte de la persona ofendida, por sus padres, abuelos o guardadores, o por quien la tuviere a su cuidado, para proceder a investigar".

Art.12 Sin embargo, "si la persona ofendida (la víctima), a causa de su edad o estado mental, no pudiere hacer por sí misma la denuncia, ni tuviere padres, abuelos guardadores o persona encargada de su cuidado, o si teniéndolos, estuvieren imposibilitados o implicados en el delito, la denuncia podrá ser efectuada por los educadores, médicos u otras personas que tomen conocimiento del hecho en razón de su actividad o podrá procederse de oficio por el Ministerio Público, quién estará facultado también para deducir las acciones civiles a que se refiere el Art.370 (alimentos).

Art.13 "En la práctica, la Ley de Delitos Sexuales 19.617 también ha servido de argumento para obligar a denunciar a todo aquel que se entere de un abuso sexual contra menores, por ejemplo, madres, tías, abuelas, etcétera. De lo contrario, arriesgan ser procesados como cómplices".

PROTOCOLO DE ACCIÓN

1. Recepción del relato (motivo de denuncia) por parte de un miembro de la comunidad. educativa. Derivar a entidades correspondientes dentro de las 24 y 48 horas siguientes.
2. La Encargada de Convivencia o Asistente social del Equipo de Convivencia Escolar, informa a Directora (adjuntando la información y/o reporte(s) recibido.
3. Directora realiza la denuncia ante los organismos correspondientes investigativos (Ministerio Público, Tribunal de Familia y similares)
4. Se informa al apoderado la derivación realizada, lo cual puede ser por el correo institucional o por entrevista.
5. Se activan las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales para apoyar al estudiante vulnerado (si es el caso)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL

Con el objetivo de mejorar nuestros procesos educativos, es que hemos diseñado este protocolo que entrega lineamientos comunes de acción y proceder ante un caso de esta complejidad, que no solo nos lleve al cumplimiento de la normativa vigente, si no que sea un aporte para todos los miembros de la comunidad educativa en el que hacer frente a una situación, tan dolorosa y devastadora.
Pero, también pretendemos entregar lineamientos a nuestros equipos directivos, docentes y asistentes de la educación, que nos lleven a establecer estrategias de Prevención, con el objetivo de desarrollar en nuestros alumnos(as) capacidades y habilidades que le lleven a identificar cuando pueden estar frente a una situación de Maltrato y Abuso y a pedir ayuda en un contexto de confianza, contención y protección.

Art.1 Objetivos
1. Enfatizar la importancia y promover la reflexión personal e institucional en torno al Maltrato y Abuso Sexual Infanto-Juvenil.
2. Clarificar y unificar los conceptos básicos sobre maltrato y abuso sexual infanto- juvenil: definición, tipologías, indicadores, etc.
3. Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de maltrato o abuso sexual infanto-juvenil dentro o fuera de los colegios.
4. Aclarar y motivar a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la prevención y detección del maltrato y abuso sexual infanto-juvenil.
5. Reforzar el rol de toda la comunidad educativa en cuanto a garantizar el cuidado y desarrollo pleno de los estudiantes y su integridad.
6. Visualizar las instancias preventivas que desarrolla el colegio al maltrato y abuso sexual infanto- juvenil, respecto a la formación de sus alumnos/as, apoderados y docentes.
7. Aunar criterios respecto de los procedimientos y espacios al interior del colegio que generan un ambiente preventivo y protegido frente al maltrato y abuso sexual infanto- juvenil.
8. Definir los procesos de detección y notificación, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.
9. Promover respuestas coordinadas entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa.

Art.2 Marco Legal
En la legislación se asegura en el Artículo 19 Nº1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.
Por lo mismo, las instituciones educativas están en la obligación de denunciar hechos con características de maltrato y/o abuso sexual infantil.
Cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos.
Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.
Por otra parte, la Ley Nº 19.968 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/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.
La LGE, en concordancia con la ley civil penal establece que su capacidad futura para tomar decisiones los asistentes de la educación, además de contar con los requisitos propios de la labor que desempeñan (título profesional, por ejemplo), deben poseer idoneidad moral e idoneidad psicológica en conformidad a la Ley 20.244, art. 3c. (este informe será emitido por el Servicio de Salud Pública correspondiente, para los asistentes de la educación).

Esto supone que los sostenedores y/o directores deben solicitar a sus trabajadores el certificado de antecedentes, que dé cuenta de que no existe imposibilidad para trabajar con menores.

Art.3 Obligaciones Responsabilidad de los Colegio
Las principales responsabilidades de los directores, equipos directivos y comunidades educativas de cada colegio son:
a. Detección y notificación de situaciones de riesgo de maltrato abuso sexual infanto-juvenil.
b. Seguimiento de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por "todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada".
c. Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.
Los equipos de los colegios deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.
d. Denunciar ya que es un deber legal. Es obligación denunciar dentro de las 24 horas de conocido el hecho de abuso ante la autoridad competente, por cualquier adulto. Art. 175 CP. Además, corresponde a un deber ético, social y un compromiso con la víctima.

Art.4 Tipos de Maltrato Infantil
En el marco de este protocolo, nos adscribimos a lo planteado por la UNICEF, por lo tanto, entenderemos como maltrato infanto-juvenil "todo acto de violencia física, sexual o psicológica sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas o adolescentes de manera habitual u ocasional.
Este puede ser ejecutado por:
- omisión, entendida como falta de atención y apoyo por parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro
- supresión, entendida como diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos. Por ejemplo: impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo al colegio, etc.
-transgresión, entendida como todas aquellas conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño tales como: malos tratos físicos, agresiones emocionales entre otros de los derechos individuales o colectivos e incluye el abandono completo o parcial. "

Art.5 Podemos clasificar el maltrato infanto-juvenil en:
1. Maltrato físico: cualquier acción no accidental por parte de los cuidadores, madre o padre que provoque daño físico o enfermedad del niño o del adolescente. Puede tratarse de un castigo único o repetido y la magnitud de sus lesiones nos determina su nivel:

- Lesiones graves. Son todas aquellas que causan al niño o adolescente enfermedad, lesiones, o incapacidad de 31 días o más de duración.
- Lesiones menos graves: son todas aquellas en que la incapacidad, lesiones o enfermedad sea mayor a 10 días y menos de 31 días, considerando la calidad de las personas y circunstancia del hecho.
2. Maltrato psicológico: hostigamiento verbal sostenido por medio de insultos, descréditos, ridiculizaciones como también la indiferencia y el rechazo implícito o explícito del menor. Otra forma de maltrato psicológico es estar expuesto a situaciones de violencia intrafamiliar.
3. Negligencia: falta de protección y cuidados mínimos de parte del adulto que debe hacerlo hacia el niño o adolescente. No se le cubren las necesidades básicas de afecto, sociales, psicológicas, físicas y/o intelectuales.

Art.6 Abuso Sexual Infanto - juvenil
El abuso sexual es una forma gravísima de maltrato. Es definido como: "toda acción, que involucre un niño o niña en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente, el adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño o una niña en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la cohesión". (UNICEF,2006)

Art.7 Podemos señalar que en el abuso sexual infanto-juvenil se dan las siguientes características:
1. Utilización del niño(a) como un objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
2. Maniobras coercitivas de parte del abusador. Seducción, manipulación y/o amenaza.
3. Se da siempre en una relación asimétrica, donde el abusador es quien tiene el poder.

Art.8 Desde la perspectiva de la legislación vigente, podemos señalar que existen los siguientes tipos de abuso sexual:

1. Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero, no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a.
Generalmente consiste en:
- Tocaciones del agresor/a hacia el niño/a en sus genitales o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.
- Tocaciones de otras partes del cuerpo con connotación sexual.
- Incitación por parte del abusador a la tocación de sus propios genitales.

2. Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:
- Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.
- Utilización del niño(a) o adolescente en la elaboración de material pornográfico.

3. Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según

establece el Código Penal). También es violación si la víctima es mayor de 14 años (Art.362), y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que la persona agredida se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia o si la víctima padece de deficiencia mental o algún trastorno psiquiátrico.

4. Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 14 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

5. Sodomía: Acto por el cual un varón accede carnalmente a un menor de 18 años de su mismo sexo, sin que medien las circunstancias de los delitos de violación o estupro.

6. Grooming: Es un fenómeno social asociado al uso de Internet, especie de "engatusamiento" ejercido por parte de un adulto normalmente con falsa identidad para ganarse la confianza de un (o una) menor con fines de satisfacción sexual. El objetivo es obtener imágenes del o la menor desnudo o realizando actos sexuales. En algunos casos el acosador llega al contacto físico para concretar el abuso sexual, por lo tanto, está muy relacionado con la pederastia y la pornografía infantil en Internet, siendo el "grooming" un delito preparatorio de otro delito sexual más grave aún.

Art.9 Por otra parte, de acuerdo al vínculo entre el agresor y la víctima podemos señalar que existen los siguientes tipos de abuso sexual:

1. Abuso sexual intrafamiliar: "Es la agresión sexual cometida por un miembro de la familia", (Barudy, J. 1999) comúnmente conocida como incesto.

2. Abuso Sexual extra familiar por un conocido: es la agresión sexual cometida por un adulto que pertenece al círculo social de la víctima.

3. Abuso Sexual extra familiar por desconocido: es la agresión sexual cometida por un adulto que no pertenece al círculo social de la víctima, siendo un completo desconocido para ella.

Art.10 Efectos del abuso sexual
A partir de la necesidad de articular y dar sentido al conjunto de síntomas asociados al abuso sexual surge una de las formulaciones teóricas más influyentes en el área. Se trata del modelo de las Dinámicas Traumatogénicas planteado por Finkelhor y Browne (1985). Desde este modelo, las dinámicas propias del abuso producen una alteración en el funcionamiento cognitivo y emocional del niño/a que puede llegar a distorsionar la visión de sí mismo, del mundo y de las relaciones con otros. Los autores del modelo identifican cuatro factores generadores de trauma; estos son:

1. Sexualización traumática
Se refiere al proceso mediante el cual la sexualidad de un niño va siendo moldeada de una manera inapropiada para su etapa del desarrollo. Esto sucede porque en el transcurso del proceso abusivo el niño comienza a recibir recompensas (atención, cariño, regalos, privilegios), a cambio de las cuales se le solicitan determinadas conductas sexuales. El niño

sometido a este tipo de experiencias puede aprender que la forma de obtener beneficios con los demás corresponde a recurrir a este tipo de conductas.
Otra acción que contribuye a la sexualización traumática es la sobre estimulación sexual a la que es sometido el niño. Este sufre una erotización precoz, pues ciertas partes de su anatomía pasan a adquirir una importancia y significación distorsionadas para su edad. Junto con ello, el abusador comienza a transmitir una serie de conceptos equivocados acerca de la conducta y moral sexual, en forma tal que el niño no sólo va desplegando un repertorio inapropiado de conductas sexuales, sino que también va desarrollando una serie de distorsiones y confusiones en torno a este tópico.

2. Traición
Se refiere a la pérdida de confianza que sufre el niño cuando descubre que fue dañado por quienes se supone debían cuidarlo y protegerlo. En efecto, surge la sensación de traición cuando el niño se da cuenta que el abusador, siendo una persona en la cual él confiaba, lo manipuló a través de mentiras o amenazas. Sistema relacional del abuso sexual
Es importante destacar que estos sentimientos no son sólo evocados por el comportamiento del abusador, sino que también pueden surgir a propósito de las acciones de otras figuras significativas del entorno inmediato del niño. Así, el niño puede sentirse defraudado cuando percibe que otros familiares u otras personas cercanas no logran percatarse del abuso que está ocurriendo enfrente de ellos. También puede sentirse traicionado si, una vez que se divulgan los hechos, estas personas no le creen, lo responsabilizan por lo ocurrido o no hacen nada por protegerlo.

3. Impotencia
Se refiere a la vivencia de falta de poder que se produce en el niño, quien a raíz de la experiencia abusiva siente que no puede controlar nada de lo que pasa consigo mismo y su entorno. Los sentimientos de impotencia surgen a partir de la continua trasgresión a la intimidad a la cual se ve sometido el niño. Basta considerar que su cuerpo es invadido en forma reiterada y contra su voluntad y que debido a la trampa que le ha tendido el abusador, no puede oponer resistencia ni buscar ayuda. En efecto, el uso de la coerción por parte del abusador, hace que el niño se sienta incapaz de detener las aproximaciones sexuales o de buscar la forma que otros se enteren de los hechos abusivos.
Desgraciadamente, el niño no logra evaluar que su condición de dependencia lo tiene atrapado en esta situación y atribuye todo a una incapacidad personal. Así las cosas, puede desarrollar una sensación de indefensión y falta de competencia general, creyendo que no sabe reaccionar frente a las cosas o que no puede enfrentar diversas situaciones cotidianas.

4. Estigmatización
Se refiere a los sentimientos de culpa, vergüenza, humillación y falta de dignidad que surgen a propósito de la experiencia de abuso sexual. Las fuentes de tales sentimientos pueden ser diversas. En primer lugar, es necesario considerar que el abusador suele hacer uso de un discurso que denigra al niño y que, además va quedando registrado en su auto concepto. Así, por ejemplo, a través de la imposición del secreto, el abusador puede hacer sentir a su víctima que se encuentra realizando algo sucio y vergonzoso, de lo cual además es culpable. La sensación de estigmatización del niño que ha sido abusado también puede surgir a propósito de las reacciones de quienes le rodean. En efecto, si al enterarse del abuso los demás reaccionan con horror o desesperación, el niño puede inferir que lo han deshonrado y que ha quedado marcado de por vida. Comienza así a sentirse distinto, siente que ha perdido su derecho a ser un niño como cualquier otro, lo que puede llevarlo a alejarse de los demás.

Art.11 Posibles Víctimas de Abuso Sexual Infantil:
Puede ser cualquier niño/a, no existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales. No obstante, se han identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil: Falta de educación sexual, baja autoestima, carencia afectiva, dificultades en el desarrollo asertivo, baja capacidad para tomar decisiones, timidez o retraimiento.

Art.12 Perfil del Abusador/a Sexual:
Si bien puede que no tenga el aspecto de un delincuente, lo es. No es necesariamente una persona enferma (con discapacidad física y/o mental), drogadicta o alcohólica. Puede ser una persona respetada y admirada por la familia, comunidad, escuela, etc. Puede ser hombre, mujer, adulto o adolescente. Generalmente es alguien familiar, cercano o del entorno, que tiene una diferencia significativa de poder, ya que el niño/a nunca es libre para otorgar su consentimiento. Él o ella usan la coerción para someter y doblegar (fuerza, seducción, engaño, chantaje, manipulación).

Señales de Alerta

Art.13 Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.

Art.14 Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de Maltrato o Abuso Sexual Infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a o adolescente ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

1. Indicadores Físicos:
a. Dolor o molestias en el área genital.
b. Infecciones urinarias frecuentes.
c. Cuerpos extraños en ano y vagina.
d. Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) o defecan (encopresis).
e. Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
f. Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

2. Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:
a. Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
b. Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.

c. Resistencia a regresar a casa después del Colegio.
d. Retroceso en el lenguaje.
e. Trastornos del sueño.
f. Desórdenes en la alimentación.
g. Fugas del hogar.
h. Autoestima disminuida.
i. Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).
j. Ansiedad, inestabilidad emocional.
k. Sentimientos de culpa.
l. Inhibición o pudor excesivo.
m. Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.
n. Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.
o. Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
p. Intentos de suicidio o ideas suicidas.
q. Comportamientos agresivos y sexualizados.

Fuente: Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a Niños y Niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile.

PROTOCOLO DE ACCION

Art.15 El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el Encargado de Convivencia Escolar, y sus funciones son:
1. Resguardar el derecho de los y las niñas y adolescentes.
2. Derivar el caso a organismos especializados para la detección del maltrato y/o abuso sexual, en caso de ser necesario.
3. En caso de confirmarse dicho fenómeno, recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la comunidad educativa en general.
4. Mantenerse informado de los avances de la situación.
5. Conocer el estado de la investigación. Si ésta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicarán, etc.
6. Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del menor si fuera necesario.

Art.16 Si por alguna circunstancia no se encuentra el Encargado de Convivencia Escolar, este será subrogado por las siguientes personas en el orden que se mencionan:
1. Psicologos Convivencia Escolar
2. Asistente Social
3. Inspectoría General
4. Quien Dirección designe

Art.17 En TODOS los casos resulta fundamental que el adulto que recibe la información NO asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y denunciar el caso, aunque SI debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiendo solo con la o las personas que podrán colaborar para poder resolver la situación.

Art.18 Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla en cuyo caso debe señalar con claridad que el maltrato y el abuso sexual infantil NO son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño y que nos hace cómplices de posibles daños.

Art.19 No notificar un caso de maltrato o abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de maltrato o abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella. Además, la ley nos obliga a denunciar.

Art.20 Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia yreparar el daño causado.

Art.21 NO realizar una investigación sobre lo sucedido, esto le corresponde al Tribunal o Fiscalía.

Art.22 NO exponer al niño(a) a relatar reiteradamente la situación abusiva. Si un funcionario del colegio, ya ha escuchado el testimonio del niño(a), será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla a Convivencia Escolar.
Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho

PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA
Art.23 Si un miembro de la comunidad educativa sospecha que un estudiante está siendo víctima de algún tipo de maltrato o abuso sexual, deberá informar inmediatamente a la Convivencia Escolar, remitiendo los antecedentes que funden su sospecha, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

Art.24 Una vez recibida una denuncia de maltrato o abuso sexual, el mismo día, esta debe ser notificada por la Directora del Colegio a la Encargada de Convivencia Escolar, quien es el responsable de coordinar las acciones siguientes.

Art.25 La Encargada de Convivencia Escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizarla situación, como, por ejemplo:
1. Revisar libro de clases y carpeta del alumno.
2. Realizar una entrevista preliminar con el niño/a, la que deberá llevarse a cabo bajo las condiciones señaladas más abajo.
3. Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño/a o adolescente, debe dejar registro en el libro de clases e informar al Apoderado y Convivencia escolar.

Art.26 Como enfrentar un relato de posible abuso
a. Intentar conversar en un espacio que resguarde su privacidad y tranquilidad.
b. Mantenerse a la altura física del niño/a, estableciendo contacto visual. Por ejemplo, invitarlo a tomar asiento.
c. Hacer todo lo posible por ser empático y mantener una actitud tranquilad y seguridad. No alarmarlo.
d. Procurar que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpir, no presionar, no hacer preguntas innecesarias respecto a detalles.

e. Intentar trasmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
f. No cuestionar el relato del niño. No enjuiciar.
g. No inducir el relato del niño/a con preguntas que sugieran quién es el abusador/a.
h. Si el niño/a no quiere hablar, no presionar. Respetar su silencio.
j. Registrar en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
k. Generar un clima de acogida y confianza
l. Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando
m. No acusar a los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor
n. Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.
o. Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado (conmovido u horrorizado)
p. Disponer de todo el tiempo que sea necesario
q. Demostrar comprensión e interés por su relato.
r. Adaptar el vocabulario a la edad del niño; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que él aclare, no reemplazarla por él.
s. No solicitar que demuestre sus lesiones o se quite la ropa.
t. Ser sincero en todo momento sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el niño no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro profesional o ante un juez.
u. Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos a seguir y lo importante que es hacerlo.
v. Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el niño así lo requiere.

Art.27 Se debe dejar registro del diálogo referido en Art. 26.

Art. 28 Si el Victimario(a) es Funcionario(a) del colegio:
1. Apenas se tome conocimiento de una situación de maltrato o abuso sexual, el funcionario(a) o adulto que toma conocimiento del hecho, deberá informar inmediatamente a la Directora del colegio. De no estar presente está en el colegio, informar a algún miembro del Equipo de Gestión
2. La Directora y/o Equipo de Gestión, deberá citar en las primeras 24 horas desde informados a entrevista al funcionario involucrado en los hechos e informar de las acusaciones realizadas en su contra, señalando las medidas a tomar mientras dura el proceso de investigación.
Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el funcionario(a) tomó conocimiento. De no encontrarse en el establecimiento, el aludido será citado el día que se presente en la institución.
3. El funcionario tendrá un plazo de 24 horas para efectuar sus descargos de manera escrita ante la dirección del colegio, desde que le fuese notificada la denuncia en su contra.
4. La Directora es la responsable de adoptar las medidas para que se establezcan los procesos judiciales que correspondan.
5. La Directora del colegio deberá disponer como medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función y evitar que tengan contacto directo con niños/as. Esta suspensión podría estar sujeto a descuentos en la remuneración de la persona acusada. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al funcionario(a), en tanto no se clarifiquen los hechos.
Dependiendo de las circunstancias esta medida puede ser modificada en cualquier momento por parte de la Directora y/o Equipo de Gestión. Pudiendo ir desde la

desvinculación del funcionario, apartarlo de sus funciones y del establecimiento temporalmente
hasta proceder como sea pertinente antes de que los hechos se hayan aclarado en la Justicia.
6. La Directora deberá informar al apoderado(a) a de los hechos relatados por su hijo(a) y ofrecerle todo el apoyo psicoeducativo al niño(a). Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el apoderado(a) tomó conocimiento. Independiente de las acciones que desee tomar el apoderado(a)
7. Sin perjuicio de lo anterior, la Directora y su Equipo de Gestión son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia, antes de 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho.

Art. 29 Si el Maltrato y/o Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento:
Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.
Para hacer efectivo el Protocolo de Acción y Prevención frente al Maltrato o Abuso Sexual Infanto- juvenil, están contemplados en el Manual de Convivencia del colegio como "Falta muy Grave"
1. Inmediatamente que se tome conocimiento de una situación de maltrato o abuso sexual, el funcionario(a) o adulto que toma conocimiento del hecho informa a convivencia escolar, quien deberá tomar un reporte escrito de lo relatado, registro que el denunciante deberá firmar.
2., Encargada de Convivencia y/o los profesionales competentes del colegio, entrevistan
a los alumnos/as por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo. Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.
3. Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
4. Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre la información obtenida desde el colegio.
5. Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los alumnos/as involucrados mientras se aclaren los hechos por las instituciones correspondientes.
6. Dentro de los primeros 15 días hábiles de conocida la denuncia, se realiza un Consejo de Profesores, en donde en conjunto (equipo directivo y profesores del curso) recaban antecedentes del o los alumno/a(s) y toman medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al Manual de Convivencia Escolar existente.
7. Se llama al estudiante y al apoderado/a entrevista con Convivencia Escolar para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia del colegio. Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que este permanezca en el colegio.
8. De considerarse pertinente, una vez adoptada la sanción y/o acuerdo, se enviará una comunicación por parte del Equipo de Gestión a los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.

9. En los cursos correspondientes y durante la hora de Orientación, el profesor/a jefe en compañía de la Encargada de Convivencia y/o psicólogo rescatan las percepciones y vivencias de los alumnos/as, de manera indirecta, siempre aludiendo a un clima general de respeto y crecimiento a partir de lo vivido, apuntando al refuerzo de las normas de una sana convivencia. (intervención grupal de contención)
10. Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y la Encargada de Convivencia y/o psicólogo. Respecto a lo anterior, en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.
11. Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Tribunal o Juzgado pertinente y se deberá mantener una copia en Dirección del colegio. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.
12. Debe llevarse absoluta sistematización y rigurosidad en los registros de las evidencias del proceso realizado, resguardando la absoluta confidencialidad, ante eventuales denuncias a los organismos pertinentes como Superintendencia de Educación.

Art. 30 Distinción por edades:
1. Alumno/a victimario menor de 14 años:
En este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección, que debe dictaminar Tribunales, por lo que igualmente debe realizarse la denuncia.

2. Alumno victimario mayor de 14 años:
Implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, Fiscalía, etc.

Art. 31 Dónde Denunciar:
Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo maltratado o abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:
- Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:
- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas.
Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.
- Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

Art. 31 PROTOCOLO DE PREVENCION DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTO-JUVENIL

La prevención del Maltrato y Abuso Sexual Infanto- Juvenil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto. Cuando hablamos de prevención en Maltrato y Abuso Sexual infanto-juvenil al interior de los colegios, se entiende que tras esta realidad existen, por una parte, distintas condiciones de riesgo que favorecen la emergencia de este flagelo social, y por otra una serie de condiciones protectoras que de ser incorporadas en diversas acciones y/o estrategias, contribuirán a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en los colegios.

Es por ello, que nuestros colegios desean promover la apertura de un diálogo y promover un ambiente educativo que se oriente hacia la detección y prevención de maltrato y abuso sexual infanto juvenil en todas sus formas.

Para enfrentar esta problemática, en nuestros colegios debemos realizar acciones concretas orientadas a la detección y prevención, los cuales son tarea de toda la comunidad educativa, lideradas por su directora.

A nivel formativo

1. Todos los programas formativos de nuestros alumnos (as), insertos en el curriculum académico, se orientan de acuerdo al panel de valores y actitudes que rigen nuestra institución educativa, como lo son el respeto, la responsabilidad, la honestidad y la solidaridad entre otras.
2. Es en esta línea y a través del Programa de Sexualidad, Afectividad y Género, que queremos implementar en la hora de Orientación de nuestro colegio se realizará un trabajo preventivo y sistemático que busque desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien los factores protectores en los alumnos/as, apoderados y docentes. Se trabajan dimensiones, tales como: el desarrollo personal y autoestima, identidad sexual, vida en familia sexualidad responsable entre otras. Por lo tanto, el Programa de Orientación anual mantendrá una secuencia lógica y articulada, donde se busca que cada alumno(a) desarrolle progresivamente, año a año, aprendizajes de mayor complejidad que contribuyan a la generación de factores protectores tales como: conocimiento sobre sexualidad y afectividad; apropiación de las claves corporales de su registro de malestar; conciencia, registro y expresión de las propias emociones; resolución pacífica de conflictos, identidad y autoestima positiva; identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, etc. lo que nos permitirá entregarles a cada una de las familias que forman nuestra comunidad educativa, una formación continua , así como propiciar espacios de encuentro con los hijos frente a las temáticas anteriormente mencionadas.

Respecto a lo anterior, es importante destacar que uno de los factores protectores más exitosos para prevenir el maltrato y abuso sexual, es generar un clima escolar que permita que todos nuestros alumnos(as) desarrollen la autoestima individual y grupal, mediante un ambiente en el interior del colegio en donde se sientan queridos, respetados, valorados y seguros.
Por lo tanto, nuestras políticas de convivencia deben enmarcarse dentro de este ámbito, y ser de conocimiento de TODOS los miembros de la comunidad educativa.

3. Preventivamente, se realizarán charlas formativas para nuestros funcionarios del colegio acerca de los procedimientos básicos a seguir en caso de una denuncia o conocimiento de un caso de Maltrato y Abuso Sexual Infanto-Juvenil, así como también, sobre las normas básicas de prudencia en el trato de menores, por ejemplo, atenderlos en lugares adecuados, expresiones de afecto adecuadas al contexto, entre otras.

A Nivel Administrativo
1. La selección de personal considera, no solo las competencias técnicas necesarias para ejercer el cargo, sino también aspectos psicológicos y sociales que entreguen información respecto a la persona que contratamos.
Además, solicitamos referencias comprobables que entreguen antecedentes claros acerca de los postulantes.
2. Contar con el personal calificado (inspectores, asistentes de aula, asistentes de la educación) para supervisar y prevenir situaciones conflictivas en lugares como baños y en momentos como los recreos, horas de ingreso y salida de los alumnos(as), entre otras.
3. En relación al ingreso de personas, que no tienen una relación laboral con el colegio (apoderados, visitas, proveedores, invitados, etc) ellas deben acogerse a la normativa y procedimientos actuales en uso del establecimiento.

Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención
- Control permanente de adultos durante los recreos.
- Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.
- En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos. De igual manera se pueden hacer excepciones en niños con NEE, si la situación lo amerita.
- Restringir el acceso hacia las aulas y/o patio a personas que no formen parte de la comunidad y no tengan agendada alguna actividad o visita. De igual manera se pueden hacer excepciones en niños con NEE, si la situación lo amerita.
- Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- No propiciar un temor, culpabilidad, o tabú frente a la sexualidad infantil.
- Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
- Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada colegio. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas o puertas abiertas).

- Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases:
- Profesora Jefe
- Inspectora
- Encargada de Convivencia
- UTP
- Inspectora de Patio
- Directora

Cualquier retiro por otro funcionario será avisado oportunamente al padre, madre o apoderado, explicando horarios y razones de este.

- Está estrictamente prohibido que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as y/o apoderados del establecimiento (Facebook, correo personal, whatsapp, etc.).
- Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, solo puede ser a través de un correo profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, y enviado con copia al Equipo de Gestión, evitando la privacidad u ocultamiento de información.
- Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.

Art. 32 Las conductas sexualizadas NO necesariamente tienen que ver con abuso, en algunos casos tienen que ver con la información que recibe o la que está expuesto el niño, por ejemplo; televisión, videojuegos, imitación de los adultos, letras de canciones, imágenes en Internet o medios de comunicación, etc.

PROTOCOLO DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL

En Chile, el consumo de alcohol y drogas es una problemática que ha aumentado fuertemente en los últimos años, es así como en un estudio realizado por el Senda se registra que el consumo de alcohol y drogas tiene un inicio aproximado a los 14 años de edad.
En concordancia con esto se han diseñado políticas públicas, promulgado leyes y diversas entidades públicas y privadas ejecutan programas específicos en el ámbito de la prevención, detección, diagnóstico y tratamiento. En este sentido, la prevención del consumo de alcohol y drogas es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.
En el marco de las políticas públicas emanadas del Ministerio de Educación, en relación al consumo de drogas y alcohol, nuestro colegio se hace eco de la necesidad de proveer a nuestros estudiantes de las herramientas necesarias para instaurar una cultura de prevención frente a estas sustancias que tan nocivas y perjudiciales son para nuestra sociedad. La prevención es tarea de todos, y en esa línea es que se requiere que las acciones a favor de una cultura de prevención, sean conocidas y asumidas por todos y todas.
De acuerdo a lo anterior, el equipo Directivo de Colegio Eduardo Galeano, así como los Docentes, funcionarios del Colegio, Padres, Madres y Apoderados del mismo establecimiento, toman la responsabilidad de implementar medidas necesarias para hacer frente a las situaciones de tráfico, tráfico de pequeñas cantidades (micro tráfico), porte y consumo de drogas que se detecte en el entorno en el cual conviven los/las estudiantes.

Art.1 Marco Legislativo
La ley 20.000, sustituye a la ley 19.366, y es la encargada de sancionar el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas.
Se encuentra en vigencia desde el 16 de febrero de 2005.
La presente ley considera algunos puntos relevantes:

1. Sanciona el delito de micro tráfico.

2. Considera el tráfico de drogas ilícitas en las siguientes circunstancias:
- Cuando alguien la vende o comercializa.
- Si existe distribución, regalo o permute.
- Guarda o lleva consigo drogas ilícitas.

3. El tráfico de drogas ilícitas se sanciona con penas que van desde los 5 años y un día hasta los 15 años de privación de libertad.

4. El micro tráfico de drogas es un delito que se sanciona entre 541 días a 5 años, y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales.

5. Si el tráfico de drogas ilícitas se desarrolla en inmediaciones o interior del establecimiento educacional, las sanciones son más severas.

6. Compone una circunstancia agravante de la responsabilidad penal, si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre menores de edad.

7. Sanción del consumo en la Ley de Drogas:

- Se sanciona el consumir drogas en lugares públicos, en establecimientos educacionales o de capacitación.
- También está sancionado como falta el consumo en lugares o recintos privados si se hubiesen concertado para tal propósito.
- Lo anterior puede ser sancionado con una multa; asistencia obligatoria a programas de prevención, tratamiento, rehabilitación o trabajos en beneficio de la comunidad.

8. La normativa obliga a denunciar los delitos que tengan conocimiento:
- Para efecto de la escuela, se contempla al director, profesores e inspectores de la comunidad educativa.
- La ley los obliga a denunciar los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en la comunidad educativa.
- El incumplimiento de esta obligación de denunciar acarrea una sanción penal de multa que fluctúa entre 1 a 4 UTM.

Art.2 De los responsables de las Acciones Preventivas
En primer lugar, es labor de los padres la educación y cuidado de sus hijos en materias como Alcohol y Drogas. La atención que se desarrolle con los amigos, fiestas, modelamiento en el hogar y otras situaciones, debe ser una constante preocupación de los padres, a la cual el colegio brindará todo su apoyo. Es por esto, que cualquier situación que se presente deben ser informados en forma inmediata los padres y/o apoderados.
Así también, con el fin de cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el abuso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres, madres, y apoderados de educar a sus pupilos y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que para asegurar los derechos de los niños, niñas y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la comunidad educativa y principalmente su Directora, Equipo de Gestión y representantes de Consejos Escolares, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir.
Dentro de las acciones, podemos señalar las siguientes:

1. Equipo de Gestión (Directora, Jefe UTP, Inspectoría):
Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y educaciones referidas a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional.
Permitir instancias dentro del establecimiento para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.
Responsabilizarse de la aplicación de los programas preventivos de consumo de alcohol y drogas.
Promover la capacitación en esta temática de los profesores y asistentes de la educación.
Realizar acciones para el seguimiento y evaluación del impacto de las acciones preventivas implementadas.
Implementar normativa interna de apoyo a los estudiantes.

2. Encargada de Convivencia Escolar y Orientación:
Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
Difundir actividades de prevención en la comunidad educativa.
Difundir desde el reglamento de convivencia escolar orientaciones hacia la prevención y apoyo de los estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil) a apoderados, asistentes de la educación y profesores.

Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales.
Colaborar en las acciones preventivas implementadas en el establecimiento educacional.
Acompañar y realizar seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa.
Trabajar con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol y drogas.
Coordinación activa con las redes de apoyo involucradas en esta temática.
Promover hábitos y estilos de vida saludables por parte de la comunidad educativa.
Implementar normativa interna de apoyo a los estudiantes.

3. Profesores Jefes y de Asignatura:
Promover hábitos y estilos de vida saludables a los estudiantes.
Mantener canales de comunicación con las familias y equipo de Gestión.
Ser un referente y adulto de confianza para los estudiantes.
Hablar sobre la temática de manera abierta, honesta y responsable, evitando juicios.

4. Inspector y Asistentes de la Educación
Mantener una conducta que promueva un estilo de vida saludable dentro del establecimiento educacional.
Velar y vigilar espacios dentro del establecimiento donde puedan ocurrir situaciones de riesgo.

5. Apoderados
Promover con el ejemplo conductas de autocuidado, e informativas sobre el consumo de alcohol y drogas y sus efectos a sus hijos.
Participar de educaciones y talleres realizados en el establecimiento referidos a los temas de prevención de consumo de alcohol y drogas.

6. Senda Previene
Sensibilizar a la comunidad educativa sobre los efectos del consumo de alcohol y drogas.
Brindar asesoría y apoyo en la realización de iniciativas preventivas en el establecimiento
Capacitar a la comunidad educativa a detectar señales de posible consumo por parte de los estudiantes, por medio de los programas preventivos del programa.
Apoyar al establecimiento en acciones con las redes de apoyo, y la realización de educaciones por parte de CESFAM, PDI Y/O CARABINEROS DE CHILE, en este tema.

7. Alumnos:
Participación de las actividades propuestas

Art.3 De las Acciones Preventivas
Las acciones preventivas corresponden a la postura desde la cual abordamos como colegio el tema de la prevención de consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.
1. Estimamos que la prevención del consumo de alcohol, tabaco y otras dogas es una responsabilidad prioritaria de la familia, respecto de la cual el colegio colabora activamente. Por ello, se promueve la participación de ésta en las iniciativas que merendamos en relación a este tema.
2. Consideramos fundamental promover valores y actitudes que favorezcan el desarrollo personal de nuestros alumnos, en un contexto alejado del consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.

3. Tenemos el convencimiento que las actitudes hacia el autocuidado, se generan desde los primeros años de vida de la persona, por lo que se desarrollarán acciones de prevención primaria desde NT1
4. Las acciones de prevención, que se implementen con los estudiantes, además de incorporar estrategias de prevención primaria; considerarán, con un criterio de realidad, estrategias de prevención secundaria, que incorporen los principios de gestión de riesgo y reducción de daños respecto al uso de sustancias.
5. Esperamos un compromiso personal de cada alumno y de todos los miembros de nuestra comunidad educativa, para realizar los esfuerzos necesarios en la mantención de un ambiente protector frente al consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.
6. Nuestra comunidad educativa hace propia la visión de que el problema de dependencia a drogas, tabaco y/o alcohol es una circunstancia factible de ser revertida, en la medida que el estudiante asuma un compromiso personal de cambio de esa situación y reciba el apoyo de su familia.
7. El colegio colaborará en su ámbito de competencia, con las sugerencias de los tratamientos médicos y psicológicos externos que estén desarrollando los estudiantes que se encuentren en situación de consumo de drogas y que, junto a su familia, estén en proceso de superar esta condición. De este modo, se busca lograr un apoyo coordinado entre el colegio y los profesionales externos. El alumno, en conjunto con su familia, tendrá un plazo de 45 días para dar aviso al colegio del inicio del tratamiento, a través de un documento formal emitido por el profesional o institución.
8. Se prohíbe el consumo de alcohol, tabaco y otras drogas en las dependencias del colegio y en actividades patrocinadas por éste; así como, en actividades autorizadas fuera del horario escolar, en los que intervengan los estudiantes, en su calidad de alumnos
9. El colegio tomará las acciones pertinentes, las que se definen en este mismo texto, más adelante con los estudiantes que transgredan las normativas establecidas por esta Política, o que se alejen del espíritu que la anima, o que estén fuera del Reglamento Interno.

Art.4 Toda situación referida a tráfico de pequeñas cantidades (micro tráfico), que sea detectada por cualquier funcionario del colegio, se pondrá en conocimiento a la Directora, entregando todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna que privilegie y resguarde el principio de inocencia del o los/ estudiantes que resulten involucrados.

Art. 5 Drogas

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica. Se distinguen según su origen en drogas naturales (provenientes de alguna planta) o sintéticas (elaboradas a partir de sustancias químicas)

Art.6 Niveles de Consumo

Es fundamental que dentro del establecimiento educacional se puedan localizar oportunamente la problemática de consumo y sus niveles, ya sea en relación a las drogas y al alcohol. Lo anterior, tiene como finalidad el determinar el tipo de ayuda que se debe brindar al estudiante y a su familia, el acompañamiento en cuanto a nivel de intensidad y frecuencia.
Cabe señalar que, un diagnóstico y/o tratamiento debe ser siempre debidamente determinado por un profesional correspondiente al área médica.
Los niveles de consumo de drogas y alcohol, se agrupan en dos grandes áreas:

1. No problemático
- Consumo experimental:
El adolescente tiene contacto con una o más sustancias de forma esporádica, pudiendo abandonar o continuar consumiendo.
Los factores de este tipo de consumo se relacionan directamente con la curiosidad, presiones sociales, lo desconocido etc. Cabe indicar que durante el consumo experimental el adolescente desconoce los efectos de la sustancia que consume.

- Consumo Ocasional:
En este tipo de consumo, el adolescente continúa utilizando la sustancia de forma esporádica, sin embargo, posee algunas motivaciones para continuar con su consumo, ya sean estas: transgredir normas, facilitar la comunicación entre pares o fortalecer relaciones interpersonales.

- Consumo habitual:
El adolescente estaría incorporando el consumo en sus rutinas, conoce el precio, la calidad y el efecto de la sustancia. El consumo podría ser eventualmente semanal, de forma individual o grupal. Las principales motivaciones para mantener el consumo son: Sentimiento de pertenencia un grupo específico, mitigar ciertos sentimientos y emociones, como también reafirmar su
independencia.

2. Consumo Problemático
- Consumo abusivo:
Se constata como un consumo más constante, por lo general grupal y concertado. El consumo es selectivo de una o más sustancias, consume en situaciones de riesgo para sí mismo u otros. Durante el consumo abusivo de drogas y alcohol, u otras sustancias, se aprecian ciertas conductas que alteran negativamente las relaciones familiares, dificultades en el rendimiento escolar, o problemas de relaciones interpersonales.

- Consumo dependiente:
En este caso, el adolescente utiliza drogas de formas constante en mayor cantidad y durante períodos más extensos. Se constatan grandes dificultades para controlar su uso. En ocasiones, se presentan síntomas de abstinencia, recurriendo a la droga para aliviar su síntoma de malestar provocada por la falta de ella.

Art.7 De las Señales y Síntomas de Consumo de Drogas
Hay muchas señales, tanto físicas como de conducta, que indican el consumo de drogas. Cada droga tiene sus propias manifestaciones particulares, pero hay algunos indicios generales de que una persona está consumiendo drogas:

1. Cambios a Nivel Físico
- Despreocupación sobre el cuidado personal
- Ojos rojos o vidriosos
- Sorber o moqueo nasal

2. Cambios en el comportamiento:
- Ausencias frecuentes e injustificadas al colegio; atrasos reiterados.
- Rebeldía y descontrol de impulsos, problemas de conducta reiterados, sanciones disciplinarias.

- Mentiras reiteradas.
- Necesidad y búsqueda continua de dinero, desaparición de objetos.
- Cambios bruscos en los hábitos y conducta: somnolencia reiterada, aspecto desaseado, irritabilidad.
- Agresividad al discutir el tema “drogas”.
- Uso repentino de aromas (incienso, palo santo, etc.).
- Posesión de accesorios relacionados con la droga: papelillos, pipas, gotas para los ojos, etc.

3. Cambios en el área intelectual:
- Problemas de concentración, atención y memoria.
- Baja en el rendimiento escolar y desinterés general.
- Desinterés por antiguos pasatiempos o deportes.

4. Cambios en el área afectiva:
- Cambios bruscos y oscilantes en el estado de ánimo.
- Reacciones emocionales exageradas.
- Desmotivación generalizada.
- Desinterés por las cosas o actividades que antes lo motivaban.
- Desánimo, pérdida de interés vital. Actitud de indiferencia.

5. Cambios en las relaciones sociales:
- Preferencia por nuevas amistades y, algunas veces, repudio por las antiguas.
- Pertenencia a grupos de amigos que consumen drogas.
- Valoración positiva de pares consumidores.
- Alejamiento de las relaciones familiares.
- Selección de grupos de pares de mayor edad.

Art.8 Sospecha
Entendemos por sospecha cuando, un estudiante, docente o apoderado relata que un/una estudiante consume, trafica, porta, o microtráfico de drogas, sin contar con pruebas concretas, basándose en cambios conductuales de los alumnos. Frente a la sospecha de consumo tráfico, porte o micro tráfico de drogas, la directora citará a los padres o apoderado para informarle de la situación, de manera de establecer remediales al respecto.
Paralelamente se citará al estudiante, de manera de indagar (sin confrontar), por qué es sujeto de esta sospecha. Convivencia acompañará al estudiante.

Art.9 Sospecha Fundada
Existen sospechas fundadas cuando uno o más estudiantes tienen conocimiento de vista o de oídas (por la compra de otros), de que un estudiante se encuentra realizando tráfico o microtráfico de drogas dentro del establecimiento o fuera de éste (entendiendo que comprende las inmediaciones del establecimiento), en estos casos la Directora o cualquier otro funcionario, deberá entregar esta información y antecedentes a las policías (PDI o Carabineros) de la comuna.

Art.10 Tabaco
1. Como colegio queremos promover la salud y vida sana de nuestros alumnos, motivo por el cual no está permitido traer cigarrillos al colegio.
2. Si esta conducta es reiterativa por parte del alumno, el funcionario del colegio que lo evidencie deberá informar a inspectoría quienes citaran al apoderado, atendiendo la

responsabilidad que le cabe en la educación del menor, recordando la prohibición que existe de traer cigarrillos al colegio.
3. Según la Ley de Tabaco Nº20.105, se prohíbe fumar al interior de establecimientos educacionales de parvulos, básica y media.
4. El alumno que fume dentro del establecimiento y sus alrededores (considerando las cuadras colindantes del colegio), o en actividades desarrolladas por el colegio o donde se participe institucionalmente, será suspendido al ser una conducta grave de falta de respeto a sí mismo y sus compañeros.
5. En este caso, el funcionario que evidencie esta situación deberá dejar una anotación negativa en el Libro de Clases y luego informar se comunicará la situación a Inspectoría donde se citará al apoderado.
6. Con el fin de promover un mayor discernimiento en estos alumnos, se les hará participe de un taller educativo a cerca de los efectos negativos del tabaco en la salud, a cargo del Encargado de Convivencia del Colegio que será fuera del horario escolar del alumno.
7. Según la Ley de Tabaco Nº20.105, se prohíbe la comercialización, ofrecimiento, distribución o entrega gratuita de productos hechos con tabaco a menores de edad. Esta Ley exige que la venta a mayores de edad debe ser a más de 100 metros de los establecimientos educacionales.
8. El colegio se ajusta a la Ley Nº20.105, no permitiendo la distribución de cigarrillos. El alumno que distribuya esta sustancia, será suspendido al ser una conducta grave que transgrede a la Ley de Tabaco. Reintegrándose el alumno a clases solo después de la presencia del apoderado en inspectoría.

Art.11 Alcohol
1. La posesión de alcohol dentro del establecimiento, en actividades desarrolladas por el colegio o donde se participe institucionalmente, atentan contra el normal desarrollo de los objetivos propios de esta comunidad escolar.
2. El alumno que esté en posesión de alcohol estará cometiendo una falta muy grave, motivo por el cual, se informará a inspectoría, quien dará aviso al apoderado de la situación.
3. Para promover un mayor discernimiento en estos alumnos, se le derivará a un taller de los efectos negativos del consumo excesivo de alcohol en la salud, efectuado por la Encargada de Convivencia Escolar. De no asistir el alumno quedará en calidad de condicionalidad.
4. A partir de nuestra visión educativa, generamos una postura que se basa en educar para la vida sana y el desarrollo de una capacidad de discernimiento, conociendo las consecuencias del consumo drogas que producen dependencia y daños personales.
5. Frente a esto, no está permitido el consumo de alcohol dentro del establecimiento, en actividades desarrolladas por el colegio o donde se participe institucionalmente. Esta conducta constituye una falta muy grave, motivo por el cual se aplicará una suspensión y Condicionalidad.
6. La ley prohíbe la venta, obsequio o suministro de bebidas alcohólicas a menores de edad.
7. El alumno que venda o suministre alcohol dentro del establecimiento, en actividades desarrolladas por el colegio o donde se participe institucionalmente, será suspendido y se aplicará una Condicionalidad.
8. Para reintegrarse deberá presentarse con su apoderado.

Art.12
1. Según la Ley de Drogas Nº20.000, el consumo de drogas es un delito de falta grave que tiene distintas sanciones.

2. El colegio se ajusta a la Ley Nº20.000 considerando una falta muy grave, el consumo de cualquier droga ilícita dentro del colegio o en cualquier otro lugar cuando se trate de una actividad desarrollada por el colegio o donde el establecimiento participe institucionalmente.
3. El alumno que consuma sustancias ilícitas, será derivado a Inspectoría General, desde donde se le acompañará y se realizará en conjunto con la familia, una derivación a un especialista externo.
4. Al ser una falta muy grave, se aplica en este caso: citación a su apoderado, suspensión y condicionalidad.
5. Según la Ley de Drogas Nº20.000, el tráfico de drogas ilícitas (importe, exporte, distribución y transporte) es un delito que tiene penas privativas de libertad y multas monetarias.
6. El colegio se ajusta a la Ley Nº20.000 considerando una falta muy grave, la distribución de cualquier droga ilícita dentro del colegio o en cualquier otro lugar cuando se trate de una actividad desarrollada por el colegio o donde el establecimiento participe institucionalmente.
7. Esta conducta atenta gravemente contra la dignidad, valores y principios de nuestra comunidad educativa, motivo por el cual, se citará su apoderado y cancelará la matrícula al alumno implicado.
8. Si la dirección del colegio considera tener antecedentes de tráfico o microtráfico, se entregarán los antecedentes a las policías de la comuna, PDI o Carabineros, para que se lleve a cabo la investigación correspondiente.
9. Serán entendidos como drogas licitas utilizadas sin prescripción médica por los estudiantes.
10. En el caso de fármacos deben ser autorizados por el profesional pertinente por un medio escrito.
11. Se considerarán como drogas licitas; psicotrópicos, clonazepam, jarabes, pegamentos, diluyentes, aerosol, solventes, inhalantes,
pinturas y cualquier otra sustancia que pueda dañar al estudiante.

PROTOCOLO DE ACTUACION PARA EL TRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGAS EN INMEDIACIONES DEL COLEGIO

Art.13 Este protocolo se activará en situaciones en las cuales se sorprenda o se reciba denuncia de que un alumno/a está traficando alcohol, tabaco, y/o drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a este.

Art.14 El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha de trafico de alcohol, tabaco, y/o drogas de parte de cualquier niño o adolescente alumno del colegio, en inmediaciones del establecimiento educacional, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes a la directora del establecimiento, quien, en conjunto con el Equipo de Gestión, tomará las acciones correspondientes.

Art.15 El mismo día de recibida la denuncia, Inspectoría y/o Convivencia Escolar citarán al apoderado del alumno/a para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir.

Art.16 El equipo de gestión realizará una indagación interna, pudiendo para esto solicitar apoyo de miembros del equipo docente.
Esta indagación no puede superar los 20 días, tiempo en el cual el alumno/a en cuestión podría ser apartado temporalmente de la institución para no entorpecer el proceso y resguardar su integridad.

Art.17 Si la denuncia, una vez ratificada, es por tráfico de alcohol o drogas, se denunciará la situación a SENDA PREVIENE o al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta el tráfico de alcohol y drogas en inmediaciones de un colegio. En este sentido, se considera en este nivel la venta, comercialización, regalo, permuta de drogas ilícitas. También se incluye en este nivel, quien guarde o lleve consigo drogas ilícitas, aunque acredite que son de consumo personal, ya que al realizar la incautación dentro de un centro educacional o sus alrededores, se aplica la pena de consumo: Multa, asistencia a programas de prevención, tratamiento, o trabajos en beneficio de la comunidad.

Art.18 El colegio dejará en calidad de condicional a todos quienes resulten responsables.

Art. 19 En caso de reincidir o tener otras faltas al reglamento interno se aplicará cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento.

Art. 20 En el caso de que los hechos hubiesen sido cometidos por un(a) estudiante menor de 14 años que cuenta con la calidad de inimputable, se debe proceder a la solicitud de la medida de protección en el Tribunal de Familia.

Art. 21 El director dispondrá además una medida acompañamiento del caso al interior del colegio, la que será realizada por el profesor jefe en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar.

Art. 22 En caso de que la denuncia sea por tráfico de tabaco, la consecuencia para esta falta irá desde la "Amonestación por escrito hasta la advertencia de condicionalidad". Evaluándose cada caso en particular y acorde tanto con la conducta anterior del afectado como edad y reincidencia.
Todo este procedimiento será informado por la Encargada de Convivencia y/o Inspectoría al apoderado, en entrevista personal. Se dejará registro.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE SOSPECHA/CONSUMO DE DROGAS, TABACO Y/O ALCOHOL

Art.24 Todas las medidas disciplinarias que se aplicarán están contempladas en el presente reglamento ya que el consumo de drogas, tabaco y/o alcohol están tipificados como faltas "muy graves".

Art.23 Quien (cualquier funcionario del establecimiento educacional) detecte o sea informado como el primer contacto, canalizará la información hacia el profesor(a) jefe quien realizará una entrevista personal con el/la estudiante, para recoger información de primera mano y abordar el tema. También deberá informar a Dirección.

Art. 24 Si se determina que el caso no amerita realizar otras acciones o que las orientaciones en ella entregadas son suficientes, se debe informar al apoderado vía entrevista personal sobre lo conversado y dejar ambas entrevistas registradas.

Art. 25 Convivencia Escolar del establecimiento, realizará las entrevistas necesarias que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.

Art. 26 La Encargada de Convivencia tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe.

Art. 27 La Encargada de Convivencia realizará entrevista con el apoderado o adulto responsable del alumno(a) para informarle de la situación. Durante este espacio el apoderado o adulto será acogido manifestándole que el colegio les brindará todo el apoyo, pues es una forma de colaborar y buscar alternativas de solución al problema.

Art. 28 Posteriormente, La Encargada de Convivencia, elaborará un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta el estudiante.

Art. 29 Finalmente informará al profesor(a) jefe, inspector general y a la directora de las acciones a seguir. Todo el proceso anteriormente enumerado debe de ser registrado, pues se trata de evidencias que refieren el caso.

Art. 30 Se realizará una reunión entre la Directora, Encargada de Convivencia, Profesor Jefe, estudiante y familia para unificar un relato común de los hechos, acoger comprensivamente la necesidad de intervenir y acordar acciones, remediales y medidas al respecto.

Art. 31 De acuerdo a los antecedentes, se identificará el perfil y nivel de consumo, así como las problemáticas anexas, proponiéndose alternativas a seguir. Estas alternativas serán proporcionales al problema.

Art. 32 El estudiante, la familia y el representante del colegio, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria realizar, de acuerdo al perfil y nivel de consumo.

Art. 33 Se elaborará en conjunto, un Plan de Intervención de acuerdo al tipo de consumo; éste considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y de colegio.

Art. 34 Al mismo tiempo se solicitará apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo SENDA Previene, atención de salud en el Consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM).

Art. 35 A pesar de las medidas disciplinarias a aplicar, si hay interés y compromiso, se asegurará el derecho que tienen los estudiantes a dar continuidad a sus estudios en el establecimiento siempre. Siempre y cuando el alumno(a) y la familia sigan comprometida y responsablemente lo determinado tanto por los especialistas, como por las indicaciones del colegio. Esto último para evitar la propagación del consumo hacia terceros.

Art. 36 La Convivencia Escolar llevará una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos en un plazo e intermitencia previamente acordada según el caso y lasituación.

Art.37 Convivencia Escolar informará a los apoderados, para evaluar el avance del Plan de Intervención.

Art. 38 Al final del acompañamiento se elaborará un informe de lo ocurrido, que será archivado en la carpeta del estudiante.

Art. 39 A partir del inicio del tratamiento se debe mantener un flujo comunicativo con las instituciones o profesionales que atiendan al alumno(a) y la familia; siendo esta vía presencial, telefónica, virtual o escrita.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Art.1 Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.
Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.
En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia y básica, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

Art.2 Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, el colegio deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación. Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un alumno en su dificultad:
1° ASISTIR. Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.
2° NOTIFICAR. El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece al inspector de patio de turno, a la Inspectora General o secretaria (en ese orden). No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.
3° No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada

Art.3 Se entiende por accidente escolar:
a) 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.
b) Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.
c) Excepción: Los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

Art.4 Casos en que se aplica:
El presente procedimiento o protocolo se aplicará en todas las actividades curriculares lectivas, extracurriculares, extraescolares, talleres actividades deportivas y, en general, en todas las actividades que se realizan en las dependencias de cada establecimiento educacional, tales como salas de clases, patio, gimnasio, canchas habilitadas y laboratorios.
Este procedimiento es aplicable a todas las situaciones en que algún alumno(a) sufra un accidente escolar dentro o fuera del establecimiento, en la forma que en este documento se indica. Toda situación que no esté contemplada en el protocolo será atendida por el Comité de Seguridad Escolar.

Art.5 El Colegio es el responsable de cuidar de la integridad física de los estudiantes.

Art.6 La denuncia la efectuará:
1. La Directora del establecimiento educacional u otro docente directivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia.
2. El médico a quién corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.
3. Dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.
4. La denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

Art.7 El Colegio dispondrá de un espacio físico permanente, habilitado e implementado para el cuidado de los estudiantes que requieran de una atención por enfermedad repentina o lesiones a causa de un accidente escolar verificado al interior del Colegio. Dicho lugar se conocerá como Enfermería.

Art.8. Si durante el horario de clases un estudiante necesita la atención de la Enfermería, se expedirá un comprobante relativo al caso que deberá ser entregado por el estudiante al Profesor al momento de reintegrarse a sus actividades académicas.

Art.9 Cada vez que se presente una situación donde algún alumno/a requiera ir a Enfermería o sufra alguna lesión o accidente, la Inspectora, Inspectora General, Secretaria, y/o Enfermería se comunicarán inmediatamente vía telefónica con el apoderado indicándole la situación que afecto a su pupilo/a.

DE LA GRAVEDAD DE LAS LESIONES O DAÑOS
Para la aplicación del presente procedimiento deberá distinguirse lo siguiente:
a. Casos de accidente leve:
Aquellos que solo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.
El estudiante será llevado a la enfermería del Colegio por el docente que se encuentre a cargo en el momento.
Si estuviere en recreo será llevado por un inspector de turno en el área en que ocurriese.
Enfermería, registrará la atención y llamará telefónicamente a los padres y/o apoderados.

b. Casos de accidente menos grave:
Aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.
El docente o educadora que se encuentre a cargo deberá avisar en forma inmediata a Inspectoría para coordinar el traslado del estudiante.
Si sucede en recreos, el inspector de turno del área donde ocurriese avisará a Enfermería
Se activará el protocolo de traslado y se avisará telefónicamente a los padres y/o apoderados.

c. Casos de accidente grave:
Aquellos que requieren de 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.
En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios.
En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano, en ambulancia o vehículo dispuesto por el colegio para esos fines.

Inspectoría, enfermería o Secretaria informará a los padres de inmediato a la dirección o teléfono fijo o celular registrados por éstos en el Colegio, o en la forma que resulte más expedita.

DEL USO DE ENFERMERÍA.

Art.10 La Sala de enfermería será destinada exclusivamente a la atención de estudiante que presenten una enfermedad sobreviniente o lesiones a causa de algún accidente ocurrido al interior del Colegio.

Art.11 La Sala de enfermería contará con la implementación necesaria para dar atención primaria y básica a los estudiantes que la requieran.

Art.12 La atención en la sala de enfermería deberá realizarse siempre con la puerta abierta y/o o ventanas descubiertas. En caso que sea necesario cerrar puertas y cubrir ventanas para resguardar la privacidad del estudiante, o que el propio alumno/a lo solicite, entonces se deberá solicitar la presencia de otro adulto de la comunidad educativa, evitando así que se encuentren solos en la sala cerrada el estudiante y la persona encargada.

Art.13 Durante la permanencia en enfermería y el colegio en general, no se administrarán medicamentos por vía oral o inyectables. Tampoco se darán infusiones ni ningún tipo de terapia.

Art.14 Aunque el apoderado solicitase la administración de algún medicamento durante el horario de clases y que cuenta con la debida prescripción médica, el colegio no está autorizado, ni ninguno de sus funcionarios, a hacerlo. Serán los mismos apoderados quienes podrán solicitar en Inspectoría permiso para suministrar personalmente la dosis en los horarios correspondientes o en su efecto el/la mismo/a estudiante hacerlo por sus propios medios. De igual forma, es necesario dejar una copia de la prescripción en Enfermería.

Art.15 Los muebles y materiales existentes en enfermería deben ser sólo aquellos que tengan directa relación con el propósito de dicha Sala. No se aceptarán muebles o bultos ajenos al objetivo de la misma.

DE LOS ACCIDENTES DENTRO DEL COLEGIO Y DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES.

Art. 16 Los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos subvencionados municipales y particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.

Art.17 Los estudiantes gozaran de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados anteriormente.

Art.18 Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

Art.19 El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:
1. Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
2. Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
3. Medicamentos y productos farmacéuticos.
4. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
5. Rehabilitación física y reeducación profesional.
6. Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

DE LA ATENCIÓN EN ENFERMERÍA

Art.20 Al ingresar un Estudiante enfermo o accidentado a Enfermería se deberá:
1. Recibir al estudiante enfermo(a) o accidentado(a).
2. Evaluar el estado de salud o las lesiones del estudiante.
3. Aplicar los primeros auxilios que correspondan de acuerdo con los procedimientos internos respectivos.
4. Establecer la necesidad de trasladar al estudiante a un Centro Asistencial. De ser así, secretaría llena el formulario de Seguro Escolar.
5. Informar de la situación al Inspector General o en su defecto a la Directora del Colegio.

DEL TRASLADO

Art. 21 Si es necesario el traslado del estudiante a un centro asistencial, se procederá de la siguiente forma:
1. Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá al traslado inmediato al Centro Asistencial dependiente del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el Artículo 3° de la Ley Nº16.744 de1968. El Colegio, referirá a sus estudiantes al Servicio de Urgencias del Hospital de Talca.
2. Inspectoría, Secretaría y/o Enfermería notificará a los padres y/o apoderados de la situación quienes, bajo su responsabilidad siempre y cuando la
situación lo permita según gravedad y condición del estudiante, podrán optar por trasladar personalmente al alumno/a al Centro asistencial. De igual forma, deben venir al colegio a retirar al estudiante y llevarse el formulario de seguro escolar.
3. En caso de necesidad de traslado inmediato, y/o falta de movilización propia, el colegio dispondrá de vehículo para el traslado (particular o arrendado). Inspectoría o enfermería de igual forma, notificara a los padres y/o apoderados de la situación y del proceder.
4. El apoderado, en caso de solicitar el traslado del estudiante por parte del colegio, deberá acudir al centro de salud que se le informe para poder continuar con el proceso de atención de su pupilo/a.

5. Si la situación hace indispensable el traslado inmediato en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al Colegio.
6. Inspectoría o enfermería tomará contacto con el apoderado y le informará la situación y que el alumno está siendo trasladado al Hospital, lugar dónde se deberá reunir con el funcionario del colegio. En ningún caso se debe consultar al apoderado o pedir su autorización para trasladar al alumno al Hospital.
7. Se debe hacer entrega al apoderado del documento del seguro escolar, el apoderado debe firmar un documento que acredite la recepción de dicho seguro.
8. El funcionario que acompaña al alumno accidentado solo podrá retirarse una vez que su apoderado ha llegado al centro asistencial y ha recibido el documento de seguro escolar
9. Enfermería debe hacer un seguimiento del estado de salud del alumno en los días posteriores al accidente.

DE LOS ACCIDENTES EN ACTIVIDADES ESCOLARES FUERA DEL COLEGIO

Art.22 Para las salidas de estudiantes del Colegio con fines educativos, los docentes deben presentar en planificación la actividad, registrando la asistencia de los estudiantes.

Art.23 La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, la que estará respaldada en Inspectoría.
NO ESTA AUTORIZADA LA SALIDA PEDAGÓGICA DE NINGÚN ESTUDIANTE SIN LA AUTORIZACIÓN ESCRITA Y FIRMADA POR LOS PADRES Y/O APODERADOS. SOLO EN CASO DE PÉRDIDA DE DOCUMENTO SE ACEPTARÁ JUSTIFICACIÓN PRESENCIAL HASTA 24 HORAS ANTES.

Art. 24 Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito de la Directora del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

Art.25 Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación del docente responsable, con otro adulto funcionario del establecimiento que acompañe la delegación.

Art.26 En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Colegio, el Profesor o Encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Dirección del Colegio para comunicarle la situación y procederá según los siguientes pasos:
1. Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá al traslado inmediato al Centro Asistencial dependiente del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el Artículo 3° de la Ley Nº16.744 de1968. Este traslado se realizará en Taxi y será acompañado por el funcionario que acompaña a la delegación.
2. Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas(ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al lugar donde se encuentre el estudiante afectado.
3. El Inspector del Establecimiento tomará contacto con el apoderado y le informará la situación y que el alumno está siendo trasladado al Hospital, lugar dónde se deberá reunir con el funcionario del colegio. En ningún caso se debe consultar al apoderado o pedir su autorización para trasladar al alumno al Hospital.

4. Se debe hacer entrega al apoderado del documento del seguro escolar Estatal.
5. El funcionario que acompaña al alumno accidentado solo podrá retirarse una vez que su apoderado ha llegado al centro asistencial y ha recibido el documento de seguro escolar.
6. Si el accidente ocurriere en la comuna a la que pertenece el establecimiento, el formulario deberá ser presentado en el Hospital que corresponda.
7. Si el accidente ocurriese fuera de la comuna, secretaría se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado para requerir información sobre la situación y tramitación del seguro escolar
6. Enfermería debe hacer un seguimiento del estado de salud del alumno en los días posteriores al accidente.

Art.27 Las actividades programadas fuera del año lectivo, por parte de apoderados o estudiante, no obedecen a las actividades descritas antes y la Dirección del Colegio no es responsable de su organización ni de los accidentes que de ellas pudiesen derivarse.

DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO

Art.28 Si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital, lo que deberán comunicar al Colegio para la elaboración del formulario de accidentes escolares, el cual deberán retirar de secretaría.
Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Las salidas pedagógicas forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, que cada docente lleva a cabo en sus respectivas asignaturas, es por esto que estas salidas son un complemento al trabajo realizado al interior del aula. En consecuencia, surge la necesidad de disponer de un protocolo que las norme, cautelando que estas cumplan con el objetivo de enriquecer el proceso desarrollado en el aula y que se asuman las responsabilidades que le corresponden al apoderado autorizando por escrito la salida de su hijo fuera del establecimiento.

Las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Educación Escolar al 100% de los sostenedores de colegios municipales y particulares subvencionados sobre los requisitos, registros, plazos y exigencias que se deben cumplir para mantener el Reconocimiento Oficial del Estado e impetrar la subvención educacional, están contenidas en la Circular Nº1, emitida el 20 de marzo de 2013.

Las salidas pedagógicas deben estar consideradas y programadas en la planificación del Sector de aprendizaje correspondiente, y por tanto será UTP quien visará en primera instancia la factibilidad de la salida de estudio.

DE LA SEGURIDAD Y PROTOCOLO

Art.1 El docente con una semana de anticipación, presentará la planificación, la guía de aprendizaje y el instrumento de evaluación para la actividad, UTP dará copia al docente. No se autorizará las salidas pedagógicas improvisadas.

Art.2 Previo a la salida, con al menos 10 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar la solicitud de autorización 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.

Art.3 Las autorizaciones deben volver firmadas por el padre, madre y/o apoderado hasta máximo 1 día antes de la salida. En caso contrario el estudiante no podrá participar de la salida y debe permanecer en el establecimiento.

Art.4 En caso de pérdida del documento de autorización el padre, madre, y/o apoderado deberá acercarse personalmente a Inspectoría en un plazo máximo de hasta 1 día antes de la salida, para solicitar una copia de la autorización y dejarla firmada.

Art.5 Todo estudiante que no presente su autorización deberá permanecer en el colegio con material de estudio provisto por los profesores de la asignatura correspondiente por horario el cual podría ser evaluado.

Art.6 De ser necesario, a contratación de servicios de transporte la realizará el profesor o profesora a través de la secretaría del Colegio, preocupándose que cumpla con todas las normas.

Art.7 En caso de ser necesario cubrir algún gasto (transporte, alimentación, entrada, etc.) este se informará hasta 5 días antes de la fecha de la salida. EL DINERO (no autorización) puede ser enviado como plazo máximo hasta 1 día antes de la salida.

Art.8 El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.

Art.9 Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.

Art. 10 Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.

Art.11 Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) u otro profesional del Establecimiento.

Art. 12 El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones recibidas.

Art.13 Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión con una modificación máxima de 5 días antes de la fecha de salida. En el caso que el profesor a cargo de la actividad no pueda asistir, por temas de fuerza mayor, el Equipo de Gestión asignará un reemplazo.

Art.14 En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el colegio o los apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.

Art. 15 Los estudiantes que están autorizados y participen 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.

Art. 16 Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).

Art. 17 El docente a cargo deberá conocer la situación de salud de los estudiantes que necesiten algún cuidado especial durante la salida. En este caso también es necesario que el estudiante y apoderado informe vía correo o entrevista, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado. En algunos casos, el profesor o profesora en conjunto con el equipo de gestión podrán mantener al margen al estudiante si se tratase de un riesgo para su salud física o mental.

Art. 18 -El/la docente a cargo de la salida pedagógica y profesores/as acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material a UTP.

Art. 19 En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:
a) El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
b) 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.
c) En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener unaconducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
d) Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.

e) Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
f) En caso 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.
g) Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.
h) Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
i) Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
j) 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.
k) Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacra 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.

Art. 20 En caso de algún alumno/a manifestará conductas que transgredan las normas de a institución, se procederá a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar y se evaluará la suspensión de otras salidas pedagógicas para esos alumnos/as.

Art. 21 En caso que algún alumno/a fuese suspendido de las salidas pedagógicas por la razón que fuere, este deberá realizar trabajo pedagógico de diferentes asignaturas, el que será evaluado y registrado como nota acumulativa (en todas las asignaturas donde realice trabajo) junto con un trabajo reflexivo – formativo.

Art. 22 El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los estudiantes que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones recibidas

Art. 23 El/la docente a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa a UTP en un plazo no mayor a 5 días hábiles. De ser relevante, necesario, y/o pertinente dichos informes podrían socializarse con los padres y apoderados del curso.

DE LOS ADULTOS ACOMPAÑANTES
Deben:
Art.24 Colaborar y acatar las normas de seguridad propuestas por el Colegio, esto implica que no pueden tomar sus propias determinaciones, a menos que sea una decisión que amerite su urgencia, ante la ausencia del profesor responsable.

Art. 25 Tener una actitud proactiva, apoyando en el orden del grupo y contabilizándolos cuando se salga y vuelva del lugar visitado.

Art.26 Responsabilizarse del grupo de alumnos que llevan a su cargo; sin embargo, esto no debe impedir que, si un niño o niña de otro grupo requiera de su ayuda, la presten.

Art. 27 Promover el autocuidado y respeto por el entorno y que se acaten las instrucciones dadas para la seguridad de los estudiantes y personal.

PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ESCOLAR ANTE DENUNCIAS DE POSIBLE ACOSO/VIOLENCIA ESCOLAR

La comunidad educativa deberá generar estrategias para promocionar el buen trato dentro y fuera del aula, por medio de talleres y actividades formativas, recreativas y psicoeducativas. A nivel de toda la comunidad educativa se generarán estrategias para prevenir la violencia escolar y/o bullying por medio de talleres, actividades formativas y recreativas.

Art.1 El acoso escolar (también conocido como hostigamiento escolar, matonaje escolar, matoneo escolar o en inglés bullying) es cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado tanto en el aula, como a través de las redes sociales, con el nombre específico de ciberacoso.

Estadísticamente, el tipo de violencia dominante es el emocional y se da mayoritariamente en el aula y patio de los centros escolares. Los protagonistas de los casos de acoso escolar suelen ser niños y niñas en proceso de entrada en la adolescencia, siendo ligeramente mayor el porcentaje de niñas en el perfil de víctimas.

El acoso u hostigamiento NO constituye delito. Cabe señalar además que la ley NO contempla sanciones para los alumnos, sino sólo para los colegios que no reaccionan o son indiferentes ante situaciones de maltrato. Las medidas respecto de los alumnos(as), deberán ser aplicadas por cada establecimiento, de acuerdo con su reglamento interno.

Art.2 Características del Bullying:

1. Existe una víctima indefensa que es atacada por un agresor (abusador) o por un grupo agresores (abusadores).
2. Existe una relación violenta, en la que se observa una desigualdad de poder (rol sumiso de la víctima rol dominante del victimario).
3. El acto violento no es aislado, sino reiterado en el tiempo. Criterio de recurrencia.
4. Objetivo mayormente solitario. No se busca intimidar o violentar a un grupo, sino a un individuo.
5. Se produce entre pares.

Art.3 Factores PERSONALES de Riesgo:

1. Rasgo diferenciador del grupo. Este puede ser de carácter físico, idiosincrático, psicológico, cognitivo, etc.
2. Tendencia al asilamiento.
3. Inseguridad y baja autoestima.
4. Presentan impopularidad.
5. Bajo desarrollo socioemocional.
6. Baja habilidad para la resolución pacífica de los conflictos.
7. Baja tolerancia a la frustración.
8. Ve en la agresión una posibilidad de relacionarse, valorando el éxito de la misma.

Art.4 Factores FAMILIARES de Riesgo:

1. La relación es negativa y se comunican muy poco con el hijo o hija.
2. Pueden ser muy agresivos y pudiera existir maltrato al interior de la familia.
3. Enseñan una forma violenta de la resolución de conflictos.
4. No se involucran en las actividades escolares del niño y si lo hacen es muy esporádicamente.

5. Padres y/o apoderados muy permisivos que no cumplen con su rol parental, siendo, de límites difusos, entre otros. Cuando los padres son muy permisivos se difuminan los límites y esto desfavorece el desarrollo del niño.

Art.5 Factores de Riesgo en la COMUNIDAD ESCOLAR:
1. Espacios sin supervisión de adultos (ej. recreos).
2. Normas difusas en la institución.
3. Normalización de la violencia y/o el trato abusivo como una forma de relacionarse.
4. Inconsistencia entre el discurso y el actuar de los adultos, al promover que se traten con respeto los alumnos, pero ellos son agresivos y/o tienen relaciones entre adultos inadecuadas (difundir rumores, no considerar la opinión de los otros, agredirse, entre otros.)
5. Normativa disciplinaria punitiva.

Art.6 Factores PERSONALES protectores:
1. Participa de las actividades escolares de manera activa.
2. Adecuado desarrollo de habilidades socioemocionales (se orienta al logro de metas, habilidades para la resolución pacífica de los conflictos, busca el bienestar de todos, entre otros).
3. Tiene un auto-concepto positivo (Alta autoestima, motivado, se orienta positivamente hacia el futuro, etc.).

Art.7 Factores FAMILIARES protectores:
1. Relación positiva con los niños
2. Reglas y consecuencias claras.
3. Enseñan a resolver los conflictos de manera pacífica.
4. Tienen una "casa de puertas abiertas", los hijos o hijas, pueden llevar a compañeros y amigos.
5. Van acompañando a sus hijos en los procesos escolares involucrándose en sus actividades y las del colegio en general.
6. En la cotidianeidad comparten de manera activa

Art.8 Factores de la COMUNIDAD ESCOLAR protectores:
1. Promoción de relaciones positivas de colaboración, respeto y compañerismo entre pares.
2. Relaciones de cercanía con los adultos de la comunidad educativa. Se busca que el adulto respete la singularidad y autonomía de cada alumno promoviendo así la confianza desde el estudiante hacia el adulto.
3. Alianza familia- Escuela: activar a las familias en un trabajo conjunto con la escuela.
4. Recreos programados, juegos en los patios, actividades como, por ejemplo: campeonatos, exposiciones, baile entretenido, entre otros.

Art.9 Posibles signos de la VÍCTIMA que la FAMILIA podría observar:
1. Llega con pertenencias dañadas o extraviadas.
2. Presenta hematomas o heridas que no logra explicar.
3. Baja en el rendimiento académico habitual
4. Se va aislando de sus pares y no se motiva por las actividades del colegio.
5. Pérdida de apetito.
6. Dolores diversos (estómago, cabeza, etc.).
7. Ansiedad dominical o antes de llegar al colegio.
8. Dificultades para dormir.
9. Puede tener un ánimo triste y/o depresivo.

10. En algunos casos puede haber ideación suicida.
11. Es adecuado preguntar, pero preguntas indirectas, por ejemplo: ¿tienes ganas de ir al colegio? No realizar preguntas directas, por ejemplo: ¿por qué está roto tu cuaderno?

Art.10 Posibles signos de la VÍCTIMA que la COMUNIDAD ESCOLAR podría observar:
1. Recibe bromas desagradables
2. Es denigrado socialmente.
3. Se burlan fácilmente de la víctima
4. Puede presentar signos físicos de agresiones.
5. Son excluidos o se aíslan.
6. Tienden acercarse a los adultos en recreos y en otros espacios fuera del aula.
7. Pérdida y/o daño de sus pertenencias.
8. Se coloca ansioso ante quien lo agrede.

Art.11 Posibles signos del AGRESOR que la FAMILIA podría observar:
1. Tiene materiales o pertenencias que no le ha suministrado su familia.
2. Se siente bien con su conducta agresiva. Hasta puede verse involucrado en peleas con ellos.
3. Suele burlarse de sus pares.
4. Tiene un lenguaje despectivo y/o descalifica a sus pares (puede ser hacia una persona solamente).

Art.12 Posibles signos del AGRESOR que la COMUNIDAD ESCOLAR podría observar:
1. Se distinguen al menos dos tipos de agresor:
    a) el que visiblemente agrede
    b) el que planifica la agresión y la ejecuta a través de otros.
2. Suele minimizar la agresión.
3. No reconocerá genuinamente su responsabilidad en las agresiones.
4. Pueden disfrutar del abuso a otros.
5. Miente acerca de comportamiento.

Art.13 Tipos de Bullying:
1. Verbal: Expresión violenta mediante el lenguaje. Ejemplos: Insultos, sobrenombres, rumores, entre otros.
2. Psicológico: Acciones orientadas a mermar la autoestima del individuo y fomentar su sensación de inseguridad y desvalimiento.
Ejemplos: Amedrentar para conseguir colación, chantajear para hacer las tareas, entre otros.
3. Social: Se aísla conscientemente al individuo del grupo. Ejemplos: Ignorar, impedir participación, “ley del hielo”, entre otros.
4. Ciberbullying: Utilización de cualquier red social o red de comunicación cibernética para denostar o violentar a un individuo.
Ejemplos: Envío de e-mails con contenido insultante, publicaciones en Facebook dirigidas violentamente a un individuo, fotos o publicaciones con contenido difamatorio, entre otros.

Art.14 Es importante saber, que no toda conducta de maltrato es considerada como acoso escolar o bullying. Por tanto, una agresión ocasional un conflicto entre pares en igualdad de poder, o bien una pelea entre compañeros NO se califica como acoso, sin embargo, de igual modo debe ponerse en conocimiento de las autoridades escolares para que adopten las medidas correspondientes.

Art.15 El Colegio rechaza categóricamente las conductas de maltrato en general. Por lo anterior, dispondrá de todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido, considerando las dificultades que se puedan presentar.

Art.16 Detección y atención de Casos de Violencia y Acoso Escolar:
- Se abordarán los casos de Violencia y Acoso Escolar aplicando un Protocolo de Acción.
- Medidas ante conflictos interpersonales
- El propósito es mejorar el clima de relaciones que se dan entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, al tiempo que se aplica un enfoque formativo positivo.

Art.17 ¿Qué hacer cuando un alumno/a está siendo víctima/testigo de acoso escolar (bullying)?
1. El alumno/a involucrado o testigo debe comunicar la situación de acoso en el colegio, ante:
· Un profesor o profesora con el que pueda existir más confianza.
· El Profesor Jefe.
· Inspectora General.
. Encargada de Convivencia Escolar
· Inspectora de Patio
. Cualquier funcionario de confianza del estudiante

2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que sepa sobre una situación de acoso escolar, deberá ponerlo en conocimiento de la Encargada de Convivencia Escolar del colegio, ya sea por escrito o de forma verbal solicitando una entrevista EL MISMO DÍA DE HABER SIDO INFORMADO.
3. Debe quedar registro de esta denuncia, independiente del medio, en los archivos de Convivencia Escolar del Colegio.

Art.18 ¿Cómo actuará en el colegio ante una denuncia de acoso escolar? (bullying)
1. Cuando la denuncia se ha realizado:
- La Encargada de Convivencia junto al Equipo de Gestión (de ser necesario) averiguará más detalles del caso.
- La encargada de convivencia escolar informará a los apoderados involucrados vía entrevista personal de la recepción de una denuncia y que se recabarán más antecedentes los cuales se informarán en un plazo no mayor a 20 días hábiles.
- La encargada de convivencia escolar deberá registrar los procedimientos y acciones realizadas/ a realizar en carpeta del caso (relatos, testimonios, mediación, medidas formativas, procesos, etc.).
- Se escuchará a todas las partes, dedicando el tiempo necesario a clarificar el conflicto, haciendo todas las preguntas necesarias para deshacer los nudos y contradicciones que hayan surgido en el relato contado por cada una de las partes, y llegando a obtener un mapa del conflicto. Anotando el registro en carpeta del caso.

2. Evaluar la situación para decidir si el caso corresponde a:
· Maltrato entre pares.
· Maltrato de un adulto hacia un estudiante.
· Maltrato de una estudiante hacia un adulto.
· Maltrato mutuo.
· Acoso escolar y/o ciberbullyng.

- Una vez esclarecido el punto anterior se procede a intervenir con los profesionales pertinentes y con las medidas formativas y/o disciplinarias según corresponda el caso.
- Se cita a los apoderados de ambas partes para dar a conocer la situación. (Todo esto dentro de los 20 días hábiles estipulados en el punto anterior)
- El estudiante involucrado/a tendrá derecho a ser escuchado y aportar todos los antecedentes que permitan desvirtuar su participación y/o atenuarla. También tiene derecho a guardar silencio y no autoincriminarse.
- En todo momento se debe velar por la seguridad e integridad de la víctima y victimario/a.
- Una vez concluida la etapa de averiguación, Convivencia Escolar y/o Inspectoría, quien, en su potestad, le corresponderá resolver y aplicar las medidas disciplinarias correspondientes, o en su defecto absolver de la responsabilidad a él/la inculpado/a.
- De ser sancionado, tendrá la posibilidad de presentar apelación en un plazo de 2 días hábiles después de notificado formalmente la sanción. Esta apelación se presentará por escrito y estará dirigida a la Directora del Colegio, quien deberá resolver en forma definitiva al 5º día contado desde término del plazo de apelación.

Art.19 Procedimiento para determinar las sanciones

Para sancionar las faltas se utilizarán procedimientos que sean cercanos en el tiempo de la falta cometida por el estudiante para que las medidas disciplinarias y formativas sean contextualizadas por el estudiante y se aplicará una medida que responda al principio de gradualidad de la sanción según la gravedad de la falta.
- Se favorecerán las instancias de diálogo y negociación con el estudiante considerando su disposición y gravedad de la falta cometida.
- En caso alguno podrá aplicarse un procedimiento de mediación o negociación cuando los hechos y/o acciones sean cometidos en contra de un estudiante, al que se le ha afectado gravemente sus derechos y garantías personales y que además notoriamente se encuentra en una posición de desequilibrio y menoscabo. En dichos casos se procede según reglamento interno como falta muy grave agravada.
- En lo general se procederá siempre incorporando los criterios formativos, que favorezcan en el estudiante el entendimiento, arrepentimiento y modificación de la conducta inadecuada, haciendo posible en todo momento que se realicen los actos reparatorios a la víctima:
Los llamados de atención y medidas disciplinarias tendrán lugar en el momento que procedan.
- Se escuchará a la estudiante para que explique el porqué de su actuar, asumiendo las consecuencias de sus acciones.
- El profesor jefe citará al padre/apoderado del alumno para que tome conocimiento de las anotaciones de su pupilo, dejando registro escrito de dicha entrevista y de los temas abordados, haciendo que éste adquiera un compromiso de realizar las acciones necesarias para que su pupilo cambie de actitud.
- El padre / apoderados deberá firmar la hoja de vida del alumno o el registro escrito de la entrevista.
- Si el alumno continúa con su actitud negativa, Inspectoría General citará al apoderado(a) y al alumno a una entrevista para analizar la conducta.
- Al término del primer y segundo semestre, el consejo de profesores, en conjunto con el equipo directivo deberán efectuar una revisión detenida de los diferentes cursos, para poder tomar y sugerir medidas que estimen convenientes, para mejorar aspectos disciplinarios y de rendimiento de los alumnos.

Art.20

Para determinar una medida disciplinaria se revisará:

- La hoja de vida de la estudiante del Libro de Clases, además de otros antecedentes registrados en Inspectoría.
- Informes de seguimiento del Profesor Jefe.
- Informes y seguimientos de Convivencia Escolar. De ser necesario incluirá entrevistas, informes psicopedagógicos o clínicos de especialistas, ya sea, para aclarar o definir situaciones.
- Otros documentos de procedencia escolar, familiar, o de otras instituciones que se estimen oportunos y pertinentes para la situación en estudio.

Art.21 En el caso que la investigación desarrollada no logre comprobar el acoso escolar reportado o lo desestime, la encargada realizará un reporte que indique el resultado de su indagación y sus sugerencias y se coordinará el cierre del proceso.

Art.22 En el caso de que el acoso escolar implique lesiones físicas, se realiza de forma inmediata constatación de lesiones y denuncia a los organismos externos pertinente. El agresor, dependiendo circunstancias y agravantes podría llegar a ser expulsado de manera inmediata del establecimiento. El Equipo de Gestión informará a los padres de la situación en un plazo no mayor a 5 días de resulta la sanción.

PROTOCOLO EN CASO DE CONFLICTO/MALTRATO ENTRE ESCOLARES

Como se ha explicitado anteriormente, no toda agresión o conflicto corresponde a "Bullying" o "Acoso Escolar", de igual forma el Colegio Eduardo Galeano rechaza tajantemente la resolución de conflicto por otra vía que no sea el diálogo pacífico.
Por lo anterior, independiente de la raíz del conflicto como Colegio nos hacemos cargo y activamos el protocolo de acción para evitar que estas situaciones se repitan en el futuro.
Los estudiantes, tienen derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos o agresiones en cualquiera de sus formas. Sin embargo, la violencia escolar entre alumnos es una realidad para la que se debe estar preparado y se debe afrontar, en esta labor la comunidad educativa es responsable de erradicar y establecer entre todos sus miembros, relaciones humanas sanas y pacíficas.
A través de este protocolo de actuación, se fija para toda la comunidad educativa, un procedimiento que se activarán cuando exista entre alumnos del colegio, agresiones, sean mutuas o no, que afecten la integridad física o psíquica de un estudiante de la comunidad educacional.

Art.1 Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de Inspectoría General, Encargada de Convivencia escolar o Directora.

Art.2 Si es maltrato físico, se revisará por la profesional a cargo en el establecimiento, pudiendo ser derivado a un centro asistencial (seguro escolar). El estudiante será acompañado por un adulto responsable (funcionario) o un designado por la dirección del establecimiento, hasta que llegue el apoderado del estudiante.

Art.3 Se debe informar inmediatamente a los apoderados o responsables legales de los alumnos involucrados en la agresión, para su concurrencia al servicio de salud o al colegio, aportándoles datos sobre la situación.

Art.4 En caso de peligro de muerte de la(s) víctima(s), el o los estudiantes agresores serán suspendidos del establecimiento por el período que dure la investigación judicial.

Art.5 Si es maltrato psicológico, el estudiante debe ser apoyado por su profesor jefe; profesional que monitoreará su estado, contendrá y apoyará al estudiante.

Art.6 Se debe informar inmediatamente a los apoderados o responsables legales del estudiante que ha sido víctima de maltrato, con el objetivo de que concurran al establecimiento para comunicarles y orientarlos ante la situación.

Art.7 El encargado de convivencia, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los estudiantes afectados y de las de sus familias, podrá informar al equipo de gestión y docentes de los estudiantes implicados. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro educativo y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Art.8 Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo de convivencia escolar recabará la información necesaria para aclarar la situación de maltrato, esto lo puede hacer a través de:

-Entrevistas, declaraciones u otro medio que ayude a aclarar la situación.
-Recopilación de documentación existente sobre estudiantes afectados (contexto educativo, social, familiar de salud u otro similar).
-Solicitud a especialistas de informes elaborados de acompañamientos e intervenciones realizadas con involucrados.
Una vez recopilada toda la información necesaria del caso se elaborará un informe con las conclusiones de la indagación.

Art.9 Estas medidas formativas, instancias reparatorias y/o medidas disciplinarias serán aplicadas según lo establecido en Reglamento Interno.

Art.10 Se debe informar a las familias de los involucrados sobre las medidas adoptadas a nivel personal y grupal. Se deberá dejar registro de la notificación.

Art.11 La apelación debe ser presentada ante el Directora dentro de las 48 horas siguientes contadas desde la notificación de las medidas al apoderado y estudiante. La Directora resolverá dentro de un plazo de 48 horas.

Art.12 En caso de que cualquier alumno(a) se vea sometido a una situación de maltrato, debe ser asistido inmediatamente por la responsable de Convivencia Escolar, y el inspector si correspondiese.

Art.13 Si este requiere atención por parte de la Enfermería, deberá ser acompañado a esta dependencia por algún miembro del equipo docente o asistentes y se actuará según el protocolo de uso enfermería.

Art.14 Si la situación ocurre entre pares, se procederá a favorecer un diálogo personal y/o grupal reflexivo, a cargo de la encargada de Convivencia Escolar y/o, Profesora jefe y/o, Inspectoría, con la finalidad de solucionar el conflicto.

Art.15 Si este hecho ocurre en presencia de un profesor(a) de asignatura, éste será considerado(a) en el diálogo con los alumnos.

Art.16 Las medidas pedagógicas incluyen los siguientes pasos, según lo amerite cada caso:
1. Establecer una mediación entre los alumnos implicados para favorecer una toma de conciencia colectiva e individual.
2. Exigir de los alumnos implicados un cambio de comportamiento inmediato y permanente y aplicar sanciones disciplinarias, contenidas en el RIE y proporcional a la falta cometida.
3. Pedir a la Encargada de Convivencia que esté atenta a la evolución del comportamiento de los alumnos implicados.
4. Podría realizarse una intervención en clases, según el caso.
5. Pedir a los alumnos implicados un trabajo de reparación.
6. Solicitud de apoyo psicológico externo puede ser solicitado para los alumnos implicados en caso de considerarse pertinente.
7. Se informa a los apoderados de la situación ocurrida y se deja registro en Hoja y Carpeta de vida del alumno.

Art.17 Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

1. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, causando vulnerabilidad, sensación de menoscabo o daño psicológico a otro.
2. Agredir verbal o físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
3. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
4. Discriminar a un alumno o cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
5. Amenazar con todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

Art.18 Inspectoría deberá notificar a todos los apoderados de los/las estudiantes implicados sobre la situación vía telefónica apenas ocurridos los hechos. Todo esto sin perjuicio que se les volverá a citar para informar sobre evolución del seguimiento y sanciones en un plazo no mayor a 20 días hábiles.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD

Se espera que todos los miembros de la comunidad del Colegio Eduardo Galeano respeten y cumplan los principios, derechos y deberes señalados en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
Este protocolo se aplica en los casos de agresión entre adultos miembros de la Comunidad, tanto dentro del Colegio como en actividades organizadas formalmente por éste, en el ámbito presencial o virtual.
Los casos de agresión que se den en instancias externas al colegio, deben ser solucionados entre los adultos, buscando las soluciones que permitan una buena convivencia.

Art.1 Maltrato entre apoderados:
Se entenderá por maltrato entre apoderados cualquier acción u omisión de carácter violento e intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un(os) apoderado(s) en contra de otro(s) apoderado(s) del Colegio, siempre y cuando esta haya ocurrido motivada por circunstancias ligadas directamente a la vida escolar de sus pupilas/os. (nuestro RIE)

Art.2 Procedimiento
1. Informar a la encargada de convivencia escolar y Dirección al momento de ocurrir el hecho.
2. Convivencia Escolar y/o Inspectoría tomará relatos de los hechos en la medida de lo posible, dependiendo del nivel de agresión, involucrado y/o afectación.
3. Trasladar al Hospital o institución de salud u otra de resguardo, para constatar el daño y/o lesiones.
4. Si la persona agredida fuera un apoderado, Inspectoría o Encargada de Convivencia se entrevista con el apoderado y deja registro de lo conversado.
5. En caso de ser un funcionario quien fuera agredido, se entrevistará al funcionario y deja por escrito dicha conversación.
6. La Encargada de Convivencia entrevistará a la otra parte involucrada y dejará por escrito lo conversado. Si es que existieran testigos de primera fuente del hecho (no de oídas), también se realizará el mismo procedimiento. En todo momento han de respetarse los principios del debido proceso, establecidos en el Reglamento Interno.
7. Luego el equipo conformado por director(a), encargado de convivencia o equipo directivo reunirán los antecedentes recogidos para reflexionar sobre el tema, determinar los responsables, la gravedad y la toma de decisiones con respecto al hecho acusado.
8. En caso de ser el funcionario quien ejerce la agresión: por medio del manual de roles y funciones se tomarán las medidas correspondientes.
9. En caso de ser un apoderado quien ejerce la agresión: dependiendo de la gravedad de la situación y el daño causado, se puede realizar una amonestación por escrito, petición de cambio de apoderado, prohibición de ingreso al establecimiento de forma temporal o permanente.
10. El/la adulta agredido podrá si lo estima conveniente, denunciar el hecho ante las autoridades competentes.

PROTOCOLO ANTE EL CASO DE MALTRATO, AGRESIÓN O VIOLENCIA DE PARTE DE UN APODERADO(A) A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

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

Art.1 Existen algunos casos en que se producen conflictos en el campo de las relaciones humanas, haciéndose difícil, lograr establecer puntos de acuerdo, produciéndose discusiones o situaciones negativas que pueden llegar a quebrar las relaciones entre apoderados y profesores y viceversa.
Muchas veces, cada una de las partes en disputa se consideran dueños de la razón o de la verdad y plantean puntos de vista totalmente antagónicos, exigiendo respetar su punto de vista como el único válido.

Art.2 Nuestro Reglamento Escolar cataloga como falta gravísima el maltratar o agredir física, verbalmente o con gestos a cualquier persona dentro y fuera del establecimiento; afectando gravemente la convivencia escolar y atentando contra la integridad física y/o psicológica de uno/a o más integrantes de nuestra comunidad educativa. De la misma forma, lo indica la Ley.
Los padres, madres y apoderados, alumnos y alumnas, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos directivos deberán informar al encargado de convivencia escolar o al Directora del colegio, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un miembro de la comunidad educativa, ya sea, dentro o fuera del establecimiento educacional y de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno:
- La persona de la comunidad educativa que tome conocimiento de que un apoderado(a) está incurriendo en alguna manifestación de maltrato, agresión, violencia u hostigamiento hacia alguien del personal del colegio, deberá informar al encargado de convivencia escolar o al director de manera verbal y escrita (Registro Testimonial)
- La propia persona que está siendo objeto de maltrato, agresión, violencia u hostigamiento debe informar al encargado de convivencia escolar o al director del establecimiento de la situación, se sugiere de manera escrita si la situación y edad del involucrado lo permite.
- De toda denuncia de maltrato debe quedar un registro por escrito, en donde (de haber evidencia inmediata de los hechos) se deben presentar las pruebas existentes al encargado de convivencia escolar o al director.

AGRESIÓN VERBAL DE UN APODERADO (A) HACIA EL PROFESOR(A)

Al producirse esta situación, y antes de sacar el caso del contexto del Colegio, el profesor o profesora debe:
Art.3 Si la situación ocurre en entrevista, reunión, u otro se debe dar por terminada la entrevista y solicitar al apoderado(a) su retiro del establecimiento.

Art.4 Después de producida la agresión verbal en un contexto de entrevista, reunión, u otro él o la docente debe plantear la situación por escrito dentro de las primeras 24 horas de ocurrido el hecho a la Encargada de Convivencia, quien, después de recabar los antecedentes suficientes, citará al apoderado (a) a entrevista y dependiendo del resultado de dicha entrevista se decidirá el nuevo camino a seguir, el cual puede ser:
a) Aceptar las explicaciones del apoderado entregadas a la Encargada de Convivencia Escolar, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al docente ofendido vía escrita en un plazo máximo de 2 días hábiles.
b) En caso de negativa del apoderado a lo anterior, se comunicará la situación producida a las autoridades superiores del colegio (equipo directivo) y el apoderado podrá perder su calidad de tal, solicitándose un cambio de apoderado para el estudiante.

Art.5 Si existiera una actitud positiva por parte del apoderado (a) y transcurrido un tiempo prudente, que consideramos un mínimo de tres meses, la dirección del establecimiento podrá levantar la medida al apoderado.

Art.6 Si el apoderado se negase a asistir a la entrevista con la Encargada de Convivencia transcurrida las primeras 24 horas de la citación, el colegio procederá a aplicar la medida en resguardo del personal del establecimiento.

Art.7 El apoderado al cual se le aplica la medida de cambio de apoderado, podrá hacer sus descargos y apelar a la misma en un plazo de 3 días hábiles una vez notificado.

AGRESIÓN FISICA DE UN APODERADO (A) HACIA EL PROFESOR (A):

Deberá ser tratada con la cautela y la responsabilidad que dicha grave situación aconseje al respecto, las medidas a tomar serán:

Art.8 La dirección del colegio, juntamente con el docente agredido, deberá denunciar a la justicia tal situación: Carabineros de Chile Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de justicia son los caminos apropiados. Esto se deberá cumplir dentro del período de 24 horas.

Art.9 Se hará constatación de lesiones, de las agresiones y/o lesiones sufridas, presentación de certificado médico, exámenes, etc. Las cuales pueden servir de evidencia ante la justicia.

Art.10 Deberá dejarse constancia escrita de la situación de agresión en el libro de entrevistas existente en la inspectoría del Colegio, constancia que será refrendada por la firma del docente agredido, de la Encargada de Convivencia y directora del Establecimiento

Art.11 Se realizará una investigación interna, para determinar y/o aclarar la ocurrencia y la gravedad de la agresión, por parte de la Dirección del Colegio, citándose al apoderado(a) para entrevista con el Encargado de Convivencia.

Art.12 Del mismo modo, se enviarán los antecedentes a la Superintendencia de Educación y a Ministerio Público el hecho ocurrido, comunicación que debe ser suscrita por el docente agredido, y refrendada por Dirección.

Art.13 Sin embargo, si el apoderado (a), habiendo entregado las excusas, después de 3 meses de buena conducta, Dirección podría reconsiderar la medida.

Art.14 Para comunicar las medidas el director o encargado de convivencia escolar citará por separado a los involucrados y se les comunicará la resolución del caso, la que debe quedar registrada de manera escrita.

Art.15 En caso de que el apoderado/a acusado se niegue a aceptar la medida, el director o encargado de convivencia escolar presentará los antecedentes ante la superintendencia de educación.

Art.16 El Equipo de gestión u otro profesional pertinente prestará apoyo al trabajador denunciante y/o afectado, mediante contención u otras estrategias con el objeto de aminorar el impacto psicológico u emocional que pudiere haber sufrido o, derivará u hacia una red externa de atención.

PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN ADULTO A UN MENOR

Art.1 Presentación de la denuncia:
La denuncia debe formularse por escrito en Bitácora al profesor jefe o al Encargado de Convivencia Escolar, y contener el relato de los hechos, nombre, apellido, teléfono, y dirección del denunciante, además de identificar al posible agresor.
Si el denunciante fuese un alumno testigo del hecho, podrá formular la denuncia verbalmente al Profesor Jefe y/o al Encargado de Convivencia Escolar u otro miembro de la comunidad educativa quienes tomarán nota escrita de la denuncia, precaviendo en todo momento resguardar la integridad física y psicológica del denunciante. En cualquier caso, el receptor de la denuncia deberá comunicarla de inmediato al director u otro directivo del establecimiento. En el mismo acto, el denunciante deberá entregar toda la información posible, de distintas fuentes, ya sean declaraciones, documentos u otros, con el objeto de comenzar una investigación de los hechos.

Art.2 Acciones a seguir una vez recibida la denuncia:
Inmediatamente recibida la denuncia, Un integrante del Equipo de Gestión (Director/a, Inspector/a, Encargada de Convivencia Escolar) u otro directivo debe consignarla en un registro, iniciando la indagación con los debidos antecedentes que tenga del caso.
Debe quedar registro del proceso y reportes (entrevistas u otros similares), la conclusión del caso y el seguimiento.

Art.3 Actuaciones inmediatas a tomar por el colegio:
En conjunto con las medidas adoptadas al momento de recibir las denuncias, quien esté a cargo del proceso, deberá tomar todos los resguardos que sean necesarios para proteger a la posible víctima y su resguardo a la intimidad.
En caso de agresión física a alumnos, se levantará el documento de accidente escolar y será derivado al centro asistencial más cercano que corresponda (Hospital de Talca). El procedimiento de traslado y aviso a la madre, padre o apoderado se realizará de acuerdo al protocolo de accidentes escolares.
El/la directora/a u otro integrante del Equipo de Gestión (director/a, Encargada de CE; Inspector, etc.) serán las personas encargadas del manejo comunicacional del caso concreto, quien tendrá que ser informado de los hechos, de manera de enfrentar correctamente la situación reportada, y a la prensa, si fuere ese el caso.
Toda comunicación enviada a la Comunidad Educativa debe ser visada por Dirección. Esto incluye comunicados, notas de prensa, radio, etc.

Art.4 Deber de informar a los involucrados:
Se informará de la denuncia a todos los involucrados en el caso y sus apoderados. Luego se informará al Equipo de Convivencia Escolar de la existencia de la denuncia. Es importante aclarar que en esta etapa todavía no hay resolución ni sanción, sino solo se da cuenta de que hay un proceso de indagación en curso.

Art.5 Responsable de la indagación:
La indagación de los hechos será conducida por el director/a o un integrante del Equipo de Gestión (Encargado de Convivencia escolar o Inspector General, u otro directivo) quien dejará constancia escrita del proceso. Si hubiese declaraciones de los involucrados o de terceros, éstos deberán firmar el respectivo registro escrito, dando fe de sus dichos.

Art.6 Duración de la investigación:
El encargado/a contará con 05 días hábiles para culminar el proceso, prorrogable por cinco días más. Una vez cumplido el plazo e informado del proceso de indagación y sus resultados, quien realice la indagación notificará las medidas a implementar. Las cuales pueden ser concordadas entre las partes a modo de mediación. Ellas deberán ser concordantes con las estipulaciones del Reglamento interno escolar. Si el denunciado es un apoderado, se procederá en función de lo dispuesto en el Reglamento Interno escolar. Además, se le informará a la madre, padre o apoderado del alumno del plan de acción a seguir, ello puede realizarse en instancias entrevista y/o mediación, como en una cita posterior.
Así se informarán las medidas de acompañamiento, pedagógicas y/o formativas, reparatorias, disciplinarias o sancionatorias adoptadas, todo esto cuando termine la indagación, en los plazos anteriormente señalados (5 ó 10 días hábiles, si se pide una prórroga). De esto se dejará registro escrito y se solicitará la firma del reclamante, de la cual se entiende la toma conocimiento y conformidad. Esto ocurrirá dentro de los 5 días hábiles siguientes al término de la indagación.

Art.7 Medidas de acompañamiento a la víctima:
En caso de comprobarse maltrato de parte de un adulto a un alumno, la directora/or o el encargado de la indagación solicitará al Equipo de gestión u otro Equipo profesional, un plan de acción y trabajo con el alumno/a, de manera de fortalecer su seguridad y desarrollo de habilidades sociales y comunicacionales, así como el apoyo académico necesario.
Si Dirección lo estimara conveniente, podrán participar en este plan otros profesionales (Equipos multidisciplinarios). Además, se le informará a la madre, padre o apoderado del alumno/a (s) del plan de trabajo a seguir, de lo que se dejará constancia escrita, en instancia de entrevista y/o mediación.

Art.8 Actuación de la Dirección:
Una vez que tome conocimiento de una denuncia relativa a maltrato escolar, deberá realizar todas las etapas contenidas en el presente protocolo de actuación. Si la denuncia involucra a la Directora, será el Sostenedor quien designe a la persona.
Se busca así garantizar que no existirán presiones o miedos a represalias de parte de la autoridad directa involucrada, permitiendo que este obre libre en su labor.

Art.9 Comunicación a las Instituciones públicas competentes:
En caso de maltrato escolar de un adulto a un niño, con constatación de lesiones, se debe informar a uno de los siguientes organismos, carabineros, OPD, Fiscalía, PDI o Tribunales de Justicia.

PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A PERSONAL DEL COLEGIO

El personal del establecimiento, sean docentes, equipo directivo o asistentes de la educación, tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, y a no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos por cualquier miembro de la comunidad educativa, entre ellos los estudiantes del establecimiento.
Siendo las agresiones hacia el personal del establecimiento una posibilidad dentro de lo complejo de las interrelaciones, es necesario estar preparados para abordarlas llegado el momento, por esto, a través de este protocolo actuación se fija para toda la comunidad educativa un procedimiento que se activará cuando un funcionario o personal del colegio, sea perturbado en su integridad física o psíquica por un estudiante de la comunidad educacional (maltrato de adulto a estudiante).

Art.1 Es por lo anterior que el Colegio también entiende que las víctimas de las agresiones físicas o psicológicas pueden ser los propios funcionarios de éste, como personal docente o asistentes. Es función del Colegio no sólo velar por la seguridad de sus alumnos o alumnas, sino también de los colaboradores de la actividad docente.

Art.2 Se entenderá por maltrato de alumno hacia funcionario del establecimiento "cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un alumno en contra de un funcionario de la escuela, la cual pueda provocar al funcionario en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico".

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:
Identificación y comunicación de la situación de conflicto
Art.3 Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato hacia un funcionario debe informarlo dentro de las 24 horas de conocido el hecho, por escrito al encargado de convivencia.

Constatación de lesiones
Art.4 En caso de que la agresión hacia un funcionario del establecimiento produzca lesiones físicas, el afectado deberá concurrir inmediatamente a un centro asistencial a constatar lesiones (acompañado de un funcionario designado por la dirección del colegio), además de asistir al centro de salud de su preferencia para efectos de recibir tratamiento correspondiente y de ser pertinente obtener licencia médica. Es importante remarcar que una agresión podría llegar a ser constitutiva de delito dependiendo de su impacto.

Art.5 En paralelo se informará de inmediato al apoderado del alumno o alumna agresor de lo sucedido, y será citado en ese mismo momento por la Encargada de Convivencia, Inspectoría y/o Dirección, quienes le informarán del protocolo activado y sus posibles sanciones.

Art.6 En caso de que el hecho se pesquise de forma flagrante y el alumno o alumna este fuera de control se podrá solicitar la presencia de Carabineros de Chile. La Directora

prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal, realizando él la denuncia.
Art.7 En paralelo, se informará de inmediato al apoderado del estudiante agresor, lo sucedido, para que concurra de inmediato al Colegio o al lugar donde se hubiere ocurrido la agresión. Se puede aplicar la medida de suspensión por 10 días hábiles, prorrogables, hasta que la investigación esté concluida. Indagación de Información

Art.8 Dirección y/o el Equipo de Gestión dispondrá de manera inmediata a un/a encargado/a (Encargada de Convivencia Escolar) aclarar los hechos y responsabilidades de los involucrados, registrar la descripción de los hechos, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

Art.9 Si existiera más de un afectado, el encargado debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones y así recabar los antecedes necesario para efectuar las sanciones internas, contenidas en el presente reglamento. Esta investigación no podrá exceder los 15 días hábiles y sus resultados deben ser derivados a la Encargada de Convivencia en caso que no sea ella quien conduzca la investigación o Direccion.

Art.10 El encargado (idealmente Encargada de Convivencia Escolar) guiará el proceso en base al "Principio de Inocencia"; buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los sujetos involucrados mientras dure esta fase del proceso.

Art.11 Si los involucrados no asisten se debe informar a los apoderados vía correo electrónico o teléfono, dejando registro de la situación y citándolos en lugar de sus pupilos. Debe quedar registro en la investigación de este hecho.

Art.12 En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.

Art.13 Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.

Art.14 De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicite fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos (los cuáles deben considerar plazos de realización).

Art.15 En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por la Encargada de Convivencia Escolar, Dirección del establecimiento De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).

Art.16 La Encargada de Convivencia Escolar o alguno de los miembros del Equipo de Gestión, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un

hecho de violencia escolar para recabar antecedentes. Si a juicio del Encargado de Convivencia Escolar o Directora es necesario la presencia de un tercero, tendrá que ser alguien del equipo directivo.

Art.17 Los padres de los alumnos involucrados serán informados permanentemente (cada vez que haya intervención) de la situación en la cual su pupilo está involucrado, mediante una entrevista presencial de la cual deberá quedar el registro.

Art.18 La Dirección del Colegio Eduardo Galeano, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo a su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia en la hoja de vida, de las sanciones aplicadas al o los alumnos/as que hubiesen cometido algún acto de agresión contra un funcionario.

Art.19 Se informará a las autoridades pertinentes según la sanción que se puede aplicar por estos casos de maltrato a funcionarios y las medidas disciplinares que se aplicaran según la normativa vigente.

De la Aplicación de Sanciones
Art.20 En el caso de acreditarse la responsabilidad de un alumno o alumna en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a algún funcionario del Colegio Eduardo Galeano, se impondrán las medidas disciplinarias y sanciones que establece el Reglamento interno, siguiendo los procedimientos que allí se disponen.

Obligación de Denuncia
Art.21 La Directora del establecimiento o el afectado directo deberá denunciar los hechos que revistan delito (agresiones físicas, amenazas) dentro de 24 horas siguientes a conocer los hechos. La denuncia la realizará ante Fiscalía. Si el alumno denunciado es menor de 14 años, deberá evaluar si corresponde efectuarla ante el Tribunal de Familia correspondiente, indicando expresamente la individualización de sus padres y apoderados.

Comunicación al Equipo de Gestión de Convivencia Escolar
Art.22 Se reunirá el equipo para analizar la situación de conflicto y establecer las medidas formativas y disciplinarias que corresponden aplicar en este caso, además de las orientaciones de especialistas para estrategias de mediación en la resolución de conflicto. (Entrevistas a afectados, apoderado del agresor, visita domiciliaria, informes psicológicos, etc.).

Recurso de Apelación
Art.23 El encargado de convivencia, deberá informar a las partes su derecho a apelar a la(s) resolución(es) comunicada(s) y de las condiciones para ejercer tal derecho. La apelación debe ser presentada por escrito, en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.

Art.24 La apelación será presentada ante la Directora o quien le subrogue, quién resolverá la decisión definitiva. La decisión será informada al estudiante y apoderado.

Seguimiento del caso
Art.25 El encargado de convivencia, realizará monitoreo de las acciones implementadas y evaluación para ver levantamiento de las medidas especiales que hayan sido aplicadas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE CIBERBULLYING

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación se configuran como herramientas de gran utilidad para el aprendizaje y el ocio de los menores. Su vida claramente ha adquirido una dimensión más, la virtual, al alcance de un simple clic. Sin duda, la irrupción de este nuevo tipo de relación aporta muchas ventajas y posibilidades a nuestros jóvenes, pero abre también caminos un tanto inciertos, que pueden conducir a situaciones difícilmente controlables.

Ahora, cualquier cosa que se haga en la red es pública y la posibilidad que tiene de extenderse es casi ilimitada, como ilimitada es la red de contactos que cada adolescente puede tener en su computador. Por eso, y porque no todo es inocuo y acechan también muchos riesgos, es necesario que ellos sepan claramente qué es lo que pueden y lo que no pueden hacer; que conozcan cuáles de sus comportamientos cotidianos son inadecuados, incluso ilegales, y cuáles son las consecuencias de los mismos.

El cyberbullying es el uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales.

A través de este protocolo se espera lo siguiente:

- Promover entre los estudiantes relaciones interpersonales positivas.
- Sensibilizar a la comunidad escolar respecto a la existencia del fenómeno de ciberbullying al interior del establecimiento educacional.
- Implicar a los docentes y padres/madres/apoderados.
- Definir normas claras frente a acciones de ciberbullying
- Interrumpir situaciones de ciberbullying detectadas al interior del establecimiento educacional.
- Realizar acciones a nivel individual y grupal, destinadas a abordar y revertir situaciones detectadas.

Se abordarán los casos de ciberbullying aplicando un Protocolo de Acción.

GLOSARIO TEMÁTICO

Ciberbullying: El uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen.

Agresor: Quien realiza la agresión.

Reforzador del Agresor: Quien estimula la agresión.

Defensor de la Víctima: Quien ayuda o intenta ayudar a la víctima a salir de la victimización.

Víctima: Quien padece el acoso.

Hostigamiento: Cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona.

Exclusión: Cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva, cuando se niega el acceso a foros, chats, plataformas sociales de todo el grupo a la víctima.

Manipulación: Cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo las redes sociales, para difundirla de modo no adecuado entre los miembros de las mismas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que pueden perjudicarle su nombre, etc.

ALGUNOS EJEMPLOS DE CYBERBULLYING

- Subir a Internet una imagen comprometida con datos delicados, cosas que pueden perjudicar o avergonzar a la víctima y darlo a conocer en su entorno de relaciones. -
- Utilizar una foto de la víctima en una web donde se trata de votar a la persona más fea, a la menos inteligente, o cualquier sitio donde se estimule la clasificación negativa de alguien por causa de alguna característica o condición. Darle votos para que aparezca en los primeros lugares.
- Crear un perfil o espacio falso en nombre de la víctima, en redes sociales o foros, donde se escriban a modo de confesiones en primera persona determinados acontecimientos personales.
- Dejar comentarios ofensivos en foros, redes sociales, aplicaciones móviles o participar agresivamente en chats haciéndose pasar por la víctima de manera que las reacciones vayan posteriormente dirigidas a quien ha sufrido la usurpación de personalidad.
- Usurpar su clave de correo electrónico para, además de cambiarla de forma que su legítimo propietario no lo pueda consultar, leer los mensajes violando su intimidad.
- Hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le suponga un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal, de forma que sean otros quienes, sin poner en duda lo que leen, ejerzan sus propias formas de represalia o acoso
- Cualquier situación no contemplada en este protocolo que corresponda a una actitud de "cyberbullying."

CONSIDERACIONES RELEVANTES SOBRE EL CIBERBULLYING

El ciberbullying por propia definición se lleva a cabo por medio de las TIC, lo que implica que puede ser ejercido, padecido y presenciado desde cualquier lugar y en cualquier momento. Es una invasión del espacio personal de la víctima, incluido el hogar. Es un problema que impregna todos los ámbitos de la vida y de la convivencia.

El anonimato, al igual que ocurre en las situaciones de bullying, es un factor que agrava los efectos del acoso, pero en el ciberbullying es más notorio por las facilidades que ofrecen las nuevas tecnologías. Tanto agresores como víctimas y resto de las personas implicadas pueden desconocer quién o quiénes son sus agresores.

Contar con claves que faciliten la detección de situaciones de ciberbullying es uno de los pilares fundamentales de la intervención frente a este tipo de problemas que se caracterizan, entre otras cosas, por agravarse de forma significativa mientras se prolongan en el tiempo.

Por lo tanto, detectar lo antes posible el problema significará abordarlo en la fase más incipiente y por ende, con menores consecuencias para los implicados

DETECCION DE CIBERBULLYING

Comportamiento e indicadores de posible implicación directa en Ciberbullying

Existen determinadas prácticas de riesgo y algunos indicios que pueden llevarnos a sospechar que hay una implicación, como víctima o agresor, en un caso de ciberbullying, entre ellos:

- Pasar muchas horas conectado a internet y/o al celular
- No tener supervisión parental sobre el uso de internet y aplicaciones móviles
- No comentar lo que hace o le sucede en internet
- Tener al menos una cuenta en una red social

• Tener computador en la habitación
• Molestarse cuando es interrumpido cuando está conectado a internet o utilizando el teléfono celular
• Tener la necesidad de estar siempre disponible en el teléfono móvil, incluso mientras se duerme
• Participar cada vez menos en actividades que supongan la no disponibilidad de internet o de teléfono móvil.

Comportamientos en una posible víctima
Comportamientos y actitudes de riesgo para convertirse en víctima de ciberbullying son:
• Dar la contraseña de correo electrónico o red social
• Ser o haber sido víctima de bullying en el colegio
• Haber intentado reunirse con personas a las que había conocido por internet
• Haber intercambiado fotos o videos personales con otras personas que ha conocido por internet.
• Haber intercambiado fotos intimas con conocidos o desconocidos
• Aceptar como amigos en internet a personas que no conoce
• Manifestar cambios de humor repentino
• Mostrar tristeza o desgano para realizar las actividades cotidianas
• Tener tendencia al aislamiento
• Poseer baja autoestima o muestras de inseguridad

Comportamientos e indicadores en un posible agresor
• Haberse hecho pasar por otra persona en el teléfono móvil o internet
• No poseer normas de uso de internet
• Mostrar fotos o videos que considera graciosos, aunque sean humillantes o desagradables para el protagonista del video
• Haber intimidado o acosado a alguno de sus compañeros en el colegio
• Justificar situaciones de ciberbullying protagonizada por otros
• Justificar la violencia, especialmente la indirecta
• Faltar el respeto a la autoridad, los docentes o a los padres
• Evidenciar una actitud negativa hacia actividades cooperativas en las que se potencie la colaboración y el reconocimiento de las cualidades de cada uno.

Medidas preventivas recomendadas Para la Familia
• Controlar el tiempo que destinan los niños y adolescentes en el uso de internet.
• Preguntar regularmente cómo estuvo su día de clases, más que preguntar solo sobre el rendimiento escolar
• Tomar atención cuando presente una baja repentina en sus notas o un cambio de actitud inexplicable (por ejemplo: agresivo, intolerable, retraído).
• Si rechaza venir al colegio, averiguar la razón de esto.
• Mantener contacto permanente con el colegio.

Para los adultos funcionarios del colegio
• Promover un ambiente escolar favorable, basado en el respeto, la tolerancia y la solidaridad.
• Enseñar a resolver conflictos de manera pacífica.
• Dar a conocer el protocolo de Bullying a toda la comunidad educativa, teniendo normas claras respecto a estas situaciones.
• Mantener una relación de confianza con estudiantes y preocuparse por su bienestar en general.

• Formar respecto a la prevención y detección del bullying.

PROTOCOLO DE ACCIÓN

Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física. Por lo tanto, es muy importante mantener las pruebas de los correos ofensivos, los mensajes de texto y las conversaciones en la red. Es importante recordar que, en nuestro Reglamento Interno, este tipo de acciones están estipuladas como Faltas Muy Graves, y de probarse su veracidad, el agresor será sancionado en base a lo estipulado en este mismo reglamento.

Art.1 Estudiante agresor por medio de Cyberbullying

1. Profesor jefe debe ser quien reciba la denuncia. La denuncia puede ser realizada por apoderados o alumno del colegio de manera formal (vía entrevista, debiendo quedar registro de la denuncia). Se debe entregar evidencia de lo sucedido.
2. Profesor jefe debe informar a Inspectoría y Convivencia escolar dentro de las primeras 48 horas de recibida la denuncia, quienes según la gravedad informará a equipo de gestión para estipular posibles sanciones.
3. Será la Encargada de Convivencia en primer lugar, luego Inspectoría y finalmente Profesora(s) jefe(s) quienes estarán a cargo de llevar el caso. De igual forma, profesora(s) jefe(s) estarán siempre informadas de la evolución del caso.
4. Encargada de convivencia entrevistará a las partes involucradas por separado durante las primeras 48 horas de recibida la denuncia, dejando registro escrito y firmado de ellas. De no encontrarse la Encargada de Convivencia, el plazo se extenderá para que sea ella quien lidere el caso. Pudiese asistir a esta entrevista profesora jefe, Inspectoría, Dirección.
5. Encargada de Convivencia citará a los apoderados de ambas partes, para informar del tema una vez que haya conocido los dos relatos.
6. El plazo máximo para realizar las averiguaciones correspondientes por parte de la Encargada de Convivencia es de 20 días hábiles.
7. Las entrevistas y proceso de averiguación pueden involucrar a más alumnos/as que los mencionados al momento de la denuncia.
8. Se dejará registro en la hoja de vida.

Art.2 A quien realiza la agresión en una primera instancia las consecuencias serán:

1. Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno agresor.
2. El agresor deberá pedir disculpas a quien agredió
3. Se aplicará condicionalidad de la matrícula del agresor.
4. Se solicitará al apoderado voluntariamente evaluación psicológica externa del agresor.
5. Dependiendo de la gravedad de los hechos, podría aplicarse suspensión de hasta 10 días hábiles en beneficio de la investigación.

Art.3 Si el alumno(a) incurre nuevamente en un hecho de cyberbullying las consecuencias serán las siguientes:

1. Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno.
2. Se procederá a la cancelación la matrícula del agresor. El apoderado tendrá el derecho a apelar según lo estipulado en este reglamento interno.
3. Dependiendo de la gravedad se dará aviso a la PDI, a modo de realizar una denuncia, para que quede un registro de la situación ocurrida.

Art.4 Estudiante víctima de Cyberbullying

1. La Encargada de Convivencia Escolar, coordinará entrevista con los Apoderados de el o los victimarios, con la finalidad de informar sobre situación en la que se ve envuelto su hijo.

2. La Encargada de Convivencia Escolar realizará una entrevista con el apoderado del alumno afectado para guiar el modo en que puede ayudar y apoyar a su hijo.
3. La Encargada de Convivencia Escolar Posteriormente, si se dan las condiciones y la disposición de las partes involucradas, procederá a realizar una mediación entre las partes involucradas
4. El colegio dispondrá de personal para asegurarse de la integridad y bienestar de la víctima.
5. La encargada de Convivencia o Inspectoría harán seguimiento de la situación psicosocial del agredido entregando un reporte semanal a los apoderados si estos últimos así lo solicitasen.
6. El colegio manifiesta su absoluta disposición a cooperar con los profesionales externos que estén brindando apoyo y contención al alumno agredido.

Cualquier situación o apoyo no contemplada en este protocolo, pero de similar naturaleza puede ser acordada con el Equipo de Gestión.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

El Colegio Eduardo Galeano, está por la defensa y promoción de los derechos de los niños y niñas, por lo anterior y conforme a normativa por parte del Ministerio de Educación, se crea el siguiente protocolo, el cual entrega orientaciones a los Directivos, Padres y Apoderados, Docentes y Asistentes de la Educación para actuar de modo coherente con su rol formativo y fortalecer la permanencia de los estudiantes en el sistema escolar.
Se brindará todas las facilidades que correspondan para la permanencia de los jóvenes en el sistema educacional, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes en relación a los valores de respeto, valorización de la vida y los derechos de las personas.
La Ley Nº 20.370 General de Educación de 2009, artículo 11, establece que el embarazo y maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, da protección a la alumna embarazada y madre adolescente, debiendo otorgarle facilidades para cada caso. Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto 79/2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

Art.1 El estamento de orientación del Colegio Eduardo Galeano, dentro de su programa para el año escolar, incorporará charlas de educación sexual con la colaboración de nuestras redes de apoyo, al mismo tiempo se pondrá en práctica el plan de sexualidady afectividad desde nivel parvulario.

Art.2 Es necesario informar a Dirección de la situación de embarazo de una estudiante, maternidad o padre adolescente. Pueden informar:
1. El apoderado junto al estudiante.
2. El/la estudiante en caso de no haber informado a los padres.
3. En última instancia, cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar a Dirección del establecimiento ante una sospecha, para que Dirección, junto con Profesor jefe confirme la información y se inicie el protocolo.

Art.3 Las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones, sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran en su asistencia a clases; tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos.

Art. 4 De la Promoción y otras Acciones
1. Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres, o si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y postparto, se hará término anticipado de año escolar, o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento, estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los alumnos.
2. Promoción con porcentaje de asistencia a clases inferior al 85%, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos tratantes, carné de control de salud y tenga las notas adecuadas (lo establecido en el Reglamento de Evaluación).
3. Rendir un mínimo de tres evaluaciones, durante cada semestre lectivo, si la situación lo requiere, bajo la supervisión de la Unidad Técnica pedagógica.

4. El instrumento evaluativo que se le aplicará deberá ceñirse a la tipificación consignada en el Reglamento de Evaluación.
5. Tener un calendario especial de evaluaciones, coordinado por la Unidad Técnico Pedagógica.
6. Con respecto del Reglamento Interno Escolar: Permisos y salidas: - La alumna presentará su carné de salud o certificado médico cuando necesite salir a control médico en horario de colegio. La alumna deberá presentar certificado médico cuando se ausente.
7. La alumna deberá informar al profesor jefe y él a la Dirección del estado de embarazo a través de un Certificado emitido por ginecólogo, indicando la cantidad de semanas de embarazo.
8. Respecto del periodo de embarazo, tanto de igual forma la estudiante embarazada, como su progenitor adolescente, tendrá autorización para concurrir a las actividades que demande el control prenatal y cuidado del embarazo.
9. Todos los permisos deben estar visados por Inspectoría, la/el estudiante debe presentar certificado médico o carné de salud para retirarse. La alumna tendrá autorización para asistir al baño cuantas veces lo requiera.
10. Facilitar durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
11. En caso que el apoderado NO DE CONSENTIMIENTO para que la alumna se retire a controles y/o amamantar, será este quien debe venir a retirarla y firmar el libro de registro.
12. En el caso de que el estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Directora del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Derechos Exentos de Educación N°511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

Art.5 Del Período de Maternidad
1. La madre adolescente determinará el período de alimentación de su hijo o hija en horario establecido por el servicio de salud. Este período debe estar comunicado formalmente través de una carta a la Dirección del colegio.
2. El periodo para entregar la carta debe ser dentro de la semana de ingreso de la alumna.
3. El apoderado firmará un acta de compromiso, en la cual se detallará el apoyo que le brindará a su pupila con respecto a sus deberes académicos.
4. Deberá presentar certificado médico informará el estado de la estudiante y el tiempo de gestación.
5. La Dirección procederá a entrevistar a los padres o apoderados para explicarles los pasos a seguir y las facilidades con las que contará la alumna durante el periodo que asista a clases. (Permisos para controles médicos, trámites, etc).
6. Se les leerá los derechos y deberes de la estudiante, su responsabilidad como apoderado y se les solicitará firmar un COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO AL ADOLESCENTE que señala su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

Art.6 Derechos de las Estudiantes
1. No podrán ser objeto de discriminación, cancelación de la matrícula o suspensión de actividades escolares.

2. La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo. Es responsabilidad del Inspector General otorgar las facilidades cuando el caso lo amerite.
3. La estudiante tiene derecho de amamantar a su hijo(a), para esto puede salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios que indique el centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases previo consentimiento del apoderado.
4. La estudiante tiene derecho a retirarse del colegio durante el desarrollo de actividades educativas previo consentimiento del apoderado, cuando las causas se deban a controles médicos o enfermedades del hijo menor de un año, presentando el documento de un profesional, que lo acredite.
5. La estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como la graduación y actividades extraprogramáticas que su condición le permitan.
5. La estudiante se encuentra cubierta por el Seguro Escolar.
6. La estudiante será informada de sus derechos.
7. El embarazo o maternidad no podrá ser causal para cambiarte de jornada de clases o de curso, salvo que tú manifiestes voluntad de cambio, respaldada con un certificado otorgado por un profesional competente (matrona, psicólogo, pediatra, etc.).

Art.7 Deberes de las Estudiantes
1. Debe asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano del hijo(a).
2. Debe justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
3. Debe justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al profesor jefe.
4. Debe asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Si la estudiante es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante podrá ser eximida de esta asignatura.
5. La estudiante debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutoría y/o re-calendarización de pruebas y trabajos.
6. En su calidad de adolescente embarazada, la estudiante debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.

Art.9 De los Padres y Apoderados de Padre/Madre Adolescente
1. Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. La directora o profesor responsable le informara sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.

2. Firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

3. Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

4. Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderado(a) deberá contactarse con la profesora jefe para hacer retiro de materiales de estudio.

Art.10 De las Redes de Apoyo

1. CHILE CRECE CONTIGO: Es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al CESFAM.
2. SUBSIDIO FAMILIAR (SUF): dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con ficha de protección social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al MUNICIPIO.
3. BECA DE APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR (BARE): Consiste en la entrega de un aporte económico de libre disposición a estudiantes de Enseñanza media que presentan alto riesgo de abandonar el sistema escolar, de los liceos focalizados por el Programa de Apoyo de trayectorias educacional a nivel nacional. Este beneficio acompaña al estudiante hasta su egreso.
4. JUNJI (JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES): Se dispone de una serie de salas cunas y jardines infantiles a nivel comunal. Su sitio web (www.junji.gob.cl) entrega información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos y sobre la ubicación de las salas cunas y jardines infantiles.

PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO DE ESTUDIANTES DEL ESPECTRO AUTISTA

Nuestro establecimiento se compromete a ser un espacio educativo inclusivo, donde cada estudiante, independientemente de sus diferencias, pueda desarrollar su máximo potencial. Reconocemos y valoramos la diversidad de nuestros estudiantes, incluidos aquellos dentro del espectro autista, como una fuente de enriquecimiento para toda la comunidad educativa. Garantizamos el acceso equitativo a la educación para todos los estudiantes, promoviendo ajustes y apoyos específicos según las necesidades individuales, reconoceremos y celebraremos los logros individuales de cada estudiante y párvulo autista, reforzando su autonomía, autoestima y sentido de pertenencia.

Sensibilizamos a toda la comunidad educativa sobre el autismo y sus características, fomentando la empatía y el respeto. Nuestro personal docente y asistentes de la educación recibirán formación en relación con esa condición y estrategias pedagógicas inclusivas, fomentaremos estrategias de comunicación efectivas para facilitar la interacción entre docentes, asistentes de la educación, estudiantes con autistas y sus compañeros, por medio de la interacción y colaboración entre estudiantes para promover el aprendizaje mutuo y la integración.

Proporcionaremos los apoyos especializados requeridos, como intervenciones y asesoramiento, para abordar las necesidades de cada estudiante autista, de ser necesario adaptaremos el entorno educativo para ser acogedores y funcionales para aquellos estudiantes, promoviendo la reducción de estímulos adversos.

Reconocemos y propiciamos el rol fundamental y la responsabilidad de las familias en el proceso educativo, siendo un pilar fundamental para garantizar una experiencia escolar positiva, involucrando de esta forma a todas las partes vinculadas en el proceso de inclusión con el propósito de continuar creando un ambiente en el que todos los estudiantes puedan crecer y aprender juntos. Asimismo, es necesario un apoyo coordinado y permanente de parte de la familia como un actor principal para efectuar un trabajo en conjunto, con el fin de disminuir las barreras que impiden un desarrollo óptimo en el estudiante autista.

Por medio de nuestros valores institucionales como la inclusión, respeto e integración, como comunidad educativa brindaremos y propiciaremos la diversidad como enriquecimiento para nuestro establecimiento, generando interacciones sociales propicias para un clima escolar positivo, en donde respetemos nuestras diferencias generando practicas inclusivas.

En base a La "Ley TEA" Ley N° 21.545, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación, nuestro

colegio promueve los siguientes procedimientos y estrategias de apoyo. **Estrategias de apoyo institucional:**

1. **Adaptaciones Curriculares:** Se ajusta el currículo y los métodos de enseñanza para atender las necesidades individuales del estudiante.
2. **Apoyos Específicos:** Se brindan apoyos como intervenciones, recursos tecnológicos, materiales adaptados, entre otros, según lo establecido en el PAI.
3. **Formación Docente y Asistentes de la educación:** Se capacita al personal del establecimiento en estrategias pedagógicas inclusivas y en la comprensión del Espectro Autista.
4. **Ambientes Favorables:** Se crean ambientes de aprendizaje que sean amigables y respetuosos con los NNA con CEA.
5. **Comunicación Efectiva:** Se promueven estrategias de comunicación claras y adaptadas para facilitar la interacción con el estudiante con CEA.
6. **Trabajo en Equipo:** Se fomenta la colaboración entre docentes, especialistas y familias para garantizar una atención integral.

Procedimientos Específicos:

1. **Entrevista Familia-Colegio:**
    a. Con antecedentes, previa evaluaciones y despistaje de capacidades y necesidades.
    b. Detección diagnóstica desde el contexto educativo.
2. **Evaluación:** Realizar una evaluación multidisciplinaria para identificar las necesidades y habilidades del estudiante con CEA.
3. **Elaboración de PAI/PACI y PAEC:** En base en la evaluación, se crea un Plan de Apoyo Individualizado que incluye estrategias, ajustes y recursos que requiere el estudiante, en algunos casos se implementará un Plan de Adecuación Curricular cuando el estudiante requiera modificaciones significativas en relación a los OA del nivel educativo, con foco en sus aprendizajes y desarrollo de habilidades.
4. **Implementación:** El colegio implementa el PAI/PACI y PAEC proporcionando los apoyos necesarios y adaptaciones curriculares para la inclusión del estudiante en el aula regular.
5. **Seguimiento:** Realizar seguimiento periódico del progreso del estudiante y ajustar el PAI/PACI y PAEC según sea necesario.
6. **Participación de la Familia:** La familia colabora activamente y de manera responsable en las estrategias y apoyos para garantizar una experiencia escolar positiva del estudiante en su proceso de desarrollo, respetando acuerdos y los

compromisos en beneficio del NNA.

El objetivo del presente protocolo es dar orientaciones cuando ocurre una DEC en NNA autistas, dando lineamientos en su aplicación e intervención según nivel de necesidad y en la reparación, el mismo se basa en las orientaciones del Protocolo de respuestas a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales por el Ministerio de Educación de Chile en el año 2022, así como también bajo sus actualizaciones y Circular N°586.

Este protocolo considera que, en nuestra comunidad educativa, cada situación de desregulación conductual y/o emocional (DEC) es única, y será abordada considerando los pasos que se presentarán a continuación:

- Prevención
- Intervención
- Reparación
- Comunicación con los padres

I. CONSIDERACIONES GENERALES

Se entenderá por **desregulación emocional y/o conductual (DEC)** reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNA), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, psicólogo y/o asistente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol". (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

El **trabajo colaborativo** de los equipos de aula es esencial para la implementación efectiva de un protocolo de respuesta ante desregulaciones emocionales y conductuales en estudiantes autistas. Este tipo de respuesta requiere una coordinación fluida entre docentes, personal de apoyo, especialistas (como psicólogos o terapeutas ocupacionales) y familias, quienes deben compartir información clave sobre el perfil sensorial, las necesidades comunicativas y los desencadenantes del estudiante. La colaboración permite que todos los actores estén alineados en las estrategias a utilizar, garantizando una intervención coherente y respetuosa en todos los contextos escolares.

Entre los **deberes fundamentales** del equipo se encuentra la observación sistemática del estudiante, el registro de conductas y la identificación de patrones que puedan anticipar una crisis emocional o conductual. Esto debe hacerse desde una mirada comprensiva, evitando interpretaciones punitivas y enfocándose en

comprender la raíz del comportamiento. El equipo también debe asegurarse de actualizar periódicamente el protocolo y plan de acompañamiento, integrando nuevas estrategias que surjan del trabajo interdisciplinario o de los avances del propio estudiante.

Es por lo anteriormente mencionado, que deben existir **profesionales idóneos** para la intervención en crisis del estudiante, a los mismos, los catalogamos encargado y acompañante interno primarios y secundarios. El primero de ellos serían aquellos que tienen relación directa con el estudiante, se relacionan mediante vínculo y apreciación por ambos, conocen a cabalidad de su perfil pedagógico, emocional, cognitivo y social, su intervención se catalogaría como significativa; los segundos de los profesionales son aquellos que tienen relación directa con el estudiante, sin embargo, su foco va en proceso de acompañamiento que intervención directa en ese momento, además conocen de su perfil pedagógico, emocional, cognitivo y social en donde pueden implicar de manera positiva una intervención con el mismo.

II. PREVENCIÓN

1. **Conocer a los estudiantes,** de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales, familiares y del contexto, pueden estar más predispuestos a presentar episodios de DEC. Por ejemplo, dentro de los estudiantes y párvulos autistas, pueden presentar dificultades sensoriales, sociales y conductuales, así como también comorbilidad de otros diagnósticos, y por efecto, están más propensos a vivir situaciones de desregulaciones.

2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Es fundamental reconocer señales tempranas que puedan anticipar una desregulación emocional en estudiantes autistas y actuar de manera oportuna. Se sugiere poner especial atención a la presencia de indicadores emocionales como tensión, ansiedad, temor, irritabilidad o frustración. Estos signos pueden manifestarse, por ejemplo, a través de una mayor inquietud frente a cambios en la rutina, expresiones de ansiedad o desatención inusuales, o conductas de retraimiento. Observar el lenguaje corporal y mantener una comunicación fluida con la familia, u otros adultos significativos, puede entregar información valiosa para identificar posibles desencadenantes en el entorno familiar o social, y así prevenir situaciones similares en el contexto escolar.

Los signos y señales que pueden anticipar una posible desregulación emocional y conductual (DEC) varían entre estudiantes autistas, debido a la diversidad de manifestaciones dentro del espectro. Por ello, es fundamental conocer a cada estudiante en su singularidad y establecer vínculos basados en la confianza, considerando la información proporcionada por sus familias o cuidadores. Para favorecer su bienestar, se recomienda minimizar cambios inesperados en el entorno escolar o en las rutinas diarias, anticipar las transiciones y estar atentos a posibles situaciones de conflicto en el aula que podrían actuar como desencadenantes de

desregulación.

3. **Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.** La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Por ejemplo:

   - **Cambios inesperados en la rutina:** Las alteraciones no anticipadas en las actividades diarias o en el horario habitual pueden generar incertidumbre y ansiedad.
   - **Ambientes con estímulos sensoriales intensos:** Luces brillantes, ruidos fuertes, olores fuertes o texturas incómodas pueden sobrecargar los sentidos y desencadenar malestar.
   - **Demandas sociales o comunicativas:** Situaciones que requieren interacción social compleja o demandas de comunicación pueden resultar estresantes y difíciles de manejar.
   - **Conflictos o tensiones en el aula:** Disputas, malentendidos o situaciones de tensión con compañeros o adultos pueden provocar estrés emocional.
   - **Falta de anticipación o preparación para transiciones:** Pasar de una actividad a otra sin previo aviso puede causar ansiedad.

4. **Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención ya sea dentro o fuera del aula (sala de contención o de interés del estudiante)** con alguna actividad que esté a mano y que sea de su interés. Como, por ejemplo,

   - **Ofrecer una actividad física breve:** Invitar al estudiante a estirarse, caminar un poco o hacer un pequeño ejercicio de respiración para liberar tensión.
   - **Presentar un objeto o material favorito:** Mostrarle un juguete, libro o herramienta que le guste y que pueda usar para calmarse o entretenerse.
   - **Cambiar el tipo de tarea:** Pasar momentáneamente a una actividad diferente, como un juego, dibujo o trabajo manual, para romper la concentración en el estímulo que genera estrés.
   - **Usar estímulos sensoriales:** Proponer actividades con texturas agradables, música tranquila o luces tenues para reconducir la atención y calmar.
   - **Ofrecer opciones de elección:** Permitir que el estudiante elija

entre dos actividades o espacios, dándole sensación de control y distracción positiva.

- **Invitar a un espacio de descanso:** Llevarlo a un rincón tranquilo donde pueda relajarse y luego volver con más calma a la actividad.
- **Realizar una actividad de respiración o mindfulness:** Guiar al estudiante en ejercicios sencillos de respiración profunda o concentración para reconectar con su estado emocional.
- **Otorgar a los estudiantes autistas para los cuales existe información previa de riesgo de DEC estipulado en PAEC, cuando sea pertinente, tiempos de descanso**, por ejemplo, tiempo fuera con actividades de su interés, ir a sala de contención con el fin de aplicar estrategias según interés del estudiante, para luego volver a finalizar la actividad que corresponda. Estas instancias deben estar previamente establecidas y acordadas con cada estudiante y su familia por medio del plan de acompañamiento.

5. Realizar trabajo colaborativo permanente con especialistas tratantes. Para la prevención de situaciones de desregulación, así como también, el poder aplicar estrategias acordes a las necesidades del estudiante, es fundamental poder coordinar con especialistas tratantes externos para construir un plan de prevención, que además conlleve las acciones a realizar en caso de que suceda. En estas reuniones deben participar, por parte del colegio, el profesor(a) jefe, el equipo de apoyo (educadoras diferenciales y/o psicóloga).

III. INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD.

Durante la DEC, se propone una intervención en el momento de crisis, que se estipula en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual en la cual su objetivo es que la persona salga del estado de desregulación y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)” (Osorio, 2017, pp.6).

Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

La intervención se planifica según su nivel de intensidad.

1. **Etapa inicial:** previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros. Para esta etapa

se sugiere:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, utilizar el conocimiento sobre sus intereses profundos, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego para cambiar el foco de atención, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en el acuerdo de contingencia, es importante anticiparse a los apoyos que el estudiante pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.

- Durante el tiempo establecido fuera de la sala, en sala de contención emocional en compañía de la persona encargada, esta debe iniciar contención emocional verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Se recomienda en todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que el estudiante pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del alumno antes de la desregulación que pudiese haber gatillado el evento y que aporte al manejo profesional futuro.

Etapa del proceso	**Acciones**	**Responsables**	**Tiempos**	**Medios de verificación**
Etapa 1 Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros	Permitir al estudiante utilizar otros materiales o actividad para lograr el mismo objetivo. • Permitir al estudiante llevar objetos de apego, si los tiene. • Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación. • Contención emocional verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudar y	Profesor jefe y/o de asignatura. Inspectores Equipo PIE (según responsable estipulado en PAEC)	Durante jornada escolar.	Informar al apoderado vía teléfono y por escrito (correo). Registro en libro de clases (lirmi). Registro en bitácora.

	que puede, si lo desea, relatar. Quien presencie y contenga esa desregulación, debe informar al profesor jefe sobre este episodio, vía correo electrónico. Asimismo, el encargada o coordinación PIE debe comunicar al apoderado a través de correo electrónico, registrar lo ocurrido en el libro de clases y en PAEC. Todo esto durante la jornada en que ocurrió la desregulación.			

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

   No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

   Se sugiere "acompañar" sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el estudiante autista no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

   a) Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a las características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un espacio que le ofrezca tranquilidad o regulación sensorio- motriz (sala de contención).
- Cuando la intensidad vaya cediendo, se podrá dar paso a la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él, en un espacio diferente a su sala de clases, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.

   b) Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación

emocional y conductual:

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

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

En estas etapas, debe haber dos adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado y acompañante.

- Encargado/a: persona a cargo de la situación (normalmente psicóloga PIE del estudiante), con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo con el alumno y algún grado de preparación.
- Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada se comunicará con un tono de voz tranquilo y pausado, procurando no alterar más la situación.
- Acompañante (normalmente profesora diferencial PIE): adulto que permanecerá en un principio al interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Deberá estar mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión. Idealmente será él quien lleve al estudiante al espacio de calma si es necesario. Posteriormente, el acompañante debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, apoderados u otros, según análisis de la situación quien se contacte con el apoderado también sería coordinación PIE). Al finalizar la intervención se debe dejar registro del desarrollo del episodio DEC en bitácora que se encuentra en sala del curso del estudiante.

d) Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3):

La persona que cumple el papel de acompañante es la encargada de avisar a la familia y apoderados. Con la llegada de éste, se efectúa la salida del acompañante, quedando el encargado y apoderado en la tarea de “acompañar” al estudiante.

En el caso de que, debido a la desregulación del estudiante no logra salir de la sala, se activará protocolo en donde el curso será trasladado a otro espacio en el colegio, específicamente, comedor de estudiantes o biblioteca, siendo acompañado por su profesora jefe, inspector, asistente de aula si corresponde, y además psicólogos de

Convivencia Escolar, con el fin de intervenir emocionalmente con el curso para abordar situación de desregulación, todo lo anterior mientras se acompaña el estudiante desregulado hasta que dure el proceso de regulación y llegada del apoderado al establecimiento, para tomar acuerdos establecidos de retiro o acompañamiento, el tiempo estimado de este proceso es de 30 minutos aproximadamente.

Etapa del proceso	**Acciones**	**Responsables**	**Tiempos**	**Medios de verificación**
Etapa 2 No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. No se visualiza riesgo para sí mismo o terceros.	Se sugiere "acompañar" sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, pues durante esta etapa de desregulación el niño o joven no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz. Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él, en un espacio diferente al aula común, a través	Profesor jefe y/o de asignatura. Equipo PIE (según responsable estipulado en PAEC). Acompañante o Coordinadora PIE (contacta al apoderado).	Durante la jornada escolar.	Informar al apoderado vía teléfono y por escrito (correo). Registro en libro de clases (lirmi). Registro en bitácora.

	de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido. Evitar trasladarlo a lugarescon ventanales en techos, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado). Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, piedras, sillas, entre otros. Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos. Evitar aglomeraciones de personas que observan.			

	Al finalizar la intervención se recomienda dejar registro del desarrollo en la bitácora, para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada. Las bitácoras se encuentran disponibles en la sala de profesores y/o en sala de clases. Posteriormente, se guardan en la carpeta correspondiente al PAEC del estudiante.			

3. **Etapa 3: Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:**

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de riesgo para sí o para otras personas de la comunidad educativa.

Frente a episodios que requieran este tipo de acción, se deberá dar aviso al profesional capacitado y previamente determinado por el colegio para efectuar esta contención, que en este caso sería psicóloga PIE (encargado) y profesora diferencial (acompañante) y coordinación PIE, como ente observador con el fin de que el análisis posterior sea monitoreado de manera efectiva a las necesidades. Luego de ello, se informará a los padres y si es factible, el estudiante deberá regresar a la sala para retomar sus actividades; de lo contrario, se contactará al apoderado para ser retirado en pro de su seguridad y la de otros posibles afectados, lo anterior en

efecto del análisis del impacto de la situación y en acuerdo con la familia.

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual, es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para efectuar el traslado e informar a los padres o a quien se haya establecido como contacto ante emergencias. Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos, dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la coordinación con la familia y los centros de salud.

Disposiciones por accidentes escolares: en el caso de que las autolesiones u hetero lesiones hayan provocado un evento que califique como "accidente escolar". Corresponde activarlo si:

- El estudiante **se autolesiona** durante una desregulación (ej. golpes, rasguños, caída).
- El estudiante **sufre una lesión** por impacto con mobiliario, paredes u otros objetos del entorno.
- Se lesiona **otro estudiante** o funcionario como consecuencia del episodio (se activa también para ellos).

Posteriormente, se debe evaluar la magnitud de la lesión de las partes involucradas, aplicando lo siguiente:

- En el caso de que si la lesión del estudiante desregulado y/o los estudiantes lesionados por esta situación, y requieren atención médica se debe trasladar al consultorio más cercano, acompañado por adulto responsable del colegio. En efecto, se debe llamar a la familia inmediatamente, y aplicar procedimientos de actuación según sea el caso acordado entre escuela- familia tales como, esperada y llegada del apoderado, coordinación inmediata con profesionales externos, entre otras.
- Cuando un personal del establecimiento fue involucrado y presenta lesiones debe ir a la mutualidad autorizada.

En el caso de que, debido a la desregulación del estudiante no logra salir de la sala, se activará protocolo en donde el curso será trasladado a otro espacio en el colegio, específicamente, comedor de estudiantes o biblioteca, siendo acompañado por su profesora jefe, inspector, asistente de aula si corresponde, y además psicólogos de Convivencia Escolar con el fin de intervenir emocionalmente con el curso para abordar situación de desregulación, todo lo anterior mientras se acompaña el estudiante desregulado hasta que dure el proceso de regulación y llegada del apoderado al establecimiento, para tomar acuerdos establecidos de retiro o acompañamiento, el tiempo estimado de este proceso es de 30 minutos

aproximadamente.

Estas intervenciones son gestionadas según lo observado y planificado por cada uno de los estudiantes en Plan para de acompañamiento individual de situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes autistas en las cuales se especifica el perfil del estudiante, momentos de desregulación y la manera de prevenir y actuar frente a la misma, lo que conlleva a aplicación de estrategias para estas situaciones, las que se trabajan en conjunto con la familia y los profesionales cercanos al estudiante. Dando como principal enfoque como medida preventiva respecto a las situaciones de DEC.

En efecto, este plan de acompañamiento debe ser actualizado de manera constante con el fin de que sea atingente a todos los intereses particulares y situaciones desafiantes que desencadenen una desregulación en el estudiante, ya que estas van variando según el espectro. Siendo esto, realizado por el equipo de aula y la familia, bajo un análisis profundo referido al contexto integral del estudiante.

Etapa del proceso	**Acciones**	**Responsables**	**Tiempos**	**Medios de verificación**
Etapa 3 Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.	Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita. Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en	Equipo PIE / Convivencia Escolar	Durante la jornada escolar	Informar al apoderado vía teléfono para que asista al colegio a contener al estudiante. Registro acta de entrevista con apoderada/o. Registro en libro de clases (lirmi).

	una desregulación. Hay que señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él es una situación que no desea repetir. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.			

IV. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL.

Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita. Se deben tomar acuerdos conjuntos con los apoderados para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.
Es importante trabajar la empatía en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones.

Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el alumno haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, esto se estipula según plan de acompañamiento por cada estudiante, en el cual se generan acciones de seguimiento, tales como:

- Reunión de colaboración entre profesora diferencial, docente de aula, psicóloga y coordinación PIE para analizar la conducta

y procesos implicados en la DEC ocurrida.

- Observación de conductas en los espacios educativos en donde se desenvuelve el estudiante.
- Entrevista con la familia.

Todo lo anterior, en un plazo establecido posterior al día de la desregulación y hasta 1 a 2 semanas después.

Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso en donde se establece el procedimiento en etapa 2 y 3, al profesor o a cualquier persona afectado por los hechos, siendo encargado equipo de gestión y convivencia escolar.

V. COMUNICACIÓN CON LOS PADRES O APODERADOS.

Dentro del protocolo de actuación frente a una DEC, el acompañante de la DEC y/o coordinación PIE debe informar (llamada telefónica) a la madre, padre o tutor legal del estudiante autista sobre la situación de desregulación emocional y conductual, y compartir el registro anecdótico de la situación. Es importante establecer un diálogo abierto y transparente con ellos, con el fin de asegurar que el estudiante reciba el apoyo necesario en casa y por parte de los especialistas. Para lo anterior, el colegio deberá coordinar una entrevista con los padres con el fin de:

A) Establecer estrategias de intervención por medio del PAEC para prevenir futuras situaciones similares debiendo dejar registro de ello, el cual será actualizado y compartido en conjunto con la familia.

B) Solicitar el informe de especialista(s) y las indicaciones para la intervención necesaria en el ámbito escolar. En caso de no contar con especialista tratante actualizado, se orientará a los padres para la derivación a evaluación de especialistas competentes con el fin de reevaluación su condición.

C) Coordinar instancias de seguimiento con los estamentos correspondientes, del día después de la desregulación hasta 1 a 2 semanas.

VI. ANEXOS

Acuso recibe de conforme a la contención física en situaciones desafiantes.

Estimado apoderado de _____:

Como colegio nos preocupamos profundamente por el bienestar y la seguridad de todos nuestros estudiantes. En ocasiones excepcionales, es posible que un alumno presente un comportamiento desregulado que pueda llegar a poner en peligro su propia integridad física o la de otros compañeros. En tales situaciones, es importante contar con un plan de acción adecuado para salvaguardar la seguridad de todos los involucrados.

Por este motivo, solicitamos amablemente su autorización para permitir que nuestro personal educativo aplique medidas de contención física, situaciones de que su pupilo se encuentre en un estado de desregulación extrema que ponga en riesgo su propia seguridad o la de sus compañeros.

Es importante destacar que la contención sólo será aplicada en situaciones de emergencia y como último recurso, con el objetivo de proteger la integridad física del alumno y los demás estudiantes. Además, nuestro personal está debidamente capacitado en técnicas de contención física seguras, siguiendo las pautas y protocolos establecidos por el MINEDUC.

Agradecemos su colaboración, para garantizar un entorno seguro y propicio para el aprendizaje del estudiante_____y sus compañeros.

Por lo tanto, en _____con fecha de _____.

☐ Doy mi consentimiento ☐ No doy consentimiento

Para que se realice la intervención adecuada que mi hijo/a necesite en las situaciones de desregulación emocional-conductual.

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE MANEJO INDIVIDUAL

Identificación del niño/a, adolescente o joven:					
Nombre completo:				Curso:	
Fecha Nacimiento:				Edad:	
Identificación apoderados y forma de contacto					
Nombre y Apellido: (Apoderado Titular)		Formas de contacto: (Teléfono / correo)			
PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO					
I. Factores Gatillantes: Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que le provocan una situación desafiante y/o situaciones de desregulación:					
II. Medidas aconsejadas: Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieres en el confort y su bienestar:					
Favorecen:					
Interfieren:					
Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para:					
Cambiar el foco de atención:					
Atender a situación desafiante/ desregulación emocional:	*(Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes)*				
III. Adultos responsables: Equipo de atención a cargo y sus funciones					
Nombre:		**Profesión:**	Profesor(a) jefe		
Celular:		**Correo:**			
Responsabilidad:	Generar vínculo afectivo y las condiciones para favorecer el bienestar del/la estudiante. Interiorizarse sobre los gatilladores de desregulación para aplicar estrategias de prevención y contención inicial. Mantener contacto fluido y asertivo con los padres y apoderados.				
Nombre:		**Profesión:**	Profesora Diferencial/Psicólogo(a)		
Celular:		**Correo:**			
Responsabilidad:	Conocer los factores estresores y los mecanismos de regulación, para orientar al profesorado. Contener al/la estudiante en la etapa de crecimiento y explosión, asimismo, lograr la recuperación de su estabilidad emocional. Comunicar a los apoderados las situaciones desafiantes y, si es necesario llamarlos para acudir ante una emergencia.				
IV. Desplazamiento a zona segura del establecimiento					
Identificación de la zona					
V. Estrategias individuales ante situaciones desafiantes y/o situaciones de desregulación:					
Fase	**Manifestaciones Comunes**	**Estrategias para desarrollar**			
Inicio (Etapa 1)					
Crecimiento (Etapa 2)					
Explosión (Etapa 3)					

Recuperación (Reparación)		

VI. Indicaciones especiales: ¿Posee indicaciones especiales del apoderado, médicas y de especialistas? (Detallar medicamentos/ estrategias)			
[] SI, detallar : [] NO.			
Nombre y especialidad:			
VII. Participación e Información de la comunidad educativa: Apoderados y colaboradores que en sus funciones tienen trato directo con el estudiante			
Nombre del apoderado:		Firma:	
Nombre de profesor(a) jefe:		Firma:	
Nombre de profesora diferencial/psicólogo(a):		Firma:	

Acuerdos:

Se informa al apoderado que se trabajará con el Protocolo situaciones desafiantes para estudiantes con autismo, donde nos comprometemos a:

- Realizar los ajustes necesarios a nivel socioemocional y curricular para que el/la estudiante se sienta cómodo(a) con el aprendizaje y el clima de aula.
- Utilizar las estrategias socializadas para darle prioridad a la prevención de las desregulaciones emocionales.
- Informar las desregulaciones en etapa 2 y 3, además de llevar una bitácora de los hechos más importantes.

Realizar un seguimiento y evaluación de las estrategias para tomar decisiones oportunas y ajustarlas a las necesidades de los estudiantes.

Fecha de Elaboración:	

Consentimiento del apoderado de PAEC

Con fecha,

Yo _____,

Rut _____padre/madre/apoderado/tutor del estudiante _____,

Rut_____, del curso _____declaro haber trabajado en la confección de este plan en conjunto con el equipo educativo y estar de acuerdo con las medidas de acción y contención emocionales y psicológicas aplicadas.

Me declaro en conocimiento del deber de asistencia al establecimiento para realizar la contención y acompañamiento a mi pupilo/a en instancias de desregulación y/o en situaciones solicitadas.

_____

Nombre y Firma Apoderado

REGISTRO DE PAEC

1.- Individualización del estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Curso	
Apoderado Titular Contacto	
Apoderado Suplente Contacto	

2- Procedimientos

Factores **gatillantes**	Medidas de respuesta

REGISTRO ANECDÓTICO

1. Identificación

Nombre estudiante:		
Curso:	**Fecha:**	**Hora:**
Apoderado:		

Contacto: SI _____NO _____	
Asistencia al establecimiento: **SI _____NO _____**	**Hora:**
Nombres profesionales: _____Firma: _____Firma: _____Firma: _____Firma:	

2. Relato del incidente y contexto.

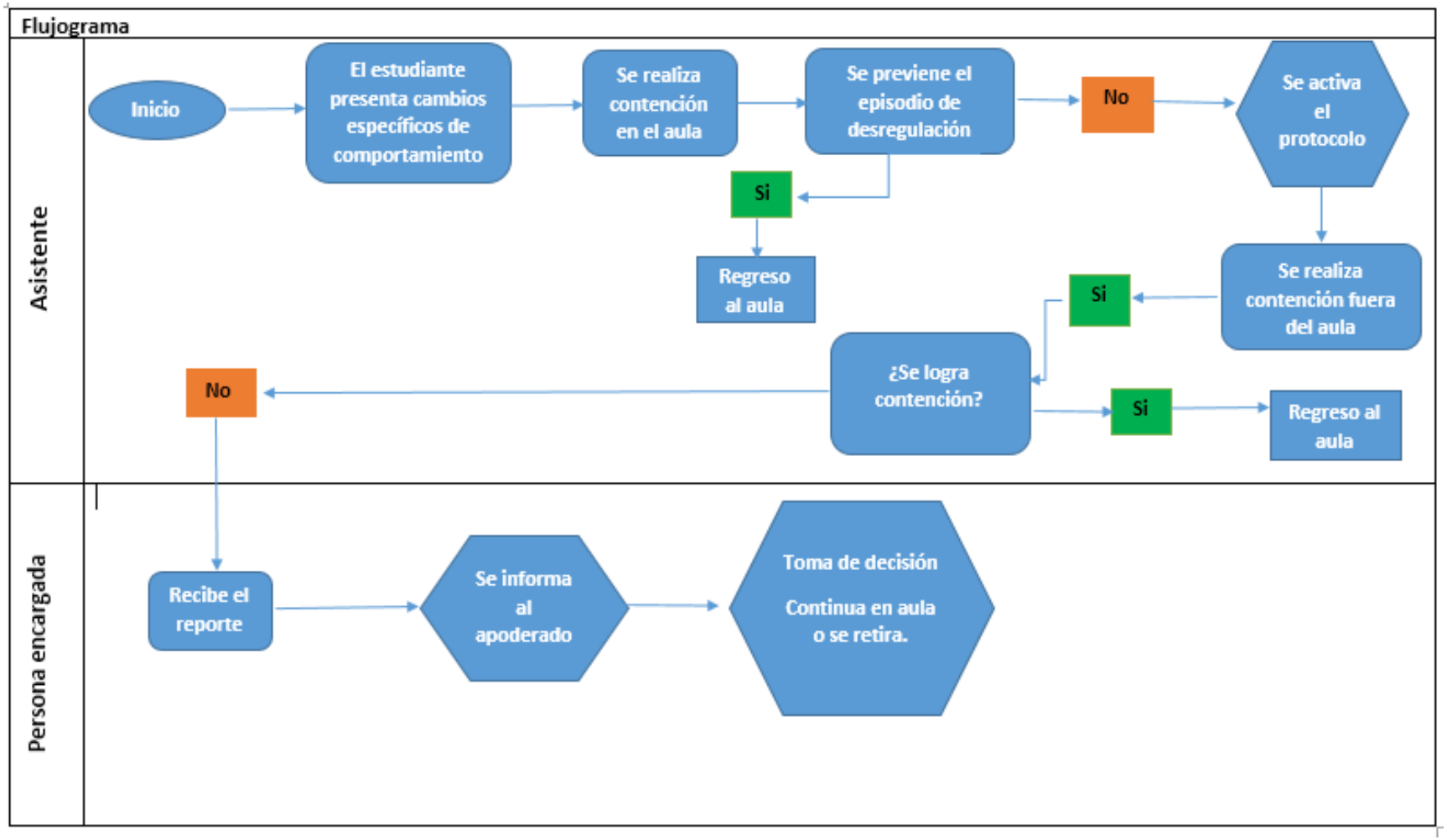
Comente lo ocurrido en momentos previos y durante la desregulación del estudiante:

Nombre y Firma

Medidas adoptadas y evaluación de su incidencia

Nombre y Firma

Propuesta de flujograma para la toma de decisiones



Evidencia de asistencia al establecimiento de apoderado/a al establecimiento

En el marco del Programa de Integración Escolar (PIE), y con el objetivo de resguardar el bienestar emocional y conductual de los estudiantes diagnosticados dentro del espectro autista, se deja constancia de la asistencia del apoderado/a al establecimiento educacional en horario de clases, con el propósito de colaborar en el proceso de regulación emocional del estudiante. Esta medida fue gestionada de manera excepcional en respuesta a una situación particular que requería la presencia de su adulto significativo, en un contexto que comprometía la estabilidad del estudiante. La intervención del apoderado/a se coordinó con el equipo PIE y se realizó bajo supervisión profesional, resguardando los derechos del estudiante y promoviendo una respuesta oportuna y respetuosa de sus necesidades individuales.

Nombre del estudiante: _____ Curso: _____
Diagnóstico: Trastorno del Espectro Autista (TEA)
Nombre del apoderado/a: _____ Vínculo con el estudiante: _____

Motivo de la asistencia del apoderado/a:

☐ Apoyo en proceso de regulación emocional del estudiante
☐ Acompañamiento ante crisis conductual o sensorial
☐ Coordinación con profesionales del PIE
☐ Otro: _____

Firma del apoderado/a: _____

Firma profesional PIE: _____

Nombre y cargo: _____

PROTOCOLO USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. Objetivo del protocolo

El presente protocolo tiene por objeto regular el uso y tenencia de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del establecimiento educacional, con el propósito de resguardar el tiempo pedagógico efectivo, promover un ambiente propicio para el aprendizaje y proteger el bienestar integral de los estudiantes y de toda la comunidad educativa.

Del mismo modo, este instrumento busca prevenir situaciones de ciberacoso, exposición indebida, conflictos digitales y cualquier forma de vulneración a la convivencia escolar, estableciendo normas claras, conocidas y aplicables a todos los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 2. Fundamentación

De acuerdo a la nueva regulación, se incorpora la Educación digital como un principio del sistema educativo. Regulando y/o limitando el uso de dispositivos móviles en los establecimientos educativos como regla general, con excepciones.

La implementación de este protocolo, a su vez responde a la necesidad de fortalecer un entorno educativo centrado en el aprendizaje, en el cual se favorezca la concentración, la participación activa y el desarrollo socioemocional de los estudiantes, resguardando relaciones basadas en el respeto mutuo.

En este contexto, diversos estudios han evidenciado que el uso no regulado de dispositivos móviles incide negativamente en el desarrollo de habilidades cognitivas, socioafectivas y relacionales en niños, niñas y adolescentes. Por ello, el establecimiento promueve una educación digital que no se limite a la restricción, sino que fomente el uso consciente, crítico, ético y responsable de la tecnología.

Asimismo, este protocolo se enmarca en el compromiso institucional de formar ciudadanos digitales responsables, capaces de desenvolverse adecuadamente en entornos tecnológicos, resguardando su propia integridad y la de los demás miembros de la comunidad.

Art. 3. Marco normativo

El presente protocolo responde a la normativa vigente: Ley 21.801, que modifica la Ley General de Educación N° 20.370, en la que se establece la prohibición del uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en educación parvularia, básica y media, con excepciones específicas. Incorporando el principio educación digital, asimismo, la Circular N° 181 de la Superintendencia de Educación (2026) y el Reglamento Interno Escolar. Todo lo cual podría ser actualizado conforme a nuevas disposiciones legales o lineamientos emanados de la autoridad educacional.

DEFINICIONES Y ALCANCES

Art. 4. Definición de dispositivo móvil

Para efectos de este protocolo, se entenderá por dispositivo móvil todo aparato electrónico de uso personal que permita establecer comunicaciones, acceder a internet, generar o reproducir contenido digital, así como registrar audio, imágenes o video.

Dentro de esta definición se incluyen, entre otros, teléfonos celulares, tablet, relojes inteligentes, audífonos con conexión autónoma, computadores portátiles, consolas de videojuegos y dispositivos de grabación digital, así como cualquier otro dispositivo que cumpla funciones equivalentes.

Se excluyen expresamente aquellos dispositivos tecnológicos proporcionados por el establecimiento con fines pedagógicos, siempre que su utilización se realice bajo la supervisión directa de un docente.

Art. 5. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente protocolo serán aplicables a todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados, así como a toda persona que se encuentre dentro del establecimiento o participe en actividades organizadas por este.

Asimismo, los adultos de la comunidad educativa deberán hacer un uso responsable de dispositivos móviles, evitando su utilización en situaciones que interfieran con el proceso educativo o vulneren la privacidad de los estudiantes, quedando estrictamente prohibida la grabación o difusión de imágenes sin la debida autorización de Dirección.

NORMAS GENERALES DE USO

Art. 6. Prohibición general

Se establece como norma general la prohibición del uso de dispositivos móviles personales por parte de los estudiantes durante toda la jornada escolar, incluyendo tanto actividades curriculares como extracurriculares, ya sea dentro o fuera del establecimiento cuando estas se desarrollen bajo su responsabilidad.

Esta prohibición constituye la regla general del presente protocolo, siendo las excepciones situaciones extraordinarias que deberán encontrarse debidamente justificadas y autorizadas conforme a lo establecido en este instrumento.

Art. 7. Alcance de la prohibición

La prohibición señalada comprende todos los espacios y momentos de la jornada escolar, tales como salas de clases, recreos, evaluaciones, actos oficiales, biblioteca, talleres, patios, baños, pasillos y salidas pedagógicas o deportivas, entre otras.

Se entenderá como uso de dispositivo móvil no solo su utilización activa, sino también cualquier forma de interacción pasiva, incluyendo la revisión de pantalla, recepción de notificaciones, uso de audífonos, manipulación oculta o cualquier otra acción que implique acceso o interacción con el dispositivo.

Art. 8. Porte y resguardo del dispositivo

En caso de que un estudiante porte un dispositivo móvil, este deberá permanecer apagado y guardado en su mochila durante toda la jornada escolar, no pudiendo mantenerse en bolsillos, escritorios, lockers u otros lugares dentro del aula / establecimiento.

El dispositivo no podrá ser utilizado bajo ninguna circunstancia como herramienta pedagógica, reloj o calculadora.

El establecimiento deja expresa constancia de que no será responsable por la pérdida, daño o deterioro de estos dispositivos, dado que no forman parte de los materiales escolares requeridos, siendo su cuidado de exclusiva responsabilidad del estudiante y su familia.

EXCEPCIONES DE USO

Art. 9. Disposiciones generales

Las excepciones al presente protocolo tendrán carácter excepcional, temporal y fundado, debiendo ser solicitadas formalmente por el apoderado y autorizadas expresamente por la Dirección del establecimiento. Sin dicha autorización, no se reconocerá validez a ninguna excepción.

Art. 10. Tipos de excepciones

Se podrá autorizar el uso de dispositivos móviles en casos debidamente justificados, tales como:

1. Necesidades educativas especiales
2. Condiciones de salud que requieran monitoreo o apoyo tecnológico
3. Situaciones familiares de carácter grave o medidas de protección, así como razones de seguridad personal.

En todos los casos será necesario presentar los antecedentes que respalden la solicitud, definiéndose de manera explícita las condiciones de uso, su duración y las formas de supervisión. Estas autorizaciones serán de carácter temporal y estarán sujetas a revisión periódica por parte del establecimiento.

En situaciones de emergencia o fuerza mayor, el uso de dispositivos podrá ser permitido sin autorización previa, atendida la naturaleza excepcional de dichas circunstancias.

Respecto de las solicitudes: Para solicitar una medida de excepción se debe realizar según el siguiente detalle.

1. NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

- El apoderado deberá redactar una solicitud formal dirigida a la Dirección del establecimiento.
- La solicitud deberá enviarse por correo electrónico institucional o entregarse en formato físico en secretaría.
- Se deberá adjuntar un informe actualizado de un profesional competente (psicólogo, neurólogo, psiquiatra u otro), que indique explícitamente la necesidad del uso del dispositivo.
- La solicitud será abordada junto al Programa de Integración Escolar (PIE), Equipo de Gestión y otro actor que pudiese ser relevante, donde será evaluada técnicamente.

- La Dirección analizará los antecedentes y resolverá la solicitud en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- La resolución será comunicada formalmente al apoderado, indicando las condiciones específicas de uso, en caso de ser aprobada.
- La autorización se renueva anualmente.

2. CONDICIONES DE SALUD

- El apoderado deberá presentar una solicitud formal dirigida a Dirección.
- La solicitud deberá enviarse por correo institucional o mediante carta entregada en secretaría.
- Se deberá adjuntar un certificado médico vigente que acredite la condición de salud y la necesidad del uso del dispositivo.
- La Dirección evaluará los antecedentes y resolverá en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- La respuesta será entregada formalmente al apoderado, indicando condiciones de uso y duración de la autorización.
- La autorización se renueva anualmente.

3. SITUACIONES FAMILIARES GRAVES, MEDIDAS DE PROTECCIÓN O SEGURIDAD PERSONAL

- El apoderado deberá presentar una solicitud formal dirigida a Dirección.
- La solicitud deberá ser enviada por correo electrónico institucional o entregada en secretaría.
- Deberá incluir una explicación clara de la situación y adjuntar antecedentes verificables (certificados, informes, resoluciones u otros).
- La Dirección podrá solicitar antecedentes adicionales si lo estima necesario.
- La Dirección evaluará la solicitud y emitirá una respuesta en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- En caso de aprobación, se establecerán condiciones específicas de uso y duración de la medida, la cual tendrá carácter temporal, con un máximo de 30 días NO renovables automáticamente. Es decir, apoderado debe hacer nuevamente la solicitud.
- En base a los documentos / antecedentes adjuntados, los plazos podrían variar. Esto se revisará caso a caso.

PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS

Art. 11 Procedimiento ante incumplimiento: Ante el incumplimiento de las normas establecidas

a) Si él o la estudiante es sorprendido(a) utilizando algún dispositivo sin autorización, se le indicara que guarde de manera inmediata el mismo, realizándose un llamado de atención verbal por el hecho.

b) En caso de reiteración, se procederá a registrar la conducta en la hoja de vida del estudiante (LIRMI), dejando relato escrito del episodio por la reiteración de la falta.

c) Si el estudiante es sorprendido por 3° vez utilizando el dispositivo, se citará al apoderado y se establecerán compromisos formales orientados a la mejora de la conducta. (Carta de Compromiso de Conducta)

d) Si el estudiante se niega a cumplir la instrucción o frecuentemente reitera la conducta, se considerará una falta grave, presente en el Reglamento Interno Escolar, aplicándose las medidas disciplinares allí contempladas, el colegio se reserva el derecho de derivar a instituciones externas.

Art. 12 Retención del dispositivo
El Colegio no retiene dispositivos móviles de estudiantes, ya que dichos elementos no forman parte de los materiales solicitados por el establecimiento.
En caso de incumplimiento de la normativa, uso reiterado del dispositivo o negativa del estudiante a guardar el equipo cuando le sea solicitado, el funcionario a cargo, procederá según lo estipulado en el artículo N°11.

Art.13 Gradualidad y proporcionalidad
Las conductas relacionadas con el uso indebido de dispositivos móviles serán evaluadas considerando su gravedad, intencionalidad, reiteración y consecuencias, a su vez se aplicarán medidas conforme al Reglamento Interno Escolar en relación con este protocolo.

Se considerarán también especialmente graves aquellas conductas que impliquen la grabación o difusión no autorizada de imágenes, ciberacoso, amenazas digitales, acceso o difusión de contenido inapropiado o cualquier acción que vulnere la integridad de miembros de la comunidad, incluyendo el uso de herramientas tecnológicas o inteligencia artificial con fines perjudiciales, las cuales están estipuladas en nuestro Reglamento Interno.

Las medidas aplicadas irán desde lo formativo de manera progresiva hasta aquellas disciplinarias, resguardando siempre el debido proceso.

Art. 14 Debido proceso y derecho a apelación
Toda medida disciplinaria deberá garantizar el derecho del estudiante a ser escuchado, la debida notificación a su apoderado y el registro formal de las actuaciones.
En el caso que la medida así lo estipule en base a lo establecido en nuestro Reglamento Interno, el apoderado podrá presentar una apelación a Dirección en un plazo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida, recibiendo una respuesta a esta apelación en 5 días hábiles posteriores. Esto se debe realizar a través de las vías oficiales del Colegio, ya sea carta escrita o correo electrónico institucional.

PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA DIGITAL

Art. 15 Vulneración de derechos
En caso de detectarse situaciones que involucren ciberacoso, difusión no autorizada de contenido, uso indebido de imágenes o cualquier forma de vulneración de derechos a través de medios digitales dentro del establecimiento, se activarán los protocolos de convivencia escolar correspondientes.
El establecimiento adoptará las medidas necesarias para resguardar a la persona afectada, aclarar los hechos y aplicar las medidas formativas y disciplinarias que correspondan.

COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Art. 16 Canales institucionales
Toda comunicación entre estudiantes y sus familias durante la jornada escolar deberá realizarse exclusivamente a través de los canales oficiales del establecimiento:
Secretaría
Inspectoría
Enfermería
Correo electrónico institucional

Art. 17 Difusión del protocolo
El presente protocolo fue socializado a toda la comunidad educativa en el Reglamento Interno Escolar, a través de los canales oficiales del colegio (correo electrónico, página web) asegurando su conocimiento por parte de estudiantes y apoderados.

RESPONSABILIDADES Y SEGUIMIENTO

Art. 18 Responsabilidad de la comunidad educativa
Todos los integrantes de la comunidad educativa serán responsables de promover el cumplimiento de este protocolo, modelando conductas adecuadas y contribuyendo a una cultura de uso responsable de la tecnología.

PROCEDIMIENTO DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR

En este protocolo se establecen los requisitos y procedimientos para la "Cierre anticipado del año escolar", en el Colegio Eduardo Galeano. El cierre anticipado del año escolar es una situación excepcional que se aplicará solo de existir la solicitud fundada por parte del apoderado de un estudiante del colegio y se regirá por los siguientes procedimientos y requisitos que se explicitan a continuación.

PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS

Art.1 En el caso que el apoderado de un estudiante solicite cierre anticipado del año escolar de su pupilo, esta solicitud debe ser dirigida a la Dirección del colegio, presentada por escrito y personalmente en UTP.

Art.2 La petición formal debe hacerse llegar con copia a Inspectoría y profesor jefe del estudiante, de manera que estén informados de la petición de "cierre anticipado del año escolar"

Art.3 La solicitud se puede fundar en razones de salud que imposibiliten al alumno a asistir a clases.

Art.4 Si por razones de enfermedades severas y prolongadas, embarazo adolescente de alto riesgo u otras razones médicas debidamente acreditadas, el estudiante se encuentra en tratamiento e imposibilitado de asistir al colegio y proseguir con sus estudios; el apoderado en representación del estudiante deberá exponer por escrito las razones y acreditar la condición de enfermedad adjuntando la documentación pertinente; protocolo de exámenes, tratamientos e informes y certificados médicos de acuerdo a la especialidad y enfermedad que aqueje al estudiante.

Art.5 Los certificados emitidos por el o los especialistas médicos tratantes, deben indicar explícitamente que el alumno se encuentra en tratamiento e imposibilitado de continuar asistiendo al colegio.

Art.6 Una vez recepcionada la solicitud de Cierre Anticipado del Año Escolar, el caso será revisado en conjunto por el Equipo de Gestión y profesor jefe en un plazo máximo de 15 días hábiles, quienes cautelarán que los certificados que se adjunten a la solicitud correspondan a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar.

Art.7 De no contar con la documentación necesaria, el colegio a través de Inspectoría, y de forma escrita vía agenda, solicitará los certificados que falten. Esto significa que el proceso vuelve a su inicio y nuevamente se dará un plazo máximo de 15 días hábiles para resolver.

Art.8 No se considerarán certificados, informes u otros documentos emitidos por profesionales no médicos especialistas y que no sean originales. Tampoco se considerarán certificados o informes emitidos por profesionales médicos parientes.

Art.9 Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año lectivo respectivo, teniendo todas las calificaciones programadas para dicho semestre, sin evaluaciones pendientes y por ende con el promedio semestral en todas las asignaturas, toda vez que independientemente de la solicitud y por sobre la misma para ser promovido deberá cumplir con los requisitos legales de promoción estipulados en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente.

Art. 10 La respuesta a la solicitud de cierre anticipado del año escolar, es de carácter facultativo, por lo que -en primera instancia- podrá ser aceptada y resuelta favorablemente, como también podrá ser denegada. En ambos casos será informada a los padres y/o apoderados del estudiante a través de una Resolución Interna emitida por la Dirección del Colegio en un plazo no superior a 15 días hábiles.

Art.11 Los apoderados podrán apelar de la Resolución Interna a la Dirección en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles y la dirección del colegio podrá pedir nuevos antecedentes y responder a través de una segunda resolución interna en un plazo no superior a 15 días hábiles. La segunda resolución tiene carácter de inapelable.

Art.12 De acuerdo a la circular Nº 2 de la Superintendencia de Educación, no existe la condición "alumno oyente", por lo tanto, el estudiante para el cual se ha resuelto aceptar la solicitud de cierre anticipado del año escolar, debe dejar de asistir al colegio a partir de la fecha de formalización de la medida.

Art.13 Los estudiantes cuya solicitud sea acogida favorablemente y que dejen de asistir al colegio con posterioridad al 30 de septiembre, se les considerarán también las calificaciones del segundo semestre, procediendo de acuerdo a las normas de promoción establecidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente.

Art.14 El Cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas referidas a asistencia y calificaciones. En este contexto y con el fin de que el estudiante figure en las actas que se entregan al Ministerio de Educación a fin de año, el estudiante mantiene la condición de alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo a normativa vigente y el respectivo Reglamento de Evaluación en vigencia.

Art. 15 Toda obligación administrativa del apoderado con el colegio se mantiene de acuerdo al contrato de prestación de servicios acordado por las partes, de modo que la solicitud de cierre anticipado por parte del apoderado no lo exime de sus obligaciones contractuales con el colegio, toda vez que es el apoderado quien hace la solicitud y el estudiante no pierdesu calidad de alumno de alumno regular.

Art.16 La opción, en caso contrario, es solicitar el retiro del alumno del colegio. En esta situación pierde la calidad de alumno regular, no pudiendo acceder a ninguna actividad académica, extraprogramática, deportiva y/o ceremonias formativas, ceremonias de premiación y cierres de año académico escolar.

PROCEDIMIENTO DE ENTRADAS Y SALIDAS ORDINARIAS

Dentro de las prioridades del Colegio Eduardo Galeano está brindar el máximo de seguridad, resguardar la integridad física de niños, niñas, personal en general. Por lo que ha elaborado un protocolo de acción ante el ingreso y salida de personas al establecimiento.

Art.1 El objetivo es:
1. Controlar y vigilar las entradas y salidas de las personas al establecimiento. Tanto del personal interno como externo.
2. Cuidar y supervisar la Integridad física de niños, niñas y personal.
3. Proteger las instalaciones del establecimiento.

Art.2 Ingreso de niños, niñas en horarios de clases:
1. Al ingresar al colegio en horarios de jornadas de clases. El Encargado y /o encargada de la puerta (mampara de vidrio), es el primer encargado de recibir, acoger y de controlar el ingreso de niños, niñas.
2. Los padres, apoderados, Asistentes de furgón no tienen autorización para ingresar al establecimiento a dejar a los estudiantes a sus salas, el colegio dispone de personal para ello.
3. El/La encargado/a de la puerta es el que controla el acceso al establecimiento, debiendo permanecer en su puesto de trabajo en los horarios de entrada.
4. Al realizarse cambios en el horario de entrada establecido, cambios de jornada u otro, será la inspectora de patio quien deberá recibir a nuestros y nuestras estudiantes.
5. Durante el horario de salida cada profesora jefe junto con su asistente, entregarán a los niños/as al adulto registrado en ficha de matrícula. En el colegio se reserva el derecho de solicitar cedula de identidad de considerarlo necesario.

Art.3 Ingreso de Visitas:
1. Toda visita que desee ingresar al colegio debe identificarse y esperar autorización en Secretaría.
2. De ser necesario, el ingreso de visitas se realizará únicamente por la puerta de madera al costado de secretaría
acompañado/a con la Inspectora o personal Docente. En ningún momento la visita puede quedar solar en las dependencias del colegio durante el horario de clases o con niños/as al interior del establecimiento.
3. Los organismos de apoyo externos al establecimiento, deben registrarse en registro correspondiente.
4. Supervisoras de alumnas en práctica deberán indicar en Secretaría su horario de ingreso y salida del establecimiento, registrando su permanencia en éste, mediante la firma de registro de visitas.
5. Alumnas en práctica deben registrar sus datos personales (Nombre, Rut, Institución, Carrera, Días asistidos, Teléfono, inicio y término de práctica, firma) en libro de registro de Alumnas en Práctica.
6. Durante la práctica deben registrar su asistencia los días y horas en que concurre al establecimiento, en libro de asistencia interna.
7. Las salidas de todos los niños y niñas, están estipuladas por horario, al haber cambio de este, se avisa oportunamente para su retiro en el horario avisado.
8. Ningún niño o niña podrá salir del establecimiento antes del horario establecido, salvo que sea avisado y solicitado por el apoderado titular, en forma personal.
9. Al realizar el retiro de un niño o niña, debe firmar registro de retiro, donde se registrará el día, la hora el motivo y la firma del apoderado.

10. En caso de registrarse alguna eventualidad (corte de agua, incendio, sismo u otros acontecimientos relevantes), que cumpla la característica de “salida de emergencia” en un horario distinto a la jornada normal, será cada profesora jefe la encargada de informar a los apoderados, y Una vez que los apoderados lleguen al establecimiento los alumnos se entregarán en las puertas de acceso delimitadas para este efecto.
11. En caso de que algún apoderado se retrase en retirar a su hijo e hija después de la jornada, será contactado el apoderado telefónicamente para informarle de la situación. Este retraso se registrará y en caso reiterado se citará al apoderado.
12. Las personas que ingresen al establecimiento para acompañar a sus hijos e hijas en las actividades deportivas, artísticas, etc., deberán ingresar en los horarios convocados, para no entorpecer el normal desarrollo de las actividades.

PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN

El Colegio Eduardo Galeano de Talca ofrece el servicio de Mediación como herramienta pacífica de resolución de conflictos en la comunidad escolar, contemplada en el Reglamento Interno.
El cual estará a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar.
El siguiente protocolo ordena los pasos y conductas esperables de los miembros de la comunidad Colegio Eduardo Galeano, ante una eventual mediación; ya sea por parte de los estudiantes (Encargados de Convivencia), colaboradores o bien apoderados.

Art.1 Las solicitudes y/o derivaciones al servicio de mediación se presentarán a la Encargada de Convivencia Escolar. Pueden solicitar y el hacer uso del servicio todos los integrantes de la comunidad educativa. El proceso es VOLUNTARIO.

Art.2 Pueden ser objeto de mediación todos los conflictos entre los miembros de la comunidad educativa que afecten a la convivencia entre los mismos. El conducto regular para analizar si procede o es pertinente la mediación, estará a cargo de la mediadora.

Art.3 El/La Mediador/a procurará que entre la solicitud y el proceso de mediación transcurra un plazo no mayor a 10 días.

Art.4 El proceso de mediación seguirá unas fases, las cuales se llevarán a cabo en la oficina de Mediación con un máximo de 30 minutos por sesión, previo a la autorización del docente que corresponda, siempre y cuando no haya una evaluación planificada.

Art.5 En el proceso de mediación, los mediados quedarán registrados en la ficha del proceso de mediación (datos personales). Este documento será parte de un registro de atención para la mediadora escolar que permanecerá en el archivador del área de Convivencia Escolar para estos fines/Mediaciones.

Art.6 Al final de la mediación, la mediadora recogerá por escrito los acuerdos a los que han llegado las partes (si es el caso).
Del(os) acuerdo(s) alcanzado(s) entre las partes se dará cuenta al profesor jefe o tutor de los alumnos para el seguimiento y monitoreo del cumplimiento. “Nunca del proceso ni detalles de la mediación ya que es de carácter confidencial”.

¿QUÉ HACER?
Art. 7 Tenga presente estas sugerencias antes de comenzar:
- Infórmese debidamente de lo sucedido entrevistando a las partes involucradas.
- Investigue con testigos y recabe evidencia para formarse una idea de lo sucedido.
- Descubra los factores que intervienen en el conflicto.
- Recuerde que un conflicto siempre se trata de intereses en oposición o bien de percepción sobre la realidad.
- En las entrevistas de los involucrados, determine el grado de daño, para detectar la posibilidad de hacer un proceso de acercamiento de las partes.
- Si existe voluntad, exponga claramente en qué consiste una mediación y cuál es el rol de cada uno.
- Recuerde que los padres deben estar informados ante cualquier acción por parte del Colegio.
- Sea flexible con las sanciones para favorecer el clima para una Buena Convivencia y para generar las condiciones para una

mediación.
- Si no existe voluntad de una de las partes lo que queda es arbitrar las medidas reparatorias y la aplicación del Manual de Convivencia sin ningún tipo de atenuante

¿QUÉ DEBO HACER EN UN PROCESO DE MEDIACIÓN?
Art.8 Considere los siguientes pasos básicos para ejecutar una mediación.
- Presentaciones personales.
- Recordar que el proceso es voluntario.
- Explicar brevemente cómo va a ser el proceso: objetivos, expectativas, papel de los mediadores.
- Recordar la importancia de la confidencialidad y de su colaboración siendo honestos y sinceros.
- Acordar unas normas básicas: no interrumpirse, no utilizar un lenguaje ofensivo, no descalificar a los otros, tiempos de intervención.
- Debe haber voluntad de negociar y llegar a un acuerdo ya que el mediador es imparcial y no da soluciones.

¿QUÉ HA PASADO?
Art.9 Averiguar datos relevantes sobre la parte entrevistada (sugerencias)
- ¿Qué ha pasado?
- ¿Cómo y cuándo ha pasado?
- ¿Quiénes están implicados?
- ¿Por qué has actuado así?
- ¿Cómo te has sentido?
- ¿A quién ha afectado tu conducta?
- ¿Cómo crees que se han sentido?
- ¿Qué consecuencias ha provocado?

PROMOVER EMPATÍA ENTRE LAS PARTES.
Art.10 Trate de centrar en el problema real y no el imaginario. Separar el problema de la persona. Conseguir una versión consensuada del conflicto. Diferenciar posiciones de intereses y analizarlos.

Art.11 Las posiciones corresponden al estado inicial de las partes ante el conflicto. Es lo que en principio reclama cada parte, pues piensa que así quedaría satisfecho. Son las respuestas que dan las personas a ¿qué quieres?

Art.12 Dirigir el diálogo en términos de intereses. Los intereses o necesidades son los beneficios que deseamos obtener a través del conflicto (¿por qué? / ¿para qué?).
- Explicitar metas y desacuerdos.
- Explicitar con preguntas y parafraseo el verdadero problema, no los detalles.
- No valorar, ni aconsejar, ni definir qué es verdad o mentira, justo o injusto.
- Establecer la “zona de intercambios”.
- Asegurar la conformidad de las partes sobre los temas a tratar para avanzar hacia una solución o transformación positiva del conflicto.
- El acuerdo será lo que es posible conseguir. ¿Qué quieres? ¿Qué pides? (posiciones) o ¿Para qué lo quieres? (intereses) ¿Qué necesitas o qué te preocupa? ¿De qué otra manera podrías haber actuado para sentirte mejor tú y los demás? ¿Qué pasa si no resuelves este conflicto? ¿Qué vas a hacer si no llegan a ningún acuerdo? ¿Qué puedes hacer para resolver esta situación? ¿Y para evitar que vuelva a pasar? ¿Qué puedes dar o hacer para resolverlo?

¿Qué es lo mejor que te puede pasar? ¿Y lo peor?

¿CÓMO SALIMOS DEL CONFLICTO? ¿QUÉ HACER?
Art.13 Fase dedicada a la búsqueda de soluciones.
- Facilitar la espontaneidad y la creatividad en la búsqueda de soluciones (lluvia de ideas).
- Pedir la valoración de cada posible solución.
- Hablar de temas concretos.
- Tener preparados argumentos seguros, persuasivos y contrastados para cuando necesitemos que la otra parte se abra, pero sin ofender ni humillar.

Use preguntas tales como:
- ¿Cómo podríamos mejorar la situación/ la relación?
- ¿Se te ocurre una forma de resolverlo?
- ¿Qué podríamos hacer para que esto no vuelva a ocurrir?
- ¿Qué es lo que te gustaría que ocurriera como resultado de estos encuentros?
- ¿Qué cambios propondrías?
- ¿Qué se podría cambiar?
- ¿Cómo puedes mejorar tu proposición para hacerla más aceptable para la otra parte?
- ¿Qué es lo más importante/urgente para ti?
- ¿Te parece justo?
- ¿Esto sería justo para el otro?
- ¿Crees que así se resolvería el problema?
- ¿En qué circunstancias me conviene retirarme y no negociar?
- Hacer ofertas y contraofertas. Las partes hablarán de los que les gustaría lograr, pero los mediadores deben averiguar con qué se conformarían.
- Decidir en qué punto cada parte quiere detener las concesiones y en el que se daría por satisfecho con lo conseguido.

¿QUIÉN HACE QUÉ, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE?
Art.14 Fase dedicada a definir con claridad los acuerdos. Estos han de ser equilibrados, claros y posibles. En cuanto hay principio de acuerdo, redactar un borrador. Evaluar las distintas propuestas, sus posibles consecuencias y sus ventajas e inconvenientes.

Art.15 Escoger la mejor opción, la que sea capaz de cumplir y llevar a la práctica: tomar una decisión o llegar a un acuerdo.

Art.16 Planificar la puesta en marcha de la opción escogida, definiendo QUIÉN HACE QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, Y DÓNDE. ¿Podemos considerar que el problema ya está resuelto? ¿Están dispuestos a firmarlo?

Art.17 Hacer una lista detallada del acuerdo. Se puede hacer un acuerdo general y luego entrar en los detalles o hacer pequeños acuerdos parciales que luego constituirán el acuerdo definitivo.

Art.18 Consensuar algún procedimiento de revisión y seguimiento de los acuerdos.

¿QUÉ HACER?
Art.19 Independiente de llegar o no a un acuerdo siga los pasos siguientes.
- Cerrar la negociación por escrito con el registro de lo acordado y su aprobación con las firmas respectivas de los involucrados.

- Felicitar a las partes por su colaboración. Hacer un cierre en positivo, un balance del proceso, nivel de satisfacción, rescate lo positivo que haya logrado independientemente del logro final.
- No cerrar si no hay acuerdo.
- Hacer copias del acuerdo para cada parte y archivar el original.
- Comunique a los padres de las partes involucradas.
- Monitorear el cumplimiento de los acuerdos.

PROCEDIMIENTO DE NEGOCIACIÓN

La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.
Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa la disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso. Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial de las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación. La negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en el cual dos o más actores en conflicto –latente o manifiesto– o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.

¿CÓMO REALIZAR LA NEGOCIACIÓN?
Art.1 Acordemos dialogar y escuchar con respeto. Las partes se disponen a dialogar cara a cara, es decir, a escuchar y expresar.
En esta instancia cada una de las personas debe sentir que están en el lugar adecuado y en el momento oportuno para ambas, a fin de enfrentar el diálogo con igualdad de condiciones y oportunidades. Si existe mucha molestia, rabia o enojo en una o en ambas partes involucradas se recomienda esperar un momento, el autocontrol de las emociones y disponerse a escuchar con los cinco sentidos (escucha activa).

Art.2 Aclarando el conflicto. Una manera de empezar es que cada parte describa qué pasó, y/o qué sintió. Se recomienda hacer el relato siempre en primera persona: "Yo te dije que…", "porque yo…". La descripción de la controversia a resolver, debe dar cuenta de las circunstancias en que apareció. Esta será la base para la resolución del conflicto. Utilizando preguntas abiertas, las partes clarifican el foco de disputa.

Art.3 Exponiendo nuestros intereses para resolver el conflicto. Como ya hemos enfatizado a lo largo del texto, la importancia de dialogar constituye un aspecto central en la posibilidad de escuchar a la otra parte, aunque este tenga una posición distinta, o intereses que se pongan en tensión con los nuestros. Un foco posible de tensión es la expectativa que cada parte tiene frente a la situación, es decir, qué quiere, qué espera. La expresión asertiva de lo que se espera del otro ayudará a proponer creativamente más de una salida. Sabiendo que en toda negociación existirá una satisfacción parcial de los intereses de cada parte, es necesario detenerse y aclarar qué es lo fundamental de lo superfluo. Es decir, qué se está dispuesta/o a ceder para ganar en un proceso de colaboración. Una negociación es exitosa cuando satisface, aunque parcialmente, las necesidades de ambas partes; o sea, cuando ambos ganan en el proceso.

Art.4 Acordemos la solución más adecuada para nuestro conflicto. Este paso pone su foco en generar variadas opciones de resolución satisfactorias para los involucrados. Si hemos resguardado los puntos expuestos anteriormente, podremos generar opciones o resultados posibles, que se vinculen con los intereses descritos por ambas partes. Estas opciones corresponden a una visualización futura de la resolución del conflicto, y posibilitan a las partes explorar, a través del diálogo, cuáles de estas opciones los dejan en un mejor acuerdo respecto a las circunstancias y vivencias de su conflicto. El objetivo de esta última etapa es trabajar

en conjunto para escoger la opción que se presente como la más beneficiosa para los involucrados. En este sentido, se sugiere que el acuerdo sea concreto, viable y directamente relacionado con el conflicto.

Art.5 Considerando los pasos descritos, podemos decir entonces que la Negociación implica una resolución del conflicto en que los involucrados se centran en el problema sucedido, proyectándose al futuro en la relación, pensando en una solución en que ambos ganen y en que realicen concesiones para satisfacer intereses comunes. Es un trabajo realizado por las partes voluntariamente y sin la intervención de terceros, a través de un proceso de comunicación informal en el que llegan a un acuerdo verbal.

PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EN HORARIO ESCOLAR

Con el objetivo de resguardar la seguridad de nuestros estudiantes y promoviendo su participación en la totalidad de sus horas de estudio, para que puedan convertirse en Arquitectos de su propio futuro, es que se redactan las siguientes bases.

Art.1 Cumpleaños estudiantes:

a. La celebración de cumpleaños de estudiantes por parte de apoderados durante la jornada escolar no está permitida en ningún nivel ni horario.

b. Los profesores mentores pueden realizar la celebración de cumpleaños de estudiantes la última clase de orientación hábil del mes, con el objetivo de festejar a todos los estudiantes que estuvieron de cumpleaños durante el mes en curso.

c. Para dicha celebración, no está autorizado el ingreso de decoración, ni cotillón, ni regalos, ni comestibles ni bebestibles.

d. Los apoderados miembros de la directiva no están autorizados a quedarse mientras dure la celebración.

e. Es responsabilidad del profesor y su curso tener todos los implementos necesarios y dejar la sala limpia y ordenada.

Art.2 Cumpleaños de profesores jefes y/o Asistentes:

a. Para el cumpleaños de la profesora jefe y/o asistente de cada curso, se autoriza el ingreso de dos apoderados integrantes de la directiva de curso o designados por ellos, a realizar la entrega de una torta y/o regalo.(voluntario)

b. La autorización de los apoderados suplentes de la directiva debe hacerse llegar por escrito a Inspectoría hasta un día antes de la celebración.

c. Se podrá celebrar al docente y/o asistente últimos 10 minutos de una clase que corresponda a la profesora.

d. El o los apoderados están autorizados a permanecer en la sala mientras dure la celebración (entiéndase por celebración su montaje, desarrollo y orden posterior).

e. Es responsabilidad de los apoderados a cargo traer todos los implementos necesarios y dejar la sala limpia y ordenada, sin restos de torta o papeles, el tiempo máximo destinado a ordenar NO PUEDE SUPERAR LOS 5 MINUTOS.

f. De extenderse en el tiempo los alumnos recuperarán los minutos perdidos en el tiempo de recreo/salida.

g. Las directivas deben enviar una solicitud de autorización de celebración a Inspectoría de operaciones con al menos 48 horas hábiles de anticipación, con la siguiente información:

1. Nombre completo y RUN de los 2 apoderados que ingresarán
2. Fecha de la visita
3. Hora de la visita
4. Informar si llevarán torta y/o regalo
5. Profesor que celebran
6. Curso

PROCEDIMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

El Colegio Eduardo Galeano ha incorporado en su Proyecto Educativo Institucional el Consejo Escolar como así lo dispone la ley.
De acuerdo al decreto 19/29/03/2016, promulgado por el Ministerio de Educación, reglamenta los consejos escolares, cuyo objetivo es: "estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos".

Art.1 Es la instancia en la cual se reúnen y participan Docentes, Asistentes de la Educación, Sostenedor, Directora u otro miembro que integre la comunidad educativa, Padres, Madres y Apoderados, Estudiantes.

Art.3 El Consejo Escolar en nuestro Establecimiento tendrá carácter informativo.

Art.4 Componen el Consejo Escolar
- Directora del Establecimiento: Tendrá la función de presidir el consejo escolar, invitar a personas relevantes para la sesión y que
no necesariamente pertenezcan al Consejo Escolar, y de citar a reuniones extraordinarias.
- Sostenedor: velará por la realización de las reuniones y estará atento a las propuestas o sugerencias de éste. Podrá designar un
representante en su lugar.
- Docente: Será elegido por sus pares en votación universal, realizada en Consejo de Profesores y al inicio del año escolar. Con
una duración de 2 años en su función a menos que el docente elegido solicite no renovación o así lo disponga el Sostenedor y
Directora del Establecimiento. De ser así se procederá a realizar una nueva votación entre sus pares.
- Representante De Los Asistentes De La Educación: Será elegido por sus pares en votación universal, realizada en reunión de
Asistentes de todo el Establecimiento, al inicio del año escolar. Con una duración de 2 años en su función a menos que el Asistente
elegido solicite no renovación o así lo disponga el Sostenedor y Directora del Establecimiento. De ser así se procederá a realizar
una nueva votación entre sus pares.
- Presidente Del Centro De Padres Y Apoderados: Será elegido por sus pares en votación universal, realizada en asamblea general
al inicio del año escolar, con una duración de 2 años. Representará a los Padres y Apoderados del Colegio.
- Presidente Del Centro De Alumnos: Será elegido por sus pares en votación universal, realizada en asamblea al inicio del año
escolar, con una duración de 2 años en su función a menos que el estudiante elegido solicite no renovación o así lo disponga el
Sostenedor y Directora del Establecimiento. De ser así se procederá a realizar una nueva votación entre sus pares.
- Convivencia Escolar: Será designado por el Sostenedor y Directora. Con una duración de 2 años en su función a menos que el
Encargado de Convivencia elegido solicite no renovación o así lo disponga el Sostenedor y Director del Establecimiento.
- Unidad Técnica Pedagógica: Será designado por el sostenedor y Directora. Con una duración de 2 años en su función a menos que el Encargado de Convivencia elegido solicite no renovación o así lo disponga el Sostenedor y Directora del Establecimiento.

Art.4 Materias que la Directora Debe Informar al Consejo Escolar:
1. La Directora del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.
2. Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
- Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor del establecimiento al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
- Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- Enfoque y metas de gestión de la Directora del Establecimiento.
3. Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
4. Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
6. Informe de la Gestión Educativa del Establecimiento que realiza la Directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
7. Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
8. Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo.
9. Cuando el establecimiento se proponga efectuar mejoras de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Art.5 Materias Específicas Sobre Convivencia Escolar:
1. El Consejo Escolar tiene como función adicional, promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los estudiantes.
2. El Consejo Escolar deberá elaborar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.
3. Anualmente se organizará una jornada de discusión, para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa sobre el reglamento interno y la convivencia escolar.

Art.6 Sesiones
Durante el año escolar se realizarán 4 sesiones ordinarias. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo.

Art.7 Reuniones Extraordinarias
Las citaciones a reuniones extraordinarias serán realizadas por la Directora del establecimiento cuando se considere necesario o a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo

Art.8 Información A La Comunidad
Se informará a la Comunidad Escolar lo discutido y acordado en las sesiones del Consejo Escolar (Ej. Circulares, publicación del acta en diario mural, reuniones de consejos de delegados, dípticos, entre otras). En el hall del Establecimiento se comunicará sobre las personas que integran el Consejo Escolar y fecha de sus sesiones.

Art.9 Cronograma De Las Sesiones Del Consejo Escolar

El Consejo Escolar sesionará 4 veces durante el año escolar, dos en cada semestre, además de las posibles reuniones extraordinarias si así se requiere.

PROCEDIMIENTO DEL CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES

El Colegio Eduardo Galeano en su Proyecto Educativo, plantea la participación de sus alumnos en todas las actividades y más aún, aquellas referidas a su formación ciudadana, entendiendo ésta como una forma de aprender y vivir en democracia.
Por lo anterior, entrega todas las facilidades para que sus estudiantes creen su propia organización dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional y lo dispuesto en la normativa del Ministerio de Educación.

Art.1 El Centro General de Estudiantes del Colegio, tiene como finalidad, servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, la autonomía, el juicio crítico, la integración y participación de todos los estudiantes y de formarlos para la vida democrática.

Art.2 Busca representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las Autoridades u organismos educativos que correspondan. Además de promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

Art.3 La Directiva del Centro General de Estudiantes, será elegida cada dos años en votación universal, unipersonal, secreta e informada dentro del primer semestre del año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de estudiantes, supervisado por el docente asesor.

Art.4 El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al estamento de los docentes del establecimiento, para orientar el desarrollo de sus actividades.

Art.5 A partir de 5º básico en adelante el Colegio deberá contar con CGA.

Art.6 Para optar a cargos en la Directiva del Centro General de Estudiantes, el postulante deberá cumplir dos requisitos:
- Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.

Art.7 El Centro General De Estudiantes Estará Compuesto De Los Siguientes Organismos:

- ASAMBLEA GENERAL: está constituida por todos los estudiantes del establecimiento. Le corresponde:
1) Convocar a elecciones del Centro General de Estudiantes.
2) Elegir la Junta electoral.
3) Aprobar el Reglamento Interno del Centro General de Estudiantes.

- DIRECTIVA: está constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas. Le corresponde:
1) Dirigir y administrar el Centro General de Estudiantes.
2) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del Centro General de Estudiantes.

3) Representar al Centro de Estudiantes ante distintas autoridades y organismos (Dirección, Consejo de Profesores, Consejo Escolar, etc.)

- CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO: Está formado, según establezca el Reglamento Interno, hasta por tres delegados de cada uno de los cursos que existan en el establecimiento. El/la Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados. Le corresponde:
1) Elaborar el Reglamento Interno de Centro General de Estudiantes.
2) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto presentado por la Directiva del Centro General de Estudiantes.
3) Informar y estudiar las propuestas de los distintos cursos y grupos de estudiantes

- CONSEJO DE CURSO: Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro General de Estudiantes.

- JUNTA ELECTORAL: estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por este. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios.

PROCEDIMIENTO DEL CONSEJO DE PROFESORES

Art.1 Está compuesto por todos los docentes del Establecimiento y según disponga la Dirección del Establecimiento, también podrán participar los Asistentes Profesionales que colaboran en la Gestión Pedagógica.

Art.2 Su finalidad es ser una instancia de reflexión frente al acontecer pedagógico del Establecimiento. Analizando temas y/o situaciones de su competencia.

Art.3 Tendrá un carácter consultivo y en las instancias que la normativa interna lo disponga será resolutivo.

Art.4 El Consejo de Profesores será dirigido por la Directora del Establecimiento o por la persona a quien designe.

Art.5 Sesionará un día a la semana con horario pre establecido, comunicado por escrito, al inicio del año escolar a todos los funcionarios del colegio.

Art.6 La asistencia al Consejo de Profesores será obligatoria.

Art.7 Podrá ser una instancia para capacitación a través de las redes de apoyo del establecimiento.

Art.8 En el Consejo de Profesores podrán participar representantes del Centro General de Padres y Centro General de Estudiantes, si así se requiere para comunicar su gestión. De ser requerida dichas presencias, es la Directora quien determinará su admisibilidad. En caso que el colegio los cite, es también la Directora quien lo hará vía escrita con al menos 3 días de anticipación.

Art.9 Los temas tratados en el Consejo de Profesores son de orden privado y solo el Directora podrá autorizar su difusión a la comunidad.

Art.10 Durante los Consejos de Profesores se mantendrá una conducta de respeto y participación frente a los temas tratados y de quienes exponen.

Art.11 Se dispondrá de uno de los Consejos de Profesores de cada semestre, para que los docentes organicen su Bienestar, en conjunto con todo el personal del colegio.

Art.12 Al inicio del primer Consejo de Profesores se elegirá entre todos los presentes un secretario/a.

Art.13 El secretario/a tendrá la responsabilidad de llevar el acta con los temas tratados, sugerencias y acuerdos tomados en la sesión. De igual forma mantendrá una carpeta donde se deje copia de los documentos entregados a los docentes por los estamentos participantes.

Art.14 El secretario/a mantendrá una nómina de los docentes del establecimiento en la cual cada asistente deberá firmar.

PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA Y ACOMPAÑAMIENTO: RESPONDIENDO ALA MULTICULTURALIDAD.

En los últimos años, la sociedad chilena ha cambiado, se ha incrementado la población procedente de la inmigración. Las primeras instituciones que perciben el cambio son las instituciones educativas del país.
En este sentido, El Colegio, consciente de la nueva y rica realidad que nos toca incorporar, ha querido establecer un sistema de acompañamiento a los alumnos que llegan desde otras latitudes a nuestra ciudad y que pueden ser matriculados en nuestra comunidad educativa. Ofreciendo un especio de relación, intercambio cultural y acompañamiento de niños, niñas y adolescentes, que provienen de países latinoamericanos u otros, que comparten nuestro idioma o hablan una lengua diferente a la nuestra.
Con el objeto de prevenir la exclusión social y acogerlos en Chile. Nuestro objetivo principal es poder interactuar con los nuevos alumnos/as, su lengua (si es el caso) y la riqueza cultural que poseen. Asimismo, favorecer su inserción en nuestra realidad, compartiendo nuestras tradiciones y acervo cultural y a la vez, incorporando las que ellos traen, favoreciendo la cohesión social y enriqueciéndonos mutuamente en el marco de la Cultura de la Paz y el respeto a los DDHH, que toda sociedad democrática y humana debe asegurar. Finalmente, cabe destacar que este protocolo se activará solo en caso de familias que no tienen escolarización previa en nuestro país.

Art.1 En caso de no hablar Español, la Encargada de Convivencia hará entrega de un set de fotocopiado (u otro similar) que contendrá un Vocabulario básico en la lengua de origen y en Castellano, para que identifiquen, se familiaricen y practiquen las palabras (o frases) básicas que ayudan a una mejor comprensión, adaptación e interacción social.

Art.2 De ser necesario o solicitarlo el Apoderado y/o Tutor será recibido por Inspectoría General quien orientará y resolverá inquietudes y/o solicitudes.

Art.3 El Equipo de Convivencia Escolar además comunicará al Presidente u otro representante del CGP de la nueva incorporación, para que se acerquen al nuevo apoderado, le den la bienvenida como estamento y les orienten intercambiando información de utilidad y otros temas de interés. Lo mismo realizará el Profesor Jefe o profesora que corresponda.

Art.4 Con respecto a la recepción y acogida al alumno/a nuevo/a, será la Encargada de Convivencia Escolar, quien acompañará al alumno y le presentarán a su profesor/a jefe, quien estará encargado de acompañar al alumno/a en su proceso de adaptación inicial a la nueva realidad escolar y curso.

Art.5 Además, se asignará un tutor par: Compañero/a de curso para el nuevo/a estudiante, quien lo acompañará, apoyará y ayudará en su proceso de adaptación tanto en lo académico como lo social-cultural.

Art.6 En caso de requerir mayores apoyos, los equipos multidisciplinarios existentes en el Colegio deben procurar los apoyos necesarios para favorecer la inserción de los apoderados y alumnos a nuestra comunidad educativa.

Art.7 El profesor jefe entregará información formal en reunión semanal a la Encargada de Convivencia escolar sobre los avances del proceso que presenta cada nuevo alumno, de manera de monitorear sus procesos formativos, académicos u otros.

Art.8 Estas reuniones semanales profesora jefe – Encargada de Convivencia hasta que el alumno/a haya logrado su total adaptación e integración al curso, sistema escolar, y comunidad.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE UNA INTOXICACIÓN POR INGESTIÓN DE ALIMENTOS O PRODUCTOS TÓXICOS

Con objeto de minimizar las consecuencias que provoca una intoxicación en el Colegio y asegurar una rápida respuesta en la atención al o los accidentados(as), se establece el presente protocolo para una intoxicación alimentaria.

Art.1 La intoxicación es una manifestación clínica de toxicidad consecuente a la exposición a sustancias tóxicas vehiculizadas por los alimentos, tanto sólidos como líquidos. La intoxicación ocurre tras la ingestión de alimentos que están contaminados con sustancias orgánicas o inorgánicas, perjudiciales para el organismo, tales como; venenos, toxinas, agentes biológicos patógenos, metales pesados, etc. Frecuentemente, se asocia a la ingesta de un alimento deficientemente preparado y/o mal conservado. Generalmente, se manifiesta por vómito, diarrea, fiebre, dolor abdominal, algunas veces reacciones alérgicas, deshidratación y otras complicaciones que pueden originar la muerte.

Art.2 La contaminación de los alimentos puede producirse a través de lo/as manipuladores/as, por presencia de roedores o insectos o por utensilios de cocina, también por provenir de animales enfermos o alimentos en descomposición y que no fueron resguardados óptimamente para su conservación.

Art.3 De los Síntomas
La intoxicación alimentaria, puede afectar a una persona o puede presentarse como un brote en un grupo de personas que comieron el mismo alimento contaminado. Los síntomas pueden incluir:
• Náuseas y vómitos.
• Cólicos abdominales.
• Diarrea (puede ser sanguinolenta)
• Fiebre y escalofríos.
• Debilidad (puede ser grave y llevar a paro respiratorio en el caso del botulismo).
• Dolor de cabeza.

Art.4 De los Pasos a Seguir
1. Si un estudiante y/o funcionario se encuentra afectado con los síntomas de una intoxicación alimentaria, avisar a la Unidad de Inspectoría para que llame a urgencia al 131 y/o traslade de otra forma inmediata (desde el Colegio por personal escolar y/o apoderados, dependiendo del caso) a los afectados al Centro de salud/Hospital para que sean atendidos.
2. La Unidad de Inspectoría informará a padres y apoderados de lo acontecido para que estos trasladen al Hospital u otro centro de salud a sus hijos y, en caso de extrema urgencia, acudan al centro de salud donde fueron derivados los niños/as.
3. Se debe enviar a los estudiantes con el formulario de accidente escolar al hospital y a los funcionarios con el formulario de atención del sistema de mutualidad que se haya convenido.
4. Comprobada que la intoxicación fue provocada por consumo reciente de un alimento o por ingestión producto tóxico en el establecimiento, será el Servicio de Salud el encargado de hacer el sumario sanitario correspondiente y aplicar las medidas si correspondiera.
5. Dependiendo de la magnitud y gravedad de la intoxicación, las clases se podrían suspender. De proceder suspensión parcial o total será la Directora y/o el Servicio de Salud quien lo determine.

6. De corresponder suspensión de clases cada profesora jefe llamará a sus apoderados para proceder con el retiro el cual se efectuará de la misma forma que se entregan los estudiantes todos los días al final de la jornada.

PROCEDIMIENTO ANTE FUGA DEL ESTABLECIMIENTO

En el caso de que algún estudiante se retire del establecimiento sin previo aviso justificado y a la vez sin autorización de inspectoría general, o bien, se retire por su propia voluntad, será considerado como "fuga" del establecimiento educacional, hecho considerado como falta gravísima. Ante tales hechos se llevarán a cabo los siguientes procedimientos:

Art.1 El docente o asistente de la educación que detecte que falta algún estudiante debe comunicarlo inmediatamente a la inspectoría general del establecimiento.

Art.2 Inspectoría general y convivencia escolar, más apoyo del personal disponible deberá cerciorarse de que el estudiante efectivamente no se encuentra en el colegio. Además, deben informarse con profesores, asistentes de la educación, estudiantes u otro integrante de la comunidad educativa sobre la salida del estudiante.

Art.3 De no encontrase el estudiante en el establecimiento, se debe informar inmediatamente al director del colegio.

Art.4 Posteriormente, dar aviso al padre, madre, apoderado/a o tutor legal del estudiante para que este tome conocimiento de la situación y los posibles motivos por los cuales su pupilo abandonó el establecimiento educativo.

Art.5 Mientras no se logre contactar al estudiante por parte de la familia o colegio, el establecimiento debe mantener una comunicación constante con la familia con el fin de estar al tanto de la situación y apoyarla.

Art.6 Si no es posible contactar al estudiante transcurridos 20 minutos de la toma de conocimiento de la fuga, se debe informar de la situación a los organismos correspondientes, tales como carabineros o policía de investigaciones. Esto lo puede efectuar tanto la familia como el establecimiento.

Art.7 Se debe dejar registro de la situación de fuga en la hoja de vida del estudiante.

Art.8 Por último, mediante una entrevista con el apoderado/a del estudiante, convivencia escolar dará a conocer las medidas disciplinarias adoptadas por el establecimiento, las cuales se encuentran en nuestro reglamento de convivencia escolar, el que categoriza la "fuga" como falta muy grave.

Art.9 Destacar que en el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de objetarlas.

PROCEDIMIENTO FRENTE ADISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Discriminar significa separar, clasificar, distinguir una cosa de otra, lo que permite hacer distinciones y Comparaciones que ayudan a comprender el entorno que nos rodea; ejemplo de ello es la capacidad de discriminar entre una situación de peligro de otra que no lo es, o entre situaciones formales y recreativas, que requieren distintos comportamientos.

Art.1 Discriminación Arbitraria
La Ley N° 20.609 que Establece Medidas contra Discriminación, conocida como Ley Zamudio define la discriminación arbitraria de la forma que sigue: "Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad".

Art.2 En concordancia con lo anterior, la Ley de Inclusión N° 20.845 que rige desde el 1° de Marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria.

Art.3 Requisitos
Los requisitos son copulativos, o sea deben configurarse todos para que exista discriminación arbitraria.
1. Debe existir una Distinción, exclusión o restricción: Constituye un acto de discriminación, pero sin connotación negativa.
2. Carezca de justificación razonable.
3. Sujeto activo: El acto discriminatorio puede provenir de un estudiante, funcionario o agente del estado.
4. El acto discriminatorio debe causar privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos:
5. Particularmente hay discriminación arbitraria cuando el acto se funde en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad

Art.4 Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de discriminación, deberá ponerlo en conocimiento del Encargado de Convivencia. Además, el protocolo se activará en caso de denuncia efectuados por el o los afectados por actos discriminatorios.

Art.5 En caso de agresión física, se deberá realizar constatación de lesiones (si corresponde) y el estudiante será conducido por el adulto responsable del establecimiento.

Simultáneamente se informa al apoderado de la situación ocurrida para que se traslade al recinto de salud. Se debe denunciar en Fiscalía, si corresponde.

Art.6 La Encargada de Convivencia escolar determinará si existen indicios de discriminación, para lo cual recabaran antecedentes al respecto, entrevistando a los involucrados junto a sus apoderados, testigos u obteniendo cualquier otro antecedente con este fin en un plazo máximo de 2 días hábiles de corrido.

Art.7 Analizando la información recopilada, se propondrán estrategias para la resolución de conflictos, mediante técnicas de mediación, arbitraje o negociación, procurando que las partes adquieran compromisos para resolver el asunto.

Art.8 Además, el Equipo de gestión, junto con la Encargada de Convivencia propondrán acciones para revocar el acto discriminatorio.

Art.9 En un plazo no mayor a 10 días hábiles de ocurrida la denuncia o toma de conocimiento, la Encargada de Convivencia emitirá un informe en el que se contendrán los hechos denunciados, los involucrados, su contexto social, familiar y académico, los hechos o actos discriminatorios detectados conforme a los antecedentes analizados, las intervenciones de especialistas, informe del profesor jefe, además de las acciones propuestas para revocar los actos discriminatorios.

Art.10 El informe emitido por la Encargada de Convivencia se entregará al equipo de gestión, quienes evaluándolo decidirán las acciones para resolver el conflicto, medidas disciplinarias y/o formativas aplicables en base a nuestro reglamento interno.

Art.11 Además, se velará para que el afectado reciba un efectivo acompañamiento.

Art.12 La Encargada de Convivencia velará por que se cumplan los planes de intervención u apoyo establecidos por el Equipo de Gestión de Convivencia.

PROCEDIMIENTO DE APOYO A ALUMNOS/AS MIGRANTES

Tal y como viene establecido en la Constitución de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, publicada el 27 de septiembre de 1990, el Estado debe otorgar oportunidades educativas, tanto a los chilenos como a los extranjeros que residen en el país, para ingresar y permanecer en el sistema educacional en igualdad de condiciones, garantizando a todos los niños y niñas inmigrantes el ejercicio del derecho a la educación, garantía de la CDN.

Art.1 Es deber del Estado implementar los mecanismos correctos para la convalidación y validación de estudios que permitan la incorporación de estas personas al sistema educacional. Por otro lado, también es deber del Estado cuidar que los establecimientos educacionales no discriminen arbitrariamente a los alumnos extranjeros.

Art.2 El Ministerio de Educación establece el siguiente procedimiento y criterios de admisión para los alumnos migrantes que residen en Chile:

1. Las autoridades educacionales y los establecimientos deberán otorgar todas las facilidades para que los alumnos inmigrantes puedan ingresar, a la brevedad, al sistema escolar.
2. Los alumnos deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales, conforme lo dispone el proceso de validación contemplado en los artículos 7° y 8° del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995.
3. Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente al establecimiento una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.
4. Los Departamentos Provinciales de Educación deberán otorgar en forma expedita la autorización para matricula provisional al alumno que lo requiera, para lo cual será suficiente que acompañe la documentación que acredite su identidad, su edad y últimos estudios cursados en el país de origen, no pudiendo constituir impedimento el hecho de que estos documentos no cuenten con el trámite de legalización.
5. Mientras el alumno se encuentre con “matricula provisoria”, se considerará como alumno regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del alumno de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Estudiante Titular, conforme lo dispone la Circular N°1179, de 28 de enero de 2003, del Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior.
6. Los establecimientos educacionales deberán cautelar que los alumnos inmigrantes tengan resuelta si situación escolar y estén matriculados en forma definitiva dentro del plazo establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995
y en todo caso antes del período de evaluaciones de fin de año.
7. Matriculado provisionalmente un/a alumno/a migrante, el sostenedor del establecimiento educacional subvencionado tendrá derecho a la subvención correspondiente y para su pago deberá incluirlo en el boletín de asistencia a partir del momento en que se curse la matrícula provisoria.
8. Sin perjuicio de lo anterior, los alumnos que cuenten con toda la documentación legalizada y deseen optar por el procedimiento
de Convalidación de Estudios para acreditar estudios en el extranjero, deberán presentar los antecedentes correspondientes en la Unidad de Exámenes del Ministerio de Educación con lo cual el niño o niña queda en condiciones de obtener matrícula definitiva.
9. De acuerdo a lo establecido por el Decreto N°2272, se aprueba el reglamento que regula el reconocimiento de estudios a través de los procesos de certificación de estudios, tales como la convalidación, la validación y la examinación. También regula la correlación de estudios y la regularización de situaciones escolares pendientes.

Art.3 Objetivos

- Fomentar la integración del alumnado migrante y de sus familias en el entorno educativo de la escuela.
- Contribuir a la concientización y formación del profesorado y resto del personal del establecimiento sobre el fenómeno migratorio y la interculturalidad en el aula.

Art.4 Las Necesidades Educativas del Estudiante Migrante.

Acogida del estudiante: evaluación inicial/entrevista con el tutor y la familia, fase informativa sobre funcionamiento del establecimiento, matricula, adscripción al grupo-clase, seguimiento en aula, entre otros.

Art.5 Evaluación Inicial/Entrevista con el Tutor y la Familia.

Cuando una familia migrante tiene que matricular a su hijo/a en un establecimiento acude al menos dos veces antes de que se inicie la escolarización:

1. Para ver si el establecimiento tiene cupo, solicitar información y documentación para la posible matrícula del estudiante.
2. Para entregar dicha documentación y proceder a la escolarización. Durante la primera entrevista con la familia del niño/a migrante, la persona encargada de matrícula recoge la información general sobre la situación socio-familiar del niño/a.

Para ello se le pregunta a la familia sobre sus antecedentes escolares, es decir, donde realizó los estudios anteriores y si repitió algún curso. De igual manera, se recogen los datos generales tanto de los padres como del estudiante. Se explicará detalladamente cadauno de los apartados que hay que rellenar en la ficha de matrícula y se insistirá en que deben cumplir con todos los documentos requeridos.

En cuanto a la situación familiar, se le consulta a la familia quién es el apoderado del estudiante y cuál es la composición familiar de éste (integrantes del núcleo familiar).

Por otro lado, también se conversa sobre el tema religioso, es importante explicarles que en nuestros establecimientos se imparte el ramo de religión y que aquí es tratado el tema valórico más que una religión en concreto ya que impartimos educación laica.

Art.6 Fase Informativa Sobre El Funcionamiento Del Establecimiento.

El mismo día en que los padres (o tutor) acuden a preguntar sobre la disponibilidad de plazas en el colegio, se les informará del funcionamiento de ésta en cuestiones como:

1. Horario del centro, horario escolar del alumno/a.
2. Lugares de entrada y salida del alumnado.
3. Material escolar necesario.
4. Normas del colegio.
5. Procedimiento para comunicarse con las familias
7. Información sobre proceder ante inasistencias y formas de justificarlas, entre otras.

Art.7 Matrícula

Durante la primera entrevista se les informará a las familias inmigrantes de los documentos necesarios se deben presentar para formalizar la matrícula. Estos son los siguientes:

1. Acta de nacimiento del alumno/a (No es imprescindible que esté legalizada).
2. El documento del Ministerio de Educación que autorice la matrícula (autorización de matrícula provisoria).
3. El documento que acredite la identidad del apoderad del alumno/a.

Art.8 Adscripción al Grupo-Curso

El nuevo alumno/a será asignado a un curso concreto, generalmente al que le corresponda por su edad, con independencia de su competencia lingüística o curricular.

No obstante, el establecimiento, a través del profesor/a jefe o educadora y considerando lo previsto para la acogida del nuevo alumno/a, deberá establecer a lo largo de los primeros días de su incorporación un seguimiento del proceso de adaptación para analizar el nivel curricular de cada alumno y la evolución de sus aprendizajes.
Teniendo en cuenta esta información y la aportada por el alumno/a sobre los estudios realizados en el país de procedencia, el establecimiento tras conversar con los padres o tutores legales podrá decidir la incorporación del alumno/a un curso inferior al establecido por su edad y que sea más adecuado a su nivel curricular.

Art.9 Seguimiento en el Aula.
Con el fin de favorecer la integración de alumnos/as procedentes de sistemas educativos extranjeros dentro del aula, parece conveniente contemplar diversos aspectos:
1. Tratarlos con igualdad haciéndoles partícipes de la responsabilidad existente en el curso.
2. Propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad (hacerles participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos que se pueden desenvolver mejor).
3. Favorecer un ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades procurando que hagan el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.
4. Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as propiciando aquellas actividades que fomenten el trabajo cooperativo y en las que se precisen intercambios verbales con sus compañeros.
5. Preparar actividades que atiendan la diversidad de todo el alumnado.
6. Prever actividades lo suficientemente flexibles y variadas para que puedan desarrollar sus diversas capacidades y diferentes niveles de competencia curricular.
7. Procurar que la ambientación de la clase sea acogedor y motivadora para el nuevo alumno/a.
8. Es importante que expliquemos al alumno/a las situaciones que puedan resultarles novedosas o no habituales en su cultura de procedencia: fiestas de la escuela o de la localidad, salidas, controles médicos, vacunaciones, etc.

Art.10 Atención a las Familias.
En lo que se refiere a la atención a las familias en los establecimientos, es de gran importancia el rol del/de la Asistente Social en cuanto a la intervención preventiva y asistencial en temas como el ausentismo escolar o el fracaso educativo, la integración de migrantes, la detección de malos tratos y abusos sexuales, la mejora del clima de convivencia o la atención ante el fenómeno de la violencia, puesto que estos profesionales cuentan con las herramientas suficientes de enfrentar dichas temáticas riesgo para los estudiantes migrantes.

Art.11 Formación y Sensibilización del Profesorado.
El colegio pone énfasis en la inclusión e interculturalidad, será menester de cada docente e integrante de la comunidad educativa, procurar el mejor ambiente y conocimientos para que el alumno se integre de la mejor manera posible.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES A APODERADOS/AS

Como institución educativa velamos por la coexistencia o interrelación pacífica de todos los miembros de nuestra comunidad. En este sentido, el colegio además de ser un espacio de coexistencia pacífica es un lugar de derechos y deberes, los cuales el mismo establecimiento debe garantizar y fomentar su cumplimiento.

Art.1 Las madres, padres y apoderados(as) de nuestra comunidad ostentan derechos y deberes, los que, según su grado de cumplimiento, impactan directamente en la calidad educativa y valórica entregada, ya sea restando o sumando calidad al ejercicio educativo institucional.

Art.2 Por este motivo, el colegio debe asegurar, regular y fomentar el cumplimiento de los deberes y compromisos que asumen los apoderados(as) con el establecimiento, con el Proyecto Educativo, con la convivencia y con la educación de sus hijos(as) o pupilos.

Art.3 De esta manera, se establecen las siguientes sanciones o medidas para las situaciones en donde los apoderados y/o apoderadas del colegio cometan alguna falta leve, grave o gravísima según Reglamento de Convivencia Escolar:

- Carta de reafirmación de compromisos y deberes: Esta medida consiste en una entrevista personal entre el apoderado/a que ha cometido una falta y el departamento de Convivencia Escolar o Inspectoría. En esta entrevista se le deben recordar, clarificar y/o explicar los deberes y compromisos adquiridos con el establecimiento y la importancia del cumplimiento de los mismos tanto para la comunidad, como para el estudiante que apodera. Esto debe quedar registrado y firmado por ambas partes en el documento “carta de reafirmación de compromisos y deberes” y en la hoja de vida del estudiante.
- Suspensión temporal del apoderado/a: Esta medida debe ser utilizada ante faltas catalogadas como graves y consiste en suspender al apoderado/a que ha cometido la falta (titular o suplente). En este sentido, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, la suspensión no puede ser mayor a la duración de un semestre de clases. También debe quedar registrada y firmada por ambas partes en la hoja de vida del estudiante y en un documento anexo. Se establece que, de manera preferente, esta sanción debe ser comunicada mediante entrevista con él o la apoderada, pero si el apoderado/a se niega a asistir, se le comunicará vía telefónica o mediante una carta, aplicando la medida independiente de la firma del apoderado/a. Por último, señalar también que de ser suspendido el apoderado/a titular, pasará el apoderado suplente a ostentar temporalmente (mientras dure la suspensión) la calidad de titular.
- Cambio de apoderado/a: Esta sanción consiste en el cambio unilateral del apoderado/a, el cual es realizado por el estamento de Convivencia Escolar, Inspectoría o Dirección ante faltas gravísimas cometidas por parte de algún apoderado/a, sea este titular o suplente. Esta medida debe quedar registrada en la hoja de vida del estudiante y en un documento anexo que debe firmar el director del colegio. De preferencia, esta sanción debe ser comunicada mediante entrevista con el o la apoderada,
pero si el apoderado/a se niega a asistir, se le comunicará vía telefónica o mediante carta. Señalar también que el apoderado/a saliente tiene el derecho de designar a su reemplazo. Por último, de ser cambiado el apoderado/a titular, y este no designa un reemplazo, pasará el apoderado/a suplente a ostentar la calidad de titular; de ser cambiado el apoderado suplente, el apoderado/ titular debe designar un nuevo apoderado/a suplente. De todas formas, el apoderado puede apelar en un plazo de 48 horas aplicada la sanción.
- Derivación a Tribunal de Familia: Ante reiteradas faltas gravísimas por parte de algún apoderado/a, las cuales involucren negligencia o vulneración de los derechos hacía algún

estudiante, el establecimiento por medio de la dirección, derivará la situación al tribunal de familia si correspondiese.
- Derivación a Fiscalía: En caso de existir agresión física de parte de un apoderado/a u agente externo a la comunidad la dirección del colegio derivará la situación a Fiscalía si fuera el caso.
*Es de suma importancia aclarar que ninguna de estas medidas vulnera los derechos de los padres y madres establecidos en el Ordinario N° 0027/2016, ya que se sanciona la calidad de apoderado/a y no la calidad de madres o padres de los estudiantes.

CUADRO 1.1. SANCIONES A APODERADOS Y APODERADAS:

Grado	Medida	Cuando aplicar	Quien aplica
1	Carta de reafirmación de compromisos y deberes	Ante faltas leves	Inspectoría/ Convivencia Escolar/ Dirección
2	Suspensión temporal del apoderado/a	Ante faltas graves	Inspectoría/ Convivencia Escolar/ Dirección
3	Cambio de apoderado	Ante faltas gravísimas	Inspectoría / Dirección
4	Derivación a tribunal de Familia	Ante negligencia y vulneración de derechos	Dirección
5	Derivación a Fiscalía	Ante agresión física	Dirección

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES TRANSGÉNERO

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso, como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral. La realidad de los niños, niñas y estudiantes trans, emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales.
La Superintendencia de Educación, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales, y de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto de la Ley General de Educación N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de educación.

Art.1 OBJETIVO GENERAL
Establecer lineamientos generales asegurando el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans en nuestro establecimiento, así como clarificar inclusión en todos sus sentidos.

Art.2 ALGUNOS CONCEPTOS
La diversidad sexual y de género es una realidad sociocultural que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales. Esta realidad nos insta a modificar lenguajes, actitudes y comportamientos para educar desde el respeto y generar una verdadera inclusión educacional, que valore la diversidad y fortalezca el pleno desarrollo de todas las personas. Se han asumido definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.
- SEXO: Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.
- GÉNERO: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- ORIENTACIÓN SEXUAL: Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un sexo y/o género diferente al suyo, de su mismo sexo y/o género, o de más de un sexo y/o género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.
- IDENTIDAD DE GÉNERO: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- EXPRESIONES DE GÉNERO: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.
- LGBTI: Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex.
- HETEROSEXUAL: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de sexo y/o género distinto al propio"
- HOMOSEXUAL: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo sexo y/o género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente

- LESBIANA: Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.
- GAY: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.
- BISEXUAL: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.
- TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.
- INTERSEX: Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.

Art.3 DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS
En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derecho que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación; los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño, como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.
Producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

b) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.

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

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

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

f) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.

g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

Art.4 OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa, están obligados a respetar todos los derechos que resguarden a niñas, niños y estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo de la no discriminación.

De la misma manera, los sostenedores y directivos, deben tomar las medidas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

Art.5 PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

Para ello deben solicitar una entrevista o reunión con la Directora del colegio y/o Equipo Directivo, quién tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles, que deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo medidas básicas de apoyo:

a) Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

b) Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento educacional podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir

clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal.
En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niña, niña o estudiante.

d) Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice cambios de identidad en los términos establecidos por la normativa vigente.
Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especiales de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

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

f) Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que están viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.

Art.6 Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

Art.7 Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

Art.8 Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién, comparte su identidad de género.

PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN EN CASO DE PÉRDIDA, HURTO, O ROBO

Art.1 Ante una denuncia de hurto o robo dentro del recinto educacional el colegio activará su protocolo siempre y cuando el objeto/artículo sustraído NO ESTÉ INCLUÍDO DENTRO DE LOS OBJETOS NO AUTORIZADOS. (celulares, mp3, laptops, etc. Son parte de los objetos que no deben ser traídos al colegio).

Art.2 El colegio SOLO se responsabilizará por el robo / hurto de objetos NO INCLUIDOS en los objetos autorizados siempre y cuando hayan sido solicitados de manera oficial (vía comunicación) por algún profesor con fines pedagógicos.

Art.3 ROBO / HURTO / PÉRDIDA EN SALA DE CLASES.

1. La denuncia se debe al profesor que está en aula hacer al momento de percatarse el o la estudiante de la falta del artículo.
2. El profesor quien recibe la denuncia debe agotar todas las instancias para solucionar el problema.
3. Si el artículo se encuentra, el protocolo no continúa y se retoman las clases de manera regular.
4. Si la especie no apareciere, enviar al alumno afectado a Inspectoría, en ese momento ellos colaboran con la búsqueda y si no se encuentra podrán llamar a el apoderado para informar de la situación.
5. De no aparecer el o los responsables del hecho, todo el curso deberá realizar un trabajo reflexivo en torno a la honestidad y respeto por los bienes ajenos.
6. Este trabajo será realizado por la Encargada de Convivencia Escolar.
7. De aparecer el responsable, este será sancionado con alguna medida disciplinar contemplada en el Reglamento Interno Escolar, además de realizar trabajo reflexivo en torno a la honestidad y respeto por los bienes ajenos.
8. Dependiendo las agravantes el colegio se reserva el derecho de solicitar la presencia de Carabineros.

PROCEDIMIENTO DE FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD TRANSPORTE ESCOLAR

El siguiente documento ha sido elaborado para establecer una normativa que permita resguardar la seguridad de los niños y hacer más eficiente el sistema de transporte. Para esto se han precisado consideraciones acerca de todos aquellos aspectos involucrados en este servicio, con el objetivo de minimizar los riesgos de cualquier naturaleza que pudieran presentarse. Es importante precisar que la relación contractual, es entre los padres de niños usuarios del transporte escolar y el transportista que presta el servicio y que, por lo tanto, toda responsabilidad de cualquier naturaleza es también entre las personas contratantes.

El Colegio Eduardo Galeano no se hace responsable de situaciones que se generan a partir de esta actividad.

Art.1 Generalidades

1. Los transportistas son los responsables de dejar y retirar a las horas de entrada y salida a los niños y niñas.
2. El Colegio les da todas las facilidades para ingresar al establecimiento, con el compromiso de que sea puntualmente, para no entorpecer el proceso educativo.
3. Los estudiantes salen a las horas establecidas todos los días.
4. El Colegio no recibe ningún beneficio económico ni posee ningún vínculo con ellos, son autónomos en términos comerciales
5. En caso de descontento con el servicio entregado rogamos manifestárselo al transportista con el cual usted, realizo el compromiso de trasladar a su hijo e hija.
6. Los accidentes en el traslado de los párvulos pueden ocurrir por diversas causas, ya sea por una conducción no segura del vehículo, comportamiento inseguro de los niños y niñas, y por acción de terceros.

Art. 2 Recomendaciones Padres y Apoderados

1. La antigüedad máxima para estos vehículos es de 14 años.
2. Tener en el techo un letrero triangular que diga "Escolares". Un letrero tipo, idéntico para todos los furgones, de fondo amarillo con letras negras, reflectante o iluminado.
3. La capacidad máxima del minibús es determinada por la revisión técnica y deberá estar indicada al interior del vehículo.
4. Los asientos deben estar dispuestos hacia adelante.
5. Todos los asientos deberán contar con cinturón de seguridad, independiente del año del vehículo.
6. Tener una tarjeta visible con la identificación del conductor.
7. Contar con extintor de incendios vigente y cargado al nivel adecuado.
8. Tener revisión técnica y certificado de análisis de gases al día.
9. Contar con seguro obligatorio de accidentes.
10. Contar con Botiquín de primeros Auxilios.
11. Estar inscrito en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares.
12. El transportista no debe tener inhabilidades para trabajar con menores de edad, lo que se puede constatar vía certificado.
13. Hoja de vida del conductor sin infracciones graves o gravísimas, ni asociadas al consumo de alcohol. Debe contar con licencia clase A-1.
14. Contar con un acompañante.

15. El servicio considera el transporte de los pasajeros de puerta a puerta (casa colegio o viceversa) verificando el recibo de ellos con seguridad, por lo que queda prohibido dejar a los niños/as sin ser recibidos por un adulto responsable

Art.3 De los Pasajeros (estudiantes)

1. Presentarse puntualmente para ser recogidos por su bus, tanto en el trayecto desde sus casas como desde el colegio. Para estos efectos deberán dirigirse a su bus inmediatamente después de terminadas las clases (una vez que toquen el timbre).
2. Usar el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
3. Mantener una conducta adecuada dentro del bus, procurando mantener una actitud de respeto tanto con el adulto como con sus compañeros.
4. Mantener un vocabulario adecuado y respetuoso dentro del bus.
5. Los alumnos no podrán sacar la cabeza, brazos u objetos por las ventanillas.
6. Cuidar el bus siendo limpios (no botar basura) y cuidadosos en su trato (no maltratar el vehículo).

Art.4 De los Padres y Apoderados

1. Asegurarse y verificar que el transporte cumpla con la normativa y documentación exigida por el Ministerio de Transporte.
1. Se sugiere firmar un contrato escrito con su transportista, donde consten los acuerdos del transporte de su hijo/a (consideraciones, tarifas y compromisos).
2. Apoyar la puntualidad en el retiro de sus hijos para no provocar tardanzas en el Recorrido.
3. Insistir en el uso obligatorio del cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
4. Orientar a su hijo/a respecto al buen comportamiento y respeto dentro del bus.
5. Dar aviso oportunamente al transportista, en caso de ausencia, enfermedad, uso de otro medio de transporte, o cualquier circunstancia que implique que no se utilizará el servicio.
6. Dar aviso, en forma clara y oportuna cualquier variación en cambio en la dirección de entrega del estudiante.
7. Informar al Colegio (en secretaría) el nombre de su pupilo/a y transportista que lo retira.
8. En caso de que su pupilo quisiese llevar invitados a la casa, es de su exclusiva responsabilidad consultar al transportista. Así, verificar cupos disponibles y no afectar la seguridad de los demás pasajeros.
9. RESPETAR el sector de estacionamiento EXCLUSIVO para transportes escolares en la entrada del establecimiento.

La seguridad de nuestros estudiantes es tarea de todos, es vital que la comunidad educativa en general asuma un rol activo, en favor de la seguridad de los niños y niñas.

PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTAS Y REUNIONES

Con el objetivo de acompañar, monitorear y apoyar permanentemente a nuestros alumnos, padres y apoderados de nuestra comunidad educativa, se presenta la instancia de la entrevista y reunión de padres y apoderados.

Entrevista

Art.1 Los apoderados deberán recibir o solicitar la citación a una entrevista vía correo electrónico del profesor o profesora.

Art.2 Independientes de la temática y/o involucrados, siempre la primera entrevista DEBE ser con la PROFESORA JEFE quién derivará la situación a quien corresponda.

Art.3 De no estar informado el o la profesora jefe, el apoderado no podrá recurrir a otras instancias / jerarquías del colegio. Se debe respetar el conducto regular.

Art.4 El profesor o profesora jefe, los profesores de asignatura, miembros del Equipo de Gestión y Equipo multiprofesional están autorizados a citar a apoderados a entrevista.

Art.5 El apoderado deberá confirmar su entrevista para tener el registro.

Art.6 Los apoderados deberán registrarse al momento de llegar a una entrevista en el Colegio, con la secretaria, quién le informará a la profesora o persona que cito, su llegada.

Art.7 El apoderado deberá esperar en el Hall de acceso del colegio a que venga la profesora a buscarlo para ir al lugar de entrevista.

Art.8 Cada entrevista debe ser registrada en el libro de clases y descrita en detalle en las hojas de registro de "Entrevista con Apoderados" la cual quedará registrada en el archivador de cada alumno. El apoderado debe tener acceso a este registro y firmarlo de estar conforme.

Art.9 Los profesores deben CITAR a lo menos 1 vez por semestre a cada Apoderado. Sin perjuicio de lo anterior, si no se llevan a cabo por ausencias reiteradas del apoderado el profesor –habiendo dejado registro de las citaciones- está eximido de toda responsabilidad.

Art.11 Si el apoderado no pudiese asistir a la entrevista, debe excusarse al menos 2 días antes de la fecha citada para poder reagendar un nuevo día y hora.

Art.12 Cuando el apoderado se ha justificado con anticipación, es responsabilidad del profesor recalendarizar la entrevista.

Art.13 Si el apoderado no se presenta a la entrevista, esta deberá ser llenada de igual manera, con los motivos del porque se estaba solicitando y en acuerdos se deja el registro que no asistió y adjuntar justificativo en caso de que exista.

Art.14 Si el apoderado no se presenta a la entrevista, él será el responsable de coordinar una nueva instancia. Sin perjuicio a que el profesor pueda volver a citar.

Art.15 De no presentarse el apoderado o si a pesar de haber acordado remediales, persiste la conducta, se hará la derivación a Encargada de Convivencia Escolar.

Art.16 De persistir la conducta se enviará vía oficio a Tribunales de Familia o OPD solicitud de protección al menor por negligencia parental.

Art.17 El registro en los libros de clases es escueto, sólo es necesario una constancia de reunión.

Art.18 El tiempo aproximado de la entrevista será de 15 minutos.

Art.19 Las entrevistas que se realicen a alumnos/as por parte de docentes, directivos o profesores deben realizarse con la puerta abierta, siempre mostrando evidencia, a modo de evitar malos entendidos y/ o acusaciones posteriores de cualquier tipo. Es importante dejar registro en el libro de acta u hoja de entrevista, firmada por los participantes de esta.

REUNIÓN GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Art.20 Se citará a lo menos 4 reuniones ordinarias de carácter general de padres y apoderados.

Art.21 Se comunicará a través de agenda.

Art.22 Las reuniones se realizarán dentro del horario de 18:00 a 19:00 horas.

Art.23 Solo el profesor jefe, miembros del Equipo de Gestión y Equipo multiprofesional están autorizados a citar a apoderados a reunión.

Art.24 Las reuniones serán dirigidas por profesor jefe correspondiente a su curso, de ausentarse este, la Inspectora será la encargada de designar al docente a reemplazar.

Art.25 Las reuniones serán de carácter obligatorio, general, informativo, académicos y conductual de nuestro establecimiento. Los temas personales, se verán en entrevista

Art.26 De no presentarse el apoderado o si a pesar de haber acordado remediales, persiste la conducta de no asistir, se hará la derivación a encargado de Convivencia Escolar.

Art.27 De persistir la conducta se enviará vía oficio a Tribunales de Familia o OPD solicitud de protección al menor por negligencia parental.

Art.28 Directivas de curso podrán convocar a reunión extraordinaria previa autorización de Dirección. El colegio les facilitará alguna sala siempre y cuando esta reunión esté fijada dentro del horario regular de funcionamiento del establecimiento.

Art.29 Directivas de curso que solicitud sala para reunión extraordinaria deberán enviar petición dirigida a la Directora del establecimiento con al menos 4 días hábiles de corrido de anticipación.

Art.30 La respuesta a dicha solicitud se entregará a Secretaría de manera escrita hasta 12 horas antes de la fecha de citación.

PROCEDIMIENTOS SOBRE EL USO DE SERVICIO HIGIÉNICOS

El baño es de uso exclusivo para estudiantes, y dado que es un espacio en el que se requiere intimidad, se hace propicio para que estos se agredan; es por este motivo, que debe haber claridad y exigencia en relación a las normas.

Art.1 Por ser un lugar en el que se requiere una adecuada higiene y limpieza, se dispondrá de auxiliares de aseo, quienes deberán realizarles una mantención con los productos adecuados, después de cada recreo.

Art.2 Dada la madurez de los estudiantes, en donde el control de esfínter es un hábito que ellos ya deben tener adquirido, se hará uso de los baños solo en recreos, salvo justificadas excepciones.

Art.3 En caso de extrema necesidad, se podrá ir de a 1 estudiante por curso durante el horario de clases para así resguardar la seguridad de toda la comunidad.

Art.4 Se hará excepción de casos especiales, en donde se denote un malestar del estudiante (molestias estomacales: vómito y/o indisposición).

Art.5 Si él o la estudiante presentase alguna dificultad, el apoderado es el responsable de entregar certificado médico que indique la necesidad de otorgar un mayor permiso.

Art.6 Si él o la estudiante pide permiso de forma reiterada, el profesor deberá avisar al apoderado de la situación, para descartar cualquier patología, ya sea fisiológica o psicológica.

Art.7 Los estudiantes deben cooperar con la mantención del aseo de los servicios higiénicos, tirando los papeles en el lugar designado, usando correctamente los insumos, cuidando el agua, tirando la cadena, no cerrando los cubículos por dentro, etc.

Art.8 Los estudiantes que se sorprendan en actitud indebida dentro de los baños, ya sea jugando, rayando, o rompiendo los artefactos, serán sancionados según lo establece el reglamento interno escolar.

Art.9 En caso de ser sorprendido un alumno/a en una actitud indebida, será el apoderado el responsable de los costos que ello ocasiones ya sea de reponer y/o reparar los daños si estos existieran.

PROCEDIMEINTOS DE ESTUDIANTES EN PRÁCTICA Y PASANTÍAS PROFESIONALES

El Colegio Eduardo Galeano ofrece a los estudiantes Universitarios y de Centros de Formación Técnica la oportunidad de realizar sus prácticas profesionales en los distintos niveles de educación según las necesidades curriculares del futuro profesional.
Se espera que los alumnos pongan sus conocimientos, habilidades y actitudes al servicio del alumnado y Colegio para lograr un intercambio entre la experiencia de los profesores guías con las nuevas prácticas docentes que los alumnos incorporen en nuestro contexto. Esto se traduce en un desafío y una responsabilidad ética tanto para el alumno practicante como para el profesor guía, por lo cual se hace necesario cumplir, por parte de los Centros de Formación Superior y del alumno practicante, el protocolo diseñado para cada práctica requerida.
Los profesores guías velarán por el cumplimiento de los elementos que a continuación se detallan sirviendo estos de apoyo para la toma de decisiones frente a la aceptación formal de un estudiante en práctica.

Art.1 Se debe garantizar la calidad en la atención de los estudiantes, resguardando su seguridad, derechos y respeto; reconociendo la práctica como una labor de aprendizaje y modelamiento de acciones, conducentes a la formación del profesional de la educación.

Art.2 El estudiante/s al momento de presentarse debe presentar la siguiente documentación a la Inspectora:
- Carta de la Universidad o Centro de Educación Superior de solicitud dirigida a la Directora del Colegio, solicitando autorización de práctica o pasantía en el colegio, indicando.
- Datos del estudiante:
- Nombre
- Rut
- Copia Cédula Identidad por ambos lados
- Certificado de Antecedentes
- Certificado Inhabilidad para trabajar con menores.
- Datos de contacto
- Años de estudios del alumno/a en práctica
- Tipo práctica
- Nombre de la práctica
- Asignatura y/o especialidad, nivel de enseñanza.
- Cantidad de horas de permanencia en el centro de práctica
- Curso(s) y Ciclo(s) a los que requiere asistir
- Actividades relevantes que debe desempeñar el estudiante.
- Nombre, teléfono y correo de profesor guía de la Institución de Educación v Superior.
- Hoja de registro asistencia
- Rúbricas y Evaluaciones

Art.3 Es la Directora quien autorizará la solicitud de práctica o pasantía profesional.

Art.4 El Colegio, dentro de sus políticas, no aceptará alumnos en práctica con un vínculo sanguíneo directo con alguno de nuestros estudiantes del ciclo donde realizará su pasantía profesional (Mamá, Papá, hermano, hermana, primos y/o tíos entre otros).

Art.5 El estudiante será entrevistado por Inspectoría y/o UTP. Según el resultado de dicha entrevista es la posibilidad de continuar en el proceso.

Art.6 Las entidades responsables de la recepción, inducción, y monitoreo de los estudiantes en práctica son Inspectoría y/o UTP. Quienes además le leerán Compromisos, Deberes, Responsabilidades y Derechos del estudiante. Hecho que quedará registrado bajo firma del estudiante, profesor guía y quien sea que conduzca la reunión (Inspectoría o UTP)

Art.7 Los y las estudiantes en práctica deben registrar su asistencia (entrada y salida) cada vez que asistan. Esto será supervisado por Inspectoría y/o UTP. Cualquier falta de honestidad puede ser motivo de cancelar la práctica.

Art.8 Cualquier situación anormal que se presentase, debe ser comunicada a Inspectoría, ya sea por parte de Profesor guía, Alumno en práctica y/o comunidad en referencia a la pasantía.

Art.9 Profesor guía de la Universidad y/o Instituto profesional: debe presentar, Personal o a través de una carta, al estudiante en práctica en el colegio, momento en el cuál coordinará visitas de supervisión y entregará carpeta con antecedentes de los estudiantes, (Horario de trabajo, protocolo de accidentes escolares, carta de presentación, entre otros).

Art.10 El Colegio le informará al practicante de la posibilidad de poder realizar o no su práctica en la institución durante los 5 días hábiles desde recibida la solicitud.

El estudiante en práctica al momento de ser aceptado e integrado a la Institución se compromete a:
1. Aceptar y respetar Normas de Convivencia del Establecimiento y reglamento interno.
2. Conocer el PEI
3. Cumplir con todas las funciones contempladas en su práctica profesional o Progresiva.
4. Cumplir con todas las tareas y funciones de colaboración que se le asignen (turnos de patio, cuidar cursos, actos, preparación material, entre otros).
5. Usar una vestimenta formal que incluya delantal e idealmente piocha que lo identifique
6. Cumplir horario de permanencia y asistencia a reuniones en que se solicite su presencia.
7. Permanecer hasta el término del semestre académico del calendario escolar (Cuando realice su Práctica Profesional).
8. Informar a las instancias del Colegio correspondientes (Profesor guía, Jefa de UTP, Inspector General, etc.), cualquier situación anómala que detecte durante las actividades inherentes a su práctica profesional.
9. Presentar la documentación requerida por el colegio.
10. Justificar con anticipación su inasistencia a Inspectoría y/o UTP. (causal de suspensión de práctica)
11. Recuperar las horas/días de inasistencia.
12. Mantener absoluta discreción, prudencia y resguardo de la información a la que tenga acceso o detecte.
13. Seguir siempre los conductos regulares y jamás actuar sin el consentimiento, acuerdo y/o conocimiento de la profesora guía o quien sea relevante.
14. Enviar con al menos 1 semana de anticipación cualquier planificación, material, instrumento o documento que usará en aula o para el aula a quien corresponda para su revisión. (profesora guía, Inspectoría, UTP, entro otros). De no enviar el documento con anticipación el Colegio prohíbe estrictamente el uso y difusión de este.
15. Conocer e interesarse por los alumnos del curso que le corresponda.
(Apoyo pedagógico, reforzamientos, tutorías, NEE, evaluación diferenciada, procedimiento de apoyo, liderazgos, etc.)

16. Asistir puntual y regularmente dentro del horario asignado y permanecer en la sala de profesores el tiempo que el profesor guía estipule para recibir retroalimentación, revisar material y compartir el quehacer del equipo docente.
17. Utilizar lenguaje adecuado.
18. Demostrar dominio de los contenidos y preparación de las clases
19. No hacer comentarios (verbales, escritos, o a través de redes sociales) que desprestigie a nuestra institución, personal que trabaje en él, apoderados, comunidad y alumnos.
20. No usar celular mientras cumpla sus funciones.
21. No comunicarse o conectar por redes sociales con alumnos y/o padres y apoderados.

Art.10 Una vez ingresado a la institución, pueden ser causas de suspensión inmediata de práctica:
1. El incumplimiento del reglamento de convivencia y Reglamento interno del Colegio.
2. Inasistencias no justificadas con antelación y/o no recuperadas.
3. Inasistencia al desarrollo de las actividades académicas programadas.
4. Desinterés y desacato por las actividades y recomendaciones dadas por el profesor guía.
5. Descuido en la presentación personal.
6. Presentarse en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
7. Deficiencia en la presentación de los instrumentos aplicados en la práctica.
8. Deficiencia en el manejo conceptual de la disciplina, como en aspectos técnicos pedagógicos.
9. Uso de material no revisado ni supervisado previamente.
10. Comunicación NO AUTORIZADA NI SOLICITADA con Padres y/o Apoderados.
11. Mal uso y/o difusión de la información a la que ha tenido acceso o se le ha informado.
12. Uso de lenguaje inapropiado para contexto escolar.
13. Tratos inadecuados con los alumnos, profesores, asistentes o cualquier otro miembro de la comunidad.
14. Otras no explicitadas en este protocolo pero que el Colegio considere como conducta inaceptable.

Art.11 Una vez ingresado a la institución, el estudiante en práctica tendrá derecho a:
1. Usar todas las instalaciones del colegio (baño, sala profesores, cocina, etc).
2. Ser tratado con respeto y ser considerado en las diferentes actividades.
3. Poder hacer sugerencias y propuestas en beneficio de su desarrollo profesional y la comunidad.
4. Solicitar materiales para el beneficio de su práctica profesional.
5. Realizar intervenciones necesarias para su evaluación, aprendizaje, y/o desarrollo profesional.
6. Participar de actividades extracurriculares
7. Ser considerado miembro de la institución.

PROCEDIMIENTO ANTE AUSENCIA ESCOLAR PROLONGADA / DESERCIÓN
PROTOCOLO EN CASO DE AUSENCIA PROLONGADA / DESERCIÓN ESCOLAR

La deserción escolar es una situación no deseada debido a los efectos perjudiciales que tiene tanto en el individuo que deserta como en la sociedad. En términos generales, se entiende como el retiro temporal o definitivo de un estudiante del sistema educativo.
En este contexto, una primera distinción que es necesaria establecer es entre los conceptos de deserción y abandono escolar. El primer concepto considera la salida del sistema escolar como una situación que presenta cierta permanencia en el tiempo.
El segundo, por su parte, considera los estudiantes que se retiran del sistema durante un año académico específico, por motivos diferentes al traslado a otro establecimiento, sin evaluar si el retiro es temporal o si el estudiante retorna al siguiente período. Nuestro Colegio motiva y supervisa la asistencia efectiva a clases de todos los estudiantes, compromiso que se adquiere desde el momento en que los matriculan en este establecimiento educacional.

Art.1 Deserción
- Cada vez que el estudiante se haya ausentado por un tiempo prolongado a clases, una semana.
- Cuando al reintegrarse a clases luego de ausentarse, no presenta certificado médico ni apoderado que justifique la situación.
- Se intenta solicitar explicación vía telefónica y el apoderado no responde.
- Luego de que el Colegio se haya comunicado con el estudiante y apoderado/a, y este continúe faltando a clases.

Art.2 El/la profesor/a que haya detectado una ausencia prolongada e injustificada a clases, considerando tres días en una semana o más, deberá informar al profesor jefe para que este se comunique personalmente con el apoderado y averiguar cuál es la situación del estudiante. Además, se recordará al apoderado sobre la exigencia mínima del 85% de asistencia para la promoción del estudiante.

Art.3 Además es el/la profesor/a jefe quien debe informar a Inspectoría General de la situación de inasistencia del estudiante, para este se ponga en contacto con el apoderado/a, solicitando que se presente a la brevedad en el Colegio.

Art.4 Si se presenta el estudiante al otro día de la citación, deberá hacerlo con su apoderado/a, quien deberá justificar y firmar un “Compromiso de Asistencia” con Inspectoría General.

Art.5 En el caso contrario a lo anterior, es decir, que no se presente el estudiante y el/la apoderado/a el día después de la citación, se deberán tomar otras medidas en conjunto con la inspectoría del establecimiento. En caso de que Inspectoría no tenga éxito en la gestión, y el apoderado siga incumpliendo en forma reiterada sus compromisos, la situación será derivada al área de convivencia escolar.

Art.6 La Encargada de Convivencia deberá ponerse en contacto durante la misma jornada que debería haberse reincorporado con el/la apoderado/a para indagar sobre lo que está sucediendo en el hogar del menor y del porqué la inasistencia. Evaluando así la situación y adoptando las medidas de resguardo de los niños y niñas que correspondan teniendo en cuenta el bien superior del niño.

Art.7 En el caso de que las personas anteriormente señaladas no pudiesen ubicar al apoderado/a, ni dar con el paradero de este, se enviará una carta certificada con la finalidad de comprobar la insistencia del Colegio por remediar la situación.

Art.8 Conjuntamente con lo anterior la Encargada de Convivencia enviará un oficio a las instituciones correspondientes para denunciar posible vulneración de derechos del estudiante ya que nuestro rol como institución es garantizar el derecho a educación de los niños y niñas (CDN)

Art.9 El Colegio se intentará contactar con el apoderado nuevamente para informar sobre la denuncia. Hecho que quedará registrado en la hoja de vida del estudiante sin perjuicio de la asistencia o inasistencia del apoderado a dicha reunión.

PROCEDIMIENTO DE CAMBIO APODERADO

El presente documento se refiere a la aplicación de la medida de cambio de apoderado

Art.1 Criterios de Graduación de Faltas
- Falta leve: Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del aprendizaje de los estudiantes y del funcionamiento del establecimiento educacional, tales como: no asistir a reuniones de apoderados y/o entrevistas de apoderados sin justificación, no contestar y/o firmar comunicaciones enviadas al hogar, atrasos reiterados (2 o más en una semana) usar tono inapropiado al dirigirse a un integrante de la comunidad educativa e ingresar sin autorización a dependencias y espacios educativos en horarios de clases y talleres, entre otros.
- Falta grave: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar y del bien común, tales como: reiteración de faltas leves más de tres veces en 15 días hábiles, interrumpir el desarrollo normal de la clase, dañar la infraestructura del establecimiento no cumplir con ley antitabaco y trato insolente y grosero hacia cualquier miembro de la comunidad escolar, entro otros.

- Falta gravísima: Actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar, tales como: reiteración de faltas graves más de dos veces en 15 días hábiles, acoso sistemático a los funcionarios del establecimiento educacional, agresión física, tráfico de drogas, acoso sexual y abuso sexual.

Art.2 Cualquier falta no prevista será analizada su criterio de gravedad en consejo escolar o directivo.

Art.3 Las faltas graves reiteradas en dos ocasiones y falta gravísima serán sancionadas con medida del Cambio de Apoderado.

Art.4 Definición de Cambio de Apoderado
Se entenderá por cambio de apoderado, la imposibilidad de ejercicios de los roles y funciones del apoderado.

Art.5 En caso de padre, madre o tutor que pierde su calidad de apoderado por aplicación de reglamento interno, se procederá de la siguiente manera:
1. Será notificado de manera verbal y escrita por Dirección.
2. Tendrá derecho a proceso de apelación de la medida a través de carta remitida a Dirección del establecimiento en un plazo de 5 días hábiles desde notificada la medida, la Dirección del establecimiento responde la apelación en un plazo máximo de 15 días hábiles.
3. Al apoderado que se ratifica la medida luego de su apelación, tendrá un plazo de 5 días hábiles para entregar el nombre de la persona que cumplirá dicho rol.
4. De no cumplir con esta notificación en el plazo indicado, el Equipo de Gestión tendrá la facultad de definir un apoderado para estudiante.
5. En el caso que el apoderado haya sido definido por el establecimiento educacional, el padre, madre o tutor del estudiante recibirá información por correo electrónico institucional, si requiere una entrevista podrá hacerlo sólo con la persona asignada por Dirección, por escrito y a lo menos con un día de anterioridad (cuando sea citado o cuando lo solicite).
6. Será informado respecto de: reportes de notas y anotaciones mensualmente, situaciones acontecidas en el plano pedagógico y de convivencia escolar, cada vez que sea necesario.

7. En caso que el padre, madre o tutor sea el que defina a un apoderado, será la persona que indique la que deberá cumplir con los roles y funciones que establece el reglamento interno de convivencia escolar.
8. El padre, madre o tutor del estudiante que, bajo aplicación de cambio de apoderado, no podrá asistir regularmente al establecimiento educacional, salvo en las siguientes situaciones: en el caso de entrevista, acto escolar en que se presente su hijo/a, licenciatura, y día de la familia.
9. En caso de accidente escolar que requiera llevar al estudiante al hospital se informará vía telefónica al padre, madre o tutor para que se presente en dicho servicio de emergencia, de no requerir traslado será citado al colegio a retirar al estudiante, entregándole ficha de accidente escolar.
10. La medida tendrá una temporalidad a marzo del año siguiente siendo evaluada por el Equipo de Gestión y comunicada formalmente al padre, madre o tutor del estudiante.
11. La medida de cambio de apoderado regirá para todas las actividades desarrolladas en el colegio.

PROCEDIMIENTO FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS

El colegio Eduardo Galeano vela por la integridad física de sus estudiantes y el resto de la comunidad educativa y determina las medidas a seguir según la normativa que corresponde a cada momento y situación de la convivencia escolar.

Art.1 Según la Ley 20.813 del 2015, que trata sobre el uso y porte de armas, se entiende por tal: El ingreso en el colegio con armas corto – punzantes, incendiarias y/o explosivas e instrumentos que sirvan para agredirse a sí mismo o a terceros.

Art.2 Se señalan las siguientes medidas y procedimientos sustentados en los valores que defienden la vida, el respeto por el otro, el cuidado del ambiente, una convivencia sana, pacífica, segura y libre.

Art.3 De acuerdo a la normativa legal. El uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de defensa del año 1978.

Art.4 En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

Art.5 De las Definiciones

1. Arma “blanca” o “corto punzante” es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.
2. Arma de “fuego” es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

Art.6 Del Porte

Para todo mayor de 14 años que porte arma blanca corto-punzante

1. Quien sorprenda al alumno-a debe llevarlo a Inspectoría.
2. Se pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
3. Inspector(a) da aviso al Directora quien será la encargada de realizar la denuncia en el organismo competente.
4. Inspectoría debe dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el colegio llevará a cabo.
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.
6. 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.

b) Todo menor de 14 años que porte un arma blanca corto-punzante

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún menor de 14 años que este 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 e Inspectora 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.

Art.6 La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.

Art.7 Se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo al Manual de Convivencia.

Art.8 Directora realizará la denuncia del hecho en la OPD (Oficina de Protección de Derechos)

Art.9 El Colegio solicitará al hechor que entregue las armas a la Dirección General de Movilización

Art.10 En todos estos casos el Colegio realizará la denuncia ante fiscalía y coordinará la investigación a requerimiento de la autoridad.

PROCEDIMIENTO AULA SEGURA

El objetivo de la Ley "Aula Segura" es fortalecer las facultades de los directores de los establecimientos educacionales, incorporando un procedimiento más expedito de expulsión o cancelación de matrículas en aquellos casos de violencia grave (bombas molotov, incendios, daños en su infraestructura, agresiones a miembros de la comunidad, entre otros) que afecten los derechos e integridad de los miembros de la comunidad educativa buscando así resguardar el derecho a la integridad física y psíquica de los miembros de la comunidad educativa, el derecho al debido proceso y el derecho a la educación del estudiante sancionado.

Art.1 Todo colegio que reciba subvención deberá contar con un reglamento interno que rija las relaciones entre el establecimiento, los alumnos, y los padres y apoderados.

Art.2 En este reglamento deben establecerse de manera detallada los requisitos y procedimientos para el caso de expulsiones o cancelaciones de las matrículas de los estudiantes en este tipo de establecimientos educacionales.

Art.3 "Aula Segura" faculta a las instituciones a expulsar tras un procedimiento abreviado, sin necesidad de modificar o explicitar el motivo en el reglamento interno.

Art.4 Las infracciones que facultan a la Directora para aplicar "Aula Segura" son:
- Uso, posesión, tenencia o almacenaje de armas.
- Uso, posesión o almacenaje de elementos destinados a causar daño al establecimiento o a los miembros de la comunidad educativas
- Posesión, tenencia, porte, colocación, envío, activación, lanzamiento, detonación o disparo de bombas o artefactos explosivos
- Agresiones físicas graves que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación y manipuladoras de alimentos.

Art.5 De incurrir en alguna de estas faltas el establecimiento llevará a cabo un procedimiento especial que posibilita la expulsión o cancelación de la matrícula en un plazo de 15 días hábiles.

Art.6 Además, se señala que la solicitud de reconsideración por parte de los padres o apoderados del estudiante infractor no suspende los efectos de la sanción, por lo que permitiría separar de inmediato al involucrado en este tipo de actos del resto de la comunidad educativa, sin perjuicio de lo que finalmente se decida luego de la reconsideración que eventualmente puedan presentar los apoderados.

Art.7 De adoptar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, el establecimiento debe informar a la Superintendencia de Educación de la Región del Maule y a las autoridades según normativa.

Art.8 La Superintendencia de Educación debe velar por el cumplimiento de los procedimientos legales y de las garantías del debido proceso.

Art.9 Una vez aplicada la medida disciplinaria, es de responsabilidad del Ministerio de Educación velar también por la reubicación de aquellos estudiantes sancionados mediante el nuevo procedimiento, debiendo adoptar las medidas de apoyo necesarias. Desligando al Colegio de toda responsabilidad.

Art.10 Será la Directora quien deberá notificar la decisión de expulsión o cancelación de la matrícula, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde la respectiva notificación.

Art.11 Así también, será la Directora quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito sobre su decisión, el plazo para esto es de 5 días hábiles luego de recibida la apelación. Se debe informar la resolución final al apoderado.

PROCEDIMIENTO ANTE CASO DE SOSPECHA DE O AUTOLESIÓN

La autolesión, también conocida como autolesión deliberada o autoagresión, es una práctica consistente en la producción intencionada de heridas sobre el propio cuerpo.

Art.1 Ante toda sospecha y/o constatación de autolesión que presente un alumno/a en el Colegio, éste podría será derivado inmediatamente a la Asistencia Pública (Hospital Regional) acompañado/a de su apoderado responsable o de un funcionario del colegio.

Art.2 En paralelo, Inspectoría informará al apoderado/a del estudiante que debe presentar el documento de atención.

Art.3 El colegio cautelará siempre el bienestar físico y psicológico de los estudiantes matriculados en éste, teniendo en cuenta "El Bien Superior del Niño/a" y su derecho a la salud. Por la misma razón, de no activarse la atención médica y/o especializada, el colegio informará a las autoridades competentes que velan por el resguardo de la niñez. Pudiendo referirse el caso a las autoridades competentes o tribunales de familias, OPD u otros servicios pertinentes.

Art.5 El Establecimiento cumplirá con comunicar a los apoderados del o la menor la determinación de informar a los estamentos anteriores acerca de los hallazgos que se constataren.

Art.6 Consideraciones Importantes en Cualquier Caso de Autoagresiones
- No abordar el tema en grupo (recordar carácter imitativo)
- No es necesario que alumno muestre sus heridas a ningún miembro de la comunidad
- Estar siempre alertas, aunque sea un rasguño que se considere mínimo o un juego.
- Tener máxima discreción y no exponer alumno a otros compañeros
que desconocen su situación o a otros adultos colegio.
- Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto.

Eficiente o efectivo significa que el alumno pueda explicar a la qué está haciendo y los posibles motivos de este comportamiento, para definir el tipo de apoyo y acciones se llevarán a cabo.

Art.7 Recepción de la Información

Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, muestre una actitud contenedora, no sobre alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto. Evitar el carácter de "superespecial" y la alarma. Hacer el menor ruido, para no reforzar la conducta.

a) Agradecer la confianza al alumno y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.

b) Dar a conocer al alumno que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la Encargada de Convivencia del colegio, así como también con sus padres. Si el alumno pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarla hay que pedir ayuda a otros adultos.

c) Comprender la situación y qué es lo que le pasa. En este tipo de casos, no hay que enjuiciar, sino que escuchar y acoger. La persona a quien le es revelada la información es quien se encarga de poner al tanto a Encargada de Convivencia Escolar, quien tomará el caso y hará el seguimiento.

Art.8 Entrevista de Encargada de Convivencia

Se recomienda preguntar hace cuánto tiempo pasa esta situación y que lo llevó a auto agredirse.

a) Acoger al alumno, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de ésta. Indagar en las razones que lo llevaron a auto agredirse, explorando las vivencias y las emociones que han gatillado estas conductas con el fin de pesquisar posible sintomatología (síntomas depresivos, ansiosos, etc.) de base.

b) Explorar si es que además habría ideación suicida, preguntando, por ejemplo: "Has pensado que la vida no vale la pena" "qué pasaría si esto no tiene solución" "te han dado ganas de no seguir acá". Si el alumno refiere que ha tenido ideación suicida, se sigue el Protocolo para casos de ideación suicida.

c) Indagar con el alumno si esta conducta la habría realizado en más de una oportunidad, con qué frecuencia, situaciones en que lo realiza, con qué elemento, no es necesario pedir a el alumno que muestre cortes, pero buscar la forma de poder verlos.

d) Parar los cortes del alumno. Se firma un compromiso de terminar con la conducta.

e) Dar a conocer al alumno que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional, así como también con sus padres. Si el alumno pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarlo hay que pedir ayuda a otros adultos.

f) No se le volverá a pedir al alumno que relate lo sucedido a otro adulto del colegio ya que estaríamos reforzando el llamado de atención.

Art. 9 Informar a los padres el mismo día Inspectoría llama telefónicamente a los padres y se les pide que se acerquen al colegio para tener una reunión con la Encargada de Convivencia. En la reunión con los padres, se les entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el alumno. Se contiene y se informa acerca de los pasos a seguir:

a) Se deriva a que el alumno reciba atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que el alumno reciba todo el apoyo necesario, así como también incorpore otras respuestas frente a la angustia.

b) Se informa a los padres que, por el cuidado del alumno y de su comunidad, el alumno no se reintegrará a la jornada escolar hasta que el especialista determine que está en condiciones de asistir al colegio. En la hoja de entrevista se firma que los apoderados están informados de la situación. En caso de enviar al alumno sin certificado se procederá a la denuncia en los organismos correspondientes.

c) Se espera que el profesional externo emita un certificado donde se determine si el alumno está en condiciones de reintegrarse a la vida escolar, así como sugerencias para el colegio para apoyar y acompañar al alumno.

d) Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con la Encargada de Convivencia Escolar, para revisar la situación y pasos a seguir (reintegro gradual, revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros).

e) Es importante pedirles a los padres que sean contenedores con su hijo, que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación.

Art.10 Seguimiento

La Encargada de Convivencia hace seguimiento con la familia del alumno, del trabajo del especialista, así como de informar a los profesores acerca de las indicaciones recibidas.

Art.11 Cuando el Tema se Abre en el Colegio y Alumno ya Está en Tratamiento

1. Recepción de la información

- El educador que se dé cuenta de la autoagresión, mantiene una conversación con alumno.
- Se aborda el caso en conjunto con la Encargada de Convivencia y se informa a Inspectoría.
2. Informar a los padres el mismo día.
- Se informa a los padres el mismo día.
a) Si los padres saben de las conductas de riesgo: se les pide que se pongan en contacto con los profesionales tratantes, pedir recomendaciones e indicaciones para el colegio. Informar a los padres que alumno se puede reintegrar al colegio una vez que el especialista explicite que está en condiciones de reintegrarse a la vida escolar, presentando el certificado correspondiente.
b) Si los padres no saben de las conductas de riesgo: se les pide a los padres que se pongan en contacto inmediato con el especialista e informen de lo sucedido. Se esperará el mismo certificado que en el punto anterior.
c) Contacto con especialistas: previa autorización de los padres, la Encargada de Convivencia Escolar se pondrá en contacto con los especialistas del alumno, entregando antecedentes de lo sucedido y se pedirán recomendaciones para el abordaje escolar.

Art.11 Cuando Otros alumnos abren el caso de un compañero o compañera.
Cuando un educador, es informado de esto, y:
1. Ya se está en conocimiento del caso y la situación ya está siendo abordada, se tranquiliza a los alumnos y se tendrá una entrevista con cada uno de ellos para abordar la situación. Es mejor hablar el tema "uno a uno" en vez de grupalmente, ya que por ser una conducta de carácter imitativo lo mejor es que no se masifique el rumor y tampoco haya un clima de alarma ni miedo, sino de tranquilidad y confianza en el manejo profesional.

En entrevista con quienes informan del tema:
a) Agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto, es importante aclarar que ellos no son los responsables de su compañero y que este es un tema que está siendo abordado por adultos.
b) Pedir que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial.
c) Indagar en el grado de riesgo de cada alumno, explorando qué le genera esta situación.
d) Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema.
e) Preguntarle si esto lo ha conversado con los padres; si es así, señalarle que, en caso de que éstos quieran entrevistarse, el colegio está disponible para acogerlos. En caso de que no haya conversado con los padres, pedirle que lo haga.
f) Si sucediera que toda una comunidad está informada de esta situación, se informará a la comunidad que los adultos del colegio estamos al tanto, y que los alumnos más cercanos al afectado si necesitan hablar acerca de esto se pueden acercar a la Encargada de Convivencia.
2. En caso de que el caso no esté siendo abordado, se abre el caso con el alumno y sus padres, derivando a los especialistas correspondientes. Seguir los pasos señalados anteriormente.

Art.12 Cuando educador se da cuenta de la autoagresión
Cuando un educador se da cuenta que hay un alumno que está sufriendo autoagresiones, se evalúa el caso con Encargada de Convivencia, quien entrevistará al alumno siguiendo el procedimiento descrito anteriormente.

Art.13 Cuando un apoderado o adulto pone en conocimiento una situación de autoagresión
Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad, pone en conocimiento al colegio de una situación de autoagresión este deberá dirigirse a Inspectoría o

Convivencia escolar donde se dejará registro escrito de su relato. Con respecto al estudiante, será abordado según se estipula en este protocolo.

Art.14 Cuando Alumno se Pone en Riesgo en el Recinto Educacional
Cuando un estudiante presenta conductas de riesgo mientras se encuentra en el colegio, por ejemplo: se realiza cortes, trata de atentar contra su vida, se pone en riesgo físico subiendo a un lugar en alturas y no baja, entre otras, se seguirán los siguientes pasos:
1. Es muy importante que quien se dé cuenta de esta situación, mantenga la calma y muestre una actitud contenedora y firme.
2. El educador debe acercarse a otros adultos del colegio, de ser necesario, para contener la situación, así como también poner al tanto al equipo de Gestión.
3. Este equipo tomará el caso, hará el seguimiento y se activará protocolo de enfermería de ser necesario, contención alumno, entrevista psicológica del alumno (a), contacto con la familia, entre otros.

PROCEDIMIENTO ANTE IDEACIÓN Y RIESGO SUICIDA

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar la ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar. Cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad, por lo mismo si bien este protocolo es una guía de acción, la forma de abordar el caso podría tener diferencias aludiendo a las características del alumno y el contexto.
Siempre se cuidará el bienestar y cuidado de cada uno de nuestros alumnos. Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las expresiones que tengan como objetivo atentar y poner en riesgo la propia vida serán consideradas como graves y serán abordadas por este protocolo.
Este protocolo contiene los siguientes casos:
1. Sospecha de riesgo suicida.
2. Cuando el alumno habla por primera vez en el colegio a un educador sobre su ideación o planificación suicida y no está en tratamiento psiquiátrico y/o apoyo psicológico.
3. Cuando el alumno habla por primera vez en el colegio a un educador sobre su ideación o planificación suicida y el alumno ya está en tratamiento psiquiátrico y/o apoyo psicológico.
4. Cuando otros alumnos abren con un educador el caso de ideación o planificación suicida o intentos previos de un compañero.
5. Cuando un apoderado del Colegio o adulto externo de la comunidad, pone en conocimiento al Colegio de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio de un alumno.

Art.1 El comportamiento suicida se manifiesta por: (a) ideación suicida, (b) planificación del suicidio e (c) intento de suicidio, ya sea frustrado o consumado.

Art.2 Cada una de estas conductas se asocia a distintos grados de riesgo.
1. Ideas de muerte / Ideación suicida: acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o con el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir, el deseo de no despertar del sueño, ganas de desaparecer, entre otros.
2. Planificación: es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar
con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.

3. Intento de suicidio: acción o comportamiento potencialmente autolesivo, realizado por lo menos con un cierto deseo de morir como resultado del mismo. Este intento puede ser fallido o puede traer como resultado la muerte.

Art.3 Es importante diferenciar estos conceptos de una conducta de autoagresión, si bien puede ser parte de una ideación suicida, también se puede entender como una forma de aliviar el dolor emocional, la sensación de descontrol e impotencia a raíz de problemas que se están viviendo.

Art.4 Frente a cualquiera de estos casos, es importante tener presente estas consideraciones:
- Es muy importante que quien reciba esta información (ya sea una ideación, planificación o intento de suicidio) muestre una actitud contenedora, no se sobre alarme, mantenga un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto.
- Tener máxima discreción y no exponer al alumno o a otros compañeros que desconocen su situación (no abordar el tema en grupo) o a otros adultos colegio que no correspondan.
- Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Estar atentos a otros estudiantes que podrían presentar vulnerabilidad con respecto al riesgo suicida de alguien en el colegio.

Art.5 Si cualquier adulto del Colegio, tiene la sospecha de encontrarse frente a un caso de riesgo de suicidio de un alumno, debe informar la Encargada de Convivencia. A partir de ese momento, ella se hará cargo del caso.

Art.6 Algunos indicadores que podrían haber alertado al educador son los siguientes:
- No ver salida a sus problemas o sentirse sobrepasado.
- Se guarda sus problemas para evitar agobiar a otros.
- Sentir que a nadie le importa o no lo quieren lo suficiente, o que sus cercanos estarían mejor sin él.
- Pensar que ojalá le pasara algo y se muriera.
- Sentir que nadie lo puede ayudar, o sentir que no tiene nadie a quién recurrir.
- Sentirse como una carga para sus seres queridos.
- Pensar que la muerte puede ser una solución o salida a sus problemas.
- Siente que así es mejor no vivir.
- Ha buscado método que la conducirán a la muerte.
- Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar.
- Siente que su familia se podría reponer a su pérdida.
- Ha pensado en algo para quitarse la vida.
- Ha atentado contra su vida antes
- En sus trabajos de asignatura, frecuentemente aparecen contenidos de muerte.

Art.7 Frente a estas situaciones, los pasos a seguir son los siguientes:
1. El Educador informa de esta situación la encargada de Convivencia. Se agradece al Educador por compartir esta preocupación /información. Desde ese momento, la Encargada de Convivencia tomará el caso.
2. La Encargada de Convivencia entrevista al alumno, le da contención alumno de ser necesario, se contacta con la familia, derivación y contacto con especialistas, entre otros.
3. El profesor jefe conversará con el alumno para indagar el posible riesgo. Se recomienda abordar los siguientes temas en esa conversación:
Dilucidar si el alumno presenta además de ideación suicida, planificación, preguntando, por ejemplo: “¿Qué has pensado?”, “¿Desde cuándo has pensado esto?, ¿Con qué

frecuencia?, ¿En qué circunstancias?", "¿Has pensado en cómo lo harías?" "¿Cuán avanzada vas en este plan?" "¿Lo has hablado con alguien?

Art.8 Si se desestima el riesgo: se informará a los padres del alumno, para que estén atentos frente a cualquier nueva señal de alerta. Durante la entrevista se le anticipa esto al alumno.

Art.9 De los Procedimientos
Si se confirma la existencia de una ideación suicida o planificación, se seguirán los siguientes pasos.
a. Teniendo clara la existencia de ideación, planificación o intento suicida previo, es importante preguntar al alumno qué le aferra
a seguir acá. Buscando así, factores protectores que la refuercen y evitar el suicidio.
b. Si existe planificación o intentos previos, se firma un compromiso para no llevar a cabo la conducta.
c. Dar a conocer al alumno que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional, así como también con sus padres. Si el alumno pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarlo hay que pedir ayuda a otros adultos.
d. Se valida que esto puede provocarle mucha rabia, miedo, la sensación de que no debería haber contado nada, etc. Pero de igual forma se toma contacto con los padres/apoderados para que se presenten en el colegio de forma inmediata.
d. Mientras se espera la llegada de los padres / apoderado para poder llevar a cabo la reunión, el alumno no vuelve a su sala de clases y espera acompañado siempre por un adulto del colegio.

Art.10 De la Reunión con los Padres / Apoderados y Procedimientos
e. En la reunión con los padres, se les entregan los detalles de lo ocurrido y de
la conversación con el alumno. Es importante tranquilizar y acoger a los padres, y al mismo tiempo transmitir la urgencia de la situación y movilizar.
f. Se informa a los padres de la necesidad de resguardar su integridad física de su hijo, es por eso el alumno se retirará del colegio junto a ellos para que pueda recibir el cuidado y atención necesaria.
g. Se sugiere a atención psiquiátrica al alumno de forma urgente, para que el profesional de salud mental, realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación.
h. Se le ofrece a los padres la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.
i. Se informa a los padres que, por el cuidado del alumno y de su comunidad, el alumno no se reintegrará a la jornada escolar hasta que el especialista determine que está en condiciones de asistir al colegio. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del alumno, así como también por los miembros de la comunidad (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k).
j. Es importante pedirles a los padres que sean contenedores con su hijo, que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación.
k. Todo lo conversado queda registrado en la hoja de entrevista, firmada por todos los presentes en la entrevista.
l. Se espera que el profesional externo emita un certificado donde se determine si el alumno está en condiciones de reintegrarse a la jornada escolar, así como sugerencias para el colegio para apoyar y acompañar al alumno.

m. Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con el equipo correspondiente, para revisar la situación y pasos a seguir.
n. En caso de existir intentos de suicidio previos, de acuerdo al artículo 2320 del Código Civil, la dirección del Colegio deberá dejar constancia en Carabineros o denuncia en Fiscalía correspondiente, según corresponda.

Art.11 Del Seguimiento
a. Al día siguiente, la Encargada de Convivencia o Inspectoría se contactará con la familia para monitorear situación, para saber cómo ha estado el alumno y cómo ha ido el proceso con el especialista.
b. Cuando la evaluación por el psiquiatra haya sido realizada y se haya emitido el informe (con la autorización para reintegrarse al colegio y recomendaciones), se realiza una nueva entrevista colegio - familia. En dicho espacio se comparte la situación actual del alumno y se evalúa la forma en que el especialista recomendó el reintegro a la vida escolar.
c. Se revisa si es necesario recalendarizar pruebas, si hay que tomar medidas especiales, qué se informará a los profesores, y quienes sea estrictamente necesario, pensando siempre en el resguardo y derecho a intimidad del estudiante y su familia.
d. Se enfatiza en esa entrevista la importancia de la alianza familia colegio para seguir apoyando al alumno. Para eso, se pide a los padres que informen al profesor jefe y/o Encargada de Convivencia, cualquier situación de cuidado de su hijo así como también si es que necesitara un apoyo en especial.
e. Al mismo tiempo, el colegio mantendrá informado a los padres si es que sucede algo en lo que su hijo necesita apoyo.
f. De ser posible, además del contacto de los padres, la Encargada de Convivencia se contactará con el profesional tratante para sugerencias de manejo, previa autorización de los padres.
g. La Encargada de Convivencia informará, de ser necesario, a los profesores del alumno de las medidas que se tomarán.

Art.12 Cuando el alumno habla por primera vez en el colegio a un educador sobre su ideación o planificación suicida y no está en tratamiento.
a. Lo central en este primer paso es contener y acoger la problemática planteada por el alumno. No hay que profundizar en el tema ya que va a haber una posterior entrevista con la Encargada de Convivencia, donde se va a indagar esa área.
b. Agradecer la confianza al alumno y contener con tranquilidad.
c. No corresponde en esta etapa indagar los motivos de por qué quiere hacerse daño, ni cómo planea hacerlo. Tampoco se deben hacer preguntas que busquen entender la ideación.
d. Dar a conocer al alumno que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda inmediatamente y abrir la información con el equipo de Orientación del ciclo correspondiente.
e. Si el alumno le pide al adulto que no le cuente a nadie, el educador debe decir que eso no es posible ya que para cuidarlo hay que pedir ayuda a otros adultos.
f. El Educado que recibe la información, debe llevar personalmente al alumno hacia la oficina de Orientación. No debe dejar al alumno solo; para esto puede pedir apoyo a otros adultos disponibles.
g. Mientras otro adulto se queda con el alumno, quien recibió la información se encarga de poner al tanto a la Encargada de Convivencia. Desde ese momento, ella tomará el caso.
h. La Encargada de Convivencia debe indagar sobre la ideación suicida, a través de preguntas específicas. En esta entrevista se debe evaluar el riesgo y diferenciar si se trata de ideación suicida o un caso con planificación.

i. Es fundamental acoger al alumno, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste. Indagar en las emociones experimentadas por el alumno que están a la base del deseo de querer morir.
j. No se le volverá a pedir al alumno que relate lo expresado a otro adulto del colegio.
k. Dar a conocer que ya sabemos que abrió este tema con otro educador (quien recibe la información) y que no tiene que abrirlo nuevamente nadie más en el colegio.
l. Se inicia la entrevista dando a conocer que el objetivo es ayudar y cuidar; se recomienda decir: "quiero conversar contigo para conocerte y así saber cómo ayudarte".
m. Dilucidar si el alumno presenta además de ideación suicida, planificación, preguntando, por ejemplo: "¿Qué has pensado?", "¿Desde cuándo has pensado esto?, ¿Con qué frecuencia?, ¿En qué circunstancias?", "¿Has pensado en cómo lo harías?" "¿Cuan avanzada vas en este plan?" ¿A quién le has contado?
n. Indagar en la posible existencia de ideas de muerte previas y/o intento de suicidio previo, preguntado: "¿Alguna vez en el pasado has intentado quitarte la vida? ¿Cuándo lo intentaste? ¿Cómo lo hiciste? ¿Cuántas veces lo has intentado? ¿Qué pensabas en el momento que lo hiciste? ¿Qué buscabas?"
o. Teniendo clara la existencia de ideación, planificación o intento suicida previo, es importante preguntar al alumno qué le aferra a seguir acá.
p. Buscando factores protectores que lo refuercen y así se evite el suicidio.
q. Si existe planificación o intentos previos, se firma un compromiso para no llevar a cabo la conducta.
r. Dar a conocer al alumno que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional, así como también con sus padres.
s. Si el alumno pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarlo hay que pedir ayuda a otros adultos.
t. Se valida que esto puede provocarle mucha rabia, miedo, la sensación de que no debería haber contado nada, etc.
u. Se procederá según Art.10 y Art.11 de este protocolo

Art.13. Cuando el alumno habla por primera vez en el colegio a un educador sobre su ideación o planificación suicida y el alumno ya está en tratamiento.
a. Lo central en este primer paso es contener y acoger la problemática planteada por el alumno y se procederá según Art.9, Art.10, Art.11, y Art.12 del presente protocolo.
b. Ya que, en estos casos, el alumno se encuentra en apoyo de psiquiatra y/o psicólogo, se pide a los padres informar de esto al profesional tratante y pedir una sesión para abordar lo que está pasando.
c. Se espera que dicho profesional de salud mental, realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación.

Art.14 Cuando otros alumnos abren el caso de ideación o planificación suicida o intentos previos de un compañero. Cuando algún adulto de la comunidad educativa es informado de esto, y:
1. Ya se está en conocimiento del caso y la situación ya está siendo abordada
a. Es importante destacar, el colegio ya está al tanto del riesgo y está siendo abordado.
b. Es por eso que no se entrevista al alumno afectado, sino que el trabajo es con sus compañeros que alertan de la situación.
c. Se tranquiliza a los alumnos y se tendrá una entrevista con cada uno de ellos para abordar la situación. Es mejor hablar el tema "uno a uno" en vez de grupalmente, ya que por ser una conducta de carácter imitativo lo mejor es que no se masifique el rumor y tampoco haya un clima de alarma ni miedo, sino de tranquilidad y confianza en el manejo profesional.

d. En la entrevista con quienes informan del tema, se agradece la información a quienes abren el tema con el adulto. Es importante aclararle que no son los responsables de su compañero y que este es un tema que está siendo abordado por adultos.
e. Hay que delimitar que la ayuda de ellos como compañeros tiene un límite y que ahora el colegio y familia seguirán el camino. Se recomienda decir: “agradezco por toda tu preocupación, yo voy a seguir abordando esto, pero no te voy a dar detalles de lo que vamos haciendo. Esto no es por dejarte fuera, sino que es una medida para cuidar a tu compañero”.
f. Se indaga en el grado de riesgo de cada alumno, por medio de una entrevista.
g. Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema.
h. Preguntarle si esto lo ha conversado con los padres; si es así, señalarle que, en caso de que éstos quieran entrevistarse, el Colegio está disponible para acogerlos. En caso de que no haya conversado con los padres, pedirle que lo haga ya que también lo vamos a hacer.
i. Se pide que no comparta esta información con otros compañeros y que se maneje de forma confidencial.
j. Si sucediera que toda una comunidad curso está informada de esta situación, se informará a la comunidad que los adultos del Colegio estamos al tanto, y que los alumnos más cercanos al afectado, si necesitan hablar acerca de esto, pueden acercarse al equipo del ciclo de forma individual.
k. Para cuidar al alumno afectado, se conversará previamente con él de este espacio con su comunidad curso para que salga de la sala y no se vea expuesto.
l. También se les informará a los padres del alumno de esta intervención, como una consideración previa, ya que nuestro deber resguardar a todos nuestros alumnos.
2. En caso de que el caso no esté siendo abordado
a. Se realiza el mismo trabajo con los alumnos que comparten la información que se señala en el punto anterior. Desde ese momento, este equipo tomará el caso.
b. Se procederá según Art.9, Art.10, Art.11, y Art.12

Art.15 Cuando un apoderado del Colegio o adulto externo de la comunidad, pone en conocimiento al Colegio de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio de un alumno.
a. Quien recibe esta información, debe comunicarla a la Encargada de Convivencia y se procederá según estipulado en Art.7, Art.8, Art.9, Art.10, y Art.11
b. Si es que el adulto que abre esta información, fue informado de esto por su pupilo que es alumno del Colegio Eduardo Galeano, se ofrece que Encargada de Convivencia pueda conversar con dicho alumno para dar contención de ser necesario.
c. Se pide que no comparta esta información con otros apoderados y que se maneje de forma confidencial.

Art.16 Consideraciones especiales para cualquier situación
1. Se desestima riesgo suicida del alumno
a. Si luego de realizar la entrevista con el alumno señalada en este protocolo, la Encargada de Convivencia desestima una situación de riesgo, hay que comunicar de dicha intervención a los padres del alumno el mismo día siguiendo lo estipulado en el Art.10 del presente reglamento.
b. Además, en dicho llamado telefónico a los padres la Encargada de Convivencia le entrega detalles de lo ocurrido y de la conversación con el alumno.
c. Se le explica que, de lo conversado, tomando como contexto que esto es un colegio y no es una entrevista clínica, se despejó que no había riesgo para la vida de su hijo.
d. A pesar de eso, el colegio cree que es importante comunicárselo a los padres como medida de cuidado para su hijo.

e. Si alumno está en tratamiento, se recomienda que padres informen al tratante de esto. De todas formas, la Encargada de Convivencia se encargará de hacer seguimiento.
f. Si se desestima el riesgo suicida, pero el alumno está muy interferido y/o angustiado por otras temáticas (conocidas por el equipo del colegio o no conocidas hasta el momento), además de llamar a sus padres, se podrían tomar las siguientes medidas, entre otros:
- Que se quede un rato en enfermería hasta que se calme y/o se sienta mejor
- Llamar al apoderado y pedir que lo retire del colegio
- Recomendar al apoderado buscar apoyo psicológico, de ser necesario, para su hijo

2. Colegio es puesto en antecedentes de un posible riesgo suicida, y alumno no se encuentra en el colegio para realizar la entrevista con Encargada de Convivencia.
a. Ya no que no es posible realizar la entrevista y el alumno podría estar en un eventual riesgo, se llama telefónicamente a los padres y se comparte esta información ya que el foco es cuidar a nuestro alumno.
b. Se entregan medidas de cuidado a los padres de ser necesario, se sugiere que los padres conversen con su hijo acerca de esto.
Además, se ofrece que Encargada de Convivencia pueda conversar con el alumno al día siguiente.
c. Si el alumno ya está en tratamiento, se pide a los padres informar al especialista a la brevedad.
d. Alumno no podrá reincorporarse al colegio, hasta no despejar la situación con Encargada de Convivencia o psicólogo tratante (en caso de tenerlo)

3. En entrevista, alumno no niega el riesgo, sino que refiere “no sé”
a. Ya que el alumno no niega la presencia de ideas de muerte / planificación, Encargada de Convivencia tomará esta situación como si efectivamente hubiera un riesgo.
b. Se toma como un “si” ya que al decir “no sé” el alumno no está negando las ideas.
c. Se siguen los pasos descritos anteriormente en este protocolo.

4. De haber riesgo para el alumno, después de tratar de ponerse en contacto con apoderado, éste no puede ser ubicado en reiteradas ocasiones.
a. Si después de llamar telefónicamente al apoderado en reiteradas ocasiones no contesta, se llamará al padre/madre.
b. Si es que no fuera posible ubicar a ninguno de los padres del alumno, si es que el colegio cuenta con el contacto de otro familiar se hará el intento de contactarse con él.
c. Si es que tampoco puede ser ubicado, se enviará un correo electrónico al apoderado dando cuenta del contacto telefónico fallido y compartiendo la información relevante.
d. Es importante considerar, que de haber riesgo para el alumno mientras se realizan los intentos mencionados anteriormente, éste no puede estar sin supervisión en el colegio.
5. Si luego de informar telefónicamente la situación al apoderado refiere que no puede venir al colegio ese día
a. Entendiendo las diferentes situaciones familiares y laborales, el colegio tendrá la flexibilidad de ofrecer distintos horarios, dentro de la jornada escolar, para que los padres puedan asistir a la entrevista el mismo día.
b. Si a pesar de ofrecer distintos horarios y de la urgencia de la situación, los padres no pudieran asistir:
- Deben enviar a un adulto a retirar al alumno del colegio y asistir al día siguiente a una entrevista con la Encargada de Convivencia, tal como se detalla en este protocolo
- Si es que los padres estuvieran de viaje, colegio se contactará con el adulto responsable que esté a cargo del alumno durante ese tiempo

c. Es importante considerar, que de haber riesgo para el alumno mientras se realizan los intentos mencionados anteriormente, éste no puede estar sin supervisión en el colegio.
6. Si luego de realizar entrevista con padres, éstos no están de acuerdo con llevar a su hijo a un especialista
a. Dada la urgencia y el inminente riesgo para la vida del alumno, el colegio insistirá en la importancia de una evaluación por un especialista en salud mental.
b. Se conversará de manera abierta y acogedora con la familia, despejando posibles dudas y miedos que pudiera haber con respecto al tema del suicidio y de las temáticas en salud mental en general.
c. Si después de esa nueva conversación, los padres refieren no querer llevar a su hijo a un especialista en salud mental:
- El Colegio debe velar por la seguridad y bienestar de cada uno de sus alumnos, es por eso que, según lo señalado por el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el Colegio deberá poner constancia en Carabineros de esto, así como también deberá poner una medida de protección en los Tribunales de Familia correspondiente.
- Desde ese momento, el alumno en riesgo no podrá ingresar al colegio quedando suspendido, tal como se indica en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, hasta que un especialista en el área emita un certificado de que el alumno se encuentra en condiciones de integrarse a la vida escolar.

PROCEDIMIENTO PARA INTERVENCIÓN EN CRISIS

Art.1 La comprensión institucional acerca de una crisis:
Las crisis surgen frente a situaciones en ocasiones previsibles, por ejemplo, la muerte de un miembro de la comunidad por una enfermedad terminal prolongada y, en otras ocurren en forma inesperada, como por ejemplo un accidente.
En cualquiera de estos casos, estos eventos alteran la vida y sobrepasan nuestra capacidad habitual para enfrentarlos como problemas a resolver. Por tanto, para este entorno escolar las situaciones de crisis pueden ser de muy diverso origen y pueden clasificarse como: muerte de un miembro de la comunidad escolar (alumno, educador, padre o apoderado), accidente grave, intento de suicidio, situación crítica de salud (enfermedades de larga data, enfermedades imprevistas, conductas de riesgo como sobredosis, etc.), terremotos o crisis de la naturaleza, entre otros.

Art.2 Consideraciones importantes en una crisis
- Es esperable que exista en diversos miembros de la comunidad un interés por conocer antecedentes de la situación y que se despierten temores y ansiedades relacionados con las características de los hechos que componen esta crisis.
- Debido a lo anterior, es parte del rol de los adultos de la comunidad, para estos casos, entregar contención y tranquilidad a los integrantes del Colegio más directamente afectados, así como a quienes tienen una relación más indirecta con el evento crítico ocurrido.
- Durante el tiempo que dure la crisis, es importante estar atento con los hermanos o primos que están afectados, así como también a los Educadores del Colegio que podrían ser cercanos o familiares.
- Es importante también detectar a otros alumnos o adultos vulnerables de la comunidad escolar que hayan vivido situaciones similares y que por ello estén en situación de posible riesgo. A todos ellos es importante incluirlos en el plan de intervención que se planifique.

Art.3 Pasos para abordar una crisis
- Para cada situación de crisis, el Equipo Directivo constituirá un equipo responsable de planificar y coordinar las acciones y otro a cargo de ejecutar directamente lo que se resuelva en cada paso de este trabajo.
- Asimismo, el Equipo Directivo definirá quién o quiénes estarán a cargo de las comunicaciones, de las visitas y apoyo a la familia, del contacto con especialistas externos, y de la relación con miembros de la comunidad afectados, entre otros.
- Por lo general será el Encargado de Convivencia, quien mantendrá contacto directo con la familia del miembro de la comunidad afectado, y en conjunto con la familia, se determinará qué información se comunica a la comunidad.
- El Colegio puede recurrir a apoyo especializado externo en estos casos, para contar con más herramientas para acompañar a los alumnos de las diferentes comunidades curso y adultos afectados. Asimismo, el equipo a cargo de la planificación del enfrentamiento de la crisis, puede sugerir a los padres u otros miembros involucrados en la crisis que se reúnan con un especialista externo que el Colegio considere calificado para dar ese apoyo.
- Dependiendo de la naturaleza de la situación se requerirá:
- Contención emocional: definida por el equipo que planifica, sigue y evalúa el plan de enfrentamiento de la crisis. Si se trata de un alumno o de una comunidad curso, es muy probable que esta contención esté a cargo del Profesor Jefe y también del Encargado de Convivencia.

- Contención económica: El Equipo de gestión derivará el caso al Centro de Padres quienes se organizarán para ver la posibilidad de realizar actividades en pro de recaudar fondos.

Art.4 Es importante reiterar que será el equipo a cargo del plan de enfrentamiento de la crisis, quienes resolverán hacia quiénes se dirigirá la intervención, para decidir este punto se analizará con cuidado la naturaleza de la crisis.

- El equipo a cargo del plan de enfrentamiento de la crisis, generará un esquema de reuniones periódicas para monitorear la situación y evaluar la efectividad de las medidas adoptadas.
- En todos los casos en que haya alumnos afectados, emocional y académicamente por la situación vivida, el colegio facilitará su participación en instancias de apoyo y cuidado externo como, por ejemplo: asistencia a especialistas externo en horario escolar, visita de compañeros y/o directiva al miembro de la comunidad afectada, entre otros.

Art.5 Es responsabilidad del equipo a cargo del plan de acción de enfrentamiento de la crisis, la realización de una reunión de cierre, que evalúe y recoja experiencias que mejoren este protocolo.

PROCEDIMIENTO DE APOYO A ESTUDIANTES PARA CASOS ESPECÍFICOS: PLAN DE ACCIÓN PARA SITUACIONES PARTICULARES.

El colegio Eduardo Galeano, vela por el Bien Superior del niño/a, es por eso que como institución contamos con este protocolo para casos particulares.

A continuación, se enumeran una serie de acciones que se realizarán para abordar los episodios de agresividad y/o descontrol de impulsos de los alumnos que presentan un diagnóstico médico o situación especial a atender al interior del establecimiento.

Art.1 La Educadora y/o profesora a cargo del curso, llevará un registro (bitácora del alumno) de las veces que el alumno/a presente reacciones agresivas u otras a atender de manera especial. Como, por ejemplo: golpear, autolesionarse y otras que pongan en riesgo su propia integridad y la del resto de su comunidad. Además, este registro detallará el contexto en el cual se produjo tal reacción.

Art.2 Ante una reacción de agresividad al interior del aula, la/s profesionales a cargo y el área de inspectoría y/o convivencia Escolar deberán realizar las siguientes acciones:

1. En primera instancia, el/la profesional que esté a cargo del curso, deberá tratar de dialogar con el niño con el propósito de calmarlo y apoyarlo. Al mismo tiempo, la asistente del curso alejará a los demás niños para prevenir accidentes o golpes.
2. Si el niño no se tranquiliza, una de las profesionales a cargo del curso, deberán comunicar la situación a Inspectoría/Convivencia Escolar, quien/es intentará/n calmar al alumno y apoyarlo fuera de la sala de clases.
3. Si el estudiante se tranquiliza, ingresará nuevamente a su sala (salvaguardando su derecho a la educación). En el aula, la profesional a cargo (profesor/a jefe o de asignatura), realizará un diálogo grupal reflexivo sobre lo ocurrido y, designará una actividad pedagógica al alumno, la cual puede (en caso justificado) ser realizada fuera de la sala de clases, en compañía de un tutor. Por último, vía formal, a través de la libreta de comunicaciones o por citación a entrevista, se le comunicará al apoderado la situación ocurrida. Lo que no obsta una llamada telefónica anexa posterior o conjunta al hecho.

4. Si el estudiante no se tranquiliza, estando en riesgo su integridad y la del resto de la comunidad, inspectoría y/o Convivencia Escolar, llamará al apoderado para que lo venga a retirar y contenga. Siempre teniendo en cuenta “El Bien Superior del Niño/a”.

Art.3 En cuanto a la contención física o medida provisoria de alejamiento de los pares (espacial), está sólo se realizará de manera excepcional (previo consentimiento escrito y voluntariedad del apoderado/a responsable), siempre y cuando se tenga por objetivo el resguardo de la integridad del estudiante o la de sus compañeros/as. (si está/n en riesgo). En caso de ser necesario otro tipo de medida física o de contención, se recurrirá (de emergencia) al llamado del centro de salud correspondiente (Hospital, Cesfam), quienes por su área profesional deberían hacerse cargo de la situación de salud del alumno. Asimismo, se dará aviso a su/s apoderado/s.

PROCEDIMIENTOS DE USO DE BICICLETAS, PATINES, COCHES, SKATES, ENTRE OTROS.

En caso de utilizar este medio de transporte para trasladarse al colegio. Cabe señalar que se deben tener presentes ciertos aspectos para procurar su cuidado y el del resto de la comunidad.

Art.1 Son solo de uso externo, no para utilizarlos al interior del establecimiento para así evitar posibles accidentes, especialmente con los niños más pequeños.

Art.2 Durante la jornada es obligatorio el uso de candados o algún sistema de seguridad para evitar su pérdida ya que el colegio no se hace responsable por cualquier daño, pérdida, robo, hurto, u otros.

Art.3 Deben retirarse cada día no pueden quedar en el Colegio de un día para otro, evitando así cualquier daño, pérdida, robo o hurto.

Art.4 En cuanto al cuidado en el trayecto al colegio, se recuerda que la ley de nuestro país exige USO DE CASCO al utilizar una bicicleta, entre otros requerimientos.

Art.5 Como Colegio promovemos el uso de medios de transporte que no contaminen, por lo mismo cuenta con un área de estacionamiento exclusivo para este tipo de objetos.

PROCEDIMIENTOS ANTE INFECCIONES VIRALES

A través de este protocolo se busca informar y educar a nuestra comunidad educativa en torno a medidas de prevención y monitoreo de contagio de enfermedades virales que comúnmente afectan a estudiantes de establecimientos educacionales.
La transmisión de enfermedades virales es directa, de persona a persona. Los agentes se eliminan con las secreciones nasales, expelidas al toser. Pueden transmitirse también por vía aérea. Los virus presentes en las secreciones nasales pueden contaminar las manos del enfermo y los objetos que éste manipula. En estos casos el contagio se produce por el contacto con materiales o manos contaminadas con las secreciones nasales del enfermo. Estas infecciones tienen una incidencia mayor en invierno.
El período de incubación es generalmente de uno a seis días. En los adenovirus puede prolongarse hasta 14 días. Para la mayoría de las infecciones virales, los tratamientos ayudan con los síntomas mientras que el sistema inmune lucha contra el virus. Los antibióticos no funcionan para las infecciones virales. Hay medicamentos antivirales para tratar algunos de ellos, y las vacunas pueden ayudar a evitar que usted contraiga muchas enfermedades virales.
Todos nuestros estudiantes y funcionarios, que así lo deseen, reciben las vacunas del Programa Nacional de Vacunas del Ministerio de Salud de Chile.
Además, creemos que es muy importante que en el hogar se refuercen hábitos de higiene y cuidado que ayudan a la prevención de cualquier tipo de contagio.
Desde comienzo de año los niños y niñas entenderán la importancia del lavado permanente de manos a través de la siguiente canción que busca psicoeducar y crear hábitos de autocuidado:
“Junta las manos y entrelaza los dedos, para que las bacterias uuuuh pasen miedo. No te olvides del pulgar porque ahí la mugre también se va a juntar. Ah! No te olvides de secar, para que los bichos no se puedan multiplicar”.
Invitamos a nuestras familias a cantarla y practicarla juntos en sus hogares.

Del Cuidado Preventivo Personal
1. Lavado permanente de manos con agua y jabón. (Después del baño, antes de comer, al tocar superficies de alto contacto, etc).
2. Al estornudar o toser, cubrir boca y nariz con un pañuelo o el antebrazo.
3. NO reutilizar el pañuelo desechable luego del primer uso.
4. Evitar llevarse las manos a nariz y boca.
Del Cuidado de los Espacios en el Colegio
1. Se procurará la Ventilación permanente de las salas de salas y oficinas.
2. Una vez a la semana se hará desinfección profunda de todas las salas y oficinas.
3. Las salas que cuenten con Aire Acondicionado estarán reguladas a 24 y 26 grados en verano, mientras que en invierno estarán entre los 21 y 22 grados.
4. Uso de desinfectantes en aerosol al inicio de cada jornada en temporada alta de Infecciones (previa coordinación con Directivas de cada curso).
5. Uso de alcohol gel (máximo 5 veces entre lavado de mano con agua y jabón) uso de alcohol gel en temporada alta de infecciones; siempre y cuando la salud del estudiante así lo permita (alergias cutáneas).
6. Se mantendrá un termómetro por sala a cargo del profesor jefe para confirmar estados de salud deficientes.
7. El uso de mascarilla solo está recomendado para personas sintomáticas y no para personas sanas.

De la Responsabilidad de las Familias

1. Refuerzo permanente de hábitos de higiene.
2. Respetar Reglamento Interno del Establecimiento y NO ENVIAR a su hijo/a si este presenta estado de salud deficiente.
3. En caso de presentar síntomas durante el día, cooperar activamente con el retiro de su hijo/a si así solicitase el Colegio.
4. Mantener distancia de 1 metro con personas que presenten síntomas respiratorios.

De los Síntomas

Si su hijo/a presenta algunos de los síntomas, solicitamos no enviarlo a clases, de asistir al establecimiento se solicitará su retiro inmediato como una forma de resguardo de su salud y la de sus compañeros.

1. Fiebre alta (sobre 38ºC)
2. Tos persistente
3. Dificultad respiratoria
4. Ojos vidriosos y/o llorosos
5. Dolor de garganta
6. Secreciones abundantes
7. Malestar General
8. Dolor de cabeza persistente de moderado a fuerte, especialmente si presenta además cualquier otro de los síntomas mencionados anteriormente.

COVID-19

Respecto a estudiantes o miembros de la comunidad educativa que han visitado países con brotes activos de COVID-19

El estudiante o funcionario del establecimiento que tenga antecedente de viaje reciente a países con brotes activos de COVID-19 no debe asistir al establecimiento educacional y permanecerá en cuarentena en su domicilio hasta 14 días post exposición a los países con brotes. (La lista de países se actualiza a diario en página web www.minsal.cl).

Respecto a casos de síntomas de COVID-19 al interior de establecimientos educacionales

En el caso de que se detecte dentro del establecimiento educacional algún miembro de la comunidad educativa que presente fiebre u otros síntomas de infección respiratoria y que tenga antecedente de viaje a países con brotes activos de COVID-19, se informará inmediatamente a la Autoridad Sanitaria Regional, quienes evaluarán el caso para determinar si corresponde o no a un caso sospechoso.

Hasta la llegada de la Autoridad Sanitaria Regional, se llevará a la persona a alguna dependencia que permita mantenerse aislado del contacto con otras.

Si la Autoridad Sanitaria Regional determina que no corresponde a un caso sospechoso, se podrán retomar las actividades habituales y regulares en el establecimiento educacional. Si la Autoridad Sanitaria Regional determina que, si corresponde a un caso sospechoso, la Directora del establecimiento otorgará las facilidades y colaborará con las acciones de prevención y control impartidas por la Autoridad Sanitaria Regional, que incluye identificación seguimiento y monitoreo de contactos, medidas de control ambiental, entre otros.

PROCEDIMIENTOS ANTE DE ACTIVIDADES, CEREMONIAS, GRADUACIONES, LICENCIATURAS, Y/O INGRESO APODERADOS AL COLEGIO EDUARDO GALEANO

1. Observaciones Generales:

a. La entrega de licencias y certificados de los estudiantes no necesariamente estarán asociadas a la realización de una ceremonia para dichos fines. Los documentos anteriormente señalados pueden ser entregados vía correo institucional, en reunión de Apoderados, durante el período de matrícula, en entrevista personal con el profesor jefe, u otra instancia, sea esta virtual o presencial que el Colegio establezca para tales efectos.

b. La decisión de realizar actividades, ceremonias, graduaciones, y/o licenciaturas, es de carácter VOLUNTARIO PARA EL ESTABLECIMIENTO, ya que no son una exigencia para las instituciones educativas y no afectan en el inicio, desarrollo, o fin del proceso pedagógico de los estudiantes. Por lo anterior, el Establecimiento se reserva el derecho de determinar el término de alguna de estas instancias de manera autónoma y unidireccional, en base a diferentes criterios como pueden ser de gestión educativa, condiciones sanitarias, evaluación de la pertinencia y/o desarrollo de las instancias en año anteriores, situación presupuestaria, capacidad / características de la infraestructura disponible, disponibilidad horaria, recursos humanos, conducta de los estudiantes, y/o situaciones de fuerza mayor, entre otros.
De determinarse la no realización de alguna Actividad, Ceremonia, Graduación y/o Licenciatura, entre otras actividades, se informará oportunamente a los Apoderados que pudiesen estar implicados, con al menos 01 mes de anticipación vía correo institucional, en reunión de Apoderados, durante el período de matrícula, en entrevista personal con el profesor jefe, y/u otra instancia, sea esta virtual o presencial que el Colegio establezca para tales efectos.

c. Hay diferentes instancias de actividades que se podrían efectuar durante el año lectivo que el colegio ha divido internamente de la siguiente manera:
I. Actividades Institucionales Oficiales.
II. Actividades Familiares.
III. Actividades Comunitarias.
IV. Ceremonias, Graduaciones, Licenciaturas.

2. De la Organización General
a. La cantidad de asistentes la determina el establecimiento, lo que no está sujeto a modificaciones ya que el cálculo se realiza en base al espacio disponible, la capacidad máxima del área, u otros criterios que el Colegio considere relevante.
b. Se considerará un máximo de asistentes por estudiantes, el cual se avisará oportunamente, para evitar que dificultades en la organización familiar influyan en el desarrollo de la instancia.
c. La fecha y horario y otros detalles logísticos, son determinadas única y exclusivamente por el Establecimiento, al igual que el personal destinado a cooperar y las funciones que cumplirá.
d. La forma y orden de ingreso y disposición de los invitados durante la ceremonia serán determinados por el establecimiento en base a criterios institucionales que favorezcan el desarrollo de la actividad.
e. El Equipo de Gestión designará un responsable de las Ceremonias. En caso de dificultades es la Directora, en consulta con el Equipo de Gestión quien resolverá.

f. Las actividades pueden ser de carácter general o para solo algún(os) nivel(es), dependiendo de la naturaleza de la actividad y las disposiciones del Establecimiento.
g. Para Ceremonias, Licenciaturas y/ Graduaciones de fin de año, las invitaciones se entregarán con mínimo 2 semanas de anticipación, no obstante, las indicaciones, informaciones generales y disposiciones institucionales se les serán informadas a los Apoderados en reunión General, con más anticipación, con el objeto de entregarles tiempo suficiente para organizarse como familia, en línea con lo decretado por el Establecimiento.
h. Las invitaciones podrían ser entregadas de forma presencial (física) y/o electrónica.
i. El colegio, actualmente, no cuenta con personal oficial para el registro fotográfico, por lo que, en caso de necesidad, será responsabilidad de los Apoderados la gestión de un fotógrafo y/o persona que realice las capturas en representación de ellos, para evitar que Padres y Apoderados interrumpan las actividades para fotografiar.

3. De los diferentes tipos de actividades:
a. Dentro de las posibles actividades que se podrían desarrollar durante el año lectivo se encuentran las siguientes instancias:
I. Actividades Institucionales Oficiales: Aniversario, Actos Cívicos, Conmemoraciones, Salidas en representación del Establecimiento, Salidas Pedagógicas, entre otras.
II. Actividades Familiares: Kermeses, Actividades Lúdico-recreativas masivas, Actividades deportivas, Actividades culturales, entre otras.
III. Actividades Comunitarias: Actividades que estén abiertas a toda la comunidad Bicentenario, sin excepción si son pertenecientes al Colegio o no.
IV. Ceremonias, Graduaciones, y/o Licenciaturas: Actividades Formales Oficiales que se realizan para conmemorar el fin de un ciclo y/o etapa.
b. En el caso de las Ceremonias, Graduaciones y/o Licenciaturas se invitará solo a dos adultos por estudiante, quedando prohibido el ingreso de menores de edad, salvo las excepciones que se detallan a continuación:
- Lactantes menores de 06 meses
- Hermano/a con movilidad reducida y/o disminución o ausencia de funciones motoras o físicas.
c. Durante las ceremonias, los baños de estudiantes en todo momento son de uso exclusivo de estudiantes.
En caso que un Adulto / Apoderado necesite hacer uso de los servicios higiénicos, debe hacerlo en el baño de profesores ubicado frente a enfermería o entre los baños de estudiante en la cancha multiuso.
d. El Colegio está facultado para exigir el uso del uniforme oficial completo en este tipo de instancia, el no uso de éste podría implicar medidas en favor del estudiante. Para todo efecto de Ceremonia, Licenciatura y/o graduación se deberá respetar el uniforme formal del Establecimiento.
f. El Colegio promueve la autonomía progresiva, la generación de identidad de los estudiantes para con su Colegio y la comunidad entre compañeros, por lo que muchas de las actividades institucionales son exclusivas para estudiantes y funcionarios. En caso de requerir la presencia de Apoderados, el Colegio determinará en qué forma se hará.
g. La comunicación de todas las disposiciones del Establecimiento serán entregadas por el Profesor Jefe vía correo, durante reuniones de Apoderados, libreta de comunicaciones, u otros medios que el Colegio determine.
h. Una vez concluida alguna Graduación, Ceremonia, Licenciatura, y/o cualquier actividad oficial y /e institucional que demande del retiro de los estudiantes posterior a esta, el Colegio dispondrá que los estudiantes se retiren desde sus aulas y/o lugar designado especialmente para ello.

En ningún caso los Apoderados podrán retirar a los estudiantes directamente. Lo anterior, responde a una medida de seguridad que todos debemos respetar.

3. DEL INGRESO DE APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO

a. Entendemos que tanto apoderados, estudiantes, docente, asistentes de la educación y administrativos, forman parte de nuestra Comunidad Escolar, por lo que es importantísimo regular las relaciones entre estos distintos estamentos. El objetivo es normar acuerdos que promuevan una sana convivencia, y que protejan la seguridad e integridad de todos sus miembros. En especial la de nuestros alumnos y alumnas.

b. Entendemos como Apoderado a la persona que figura en la ficha de matrícula. Cualquier otro caso, no será considerado para ningún fin.

c. Los Apoderados no están autorizados a acompañar a su pupilo hasta la sala de clases, a menos que éste se encuentre impedido físicamente, estén - de manera ocasional - desregulados emocionalmente, o porte algún material que haga riesgoso su desplazamiento. Para ello deberá contar con la autorización de inspectoría.

d. En caso de estudiantes que al ingreso de la jornada se encuentren desregulados emocionalmente de manera permanente, la recomendación del Colegio será que el estudiante no haga ingreso hasta que se sienta con la capacidad de hacerlo. Forzar su ingreso / permanencia podría generar más rechazo y resistencia. Recuerde que todos los niños y niñas tienen tiempos diferentes.

e. Toda justificación, atraso, y/o retiro se hace a través de la ventanilla de Inspectoría, los Apoderados NO TIENEN AUTORIZADO CIRCULAR POR EL COLEGIO sin una debida justificación / invitación.

f. La espera de salida de algún estudiante, se debe hacer exclusivamente en el hall.

g. En caso de haber citado, debe anunciar su llegada en Secretaría y/o Inspectoría, para que se autorice su ingreso una vez que el funcionario que lo haya citado esté listo para atenderle.

h. No está autorizada la atención de Apoderados a Educadoras / Docentes durante sus horarios de aula, por favor no insista, ya que significa un riesgo dejar algún grupo sin supervisión. Así tampoco, está autorizado el sostener entrevistas/reuniones no planificadas previamente.

i. En caso de haber sido citado y no haber concurrido, deberá solicitar una nueva fecha y hora.

PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO DE PÁRVULOS Y ESTUDIANTES MATRICULADOS QUE NO SE ENCUENTRAN ASISTIENDO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DE MANERA REGULAR DE LAS AUSENCIAS PROLONGADAS, SEGUIMIENTO DE PARVULOS QUE NO ESTAN ASISTIENDO DE FORMA REGULAR.

Art.1 Cualquier ausencia prolongada que sea previamente conocida por la familia, deberá ser informada y justificada a través correo electrónico a la Educadora de Párvulos.

Art.2 Cuando el estudiante esté padeciendo alguna enfermedad se espera que el apoderado informe y justifique presencialmente con el certificado médico correspondiente.

Art.3 Si el estudiante presenta una ausencia de más de tres días y el apoderado no ha informado ni justificado en el colegio, la Educadora se comunicará con los apoderados vía telefónica, para informarse de la situación del párvulo, aplicando el procedimiento correspondiente, detallado en el Art. 5.

Art.4 En el colegio existirá un comité integrado por las educadoras e integrantes del equipo de gestión que se encargará de trabajar los casos complejos de ausentismo escolar en estos niveles, este equipo se reunirá una vez al mes para trabajar estos casos y su seguimiento.

Art.5 Si un estudiante se ausenta más de 3 días sin justificación, se procederá a trabajar el caso particular de ausencia prolongada según este orden:
a) Se pondrá en contacto con los apoderados responsables vía telefónica para saber los motivos de las inasistencias y dar a conocer el riesgo de estar con situación de inasistencia grave.
b) Si se detecta que a través del llamado telefónico no se logra la asistencia regular a clases, se procederá a realizar entrevistas con las familias para dialogar sobre la problemática, determinando las causas del ausentismo escolar, las posibles necesidades de apoyo y los compromisos para la mejora.
c) De no lograr una asistencia regular a clases de los estudiantes, se procederá a realizar visitas domiciliarias que promuevan la generación de un vínculo de confianza con las familias y permitan identificar posibles factores de riesgo.
d) Si aun tomando los puntos anteriores, el o la/o(s) estudiante(s) continua(n) no asistiendo a clases y sin posibilidad de comunicación con la familia, el colegio estará facultado para derivar el caso a los organismos pertinentes que velan por los derechos de la niñez (OPD-TRIBUNAL DE FAMILIA).

PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD ESCOLAR
AMENAZA INTERNA O EXTERNA, TIROTEO/S, AVISO DE ATENTADO.

El presente protocolo se activará si se toma conocimiento de algunos de los puntos siguientes:

a) Conocimiento de una amenaza de tiroteo o atentado contra el establecimiento de forma interna o externa.
b) Detección de una persona portando aparentemente un arma de fuego al interior del recinto.
d) Percepción directa de disparos o ataque armado al interior del establecimiento.

1. DETECCIÓN DE AMENAZA

- Cualquier persona (docentes, estudiantes, asistentes de la educación) que detecte algún tipo de riesgo, ya sea de forma verbal o escrita debe:

A. Informar **de inmediato** a Dirección, Inspectoría, Convivencia Escolar u otro estamento.
B. Evitar difundir rumores o generar pánico.

- Dirección evalúa la información y decide si procede o no la activación del protocolo correspondiente.

AMENAZA INTERNA (rayados, mensajes anónimos, comentarios formales.)

- Toma de conocimiento del hecho, por parte de algún integrante de la comunidad.
- Se resguarda el lugar o la evidencia de la amenaza y se restringe el acceso al mismo.
- Se informa de inmediato a Dirección, Inspectoría o Convivencia Escolar.
- Avisar a Carabineros, PDI u otras autoridades pertinentes si corresponde.

AMENAZA EXTERNA (persona sospechosa, avisos por redes sociales.)

- Toma de conocimiento del hecho, por parte de algún integrante de la comunidad.
- Se toman relatos del hecho, se junta la evidencia del caso.
- Restringir accesos al colegio, suspensión de actividades en caso de ser necesario.
- Avisar a Carabineros, PDI u otras autoridades pertinentes si corresponde.
- Evaluar evacuación si autoridades lo indican.

2. TIROTEO / AGRESOR ACTIVO.

❖ *SI EL CURSO ESTÁ EN LA SALA DE CLASES Y SE PRODUCE UN TIROTEO AL INTERIOR DEL COLEGIO, FUERA DE LA SALA DE CLASES.*

Acciones inmediatas a realizar (principio: *Esconderse – Alertar*)

A. Esconderse:

- Encerrarse en sala de clases u oficina.
- Bloquear puertas con muebles.
- Apagar luces y guardar silencio absoluto.
- Alejarse de ventanas y puertas.
- En caso de ser necesario, agacharse o tirarse al suelo.

B. Alertar:

- Adulto responsable debe llamar a emergencias (policía/s).
- Entregar información clara: en caso de poder hacerlo, dar información de ubicación, número de agresores, situación y/o contexto.

❖ *SI EL CURSO NO ESTÁ EN LA SALA DE CLASES Y SE PRODUCE UNA SITUACIÓN DE TIROTEO EN EL COLEGIO (PATIO U OTRO LUGAR)*

Acciones inmediatas (principio: *Correr – Esconderse – Alertar*)

A. Desplazarse o correr (si es seguro):

- Evacuar en silencio hacia zonas seguras predefinidas (salas de clases o comedor, según donde esté ocurriendo el hecho).
- No devolverse por pertenencias olvidadas.

B.- Esconderse:

- Encerrarse en una sala de clases u oficina.
- Bloquear puertas con muebles.
- Apagar luces y guardar silencio absoluto.
- Alejarse de ventanas y puertas.
- En caso de ser necesario, agacharse o tirarse al suelo.

C.- Alertar:

- Adulto responsable debe llamar a emergencias (policía/s).
- Entregar información clara: en caso de poder hacerlo, dar información de ubicación, número de agresores, situación y/o contexto.

Recomendaciones importantes:

- No enfrentar al agresor.
- Mantener celulares en silencio.
- Seguir instrucciones de personal del colegio u autoridades (si es el caso).

3. AVISO DE BOMBA. Evacuación (explosión, etc.)

- Seguir rutas de evacuación señalizadas.
- Salir en orden, sin correr.
- Profesor(a) lidera al curso.
- Dirigirse a zona de seguridad.
- Pasar lista y reportar ausentes.

COMUNICACIÓN

Dirección o quien sea designado informa a:

- Autoridades (Carabineros, PDI, emergencias, Bomberos).
- Apoderados (solo información oficial).
- Evitar difusión de información no confirmada para no generar sobre alarma o pánico colectivo, lo que dificulta un buen accionar.

ROLES CLAVES.

- **Director/a y Equipo de Gestión:** activo protocolo y coordina.
- **Docentes:** resguardan a estudiantes.
- **Inspectores:** controlan accesos y apoyan evacuación.
- **Estudiantes:** obedecen instrucciones.
- **Equipos multidisciplinarios:** Apoyan en las instrucciones dadas.

Post-emergencia

- Atención socioemocional desde el área de Convivencia Escolar y/o psicológica si es necesario (articulación con redes externas).
- Evaluación del protocolo.
- Comunicación clara a la comunidad.

Recomendaciones.

- Realizar simulacros periódicos.
- Tener contactos de emergencia actualizados.

PROCEDIMIENTO LEY KARIN (LEY Nº 21.643)

Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo

1. Objetivo

Establecer medidas de prevención, denuncia, investigación, protección y sanción frente a situaciones de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo que afecten a trabajadores y trabajadoras del establecimiento educacional, conforme a la Ley N.º 21.643 ("Ley Karin"), vigente desde el 1 de agosto de 2024.

2. Alcance

Este protocolo se aplica a:

- Directivos.
- Docentes.
- Educadoras y asistentes de la educación.
- Personal administrativo.
- Personal auxiliar.
- Trabajadores externos que presten servicios en el establecimiento.

Asimismo, considera situaciones de violencia ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral, como apoderados, estudiantes, proveedores o visitantes.

3. Principios Rectores

Todas las actuaciones deberán regirse por los siguientes principios:

- Respeto a la dignidad de las personas.
- Perspectiva de género.
- Confidencialidad.
- Imparcialidad.
- Celeridad.
- No revictimización.
- Protección del denunciante y testigos.
- Debido proceso.

4. Definiciones

Acoso Laboral

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por una persona o grupo de personas y que cause menoscabo, humillación o afecte la situación laboral de otra persona.

Acoso Sexual

Requerimientos, insinuaciones o conductas de carácter sexual no consentidas por quien las recibe y que afecten su dignidad o situación laboral.

Violencia en el Trabajo

Acciones, amenazas o comportamientos que provoquen daño físico, psicológico o emocional a un trabajador, incluyendo actos realizados por terceros externos al establecimiento.

5. Medidas Preventivas

El establecimiento deberá:

1. Difundir anualmente este protocolo.
2. Capacitar a todo el personal sobre prevención del acoso y violencia laboral.
3. Promover el buen trato y la convivencia respetuosa.
4. Identificar y evaluar riesgos psicosociales.
5. Implementar medidas preventivas para reducir dichos riesgos.
6. Mantener canales seguros y confidenciales para denuncias.

6. Canal de Denuncias

Las denuncias podrán realizarse:

- Por escrito.
- Mediante correo electrónico institucional.
- Mediante formulario oficial.
- Directamente ante Dirección o Recursos Humanos.

La denuncia deberá contener:

- Nombre del denunciante.
- Identificación del denunciado (si es posible).
- Relato de los hechos.
- Fecha y lugar de ocurrencia.
- Medios de prueba disponibles.

Las denuncias podrán ser presentadas por la víctima o por un tercero que tenga conocimiento de los hechos.

7. Medidas de Resguardo Inmediato

Recibida la denuncia, el establecimiento podrá adoptar medidas como:

- Separación temporal de funciones.
- Cambio de dependencia o lugar de trabajo.
- Ajuste de horarios.
- Restricción de contacto entre las partes.
- Apoyo psicológico y orientación especializada.

Estas medidas no constituyen sanción y tienen carácter preventivo.

8. Procedimiento de Investigación

Etapa 1: Recepción

La denuncia será recepcionada por la Dirección o persona designada.

Etapa 2: Evaluación Inicial

Se determinará la necesidad de medidas de protección inmediatas.

Etapa 3: Investigación

Se recopilarán antecedentes mediante:

- Entrevistas.
- Declaraciones.
- Documentos.
- Correos electrónicos.
- Registros audiovisuales u otros medios probatorios.

Etapa 4: Informe Final

Se elaborará un informe que contendrá:

- Hechos acreditados.
- Análisis de antecedentes.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.

Etapa 5: Resolución

La Dirección adoptará las medidas correspondientes conforme a la normativa vigente y al Reglamento Interno.

9. Medidas Correctivas y Sanciones

Dependiendo de la gravedad de los hechos, podrán aplicarse:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Capacitación obligatoria.
- Suspensión de funciones cuando corresponda.
- Medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno.
- Denuncia a organismos competentes si existieren hechos constitutivos de delito.

10. Protección Contra Represalias

Queda estrictamente prohibida cualquier represalia contra:

- Denunciantes.
- Víctimas.
- Testigos.
- Personas que colaboren en la investigación.

Toda conducta de represalia será considerada falta grave.

11. Confidencialidad

Toda información relacionada con una denuncia deberá mantenerse bajo estricta reserva.

Los antecedentes sólo podrán ser conocidos por quienes intervengan formalmente en el procedimiento.

12. Difusión y Capacitación

El establecimiento realizará:

- Capacitación anual obligatoria.
- Charlas preventivas.
- Jornadas de sensibilización.
- Difusión permanente del protocolo en medios institucionales.

13. Vigencia

El presente protocolo entra en vigencia según ley y esta integrado en el **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)**

COLEGIO EDUARDO GALEANO
REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

ANEXO EDUCACIÓN PARVULARIA

REGULACIÓN Y PROTOCOLOS ESPECIALES PARA PÁRVULOS.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales, protocolos, anexos u instrumentos.
Sin embargo, acogiendo la sugerencia establecida en la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia de noviembre del año 2018, emitido por la Superintendencia de Educación, se cuenta con un apartado especial para dicho sector de enseñanza.
En todo lo no dispuesto de manera especial en el presente instrumento, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Convivencia Escolar.

Art.1 Principios fundamentales:
El Reglamento interno en lo que respecta a párvulos, respetará todos los principios del sistema educativo en general que le resulten aplicables, siendo especialmente significativo observar los siguientes:
a) Dignidad del ser humano: la dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. Tanto el contenido como la aplicación del reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, respetando la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos sicológicos.
b) Interés superior de niños y niñas: los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía.
Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la comunidad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada NNA (edad, género, grado de madurez, experiencias previas, pertenencia a grupo minoritario, discapacidad física, sensorial o intelectual, y el contexto social y cultural entre otras).
c) Autonomía progresiva: implica apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.
d) No discriminación arbitraria: se refiere a toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales. En el ámbito educacional se constituye a partir de principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar toda forma de discriminación que impidan el aprendizaje y participación del estudiante.
e) Legalidad: implica actuar de acuerdo a lo señalado en la legislación vigente; lo que supone que el reglamento interno se ajusta a lo establecido en la norma educacional como también el que se apliquen solo las medidas disciplinarias que estén presentes en el reglamento interno.
f) Justo y racional procedimiento: las medidas deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos: la comunicación al estudiante de la falta establecida, respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar el derecho la revisión de la medida antes de su aplicación.

g) Proporcionalidad: las infracciones a las normas del reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta cancelación de matrícula. La calificación de las infracciones (leve, grave, muy grave) debe ser proporcional a los hechos o conductas que la constituyen; por lo que las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.
h) Transparencia: consagra el derecho de los estudiantes y sus padres a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.
i) Participación: este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participaren el proceso educativo, a cada uno según sus instancias y posibilidades.
j) Autonomía y diversidad: se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo, a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.
k) Responsabilidad: es deber de toda la comunidad educativa brindar un trato respetuoso y digno a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación.

Art.2 Requisitos

Nivel Pre- kínder 4 años cumplidos al 30 de marzo

Nivel Kínder 5 años cumplidos al 30 de marzo

Art.3 Nuestro establecimiento dispone de los siguientes niveles de educación parvularia:
- Nivel de transición 1 (NT1, Pre kinder)
- Nivel de transición 2 (NT2, Kinder)

Art.4 Horarios de Funcionamiento:
Párvulos funcionará en dos jornadas de lunes a viernes
Pre kinder Mañana de lunes a jueves:
- Entrada: 8:00 hrs.
- Salida: 12:30 hrs.

Viernes:
- Entrada: 8:00 hras.
- Salida: 12:00 hrs.

Pre kinder Tarde de lunes a jueves:
- Entrada: 13:00 hrs.
- Salida: 17:30 hrs.

Viernes:
- Entrada: 13:00 hrs.
- Salida 17:00 hrs.

Kinder Mañana
- Entrada: 8:00 hrs.
- Salida: 12:00 hrs

Kinder Tarde
- Entrada: 13:00 hrs.
- Salida: 17:00 hrs.

Art. 5 Para situaciones transitorias o permanentes excepcionales, previa coordinación entre el equipo y el apoderado se pueden convenir horarios diferidos de entrada y/o salida del establecimiento (siempre dentro del horario de funcionamiento de párvulos).

Art.6 No existe porcentaje mínimo de asistencia, sin embargo se recomienda sobre el 85% para apoyarlos en su proceso de adaptación al sistema educativo.

Art.7 Las inasistencias deberán ser justificadas vio correo, de forma presencial y/o presentar certificado médico cuando corresponda.

Art.8 En caso de sentirse enfermo se llevará al niño o la niña a enfermería, en donde se evaluará su situación de salud, e inspectoría avisará al apoderado para su retiro de ser necesario.

Art.9 Al inicio de la jornada los alumnos son recibidos por el personal del colegio (auxiliar de párvulos, educadoras o inspectores) quienes los acompañan a su sala.

Art.10 Una vez en su sala los niños son recibidos por una asistente, docente o Educadora de Párvulos, quienes los cuidarán hasta el inicio de su jornada (8.00hrs JORNADA DE MAÑANA 13:00 Hrs. JORNADA TARDE).

Art.11 Si el alumno se traslada en transporte escolar, es responsabilidad del apoderado solicitar al transportista que lo acompañe hasta la mampara de la entrada y/o quede a cargo del equipo educativo correspondiente.

Art.12 El apoderado debe informar y mantener actualizados los datos del/la transportista al equipo del establecimiento.

Art.13 No está permitido el ingreso a padres y/o apoderados a las salas de Educación Parvularia para dejar a sus hijos, salvo instrucción de la educadora.

A) DEL UNIFORME
Art. 14 Los alumnos deberán asistir con su uniforme reglamentario, según lo estipulado en este reglamento, el cual podrá ser adquirido en el lugar que los padres y/o apoderados estimen conveniente, siempre que responda a los colores y diseños dispuestos por el Colegio.

Art.15 Las zapatillas deberán ser de color negro o blanco sin ruedas ni luces.

Art.16 Todo accesorio de invierno (parkas, gorros, bufandas, guantes, etc.) deben ser de color azul marino.

Art.17 Todas las prendas deben estar MARCADAS. El colegio no se hace responsable por pérdidas.

B) DEL PERÍODO DE ADAPTACIÓN Y ORGANIZACIÓN.

Art.18 El período de adaptación es el tiempo que necesita un niño para ingresar por primera vez al colegio, no sólo el que estuvo escolarizado previamente, sino sobre todo para aquellos niños que se separan por primera vez del núcleo familiar.
Art.19 En este tiempo y hasta que llega a integrarse al colegio, necesita expresar sus sentimientos, emociones, temores hasta poder llegar a pasar la jornada escolar confiando en sí mismo.

Art.20 Este proceso requiere de las colaboraciones de docentes y familia, para apoyar a que los niños vean la escuela como un espacio de seguridad y confianza que les permita satisfacer sus necesidades, que les estimule y que responda a sus necesidades psicoevolutivas, de modo que puedan conocerse, comunicarse y conocer cuánto les rodea.

Art.21 El ingreso al colegio es una situación desconocida, ya que se enfrenta a espacios, materiales, adultos, niños, diferentes a los conocidos en su ambiente familiar. Este cambio hará que el niño amplie su mundo, descubra patrones de comportamiento de los grupos sociales que se desarrollan, y maduren todos los niveles.

Art.22 Esta combinación de factores puede generar en el niño una serie de comportamientos: vómitos, falta del control de esfínteres, llanto, pesadillas, mayor dependencia de los seres queridos… Todos estos comportamientos se irán superando a medida que el pequeño se vaya adaptando. Por ello, tenemos que considerar estas conductas como normales, sin presiones ni preocupaciones.

Art.23 Para ser capaz de adaptarse cada niño tiene su tiempo específico. Hay que tener en cuenta que no todos los niños son iguales, por lo que la adaptación de uno y el otro tampoco lo será. Debemos evitar las comparaciones con los niños de otros.

Art.24 Hablar con el niño sobre la escuela y sus beneficios e interesarse por lo que hace en el colegio.

Art.25 Cuando llevemos al niño a la escuela, es aconsejable hacer una despedida corta pero alegre y hablarle al niño con cariño.

Art.26 Evitar al recogerle frases como “ay, pobrecito, que le hemos dejado solito”, ¿“que te han hecho?”

Art.27 Puede que el niño, en el reencuentro con los padres llore o muestre indiferencia, estas son algunas manifestaciones que los padres deben de tener en cuenta, y no deben angustiarlos, a veces el niño/a también experimenta sentimientos ambivalentes, contradictorios, al mismo tiempo siente la separación con la profesora y el deseo de ir con sus padres.

Art.28 La familia, al igual que el niño también sufren de un período de adaptación. Los temores y la angustia de las familias son captadas por el niño.

Art.29 Si los padres viven con dificultad y ansiedad el comienzo de la escuela, el niño va a vivirlo igual, los invitamos a ver el colegio como un apoyo y confiar en que nuestras decisiones y reglamentos solo buscan el bienestar del menor. Es importante señalar también que, como parte de nuestra política educativa, todos los estudiantes de los niveles NT2 (Kínder) son reorganizados al pasar a 1º Básico.

Lo anterior, se evaluará año a año para determinar la pertinencia de esta aplicación en base a criterios pedagógicos, de equidad de género e inclusión.

C) DEL RETIRO Y HORARIO DE SALIDA

Art.30 Los niños y las niñas son retirados de sus salas de clases, por sus educadoras y Asistentes de la Educación en fila hasta la entrada del colegio donde serán personalmente e individualmente entregados a sus padres, apoderados, transportista y/o adulto responsable autorizado.

Art.31 Los niños y niñas deben ser retirados por las personas autorizadas en el colegio y declaradas en sus fichas personales, cualquier modificación debe ser avisada previamente de manera presencial en secretaría y/o inspectoría.

Art.32 En caso de que no llegue dicha información, las educadoras no están autorizadas para dejar que el niño o niña sea retirado por otra persona que no sean sus apoderados.

Art.33 Los niños y las niñas deben ser retirados del colegio en el horario de funcionamiento declarado anteriormente, excepcionalmente se esperará 10 minutos siguientes a la hora de término de las clases para el retiro de los estudiantes. En caso que esto no suceda, la educadora llamará al apoderado para informarle que su hijo/a quedará en Inspectoría.

Art.34 De volverse reiterativo el atraso en el retiro del estudiante, el colegio tomará medidas que van desde la amonestación hasta denuncia en tribunales de familia, OPD y/o institución que corresponda.

Art.35 No está permitido que los apoderados avisen telefónicamente el retiro de su hijo o hija por una persona que no esté previamente inscrita en el formulario respectivo para estos casos de emergencia.

Art.36 Si el apoderado o la persona autorizada para retirar al párvulo NO se presenta en condiciones adecuadas para garantizar su seguridad (estado de alteración emocional, señales de consumo de alcohol y/o drogas, por ejemplo); o bien llega a retirarlo una persona NO autorizada por el apoderado. El equipo del establecimiento informara telefónicamente o por otra vía al apoderado titular para hacer ver la situación y buscar una solución.

Art.37 No está permitido el ingreso de padres y/o Apoderados a las salas de educación parvularia para retirar a sus hijos. Sin embargo, durante el periodo de adaptación se autorizará el ingreso en la mañana por un tiempo de 20 minutos (08:20 am). Durante el horario de salida, deberán retirarlos en su sala por el apoderado, apoderado suplente o por transporte escolar autorizado. Esto será por un tiempo limitado según decida el colegio.

D) DEL BAÑO

Art.38 Una de las necesidades básicas que tienen los niños y niñas, es aquella referida a su higiene y aseo personal, siendo las familias las primeras responsables de satisfacer esta necesidad y de enviar al establecimiento algunos elementos personales para el aseo (cepillo, pasta de dental, vaso y toalla de mano).

Art.39 El equipo del establecimiento realizará acciones diarias destinadas al fortalecimiento de los hábitos de higiene y cuidado personal (ej. lavado de manos).

Art.40 Se espera que desde su ingreso a Pre kínder los niños y las niñas deben desenvolverse en forma independiente en relación a su higiene personal. Ningún funcionario del Colegio tendrá permitido hacer higiene personal a un niño o una niña (cambio de muda, ropa y cambio de pañal)
Art.41 En caso de incontinencia urinaria y/o fecal éste deberá ser cambiado por su apoderado o retirado del establecimiento. En su efecto, venir al Colegio a realizar la muda en un espacio habilitado para ello. El Apoderado, acuerdo entre partes, puede designar a algún tutor responsable. El nombre debe ser informado oportunamente a la Educadora a cargo del curso para que se le brinden todas las facilidades de acceso.

Art.42 En caso de que un niño o niña necesite asistencia para cambio de muda o aseo personal (limpieza de genitales) se informara de inmediato al apoderado, para que acuda al establecimiento a cubrir las necesidades del niño o niña.

Art.43 En caso de requerir ir al baño los alumnos y alumnas serán llevados por la asistente y/o educadora de párvulos quien los observara desde la puerta. Éstos serán llevados por turnos en grupos pequeños. En casos excepcionales, en los cuales algún alumno quisiera ir al baño durante las clases, éste ira de forma individual junto con la asistente de la educación.

E) DEL RECREO

Art.44 La jornada consta de dos recreos, de 15 minutos cada uno.

Art.45 Todos los recreos fuera de la sala de clases serán en horario diferido y será la Educadora y asistente quienes asistirán al grupo.

Art.46 En caso de accidente en el recreo, serán llevados a enfermería para recibir una evaluación de su situación de salud. De acuerdo a la gravedad del accidente, este será avisado vía telefónica o correo electrónico.

ROLES Y FUNCIONES DE ACUERDO CON EL CARGO

I. ROLES Y FUNCIONES DIRECTOR/A

1. Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional
2. Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), en conjunto con con la asesoría de los equipos de gestión y el Consejo de Profesores, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, la que prevalece sobre la administrativa y toda otra, en cualquier circunstancia y lugar.
3. Mantener y/o mejorar la imagen de colegio, serio, respetuoso, disciplinado y centrado en el desarrollo de competencias y habilidades para la vida entre sus educandos.
4. Cuidar y mejorar el buen clima organizacional interno de trabajo a través la promoción y prevalencia de sanas comunicaciones, evaluaciones, críticas y autocríticas constructivas tanto en las personas, como en el desempeño de aula, actos y actividades del establecimiento en general.
5. Supervisar, acompañar y evaluar el desempeño del personal docente y no docente.
6. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar permanentemente el servicio educativo que el establecimiento entrega.
7. Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de trabajo, Reglamento Interno, PISE, RIOHS, PME, Plan Local de Desarrollo Profesional Docente, entre otros documentos institucionales.
8. Elaborar, en conjunto con los diferentes estamentos, a final de cada año el calendario anual de actividades.
9. Asegurar, monitorear y disponer de los recursos necesarios para la implementación del Calendario anual de actividades.
10. Revisar permanentemente información emanada desde instituciones oficiales y mantenerse actualizado respecto a la normativa, beneficios, proyectos, entre otros.
11. Autorizar el término de año escolar anticipado a alumnos con situaciones especiales.
12. Designar, en conjunto con el equipo de Gestión, jefaturas de curso de acuerdo con competencias profesionales y perfil de los docentes.
13. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
14. Coordinar Plan de Trabajo con el asesor del Centro General de Padres y Centro de Alumnos.
15. Delegar funciones en asesorías, representatividad o funciones estratégicas como: Asesor del Centro General de Padres, Asesor del Centro de Alumnos, Coordinadores Técnicos, Jefes de Departamentos, presencia en actos, entre otras.
16. Estimular el buen desempeño docente estableciendo en el colegio prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas y experiencias exitosas que realicen los educadores y/o funcionarios en general.
17. Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura del establecimiento.
18. Analizar ingreso de nuevo personal, promoción y permanencia de ellos, trabajando con fundamentos y registros escritos que apoyen las decisiones como: hojas de vida, control de atrasos y permisos con y sin goce de sueldos previa consulta a la Corporación, control de licencias médicas y días de ausentismo laboral, capacidad de trabajo en equipo, presencia en los actos y otras actividades propias del quehacer docente.
19. Autorizar en forma exclusiva la salida extraordinaria, ausencias o retrasos de los funcionarios del establecimiento
20. Vincular al establecimiento con los organismos de la comunidad.

21. Desarrollar acciones de capacitación del personal en acuerdo con nuestro proyecto educativo y cuando las condiciones económicas lo permitan.
22. Implementar un sistema colaborativo de observaciones de clases.
23. Tener presente que, ante las necesidades que surjan, éstas se resolverán de acuerdo a la disponibilidad de recursos del establecimiento.
24. Velar por la existencia y el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
25. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
26. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación todos los documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legalización correspondiente.
27. Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
28. Remitir al ente administrador, es decir, sostenedor o directorio, cuando éste requiera información sobre el funcionamiento del establecimiento tanto en lo administrativo y académico.
29. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.).
30. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.
31. Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno.
32. Mantener el libro de sugerencias destinado a registrar las inquietudes y reclamos que la comunidad desee manifestar.
33. Detectar inmediatamente cuando el personal a cargo incurra en alguna falta, con el fin de hacer la amonestación correspondiente.
34. Informar al sostenedor el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos.
35. Disponer de toda la documentación requerida ante las visitas de los organismos fiscalizadores pertinentes.
36. Delegar en el equipo de Gestión el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar, el que se constituirá como instancia de coordinación formal.
37. Informar oportunamente al sostenedor de las necesidades surgidas en el establecimiento.
38. Autorizar la promoción de alumnos con asistencia bajo el 85% normado en el Reglamento de Evaluación.
39. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Colegio, los Planes y Programas de Estudio y su implementación.
40. Adoptar las medidas para que las madres, los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
41. Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del Colegio.
42. Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar.
43. Tener informado a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
44. Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
45. Realizar reuniones semanales con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.

46. Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio.
47. Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos que componen la Comunidad Educativa.
48. Disponga de un horario exclusivo para la atención de Apoderados todas las semanas.
49. Responder correos electrónicos a la brevedad
50. Recibir, atender y despedir visitas oficiales al Establecimiento.
51. Acompañar a estudiantes que representen al Colegio en diferentes actividades deportivas, culturales, científicas, artísticas, u de otra índole, dentro o fuera de nuestras dependencias cuando corresponda.
52. Supervisar la ejecución de las tareas esenciales y comandadas para lograr el óptimo funcionamiento del Establecimiento.
53. Comunicar a Apoderado decisiones finales respecto a situaciones disciplinarias de mayor gravedad.
54. Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los/las alumnos/as y las madres, los padres y apoderados.
55. Resolver los conflictos que se producen en el interior del Colegio recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución.
56. Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.
57. Mantener las relaciones con las autoridades Ministeriales de forma directa o delegando funciones que puedan ser remplazadas.
58. Mantener y monitorear los informes virtuales a través de la plataforma SIGE, Comunidad Escolar, u otros.
59. Acompañar y evaluar en sus funciones a todos los estamentos del Establecimiento cuyas funciones se relacionen o dependan de su jefatura.

II. ROLES Y FUNCIONES INSPECTOR GENERAL

1. Ser representantes de Dirección en caso de ausencia de ésta, y/o así se le solicite.
1. Dirigir las actividades y labores de planificación y organización de los inspectores de patio.
2. Dirigir reuniones de consejo de profesores, de gestión u otras cuando la directora se lo solicite.
3. Desarrollar y poner en práctica estrategias conducentes a la Educación de la Disciplina de los alumnos.
4. Cautelar la sana convivencia y seguridad del colegio, haciendo una buena gestión en la difusión del PEI del establecimiento y el Reglamento Interno.
5. Motivar, estimular y supervisar, con criterio formativo, el cabal cumplimiento Reglamento Interno, ya sea a nivel de alumnos(as), docentes y padres y apoderados.
6. Entrevistar, derivar y/o aplicar el Reglamento Interno a los y las estudiantes con necesidades de atención disciplinarias, llevando un registro de observaciones.
7. Mantener el control de los libros de clases en lo referido a: asistencia a clases y subvención; firma de los libros en los casilleros respectivos; control de cuadros estadísticos; control de anotaciones negativas y positivas. Todo lo anterior con la colaboración del equipo de Asistentes de la Educación asignados como inspectores de los cursos, **siendo de su responsabilidad que estén al día**.
8. Liderar, organizar, gestionar y cautelar el proceso y registro de matrícula. Adicionalmente, resguardar que las matrículas estén al día, registrando las altas y bajas de estudiantes cuando así sea necesario.
9. Delegar funciones en los inspectores de patio con el fin de formar un trabajo en equipo y descentralizar las funciones.

10. Resguardar los espacios del Colegio, incluso en actividades que se extiendan por sobre los horarios ordinarios de su jornada (reuniones, actividades extraordinarias, asambleas, etc).
11. Organizar horarios de funcionamiento, recreos, almuerzos, y atención para apoderados, entre otros.
12. Velar por que el conducto regular en la atención de apoderados sea conocido y respetado por éstos y por los demás integrantes de la comunidad escolar.
14. Coordinar turnos para el comedor en la hora de almuerzo.
15. Velar por el correcto empleo y cuidado de las salas de clases y su mobiliario, especialmente el orden y aseo de éstas.
16. Velar por la correcta salida de los alumnos y alumnas al término de la jornada escolar.
17. Cautelar el correcto funcionamiento de los actos cívicos, académicos y extraescolares, con las coordinadoras de ambiente.
18. Supervisar las delegaciones de alumnos que asisten a ceremonias y otros eventos en representación del colegio.
19. Promover y organizar acciones orientadas a mejorar la puntualidad y asistencia de los y las estudiantes a clases.
20. Divulgar y dar cumplimiento a cabalidad, al igual que el resto del Equipo de Gestión y Técnico, el Reglamento Interno.
21. Aplicar e informar a Estudiantes y/o Apoderados, cuando corresponda, de las sanciones establecidas Reglamento Interno.
22. Seguir los protocolos establecidos en el Reglamento Interno vigente.
23. Participar en el Plan de Seguridad Escolar, desarrollando acciones de prevención y simulacros de evacuación en caso de sismos, incendios, sospecha de bomba, etc.
24. Informar permanentemente a la Dirección del estado de avance del plan de trabajo y de los problemas y soluciones de su área.
25. Asesorar a Dirección en aspectos de gestión y/o toma de decisiones.
26. Liderar y supervisar el proceso de admisión del colegio y coordinar el proceso de matrícula, designando roles, funciones horarios y responsabilidades entre los funcionarios del Establecimiento.
28. Programar y desarrollar reuniones, quincenal o semanalmente si es necesario, con su equipo de inspectores de patio manteniendo una articulación y trabajo sistemático.
29. Participar comprometidamente en la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento.
30. Participar activamente en la actualización del PEI.
31. Administrar y gestionar autorizaciones de entrada / salidas fuera de horario. En el caso de los alumnos de 5º Básico hacia arriba, entregar pases de salida previo acuerdo y autorización firmada por el Apoderado.
32. Autorizar la salida extraordinaria de alumnos, junto al respectivo registro por escrito.
33. Administrar los procedimientos referidos a accidentes escolares de los alumnos
34. Dar el ejemplo con la puntualidad en la toma de cursos y en el cumplimiento de sus responsabilidades técnicas pedagógicas solicitadas por UTP.
35. Participar activamente en el equipo de gestión.
36. Propiciar y aportar con el buen clima organizacional.
37. Velar por la prevención de acoso escolar y abordaje de defensa ante denuncias a la Superintendencia de Educación.
38. Mantener una comunicación expedita con:

- Los(as) profesores(as) jefes, respecto de:
    a. Los libros de clases en el sector de asistencia y de disciplina escolar.
    b. Preparar carpetas de reuniones de apoderados con la información

necesaria.
c. La disciplina de los(as) estudiantes.
d. Inasistencias, atrasos y enfermedades de los(as) estudiantes.
e. Uso del uniforme escolar.
f. Actitudes de los alumnos.

• Convivencia Escolar:
a. Respecto de la disciplina
b. Rutina de los cursos
c. Aspectos familiares y personales de estudiantes
d. Citaciones en equipo.
e. Respecto del cumplimiento de sus funciones y monitoreo del quehacer de cada nivel.
f. Casos emergentes que requiera trabajo en conjunto.

• Dirección:
a. Respecto al cumplimiento de las funciones descritas y al funcionamiento de la unidad de inspectoría general, actividades del colegio, del mobiliario escolar y de la infraestructura en general

39. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.
40. Coordinar supervisión del trabajo de los Inspectores de Patio.
41. Monitorear las funciones y turnos de las asistentes de la educación, coordinadores de ambiente, auxiliares de aseo, entre otros.
42. Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional.
43. Resguardar que los estudiantes se encuentren dentro del aula en las horas que corresponden, a la realización de las clases.
44. Organizar sistema de turnos permanentes de los Inspectores de Patio para monitorear el desarrollo de las actividades dentro del establecimiento en horario lectivo.
45. Supervisar a los estudiantes en todos los espacios del establecimiento, tales como; servicios higiénicos, espacios apartados, entre otros, según lo establecido por la Dirección del establecimiento.
46. Trabajar en conjunto con Convivencia Escolar, aquellos estudiantes con conductas disruptivas reiteradas, el apoderado no acuda a las citaciones, o se pesquise problemáticas de vulneración de derechos o de salud mental.
47. Reforzar positivamente a los estudiantes que cumplen con las normas de convivencia de la Institución.
48. Mantener una base de datos actualizada con el seguimiento de los estudiantes, como, por ejemplo: asistencia, atrasos, anotaciones, enfermedades, entrevistas, sanciones, premios, etc.
49. Entrevistar y orientar a los estudiantes que presentan dificultades en disciplina, para lograr acuerdos y compromisos de mejora.
50. Entrevistar periódicamente a los apoderados de los estudiantes que tienen dificultades de disciplina.
51. Citar y entrevistar apoderados por faltas graves y muy graves al presente Reglamento Interno, dejando registro escrito en Hoja de Vida y libro de clases, hacer derivaciones a otros profesionales.
52. Citar y entrevistar a estudiantes por faltas graves y muy graves al presente Reglamento, aplicando la sanción respectiva y dejando registro escrito en acta y libro de clases, pudiendo hacer derivaciones a otros profesionales.

53. Atender a apoderados que soliciten ser entrevistados por razones propias de su función dejando registro escrito en hoja de vida.
54. Atender a estudiantes que soliciten entrevista por razones disciplinarias y/o de convivencia escolar, dejando registro escrito en hoja de vida.
55. Coordinar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar, procurando mantener buenas relaciones humanas entre los diferentes estamentos.
56. Cautelar el comportamiento de los estudiantes durante el recreo.
57. Acompañar y evaluar en sus funciones a todos los estamentos del Establecimiento cuyas funciones se relacionen o dependan de su jefatura.
58. Supervisar y orientar trabajo de Encargado de JUNAEB

III. ROLES Y FUNCIONES UTP

1. Se responsabiliza de apoyar las funciones del Director/a en lo referido a la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.
2. Establecer lineamientos educativo-formativos correspondientes al proceso de Enseñanza Aprendizaje junto con el Equipo de Gestión.
3. Velar y supervisar por la adecuada aplicación de los Planes y Programas de Estudio vigente.
4. Supervisar, asesorar y mantener archivos, en la planificación de las unidades didácticas elaboradas por los diferentes Departamentos, Áreas y/o Talleres de Asignaturas del establecimiento.
5. Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
6. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
7. Organizar, planificar y coordinar el currículum en relación con los objetivos del PEI.
8. Coordinar la integración entre los diversos programas de estudio y sus distintas asignaturas y/o módulos.
9. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsado por los Planes y Programas del MINEDUC.
10. Revisar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes en cuanto a consignación de contenidos, calificaciones y planificación.
11. Solicitar, recibir y revisar las planificaciones de todas las asignaturas y/o módulos.
12. Solicitar, recibir y revisar los instrumentos de evaluación.
13. Programar, coordinar y supervisar las actividades Institucionales en conjunto con Inspectoría General.
14. Velar por el cumplimiento oportuno y correcto de los decretos vigentes en Planes y/o Programas de estudio y promoción.
15. Revisar, actualizar, monitorear y acompañar el "Plan de acompañamiento" para estudiante con situaciones irregulares o de riesgo en lo académico.
16. Trabajar en conjunto con CCEE, PIE, e Inspectoría, entre otros, para lograr detectar, articular, y hacer seguimiento a aquellos casos de estudiantes con situaciones que requieren mayor atención.
17. Coordinar y monitorear las reuniones a nivel de departamento y/o especialidades.
18. Dirigir y monitorear la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación de aprendizajes.
19. Promover la adquisición y/o confección de materiales y/o equipos didácticos y textos de estudio acordes con los requerimientos del Colegio procurando el uso racional de los medios y recursos existentes.

20. Supervisar el funcionamiento de la Biblioteca y su encargada, procurando el incremento permanente de una Bibliografía actualizada para la enseñanza que se imparte.
21. Organizar el calendario de actividades curriculares.
22. Promover y coordinar el uso de las Tic ś y la innovación en las prácticas pedagógicas.
23. Coordinar y supervisar el trabajo del Programa de Integración Escolar (PIE) supervisando el trabajo de los profesores del PIE en sala de recursos y en aula común.
24. Evaluar y monitorear con el propósito de verificar el nivel de logro de los aprendizajes durante el año y al finalizar las acciones curriculares, para tomar decisiones adecuadas y en el tiempo oportuno.
25. Promover e implementar el Plan de Desarrollo Profesional Docente en conjunto con equipo de gestión acorde a las necesidades y recursos disponibles.
26. Apoyar efectivamente a los profesores a través de acompañamiento permanente y fortalecer el trabajo técnico-pedagógico mediante asesoría directa y acompañamiento en el aula.
27. Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.
28. Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y/o competencia del cargo dentro de la jornada laboral.
29. Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, reuniones equipo Directivo, Gestión, Consejos de Profesores u otras instancias semejantes.
30. Revisar todo el material impreso, digital, u otro que se trabajará en clases para evitar dificultades con estos.
31. Tomar las medidas administrativas necesarias y/o Amonestar a todo profesional que no respete acuerdos, plazos, compromisos u otros, que afecten el normal desarrollo del trabajo pedagógico del Establecimiento.
32. Revisar todas las evaluaciones que se aplicarán en aula con al menos 10 de anticipación.
33. Gestionar y asegurar envío de material pedagógico a estudiantes con ausencias largas por motivos de salud, que estén bajo alguna medida disciplinaria, reducción de jornada u otro motivo que les impida la participación presencial en aula.
34. Gestionar y organizar la toma de evaluaciones atrasadas, disponiendo de responsables, días, horarios, escala y todo lo necesario para asegurar la claridad y transparencia en el proceso.
35. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades curriculares no lectivas, en función de las necesidades del PEI (talleres, academias, reforzamientos, reuniones de departamentos, entre otros).
36. Verificar la correcta confección de los certificados parciales, semestrales y anuales de estudios.
37. Elaborar los horarios de clases, organizar y monitorear las horas curriculares no lectivas.
38. Orientar a los docentes en la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias, sobre evaluación y promoción escolar.
39. Sugerir y colaborar en la experimentación de técnicas, métodos y materiales de enseñanza para un mejor trabajo de aula.
40. Programar y desarrollar acciones de perfeccionamiento y/o capacitación del personal docente y administrativo.
41. Asesorar permanentemente al profesorado frente a problemas dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje, en las diferentes asignaturas.
42. Organizar una base de datos histórica con la información del rendimiento académico de los y las estudiantes, asignaturas, nivel, curso, etc.

43. Supervisar el manejo de todo tipo de documentos de uso del profesor: libros de clases, planificaciones de asignaturas, pruebas, reglamentos de evaluación, etc.
44. Realizar visitas y observaciones de clases.
45. Participar comprometidamente en la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento.
46. Participar activamente en el equipo de gestión.
47. Supervisar al encargado del Centro de Recursos de Aprendizaje

IV. ROLES Y FUNCIONES ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Coordinar el equipo de Convivencia Escolar.
2. Conocer e implementar las orientaciones respecto a las Políticas Nacionales de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el Plan de Convivencia Escolar y otras instancias.
3. Promueve el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
4. Informa de las actividades del Plan de Gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por este.
5. Elabora el Plan de Convivencia Escolar, en función del Proyecto Educativo Institucional, PME, Políticas Públicas y Normativa vigente.
6. Coordina junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones sobre promoción de la buena convivencia a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
7. Coordina orienta y asesora cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación)
8. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno, considerando contexto y opiniones de los actores de la comunidad educativa.
9. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Convivencia Escolar con el resto de la institución.
10. Favorece el cumplimiento de los pasos y las medidas propias de los Protocolos establecidos en el Manual de Convivencia Escolar del Colegio, en permanente coordinación con Inspectoría General, UTP o quien fuese necesario.
11. Participa del Consejo Escolar, Consejo General, entre otras instancias.
12. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar, bullying, cyberbullying, aislamiento, vulneración de derecho, u otras dificultades.
13. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia Escolar.
14. Asegura la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
15. Gestiona sugerencias y reclamos de los apoderados referidos, aspectos disciplinarios y/o conductuales, aplicando protocolo.
16. Da atención oportuna a distintas situaciones que se presenten en los estudiantes, manteniendo un registro de casos de índole disciplinarios para su seguimiento, acompañamiento y evaluación.
17. Retroalimenta constantemente al Inspector General y/o jefe de UTP de los casos que son atendidos, solicitándoles su ayuda en aquellos casos de alumnos(as) que requieran un abordaje más integral con el fin de buscar remediales de mejora.
18. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (planillas, actas, evidencias, otros).

19. Acompaña y asiste al CGE en actividades institucionales.
20. Orientar a docentes y directivos en relación con estrategias de resolución de conflictos.

V. ROLES Y FUNCIONES PSICÓLOGO CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Pesquisar y atender estudiantes con problemas de asistencia y situaciones de Vulneración de Derechos.
2. Realizar seguimiento de los casos atendidos (intervenidos o derivados a la red comunal).
3. Participar en el diseño, elaboración, implementación y evaluación del Plan de Convivencia Escolar, promoviendo la participación, socialización, y difusión ante la comunidad escolar.
4. Diseñar y realizar talleres con temáticas atingentes a Convivencia Escolar, reglamento interno y normativa vigente.
5. Fomentar y potenciar el sentido de pertenencia e identidad del estudiante con el Establecimiento.
6. Elaborar Informes en caso de Vulneración de Derechos u otra materia que lo requiera.
7. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
8. Diseñar e implementar acciones que favorezcan la formación integral de los estudiantes de acuerdo con los indicadores de desarrollo personal y social, promoviendo factores protectores y disminuyendo los factores de riesgo asociados a diversos ámbitos psicosociales.
9. Participar del Proyecto Educativo Institucional implementando estrategias innovadoras que tributen en la mejora educativa.
10. Mantener una conducta y actitud acorde a la ética profesional.
11. Orientar a docentes y directivos en relación con estrategias de resolución de conflictos.
12. Realizar diagnósticos en los distintos cursos que permitan planificar acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la Convivencia Escolar en el establecimiento.
13. Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión institucional.
14. Promover acciones, medidas y estrategias, orientadas a prevenir conflictos entre los miembros de la comunidad educativa.
15. Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia.
16. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como un eje central.
17. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo con el criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del Establecimiento
18. Seguir Protocolos y Procedimientos establecidos por el Reglamento Interno del Establecimiento ante situaciones que afecten la sana convivencia escolar o vulneren los Derechos de los estudiantes.

VI. ROLES Y FUNCIONES ORIENTADOR, CONVIVENCIAESCOLAR

1. Es responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con orientación, y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.
2. Apoyar el trabajo con estudiantes y cursos que realiza el equipo de Convivencia Escolar, asistiendo en todos los aspectos que se le soliciten / detecte.

3. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe UTP.
4. Promover en RRSS el quehacer pedagógico del Colegio de manera permanente.
5. Brindar atención a apoderados de alumnos(as) con problemas de rendimiento, en casos calificados.
6. Orientar y acompañar a profesores jefes, con el objetivo que se transformen en referentes significativos para sus estudiantes, mediante la jefatura en las horas de orientación y afectividad, proporcionando material de apoyo a su quehacer académico.
7. Orientar técnicamente a profesores de asignatura, en materia de orientación y rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de diferencias en el ritmo de aprendizaje.
8. Coordinar, programar, y realizar la programación de las actividades para la comunidad (talleres, escuelas para padres, charlas, etc).
9. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
10. Orientar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos e hijas para que logren un desarrollo integral.
11. Coordinar programas de salud mental de los/as alumnos(as) de los organismos oficiales.
12. Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia cuando se le solicite
13. Realizar seguimiento de conducta de los/as alumnos (as) con problemas específicos.

VII. ROLES Y FUNCIONES ASISTENTE SOCIAL

1. Promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes con el objetivo de asegurar su permanencia en la escuela.
2. Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa miembros del establecimiento educacional.
3. Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa desde el nivel de la acción individual, grupal y familiar.
4. Apoyar el trabajo con estudiantes y cursos que realiza el equipo de Convivencia Escolar, asistiendo en todos los aspectos que se le soliciten / detecte.
5. Coordinar con los distintos actores de la comunidad educativa vinculados a los estudiantes del establecimiento educacional que presenten problemáticas sociales.
6. Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
7. Integrar equipos multidisciplinarios que permitan abordar situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los alumnos(as).
8. Entrevistar individualmente a los estudiantes y miembros del establecimiento que requieran de su atención.
9. Realizar diagnóstico socio familiar (situación de vulneración, análisis de factores protectores y de riesgo) de alumnos focalizados, derivados y de situaciones emergentes.
10. Realizar Visitas domiciliarias cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
11. Ejecutar Trabajo de intervención con familias y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.). En pos de una mejora en el ámbito académico (asistencia, vinculación y rendimiento).
12. Coordinar con la red de apoyo local y programas externos recursos y beneficios que permitan una mejora en la calidad de vida de las familias y de los estudiantes contribuyendo así al desarrollo integral de estos (Junaeb, Municipio, Cesfam, etc)

13. Derivar a redes externas los casos que lo ameriten (vulneración de derechos, apoyo social, etc).
14. Coordinar y ejecutar acciones respecto de subvención pro retención estudiantil.
15. Difundir información de becas ministeriales y municipales y apoyar a los alumnos en su postulación.
16. Coordinar campañas solidarias externas al establecimiento.
17. Monitorear al interior del aula el desempeño y comportamiento de los estudiantes intervenidos

VIII. ROLES Y FUNCIONES PROFESOR JEFE GALEANO

Cada curso de 1º año Básico en adelante, tendrá un Profesor JEFE, dependiendo del nivel, quien será el encargado de éste, asumiendo la conducción del proceso orientador de los y las estudiantes.
Del Profesor Jefe se espera que:
1. Vele por la salud, bienestar, comportamiento, rendimiento y orientación de todos los integrantes de su curso, estableciendo un vínculo cercano y de confianza con los estudiantes, conociendo en profundidad su desarrollo personal, social, afectivo y académico.
2. Asuma las funciones de orientación de su curso, siendo su guía y promotor de su desarrollo personal y grupal.
3. Realice un diagnóstico sobre el panorama general de su grupo curso, tanto en lo emocional, familiar, social como en lo pedagógico.
4. Identifica, conoce, acompaña y entrega los apoyos necesarios a todos sus estudiantes, especialmente a aquellos con necesidades educativas especiales.
5. Recoja las inquietudes y problemas que afecten al grupo, con otros docentes que se desempeñen en el mismo curso, buscando y proponiendo soluciones en Consejos de Profesores.
6. Esté al tanto de todo lo que suceda con sus estudiantes a todo nivel (pedagógico, académico, conductual, apoderados, relaciones sociales, conflictos, solicitudes, problemáticas, éxitos, etc.).
7. Conforme, colabore y asesore a la Directiva del Curso en la preparación, organización, animación y evaluación de las actividades del Consejo de Curso y de la vida propia del grupo, y su relación con el Colegio.
8. Prepare al grupo para su participación responsable en la vida democrática, respetando las diversas opiniones.
9. Vele por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje cuidando que éste sea eficaz y que los/as alumnos/as reciban oportunamente información de logros obtenidos.
10. Mantener al día la documentación de cada alumno (a) de su curso y de la marcha general de éste.
11. Se entreviste al menos 1 vez por semestre con cada uno de sus apoderados.
12. Cite a Reunión de Apoderados, al menos 2 veces al semestre, con un total de 4 anuales.
13. En forma extraordinaria, podrá con **autorización de la Dirección del Colegio**, citar a Reunión de Apoderados, para tratar asuntos de importancia que tengan que ver con los intereses del curso.
14. Revise diariamente correo electrónico institucional, Agenda y/o cuadernos de los estudiantes. Destine un horario para responder sus correos y/o notas, este horario debe ser compartido con UTP e Inspectoría durante los primeros 15 días hábiles una vez comenzado el año. Además, debe ser compartido con sus Apoderados / profesor jefe en caso de ser docente de asignatura, durante la primera reunión del año.
15. Dirija, coordine y planifique las reuniones de Apoderados.

16. De cuenta durante el plazo establecido, del resultado de cada reunión de Apoderados a Dirección.
17. Procure el comportamiento adecuado de los/as alumnos/as a su cargo, estimulando formas de conducta deseables dentro y fuera del Establecimiento.
18. Canalice los casos problemas al profesional que corresponda, una vez agotadas todas las instancias o estrategias que tenga a su mano.
19. Vele por la buena presentación de sus estudiantes y aseo de la sala de clases del curso a su cargo.
20. Analice periódicamente el rendimiento de sus alumnos/as para tomar las medidas necesarias con los profesores de las asignaturas correspondientes, informando a UTP y/o Inspectoría cualquier situación que requiera de acompañamiento / abordaje para evitar dificultades durante el fin de cada semestre.
21. Contribuya a desarrollar en el alumno/a valores, actitudes y hábitos en concordancia con las normativas del Establecimiento.
22. Lleve siempre actualizado el Libro de Clases: horarios, firmas, Registro de Observaciones del alumno/a, leccionarios, entre otros.
23. Presente a UTP evaluaciones, planificaciones, diagnósticos, material pedagógico e informes –entre otros- solicitados según calendarización entregada.
24. Mantenga en su Sala de Clases Diario Mural, Horario, Organigrama, Reglas de Convivencia y comportamiento, Biblioteca de Aula, elementos de uso diario y otros actualizados, limpios, y ordenados para su uso.
25. Respete y promueva el Proyecto Educativo Institucional.
26. Realice lectura diaria con su curso.
27. Si detecta algún alumno con dispositivos de música, celulares etc., en el transcurso de la clase, invítelo a guardarlo. Si no obedece, registrar en libro de clases e informar a Apoderado.
28. Involucrar activamente a los Apoderados, tanto en el desarrollo académico de su hijo/a, como en las actividades promovidas por el establecimiento, Informando, en un lenguaje claro y por diferentes medios, a los apoderados de lo que ocurre en el Colegio
29. Llevar organizada la información académica de los estudiantes, manejando con claridad resultados, fortalezas, dificultades, entre otros, del curso.
30. Registrar en la hoja de vida del libro de clase cualquier situación ocurrida con algún estudiante.
31. Prevenir, detectar, orientar y derivar de inmediato cualquier sospecha o acción atribuible a bullying o acoso escolar.
32. Respetar y hacer respetar toda normativa, reglamentación, y protocolos del Establecimiento.
33. Cumplir con el horario asignado dejando constancia de ello en el libro de firma y libro de clases.
34. Controlar la asistencia diaria.
35. Participar en jornadas académicas y actos relevantes durante el año escolar.
36. Asistir y participar en el consejo general de profesores.
37. Entregar informes de notas de su alumno a los apoderados según corresponda.
38. Atender el proceso de matrícula de curso en la fecha indicada por Inspectoría, independiente del horario / jornada regular.
39. Integrar comisiones de trabajo para optimizar el trabajo de la unidad educativa.
40. Informar y/o derivar oportunamente a Inspectoría / Convivencia Escolar de situaciones anómalas ocurridas al interior de la Comunidad.
41. Mantener una comunicación fluida con los distintos estamentos de la Comunidad.
42. Notifica a estudiantes y Apoderados de fechas y contenidos a evaluar con anticipación (se sugiere 10 días o más). Consignado y registrando tanto en libro de clases como en

Calendario de sala de clases. De lo contrario, la aplicación del instrumento podría verse afectada.
43. Entrega resultados académicos y/o de evaluaciones en los plazos previamente acordados y establecidos (se sugiere 15 días máximo).
44. Se preocupa de realizar una retroalimentación relevante para sus estudiantes y los OA.
45. Orientar y apoyar la conformación la directiva de curso.
46. Monitorear asistencia / inasistencia de sus estudiantes e informar oportunamente a quien corresponda cuando detecte alguna situación irregular.
47. Informar inmediatamente a Asistente Social cualquier relato de posible vulneración de derecho de los estudiantes, quien a su vez deberá aplicar protocolo de derivación según lo estipulado.

IX. ROLES Y FUNCIONES EDUCADORA DE PÁRVULOS

1. Coordinar las actividades del Ciclo con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
2. Actualizar, en conjunto con UTP, los procesos técnicos- pedagógicos según el MINEDUC y el PEI.
3. Gestionar el desarrollo del Proyecto Educativo desde el nivel Parvulario.
4. Comunicarse efectivamente con los niños y otras partes interesadas.
5. Velar por la salud, bienestar, comportamiento y orientación de todos los integrantes de su curso, estableciendo un vínculo cercano y de confianza con los estudiantes, conociendo en profundidad su desarrollo personal, social, afectivo y cognitivo.
6. Asumir las funciones de orientación de su curso, siendo su guía y promotor de su desarrollo personal y grupal.
7. Realizar un diagnóstico sobre el panorama general de su grupo curso, tanto en lo emocional, familiar, social como en lo pedagógico.
8. Identificar, conocer, acompañar y entregar los apoyos necesarios a todos sus estudiantes, especialmente a aquellos con necesidades educativas especiales.
9. Recoger las inquietudes y problemas que afecten al grupo, con otros docentes que se desempeñen en el mismo curso, buscando y proponiendo soluciones en Consejos de Profesores.
10. Prepare al grupo para su participación responsable en la vida democrática, respetando las diversas opiniones.
11. Vele por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje cuidando que éste sea eficaz y que los/as alumnos/as reciban oportunamente información de logros obtenidos.
12. Mantener al día la documentación de cada alumno (a) de su curso y de la marcha general de éste.
13. Se entreviste al menos 1 vez por semestre con cada uno de sus apoderados.
14. Cite a Reunión de Apoderados, al menos 2 veces al semestre, con un total de 4 anuales.
15. En forma extraordinaria podrá, con **autorización de la Dirección del Colegio**, citar a Reunión de Apoderados, para tratar asuntos de importancia que tengan que ver con los intereses del curso.
16. Revise diariamente correo electrónico institucional, Agenda y/o cuadernos de los estudiantes. Destine un horario para responder sus correos y/o notas, este horario debe ser compartido con UTP e Inspectoría durante los primeros 15 días hábiles una vez comenzado el año. Además, debe ser compartido con sus Apoderados / profesor jefe en caso de ser docente de asignatura, durante la primera reunión del año.
17. Dirija, coordine y planifique las reuniones de Apoderados.
18. De cuenta durante el plazo establecido, del resultado de cada reunión de Apoderados a Dirección.

19. Procure el comportamiento adecuado de los/as alumnos/as a su cargo, estimulando formas de conducta deseables dentro y fuera del Establecimiento.
20. Canalice los casos problemas al profesional que corresponda, una vez agotadas todas las instancias o estrategias que tenga a su mano.
21. Vele por la buena presentación de sus estudiantes y aseo de la sala de clases del curso a su cargo.
.
22. Contribuya a desarrollar en el alumno/a valores, actitudes y hábitos en concordancia con el perfil del Establecimiento.
23. Lleve siempre actualizado el Libro de Clases: horarios, firmas, Registro de Observaciones del alumno/a, leccionarios, entre otros.
24. Mantenga en su Sala de Clases Diario Mural, Horario, Organigrama, Reglas de Convivencia y comportamiento, Biblioteca de Aula, elementos de uso diario y otros actualizados, limpios, y ordenados para su uso.
25. Involucrar activamente a los Apoderados, tanto en el desarrollo de su hijo/a, como en las actividades promovidas por el establecimiento, Informando, en un lenguaje claro y por diferentes medios, a los apoderados de lo que ocurre en el Colegio
26. Llevar organizada la información de los estudiantes, manejando con claridad resultados, fortalezas, dificultades, entre otros, del curso.
27. Registrar en la hoja de vida del libro de clase cualquier situación ocurrida con algún estudiante.
28. Prevenir, detectar, orientar y derivar de inmediato cualquier sospecha o acción atribuible a bullying o acoso escolar.
29. Cumplir con el horario asignado dejando constancia de ello en el libro de firma y libro de clases.
30. Controlar la asistencia diaria.
31. Participar en jornadas académicas y actos relevantes durante el año escolar.
32. Asistir y participar en el consejo general de profesores.
33. Entregar informes de desarrollo de sus alumnos a los apoderados según corresponda.
34. Atender el proceso de matrícula de curso en la fecha indicada por Inspectoría, independiente del horario / jornada regular.
35. Integrar comisiones de trabajo para optimizar el trabajo de la unidad educativa.
36. Informar y/o derivar oportunamente a Convivencia Escolar de situaciones anómalas ocurridas al interior de la Comunidad.
41. Mantener una comunicación fluida con los distintos estamentos de la Comunidad.
42. Se preocupa de realizar una retroalimentación relevante para sus estudiantes y los OA.
43. Orientar y apoyar la conformación la directiva de curso.
44. Monitorear asistencia / inasistencia de sus estudiantes e informar oportunamente a quien corresponda cuando detecte alguna situación irregular.
45. Informar inmediatamente a Asistente Social cualquier relato de posible vulneración de derecho de los estudiantes, quien a su vez deberá aplicar protocolo de derivación según lo estipulado.

IX. ROLES Y FUNCIONES PROFESOR DE ASIGNATURA GALEANO

1. Comprometerse con el proyecto educativo, su proceso y con los alumnos que asiste.
2. Establecer relaciones de armonía y entendimiento con sus alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.

3. Colaborar con el profesor jefe, manteniéndole informado del proceso académico y disciplinario del grupo curso de manera oportuna.
4. Asistir y participar activamente en los consejos de profesores.
5. Respetar y hacer cumplir el conducto regular.
6. Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas inherentes al trabajo de profesor de asignatura.
7. Evaluar el rendimiento de los alumnos, de acuerdo a lo planificado y los criterios establecidos en el Reglamento Interno.
8. Resguardar los bienes de la comunidad educativa y se responsabiliza de aquellos que se le confían.
9. Generar la instancia del saludo donde los alumnos respondan a la acogida que usted le está dando.
10. Velar por la limpieza de la sala, esto se traduce a comenzar la clase sin elementos (papeles, envases, cáscaras etc.) en el piso y las mesas en algún orden establecido.
11. Firmar y dejar consignado los contenidos al inicio de su clase. La experiencia nos indica que, al término, se olvida.
12. Dejar las normas establecidas al inicio del proceso escolar de tal modo, que el alumno no se sorprenda con su mecanismo de acción.
13. Tratar a los alumnos y alumnas con respeto y firmeza y dirija la clase con sabiduría y afecto.
14. Atender a los alumnos y alumnas que se lo soliciten, en forma oportuna y efectiva.
15. Mantener la calma ante cualquier situación de conflicto, recuerde que los alumnos, muchas veces, adolecen de criterio, asertividad, reflexión entre otras cosas. Por ende, usted en su rol de formador debe guiarlos.
16. Llevar todo lo necesario para comenzar su clase.
17. Si detecta algún alumno con dispositivos de música, celulares etc., en el transcurso de la clase, invítelo a guardarlo. Si no obedece, registrar en libro de clases e informar a Apoderado.
18. Fomentar en sus alumnos y alumnas valores y hábitos positivos, a través del ejemplo personal. Se solicita su presentación al trabajo sea acorde al cargo que ostenta.
19. Colaborar con Inspectoría en la presentación personal de los alumnos. Resguardando una óptima presentación a clases, de manera ordenada y limpia, por parte de los estudiantes.
20. Llegar a tiempo al Colegio y a la sala de clase.
21. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad, ofreciendo apoyo pedagógico y didáctico a los alumnos y apoderados.
22. Siempre registrar en la hoja de vida de los estudiantes y/o curso cualquier situación que merezca destacarse o no corresponda.
24. Aplica todos sus conocimientos y capacidades profesionales personales para el logro de los objetivos institucionales.
25. Fomenta la educación emocional de los alumnos y alumnas potenciando instancias de reflexión.
26. Cumple las disposiciones de índole técnico pedagógico impartidas por la Dirección y UTP del establecimiento.
27. Resguarda el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas en la asignatura impartida.
28. Notifica a estudiantes y Apoderados de fechas y contenidos a evaluar con anticipación.
29. Propiciar un clima favorable para el logro de los aprendizajes significativos y pertinentes.
30. Consignar las evaluaciones estipuladas por calendario en el libro de clases a tiempo evitando obstaculizar la función del profesor jefe al momento de entregar informe de notas.

31. Es mediador en los eventos conflictivos que se puedan generar en su asignatura. Interviniendo en forma prudente y asertiva.
32. Educar a los/as alumnos/as para lograr una formación integral.
33. Estimular la creatividad y la libertad responsable en los/as alumnos/as.
34. Cooperar y asistir a los actos culturales, cívicos, actividades, ceremonias y otros, especialmente aquellos que la Dirección o entidad sostenedora del Establecimiento determinen.
35. Atender el proceso de matrícula en la fecha indicada por Inspectoría, independiente del horario / jornada regular.

X. ROLES Y FUNCIONES ASISTENTE DE AULA

1. Apoyar a docentes de Educación tanto Parvularia como Básica en las distintas etapas de la planificación y preparación de sus clases, aportando principalmente en la elaboración de material didáctico y la gestión de los recursos pedagógicos.
2. Colaborar con Gestión Docente, aportando a un clima apropiado para el desarrollo de la clase y favoreciendo la atención a la diversidad.
1. Participar en la organización, decoración, preparación y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
2. Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas, diarios murales y paneles informativos propios del establecimiento.
3. Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
4. Mantener diariamente las condiciones de higiene personal de los niños y niñas a su cargo según la etapa del desarrollo de los estudiantes.
5. Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del proyecto educativo.
6. Informar oportunamente **a su Educadora / Docente**, sospechas o situaciones de riesgo o alerta de niños y niñas del establecimiento, y mantiene discreción al respecto, permitiendo que se respeten los conductos regulares.
7. Derivar oportunamente **todas las consultas e inquietudes** de padres y/o apoderados de los niños y niñas bajo su responsabilidad, a la Educadora / Docente a cargo. Por razones de organización y claridad en la información entregada, **no está autorizado que la Asistente de Aula** responda ni realice comentarios sobre situaciones de los estudiantes, con Padres y Apoderados.
8. Participar en actividades extraprogramáticas, tales como: charlas, eventos o actividades recreativas con la comunidad cada vez que se le solicita.
9. Apoyar a Inspectoría en las tareas que se le asignen / soliciten.
10. Realizar responsable y puntualmente todos los turnos de patio, acompañamiento en accesos, entre otras funciones, que se le asignan / solicitan.
11. Cumplir responsablemente con el apoyo al profesor en el inicio, el término, y despacho de las clases respectivamente al toque de cada timbre.
12. Cumplir y colaborar activamente con todas las tareas y funciones que le asigna la Educadora / Docente.
13. Apoyar y asistir en las diferentes labores que se le soliciten para optimizar el funcionamiento del Establecimiento:
14. Ser un agente mediador entre los posibles conflictos, diferencias entre estudiantes a su cargo y reportar a quien corresponda de la situación.
15. Apoyar en la preparación y ejecución de actos cívicos y actividades institucionales, en las tareas que se le encomienden.

16. Atender el proceso de matrícula de curso en la fecha indicada por Inspectoría, independiente del horario / jornada regular.
17. Apoyar en todo momento a la Educadora / Docente a mantener la calma y el control en la disciplina de los y las estudiantes. En caso de ser necesario, acompañará a algún estudiante que requiera ir a otra dependencia del Colegio.
18. Entregar a los padres y apoderados debidamente autorizados los alumnos a su cargo al término de la jornada escolar diaria, como una forma de asistencia a la profesora / educadora titular.
20. Informar a sus superiores de manera oportuna cualquier situación que afecte el normal desempeño de sus funciones.
21. En caso de dificultad, hacer uso de las instancias dispuestas por el Colegio y el conducto regular, evitando comentarios externos que puedan perjudicar la honra del Establecimiento, algún integrante de la comunidad educativa y/o la sana y armoniosa convivencia.

XI. ROLES Y FUNCIONES EQUIPO PROYECTO INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

COORDINADOR EQUIPO PIE

1. Presentar el plan de trabajo anual correspondiente a su cargo, incorporando a su plan de acción sugerencias emanadas de los otros profesionales, relacionados con el proceso, enseñanza-aprendizaje.
2. Organizar y gestionar horarios del equipo a su cargo, teniendo especial cuidado en el horario de almuerzo, evitando que todo el equipo almuerce a la misma hora, con el fin de siempre contar con algún profesional del Equipo en caso de emergencia.
3. Monitorear, supervisar y revisar documentación al día del equipo.
4. Coordinar las actividades del equipo multiprofesional y presentar semestralmente las actividades relacionadas con el equipo.
6. Presentar al final del año escolar a Dirección, el informe anual de las actividades correspondientes a su cargo.
7. Coordinar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de los objetivos propuestos:
   - Al personal docente
   - A los alumnos
   - Al grupo familiar
   - A los asistentes y auxiliares
   - A la comunidad en general
8. Coordinar y participar en estudio de casos y cautelar el cumplimiento de las acciones y orientaciones que se determinan.
9. Propiciar, favorecer y organizar el desarrollo de las funciones de análisis, estudio e investigación de aspectos específicos con el fin de optimizar la calidad técnico pedagógico de la comunidad educativa.
10. Coordinar las acciones referidas a evaluaciones y seguimientos de los alumnos.
11. Coordinar las acciones de reevaluación que los profesionales cuando el caso lo requiere.
12. Recepcionar a los alumnos al ingreso al establecimiento, recabar antecedentes y documentos técnicos y de salud necesarios, según el tipo de necesidad educativa, a fin de conformar y mantener actualizado el expediente individual.
13. Participar sistemáticamente, en la actualización de diagnóstico reevaluación de carácter psicopedagógico de los alumnos, emitiendo un informe individual, considerando las orientaciones respectivas.

14. Asesor y supervisar el desarrollo de las acciones técnicas relativas a planificación, evolución del tratamiento, metodologías y material didáctico, a fin de cautelar el cumplimiento de la normativa vigente.
15. Promover y organizar jornadas de perfeccionamiento institucional.
16. Entrevistar a los padres y apoderados e informarles acerca de las necesidades educativas especiales del estudiante, características y modalidad de la educación que imparte el establecimiento y orientar en caso que corresponda.
17. Coordinar y participar conjuntamente con los profesionales no docentes y docentes en el desarrollo de Talleres de Escuelas para padres, con el fin de informarles, orientarles y comprometerles en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
18. Organizar a comienzo de año reunión con los Apoderados de estudiantes pertenecientes al Equipo PIE para coordinar trabajo anual y orientar esfuerzos.
19. Informar y orientar a Padres, a Profesionales de otras instituciones (públicas y privadas) a alumnos en práctica, etc., acerca de las características del trabajo del Equipo PIE y tipos de necesidades educativas que atiende.
20. Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos y para los estudiantes pertenecientes al programa.
que componen la Comunidad Educativa.

II. FONOAUDIÓLOGO
1. Asesorar y colaborar con Dirección y/o Equipo de Gestión en materias técnicas relativas a la especialidad, en acciones referidas a:
- Consejos Técnicos docentes
- Reuniones de Padres y Apoderados
2. Realizar el estudio fonoaudiológico correspondiente, culminando con una evaluación diagnóstica.
3. Elaborar los informes fonoaudiológicos pertinentes.
4. Desarrollar planes de tratamiento individual y grupal cuando corresponda, evidenciando las razones / criterios para adoptar una u otra forma de trabajo (grupal o individual).
5. Tratamientos y pautas de apoyo.
6. Realizar eficientemente reevaluaciones a los estudiantes que así lo requieran.
7. Seguimiento en forma individual y grupal por niveles de curso.
8. Asesoría a los docentes en temas específicos de área del lenguaje.
9. Apoyo técnico a la comunidad educativa en general a través de cursos, talleres y charlas de temas relativos al área.
10. Desarrollo de planes curriculares tendiente a optimizar el área del lenguaje a nivel de grupo curso.
11. Participación en las actividades de perfeccionamiento docente.
12. Desarrollar programas referidos a la prevención de enfermedades profesionales derivadas del mal uso de la voz.
13. Planificar y desarrollar actividades con el fin de orientar y asesorar a padres y apoderados en
relación a problemática general.
14. Atender consultas individuales respecto a la problemática que presentan los alumnos: frente a la evaluación diagnóstica y a la derivación hacia los organismos de salud u otros.
15. Impartir instrucciones en relación a actividades de apoyo que deben realizarse en el hogar, dejando debidamente registrada la articulación familia – escuela.
16. Participar en actividades de extensión y prevención del área fonoaudiológica hacia la comunidad.
17. Acompaña y supervisa durante los recreos de los estudiantes.

III. DEL PSICOLOGO

1. Planificar y coordinar las actividades de su área.
2. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
3. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
4. Atender estudiantes con dificultades psicológicas.
5. Entregar apoyo en situaciones imprevistas que requieran de su apoyo inmediato, por sobre compromisos anteriormente adquiridos / planificados.
6. Define los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
7. Implementa el Plan de Trabajo y evalúa los resultados y productos e informa oportunamente a su coordinadora y E. de Gestión.
8. Propone e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área.
9. Apoya a los profesores jefes y profesores cuando es solicitado su desempeño profesional.
10. Detecta las dificultades de los profesores en el manejo grupal, a través de diversas estrategias de diagnóstico.
11. Integra el resultado de las observaciones de clases a la retroalimentación del profesor.
12. Informa a los profesores de los resultados generales de los instrumentos aplicados.
13. Informa de los resultados a los profesores.
14. Diseña planes de acompañamiento individual y grupal.
15. Involucra al profesor y a los apoderados en la implementación de las estrategias, dejando registro de las instancias de trabajo y articulación.
16. Monitorea constantemente el proceso y el avance de los estudiantes a su cargo, entregando reportes periódicos a los Apoderados.
17. Sugiere estrategias de resolución de conflictos al profesor cuando surgen dificultades con estudiantes y/o apoderados.
18. Establece canales de comunicación formales para recoger información acerca de los estudiantes que presentan conductas disfuncionales.
19. Capacita al Profesor de Asignatura y Profesor Jefe para detectar estudiantes que necesiten apoyo y seguimiento especial.
20. Realiza talleres para apoyar los Programas de la Institución.
21. Deriva a especialistas externos cuando corresponde. Mantiene contacto con ellos, evalúa en conjunto los progresos y readecua las estrategias si es necesario.
22. Hace un seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantiene un registro completo de cada caso.
23. Ingresa periódicamente a aula para una mejor observación y conocimiento de los estudiantes y la comunidad.
24. Acompaña y supervisa durante los recreos de los estudiantes.

XII. ROLES Y FUNCIONES INSPECTORES DE PATIO

Los Inspectore de Patio deben velar por el orden y la disciplina dentro del Establecimiento, junto con desempeñar funciones administrativas relacionadas con Alumnos y Apoderados.
1. Conocer, manejar y aplicar el Reglamento Interno del Colegio y sus protocolos.
2. Activar los protocolos de actuación oportunamente cuando un evento lo amerite de acuerdo al Reglamento Interno del colegio, comunicando a la brevedad ante su superior cualquier anomalía que observe, el no hacerlo será considerado una falta grave

3. Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias.
4. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las labores para la cual fue contratado y las normas e instrucciones impartidas por Inspectoría, Dirección, UTP y/o Sostenedor.
5. Desempeñar su labor con diligencia y esmero, y colaborar a la buena marcha del proceso principal y la estabilidad de la Institución.
6. Respetar a la Institución, su proyecto educativo y a sus representantes en su persona y dignidad, actuando en todo momento con la debida lealtad.
7. Cumplir con el conducto regular para plantear peticiones o reclamos, para hacer sugerencias que estime relevantes para mejorar el desempeño de sus funciones y/o del Establecimiento.
9. Mantener en todo momento relaciones deferentes con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
10. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de sus labores.
11. Velar, en todo momento, por los intereses de la Institución evitando pérdidas, mermas, trabajo deficiente y lento, y gastos innecesarios, etc.
12. En el caso excepcional o que así se le faculte, y deba atender Apoderados, lo hará siempre en forma deferente y atenta, actuando además con prontitud y eficiencia en lo que corresponda.
13. Apoyar, cooperar y aceptar los procesos de evaluación académica.
14. Mantener una presentación personal acorde con su rol y el Establecimiento.
15. Mantener siempre un trato adecuado con los menores a su cargo, evitando un trato informal o amistoso.
16. Apoyar con el orden y la seguridad de los estudiantes en caso de que estos se manifiesten, propiciando en todo momento el normal desarrollo de las clases y/o actividades propuestas.
17. Monitorear las diferentes dependencias del establecimiento, organizando turnos de supervisión.
18. Apoyo en los accesos / salidas al Colegio, con especial atención en los horarios de llegada y salida de estudiantes.
19. Apoyar en todo momento el proceso de matrícula, independiente del horario de jornada regular.

XIII. ROLES Y FUNCIONES ASISTENTES DE SERVICIOS MENORES (Auxiliares de Aseo)

Personal a cargo de las labores de cuidado, protección y mantención del establecimiento. Debe destacar en la amabilidad y cordialidad con todos los miembros de la comunidad.
1. Cumplir con el horario de trabajo establecido en su contrato y convenido con RRHH. (Turnos y otras formas de trabajo)
2. Efectuar el aseo minucioso de las dependencias y patios asignados con profesionalismo, dedicación y responsabilidad.
3. Informar a RRHH de deterioros u otras situaciones que encuentre dentro del Establecimiento y sus diferentes áreas.
4. Realizar labores de conserjería y portería en los turnos establecidos de ser solicitado por RRHH y/o Dirección.

5. Llevar registro de los insumos necesarios para sus funciones y reportar al área encargada de las necesidades que produzcan.
5. Efectuar compras de insumos para realizas sus labores y otros de requerimiento de la jefatura.
7. Entregar licencias médicas y entregar o retirar otros documentos cuando la jefatura lo requiera.
8. Hacer uso responsable y cuidadoso del material, artículos, y/o insumos que se le entregan.
9. Utilizar siempre los elementos de seguridad requeridos – provistos por el establecimiento – para realizar sus funciones de la mejor manera posible.
10. No permitir el ingreso de personas ajenas a la institución. Visitas y Apoderados que deban asistir al Establecimiento serán conducidos por Inspectoría, Secretaría, Dirección, entre otros. Su función es sólo notificar la llegada a Secretaría.
11. Mantener el aseo y ornato de las oficinas asignadas, preocupándose de vaciar basureros, trapear, sacudir, ordenar en caso de ser necesario, entre otros. Los espacios deben mantenerse siempre limpios, ordenados, sanitizados y desinfectados.
12. Mantener la basura y desechos en el área destinada para ello.
13. Colaborar, con sus pares, personal no docente y con los docentes, en las labores que sean necesarias para el desarrollo de las actividades escolares.
14. Revisar baños y patios al término de los recreos
15. Permanecer de manera **permanente** fuera de los baños de estudiantes durante los recreos, y reportar de inmediato en caso de detectar alguna dificultad o mala conducta.
16. Mantener cerradas las bodegas.
17. Revisar en forma permanente el mobiliario de la unidad educativa, reportando de inmediato cualquier deterioro.
18. Cuidar la presentación personal y las normas de cortesía y urbanidad, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
19. Mantener una actitud de observación en todo, momento, apoyar con la entrada y salida de los alumnos, apertura de portones, traslados de objetos, entre otras labores esenciales para el óptimo funcionamiento del Establecimiento.
20. Informar oportunamente a Inspectoría General de las novedades, hechos o sucesos, que ocurran, y de los que sea testigo presencial o protagonista y afecten el normal desarrollo de la actividad pedagógica-formativa.
21. Promover un clima positivo de relaciones al interior de la organización.
22. Hacer uso eficiente de su tiempo, evitando conversaciones de pasillo o durante los recreos, entre otros momentos que distraen de la tarea principal que se le encomendó.
23. Es obligación del trabajador contribuir al correcto funcionamiento del colegio, resguardar sus bienes, y responsabilizarse de aquellos que se le confíen
24. Sin perjuicio de lo anterior deberá respetar y velar por el fiel cumplimiento de los principios y valores propios que inspiran a este Establecimiento educacional como, asimismo lo dispuesto en su proyecto educativo y en sus estatutos y reglamentos.
25. Cautelar la disciplina y prevención de accidentes durante los recreos, entrada y salida de alumnos en el inicio y término de jornadas de clases.
26. Mantener cerrada en forma permanente puerta y portón de acceso, y abrirlo solo en los horarios solicitados, salvo situaciones extraordinarias.
27. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
28. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo.

XIV. ROLES Y FUNCIONES INFORMÁTICO

Profesional con estudios en el área de la informática. Debe estar capacitado para organizar el trabajo en el área relacionada con equipos y plataformas que el colegio ocupe para difundir información y su trabajo. Debe estar capacitado, además, para resolver los problemas que surjan con los diferentes elementos que componen su área.

1. Apoyar a los distintos miembros de la comunidad educativa (docentes, administrativos, estudiantes y apoderados) en la realización de actividades con relación a la Informática.
2. Efectuar revisiones periódicas a la red de computadores, tablets, impresoras, con el fin de mantenerlos 100% operativos. Dejar registro de dichas mantenciones y posibles observaciones en Inspectoría.
3. Mantener actualizado el inventario de hardware, software y recursos electrónicos, digitales y/o computacionales del establecimiento.
4. Crear correo institucional para todos los miembros de la comunidad, procurando eliminar oportunamente a quienes ya no pertenezcan a ésta.
7. Elaborar horario docente anual según indicaciones UTP.
8. Difundir actividades, comunicados, e información oficial del Colegio en la página Web institucional, RRSS y/o correo electrónico según corresponda de manera oportuna (en un plazo no mayor a 24 horas desde emitida la información)
9. Mantener el sitio web institucional actualizado y RRSS con información permanentemente.
10. Realizar actualización y mantención de la página Web del establecimiento de manera semanal, procurando cargar la información de la vida académica de manera permanente.
11. Colaborar con asistencia técnica a los y las docentes en el desarrollo de sus actividades cuando así lo requiera.
12. Conocer y manejar en forma óptima el programa SIGE del Ministerio de Educación.
13. Ejecutar eficiente y prontamente todos los trabajos de su área que Sostenedor, Dirección, Inspectoría, y UTP le encomiende.
14. Mantener absoluta reserva y discreción en las tareas que realice.
15. Mantener en buen funcionamiento los proyectores del establecimiento.
16. Apoyar en el proceso de Matrículas.
17. Entregar todas las claves y accesos a las diferentes plataformas y/o hostings a RRHH y Dirección durante los primeros **05 días del año.** En caso de cambiar alguna de éstas o incorporar aluna nueva, tiene 05 días para informar a RRHH y Dirección.
18. Trabajar colaborativamente con los demás colegas en el desarrollo de actividades institucionales, apoyando desde el audio, musicalización y soporte técnico.
19. Apoyar en el uso, mantención y monitoreo de la plataforma “MasterClass” (Libro de clases digital)

XV. ROLES Y FUNCIONES SECRETARIA

Es la encargada de atención al público, derivar a otros estamentos si corresponde, asistir a Dirección en las diferentes tareas que se le encomienden, contestar el teléfono y documentación solicitada por los Apoderados, entre otros roles.

1. Guardar confidencialidad respecto a los documentos e información a la que tiene acceso, sea de la índole que sea y provenga de donde provenga.
2. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
3. Concertar reuniones con los directivos y apoderados cuando así lo soliciten, en los horarios dispuesto para ello.
4. Procurar que su **oficina siempre esté sin personas en su interior**. Toda atención debe hacerse por la ventana en caso de Apoderados, y por la puerta en caso de funcionarios,

pero jamás permitir ingreso y permanencia de terceros a su oficina. Especialmente cuando se trate de estudiantes, quienes tienen **absolutamente prohibido el ingreso y permanencia a este espacio.**

6. Hacer buen uso del teléfono, realizando llamadas solamente relacionadas con el quehacer diario del establecimiento.
7. Hacer buen uso de la impresora, utilizando solo con fines relacionados al quehacer diario de sus funciones y/o establecimiento.
8. Escribir documentos y correspondencias en general cuando así se le solicite.
9. Ocuparse del estricto orden general de la oficina a la que sea encomendada.
10. Realizar diligencias fuera de la oficina cuando le sean expresamente encargadas, de lo contrario debe estar de manera permanente en dicho lugar.
11. Despachar todo documento oficial que sea de su competencia, responsabilizándose de su presentación y contenido.
12. Mantener un vínculo de respeto y de fluida comunicación con todos los integrantes de la organización.
13. Cumplir con sus obligaciones con eficiencia y prontitud.
14. Contribuir a generar buenas relaciones humanas en la institución.
15. Presentarse correctamente vestida.
16. Entregar oportunamente la correspondencia recibida, y/o reenvío de correos electrónicos.
17. Cumplir estrictamente los horarios de atención.
18. Atender con cordialidad y cortesía a docentes, padres, apoderados y alumnos.
19. Utilizar un vocabulario adecuado en la atención de público y con los integrantes de la organización.
20. Organizar la agenda diaria de entrevistas del Director y/o de los directivos cuando lo soliciten.
21. Apoyar en el proceso de matrículas de los alumnos.
22. Priorizar la ejecución de las actividades asignadas, según orden de necesidad e importancia.
23. No permitir venta de productos en las instalaciones del Colegio.
24. Realizar trámites y diligencias fuera del Establecimiento.

XVI. ROLES Y FUNCIONES ENCARGADA CRA

Profesional cuya labor principal es ser responsable por el buen funcionamiento, gestión, coordinación y administración de la biblioteca CRA (Centro de Recursos de Aprendizaje). Además, tiene por tarea fortalecer los vínculos entre el CRA y las prácticas pedagógicas del establecimiento, junto con el fomento lector en los estudiantes y comunidad.

1. Ingresar y ordenar textos, material didáctico, equipos y otros pertenecientes al CRA.
2. Controlar registro del usuario.
3. Llevar hoja de Registro al día.
4. Registrar, catalogar y clasificar todos los libros / textos que lleguen a la biblioteca.
5. Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo digital actualizado
6. Mantener los textos debidamente ordenados en las estanterías
7. Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados de su profesor, todos los grupos de alumnos el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.

8. Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios.
9. Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida del Colegio, estimulando que los profesores decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo y desarrollando con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del curriculum.
10. Elaborar una "Guía de uso" de la biblioteca, dirigida a todos los posibles usuarios.
11. Efectuar supervisión de los alumnos que asistan al CRA.
12. Mantenerse al día en el conocimiento de las novedades que se vayan publicando sobre libros y otros documentos utilizables desde la biblioteca escolar, por medio de revistas monográficas y profesionales, publicaciones y catálogos de las editoriales.
13. Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos que merezca la pena destacar, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaboración de guías de lectura, presentaciones, entre otros.
14. Informar a los profesores del sistema de organización de los libros / textos, para hacer posible que posteriormente cada profesor pueda trabajar con sus alumnos de forma expedita.
15. Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores y alumnos.
16. Mantener limpias y ordenadas las estanterías. Comprometer a los usuarios con su limpieza y cuidado también.
17. Colaborar con la creación y aplicar el Plan Lector de los estudiantes.
19. Generar instancias, dinámicas e iniciativas relacionadas a la lectura que motiven y acerquen a los niños y sus familias al mundo de los Libros.
20. Asistir en diversas tareas que se le asignen para el óptimo funcionamiento del establecimiento y sus actividades.
21. Tomar pruebas recuperativas de estudiantes que se ausentaron en la fecha correspondiente en día y horario a convenir con UTP a principio de año.
22. Organizar y gestionar las fotocopias del Establecimiento, las cuales deben ser autorizadas por UTP.

XVII. ROLES Y FUNCIONES ASESORA CENTRO GENERAL DE ALUMNOS (CGA)

Docente a cargo de guiar, organizar y asesorar al centro general de alumnos en sus actividades y programa de trabajo. Debe, además, en Conjunto con el Consejo de Profesores y E. de Gestión establecer criterios y requisitos mínimos que tanto los estudiantes como las listas que conformen deben cumplir (notas, % de asistencia, conducta, etc).

1. Asistir y asesorar todo el proceso de campaña y elección del CGA.
2. Asistir y asesorar en toda reunión ordinaria o extraordinaria de la Directiva del CGA.
3. Asistir a comités Generales, Asambleas y Comités Estudiantiles, validando con su presencia la reunión, en su calidad de Asesor de todas estas instancias. Dichas reuniones no pueden realizarse en su ausencia. En caso contrario, carecen de validez.
4. Estar presente en toda actividad organizada por el CGA.
5. Mantener libro de acta de trabajo.
6. Reunirse periódicamente con los miembros del CGA
7. Tiene derecho a voz y voto en las reuniones de Directiva del CGA.
8. Autorizar y validar mediante firma todo documento generado por el CGA.
9. Mantener informado a Dirección de todo lo que acontece con el CGA y el alumnado en general.

10. Favorecer la comunicación e información oportuna sobre las actividades del Centro General de Alumnos a los distintos estamentos de la Comunidad educativa.
11. Asistir y apoyar en la elaboración de un calendario anual de actividades del estamento. (Plan de Trabajo).
11. Favorecer la articulación con los otros estamentos e instituciones del entorno, el Programa Anual del Centro General de Alumnos.
12. Asesorar y apoyar la planificación, ejecución y evaluación del Programa Anual del Centro de Estudiantes en coherencia con el Proyecto Educativo y con la autorización de Dirección.
13. Entregar reportes mensuales al Consejo de profesores, de las actividades, proyectos a ejecutar o autorizaciones a solicitar.
14. Velar porque se cumpla con los lineamientos de las normas de convivencia y el reglamento interno.
15. Procurar el cumplimiento de los objetivos y plan de trabajo del CGA.
16. Velar porque los alumnos del CGA mantengan un buen rendimiento y conducta, y que sus actividades como directiva no vayan en detrimento de su rendimiento.
17. Estar atento a la seguridad y bienestar de los alumnos integrantes de la Directiva en el quehacer de sus funciones.
18. Promover la convivencia y la confianza en y entre los participantes del Centro General de Estudiantes.
19. Está autorizado a citar a reunión de apoderados o a entrevista personal a los padres de los integrantes del CGA para los efectos que estime conveniente
20. Gestionar, articular y acompañar salidas de los integrantes del Centro General de Estudiantes, en todo lo que refiera a la representación del alumnado y del Establecimiento.
21. Velar por el buen uso de los bienes y fondos del CGA.
22. Buscar instancias para que el CGA pueda generar sus propios recursos financieros.
23. En casos muy justificados, cuando las decisiones tomadas atenten el PEI del colegio, algún miembro de la comunidad u otros, el Asesor deberá intervenir en la decisión, haciendo ver que se está faltando a las normas. En caso de que los alumnos mantengan su decisión, deberá informar a Dirección, previa advertencia a la Directiva del CGA. Sin embargo, deberá primar siempre su espíritu de servicio y apoyo a la gestión de los estudiantes.
24. Debe rendir cuenta de su gestión a Dirección de forma semestral, y/o cuando considere relevante/necesario.

XVIII. ROLES Y FUNCIONES ASESOR CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA)

Docente a cargo de conformar, guiar, orientar y promover la integración de la directiva del Centro General de Padres y Apoderados, con el fin de que puedan cumplir sus objetivos en concordancia con el PEI del Colegio.
1. Conformar al nuevo CGPA del Colegio Eduardo Galeano, considerándolo como un estamento con Personalidad Jurídica.
2. Guiar y organizar las reuniones con los representantes del CGPA.
3. Orientar y acompañar al CPA en la elaboración de un plan de trabajo anual.
4. Colaborar con la elaboración del plan de trabajo anual del CGPA.
5. Reunirse con las personas representantes del CGPA para coordinar actividades o aunar criterios.
6. Registrar en Acta toda reunión, actividad u otros que coordine con los representantes del CGPA.

7. Lograr que los niveles de la organización funcionen regularmente.
8. Motivar a los apoderados a participar.
9. Organizar comisiones de trabajo junto con la directiva del CGPA
10. Gestionar acciones para generar recursos del CGPA
11. Supervisar las actividades que lleve a cabo el CGPA
12. Coordinar acciones que el CGPA quiera realizar a nivel de colegio.
13. Convocar a reunión de Directivas de subcentro.
14. Mantener informado a dirección sobre el trabajo del CGPA.
15. Resolver cualquier asunto urgente que se presente.
16. Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y acuerdos.
17. Procurar el cumplimiento de los objetivos y plan de trabajo del CGPA.

XX. ROLES Y FUNCIONES DE LA ENCARGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

1. Mantener de ficha de salud actualizada en los casos que corresponda.
2. Mantener higienizado el lugar físico y utensilios.
3. Atención de alumnos en caso de accidentes (primeros auxilios).
4. Entrega de formulario de Accidente Escolar (Mineduc).
5. Tener actualizado y completo registro diario de atención
6. Informar inmediatamente a los padres sobre situaciones de salud presentada por el alumno.
7. Informar, solicitar, organizar y disponer de los recursos necesarios para llevar a cabo en forma óptima su labor.
8. Mantener inventario relacionado.
9. Desarrollar buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico.
10. Revisar cotidiana y críticamente su práctica.
11. Respeta y promueve proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio.
12. Es puntual, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma.
13. Trabajar colaborativamente con sus pares, docentes y dirección.
14. Mostrar proactividad para resolver situaciones y realizar tareas.
15. Es discreta y guarda absoluta reserva respecto a la información que maneja.
16. Determina cuando es necesario trasladar al Hospital o contactar servicios de emergencia.
17. Gestiona y organiza el proceso de vacunación del programa nacional de vacunación.

XXI. ROLES Y FUNCIONES RECURSOS HUMANOS

1. Realizar planilla mensual de sueldos del personal.
2. Gestionar Sistema Previred.
3. Colaborar en ingresos y desvinculaciones de trabajadores.
4. Gestionar contratos (elaboración, firma, anexos).
5. Gestionar control de asistencia del personal
6. Gestionar el sistema de mantención del trabajador en el colegio
7. Gestionar solicitudes de certificados de los trabajadores.
8. Tramitar Licencias Médicas
9. Apoyar en sus labores al equipo de Bienestar Docente y Comité Paritario
10. Organizar funciones, deberes y responsabilidades Asistentes de Aseo.
11. Orientar trabajo coordinado de Prevencionista de Riesgo

12. Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico.
13. Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante.
14. Respeta y promueve el proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio.
15. Responsable: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma.
16. Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas.
17. Reservada en el uso de información.
18. Honestidad y lealtad en el manejo de la información.

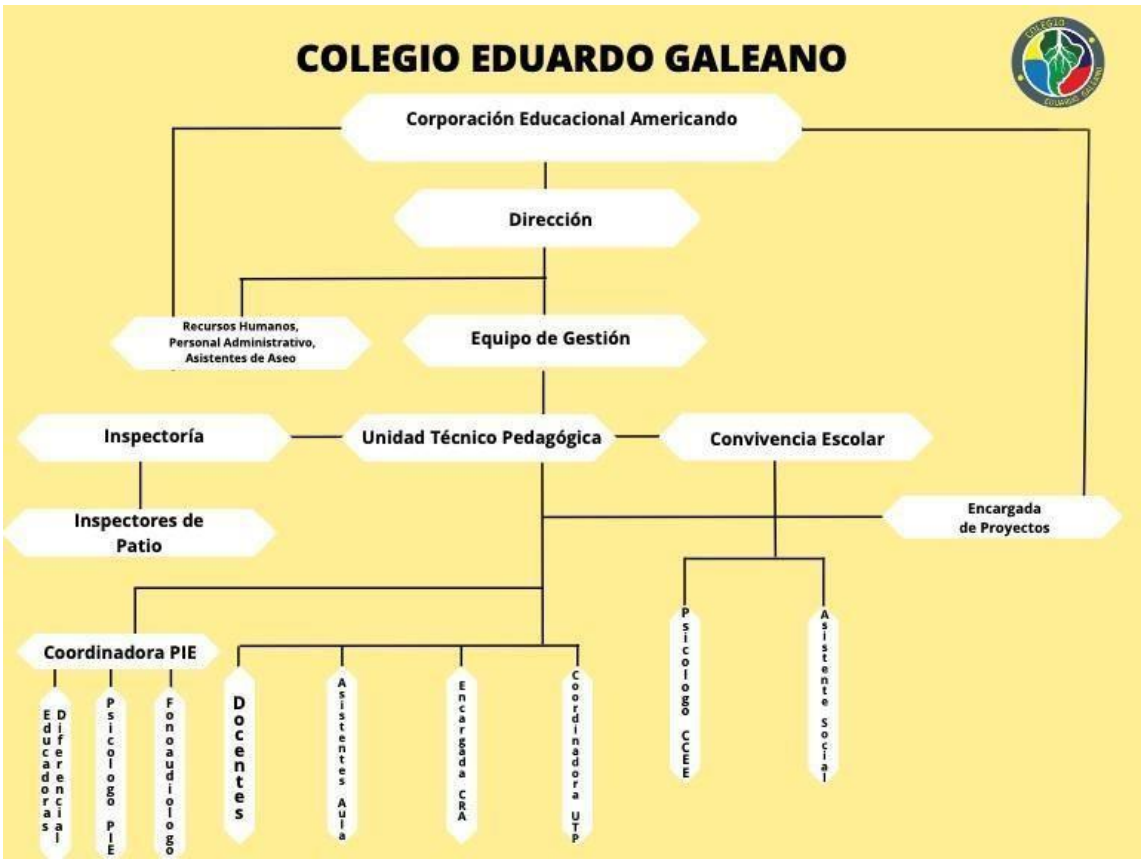
XXII. ROLES Y FUNCIONES ENCARGADA DE PROYECTOS Y APOYO LOGÍSTICO

1. Establecer y mantener relaciones efectivas con instituciones, fundaciones, y otros establecimientos relevantes para el proyecto educativo del colegio, con el objetivo de potenciar su máximo desarrollo a través de alianzas estratégicas y vinculaciones con el entorno.
2. Realizar una revisión continua de páginas y fuentes que proporcionen acceso a diferentes fondos concursables, buscando oportunidades para obtener financiamiento que permita la ejecución de proyectos necesarios para el colegio, basándose en las necesidades identificadas por la institución.
3. Cumplir de manera puntual y eficiente con las metas establecidas por las jefaturas, la Dirección y la Corporación del colegio, asegurando un alineamiento adecuado de las actividades realizadas con las estrategias institucionales.
4. Responder de manera ágil y efectiva a las necesidades y solicitudes planteadas por el equipo de gestión del colegio, aunque el cargo no forme parte directa de este, asegurando la satisfacción de los requerimientos institucionales.
5. Brindar apoyo en la organización y gestión interna de horarios, espacios y otros recursos del colegio, atendiendo a los requerimientos emanados directamente por las jefaturas correspondientes para optimizar la operatividad de la institución.
6. Colaborar en la organización y gestión de tareas administrativas solicitadas por las jefaturas, garantizando la correcta implementación de los procesos administrativos necesarios para el funcionamiento eficaz del colegio.
7. Asistir en la confección, realización y organización del proceso de matrícula del establecimiento, asegurando su correcta ejecución y seguimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dirección.
8. Mantener actualizado y monitorear el inventario de insumos tales como productos de aseo, material de oficina, mobiliario, recursos tecnológicos, entre otros, cumpliendo con los formatos, plazos y mecanismos establecidos por las jefaturas correspondientes.
9. Brindar apoyo en traslados en caso de accidentes escolares o laborales cuando se le solicite, garantizando una respuesta rápida y eficiente en situaciones de emergencia.
10. Mantener la discreción y confidencialidad con respecto a la información y documentación relacionada con su labor, garantizando la seguridad de los datos institucionales.
11. Realizar cualquier otra tarea dentro de la naturaleza de la función para la cual fue contratada, y que sea encomendada por las jefaturas correspondientes.
12. Promover ideas y proyectos orientados a una educación de excelencia, contribuyendo al desarrollo continuo y mejora de la calidad educativa del colegio.

XXIII. ROLES Y FUNCIONES MANIPULADORAS DE ALIMENTACIÓN

1. Poner cuidado especial, ya que un adecuado manejo, conservación y almacenamiento de los alimentos, previene accidentes y enfermedades.
2. Debe cuidarse que los productos alimenticios no entren en contacto con substancias químicas (productos de limpieza, abonos, insecticidas, fertilizantes, etc.). Deben vigilarse las fechas de caducidad y retirar los productos caducados y referirlos a quien corresponda (Concesionaria correspondiente).
3. Vigilar la higiene y limpieza de los lugares donde se almacenan y de los puestos donde se expenden los productos alimenticios.
4. Mantener excelente higiene personal, manos bien limpias y uñas cepilladas.
5. Usar ropa siempre limpia y un gorro para mantener el pelo recogido.
6. Procurar limpieza a fondo de todos los artefactos de cocina y mantener ordenados los utensilios.
7. Asistir puntualmente a su jornada laboral y en caso de cualquier imprevisto que no lo permitiera, presentar certificados o documentos que lo justifiquen a quien corresponde.

ORGANIGRAMA ESTABLECIMIENTO



F) DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION PARVULARIA

Art.47 Actualmente, se trabaja en base a los Bases Curriculares de Educación Parvularia.

Art.48 Ámbito de formación 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 la 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.

Art.49 Ámbito de Comunicación:
En este aspecto se incorpora el lenguaje verbal y el lenguaje artístico. Esta característica ayuda en el desarrollo de la sociabilización en el niño y niña, y les proporciona un mayor desenvolvimiento con el medio donde se desarrolla cotidianamente.

Art.50 Ámbito de Relación con el Medio Natural y Cultural:
Este aspecto les proporciona a los infantes la capacidad de poder relacionar su ambiente personal con el medio físico que los rodea, logrando de esta manera su integral crecimiento y desarrollo, incluyendo sus vivencias cotidianas.

G) DE LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

Art.51 Los niños y las niñas de Educación Parvularia tiene 1 vez a la semana clases de educación física.

Art.52 En dichas clases, durante todo momento son acompañados por la educadora y la asistente del curso. (excepto en situaciones de fuerza mayor como inasistencia de una de las dos, o niños imposibilitados de realizar la clase que requieran supervisión).

Art.53 Las clases de Educación Física se realizan en el patio techado del área de párvulos y el patio central frente al acceso del colegio.

Art.54 Durante la hora de Educación Física los niños y las niñas van al baño de su área acompañados siempre por su Co educadora.

Art.55 En el caso de que algún niño o alguna niña no pueda hacer la clase, quedará en su sala, acompañado por su Asistente.

H) DE LAS TAREAS

Art.56 Las tareas tienen la intención de reforzar en el hogar los conocimientos recibidos en el aula. De igual manera se recurrirá a esta estrategia de trabajo solo en el caso de ausencias prolongadas de los alumnos y alumnas. Esto permitirá:
- Desarrollar en el niño/a el hábito de responsabilidad.
- Potenciar la autonomía, independencia y curiosidad del niño.
- Favorecer el gusto por la lectura y conocer aspectos relevantes del libro como título, autor, ilustrador, etc.
- Favorecer el espíritu de investigación e indagación.

- Involucrar a la familia en el proceso de aprendizaje del niño/a.
- Que aprendan a ser organizados, disciplinados y a administrar mejor su tiempo.

I) DE LA COLACIÓN

Art.57 Estamos comprometidos con nuestro rol de formadores y promotores del desarrollo integral de nuestros niños y nuestras niñas, tarea que es compartida con la familia.

Art.58 Es por lo mismo que promovemos una alimentación saludable, enviando a comienzo de año una minuta donde se sugieren colaciones diarias.

Art.59 Sólo haremos excepciones en algunas situaciones especiales, como por ejemplo Fiestas Patrias u otras celebraciones muy puntuales y debidamente informadas.

Art.60 Padres y Apoderados DEBEN COMPROMETERSE a enviar SOLAMENTE lo sugerido en la minuta entregada cada comienzo de año.

J) MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO Y COORDINACIÓN CON LA FAMILIA DE LOS PÁRVULOS. DE LAS AUSENCIAS PROLONGADAS, SEGUIMIENTO DE PARVULOS QUE NO ESTAN ASISTIENDO DE FORMA REGULAR.

Art.61 Cualquier ausencia prolongada que sea previamente conocida por la familia, deberá ser informada y justificada a través de la agenda escolar a la Educadora de Párvulos.

Art.62 Cuando el estudiante esté padeciendo alguna enfermedad se espera que el apoderado informe y justifique presencialmente con el certificado médico correspondiente.
Art.63 Si el estudiante presenta una ausencia de más de tres días y el apoderado no ha informado ni justificado en el colegio, la Educadora se comunicará con los apoderados vía telefónica, para informarse de la situación del párvulo, aplicando el procedimiento correspondiente.

Art.64 En el colegio existirá un comité integrado por las educadoras e integrantes del equipo de gestión que se encargará de trabajar los casos complejos de ausentismo escolar en estos niveles, este equipo se reunirá una vez al mes para trabajar estos casos y su seguimiento.

Art.65 Si un estudiante se ausenta más de 3 días sin justificación, se procederá a trabajar el caso particular de ausencia prolongada según este orden:
a) Se pondrá en contacto con los apoderados responsables vía telefónica para saber los motivos de las inasistencias y dar a conocer el riesgo de estar con situación de inasistencia grave.
b) Si se detecta que a través del llamado telefónico no se logra la asistencia regular a clases, se procederá a realizar entrevistas con las familias para dialogar sobre la problemática, determinando las causas del ausentismo escolar, las posibles necesidades de apoyo y los compromisos para la mejora.
c) De no lograr una asistencia regular a clases de los estudiantes, se procederá a realizar visitas domiciliarias que promuevan la generación de un vínculo de confianza con las familias y permitan identificar posibles factores de riesgo.
d) Si aun tomando los puntos anteriores, el o la/o(s) estudiante(s) continua(n) no asistiendo a clases y sin posibilidad de comunicación con la familia, el colegio estará facultado para derivar el caso a los organismos pertinentes que velan por los derechos de la niñez (OPD-TRIBUNAL DE FAMILIA).

K) DE LOS ÚTILES U OBJETOS OLVIDADOS EN EL HOGAR

Art.66 El colegio Eduardo Galeano fomenta el desarrollo de la autonomía progresiva, por lo que se incentiva a los niños y niñas para que desarrollen habilidades sociales como por ejemplo compartir o ayudar a otros, frente a situaciones que olvidaran materiales o colación.

Art.67 Si el olvido se hace rutinario, se solicitará entrevista al apoderado/a para conocer los motivos que originan los olvidos reiterados y buscar en conjunto medidas o estrategias que permitan al párvulo contar con el apoyo adecuado para que cuente con sus materiales y/o colaciones, según sea el olvido.

L) DEL USO DE ARTEFACTOS ELECTRÓNICOS Y JUGUETES.

Art.68 Durante el desarrollo de la jornada escolar no está permitido el uso de artefactos electrónicos (relojes digitales, celulares, Tablet, etc.) y juguetes personales que los alumnos traigan desde el hogar.

Art.69 Los párvulos cuentan con una amplia gama de materiales didácticos dentro de la sala de clases y en la zona de juegos del patio techado, para el uso recreativo.

Art.70 Se advierte que en caso de que algún material sea manipulado en forma inapropiada por el niño o niña, y este se destruye o descompone, el apoderado deberá reponer éste.

M) DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS Y OTROS

Art.71 Los padres, al momento de matricular en el contrato de prestaciones firman la autorización de registro fotográfico de los estudiantes con fines pedagógicos y de uso interno en nuestros canales oficiales.

Art.72 En caso de que algún Apoderado sea quien solicita la fotografía, debe hacerlo a través de la Educadora del Párvulos de forma escrita dirigida a Dirección con al menos 3 días de anticipación.
En dicha carta debe establecer como mínimo:
- Motivo de la solicitud
- Hora y Fecha
- Persona responsable
- Logística de la solicitud (espacios a usar, recursos, actividad a realizar, entre otros.)
- Duración

Dirección y /o Equipo de Gestión enviará respuesta escrita a la solicitud en un plazo no mayor a 12 horas vía Educadora de Párvulos.

N) DE LA SOLICITUD DE INFORMES Y/O DOCUMENTOS

Art.73 Los documentos que entrega el establecimiento se deben solicitar en secretaría, en dicha dependencia informarán los plazos de entrega de estos y gestionan internamente la solicitud.

Ñ) DE LOS MATERIALES

Art.74 Una vez al año se solicita a través de lista de útiles, entregada en proceso de matrícula, todos los materiales a utilizar durante el año. Durante el año se podrán solicitar materiales que no están contemplados en esta lista o bien que están, pero se han agotado. Todo esto en beneficio de las experiencias de aprendizaje de los y las estudiantes.

Art.75 Estos materiales deben ser entregados a las educadoras de párvulos y/o asistente de aula al inicio del año escolar, según sea indicado.

Art.76 Los materiales serán almacenados en dependencias de la sala de clases, por lo que deben venir debidamente marcados con el nombre y curso del estudiante.

O) DE LOS CUMPLEAÑOS

Art.77 Está permitido repartir tarjetas de invitación a cumpleaños, siempre y cuando sea para todo el curso.

Art.78 No está permitido celebrar cumpleaños durante la jornada escolar y/o dentro del aula.

Art.79 No está permitido traer y/o entregar regalos durante la jornada escolar y/o dentro del Aula.

P) DE LAS BICICLETAS, SKATES, COCHES, ENTRE OTROS

Art.80 El colegio cuenta con dos zonas de estacionamiento para bicicletas y scooters, skates, coches, entre otros.

Art. 81 Con el objetivo de prevenir accidentes, todos los niños y niñas que vengan al Colegio en bicicletas, scooters, u otros obligatoriamente deberán dejarlos en la zona de estacionamiento que corresponde.

Art. 82 No se podrá circular por el interior del nivel parvulario en estos.

Art. 83 El colegio no se hace responsable por pérdidas, daños, robos y/o hurtos.

Q) DEL RESGUARDO DE LA SALUD

Art.84 Prevención de enfermedades de alto contagio
a. Para la prevención de enfermedades de alto contagio las salas en toda época del año deberán ser ventiladas por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos. En el caso de uso de calefacción siempre se mantendráuna ventana abierta.
b. El colegio adhiere a las campañas o programas de vacunación masiva ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas.

c. En caso de pediculosis o conjuntivitis se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes erradicando completamente la enfermedad antes de reintegrarse a clases.
d. En caso de enfermedad de un alumno, es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar.
e. Frente a enfermedades contagiosas, también es de su responsabilidad respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al equipo de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás niños se mantengan sanos y estar atentos a posibles contagios.
f. Ante la noticia de la existencia de una enfermedad contagiosa y con la finalidad de evitar los contagios, el colegio velará especialmente por la ventilación diaria de los espacios habitables, la desinfección de los ambientes, estrictas normas de lavado de manos de niños y adultos y notificación a los demás apoderados de la epidemia, entre otros.

Art.85 Adhesión a campañas de vacunación
a. Cada vez que el Ministerio de salud decrete alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará al CESFAM las dependencias de enfermería y ofrecerá este servicio a los niños y niñas.
b. La vacunación la realizará el personal enviado por el CESFAM y serán acompañados por sus educadoras. Todo alumno debe vacunarse, para no hacerlo tiene que presentar certificado médico.

Art.86 Administración de medicamentos
a. Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a los niños y niñas.

R) DE LA HIGIENE DEL PERSONAL, PÁRVULOS Y DEL ESTABLECIMIENTO.

Art.87 Se tendrá especial consideración a la mantención de la higiene de los espacios en que habitan los párvulos (salas de clases, baños y áreas comunes); de los elementos que utilizan de manera cotidiana (material didáctico, mobiliario, juguetes, etc.); y también de las condiciones referidas a su cuidado, procurando su aseo, ventilación diaria y desinfección semanalmente, con sustancias que no sean nocivas para los seres humanos, evitando así la entrada de posibles vectores y plagas.

Art.88 Dichas acciones serán de responsabilidad del personal de aseo y mantención destinado a párvulos y serán fiscalizadas de forma semanal por su superior jerárquico.

Art.89 Así mismo, el personal que atiende párvulos hará especial énfasis en su higiene personal y lavado de manos.

S) DEL BUEN TRATO, LA SANA CONVIVENCIA, LAS FALTAS Y SANCIONES CONDUCTUALES EN PÁRVULOS.

Art.90 Normas de convivencia y buen trato
1. Manifestar disposición y confianza al relacionarse con la comunidad educativa.
2. Manifestar de manera adecuada emociones y sentimientos, siendo capaz de verbalizar sus vivencias al adulto cercano.
3. Trabajar autorregulación, ser capaz de adecuar su conducta de acuerdo a los diferentes contextos, recibiendo los apoyos pertinentes, si fuese necesario.
4. Cuidar el bienestar personal, siendo autónomo y responsable en el cuidado de sí mismo.

5. Participar en actividades y juegos llegando a acuerdos y asumiendo responsabilidades de manera progresiva.
6. Demostrar una actitud empática frente a situaciones vividas con otro.
7. Resolver conflictos pacíficamente utilizando el diálogo.
8. Respetar normas y acuerdo consensuados entre pares y adultos.
9. Identificar situaciones de riesgo evitando atentar contra su bienestar y el de los demás.
10. Reconocer en sí mismo la capacidad de expresión y de ser escuchado.
11. Ser capaz de escuchar diferentes opiniones, tomar acuerdos y respetar turnos como herramientas de una buena práctica democrática.
12. Respetar la diversidad de las personas y sus formas de vida.

Art.91 A los alumnos de párvulo no se les aplicará las sanciones establecidas en el reglamento interno frente a la comisión de faltas y será responsabilidad del equipo educativo (equipo directivo, equipo de convivencia escolar y educadoras del nivel) y de su familia trabajar en conjunto las estrategias más adecuadas para evitar situaciones que afecten al alumno, a sus compañeros y a otros integrantes de la comunidad educativa.

Art. 92 En esta etapa es clave el aprendizaje de los mecanismos de resolución pacífica de los conflictos a los cuales se pondrá especial énfasis.

Art.93 Lo anterior, no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas descritas en el reglamento interno, orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de los conflictos y comprensión de las normas por parte de los párvulos.

Art. 94 Se espera que un niño o niña de educación parvulario sea capaz de relacionarse adecuadamente con sus pares y/o profesores u otros miembros de la comunidad escolar.

Art.96 Faltar el respeto maltratando verbal o físicamente a un estudiante, profesor u otro miembro de la comunidad escolar será considerado como una falta grave.

Art. 97 Faltar el respeto maltratando verbal o físicamente a un estudiante, profesor u otro miembro de la comunidad escolar será considerado como una falta gravísima si la conducta es repetida, para lo cual se procederá de la siguiente manera:

- Primera Vez:
Una vez que la Educadora y/o Asistente, evalúa la situación de maltrato como grave o gravísima, se abordará el conflicto con los involucrados.
En primera instancia de manera individual, por la encargada de Convivencia acompañada por la Educadora del nivel.
Se deja registro de esta conversación y los presentes deberán firmar, generando así una instancia formativa, de reflexión, y reparación.
Se informará a los padres de los niños involucrados y se registra en el libro de clases.

- Segunda vez:
Se realiza el mismo procedimiento anterior, se registra la situación en el libro de clases y se cita a los apoderados a una entrevista con la profesora jefe y encargada de convivencia, determinando en conjunto las intervenciones necesarias para remediar la conducta del niño o niña.

Tercera vez en adelante:
Se realiza el mismo procedimiento anterior, se registra la situación en el libro de clases, el apoderado deberá presentarse al día siguiente en el Colegio para entrevista con la Educado y Encargada de Convivencia (Puede incluirse Dirección)
Dependiendo de la gravedad se entrega a los apoderados una Carta de Acuerdo.
En caso de que la agresión a un integrante de la comunidad ponga en riesgo su integridad física, la Dirección tiene la facultad de citar en forma inmediata a los apoderados para acordar acciones pertinentes.

Art.98 En este nivel educativo las Cartas Disciplinarias se aplican directamente a los apoderados dando cumplimiento al mandato establecido por la Superintendencia de Educación Parvularia en la circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de la Educación Parvularia (26 de noviembre de 2018).

Art.99 Carta de Acuerdo (sólo de Pre kínder y Kínder):
El Consejo de Profesores o la Encargada de Convivencia pueden decidir entregar a los apoderados una Carta de Acuerdo por aspectos conductuales, actitudinales, académicos y/o exigencias a cumplir, tratamientos solicitados. Esta carta dura un semestre y su no cumplimiento deriva en una Carta de Compromiso.

Art.100 Carta de Compromiso: la Dirección de Ciclo, en conjunto con el Consejo de Profesores, en cualquier época del año ante el incumplimiento de los compromisos establecidos en la "Carta de Acuerdo" o ante la reiteración de faltas gravísimas que afecten la seguridad del niño o niña o de sus pares y/o adultos a cargo, puede decidir entregar a los apoderados una Carta de Compromiso.
Esta carta deja constancia de las razones por las cuales se aplica y explícita los aspectos concretos que debe realizar el apoderado para que sea levantada. La Carta de Compromiso puede durar por hasta dos semestres y puede ser levantada en un periodo de 1 semestre si la familia cumple los compromisos adquiridos.
Art.101 El ciclo de educación parvularia trabaja de manera constante con los párvulos temáticas asociadas al desarrollo de habilidades sociales, desarrollo de valores, y habilidades socioemocionales. Todas estas temáticas son abordadas en las siguientes medidas preventivas:
Programa conviviendo en valores
Plan de trabajo con estímulos positivos y reconocimientos
Trabajo con disciplina formativa
Seguimiento con la familia y el equipo de apoyo
Intervenciones grupales
Charlas y talleres en temáticas relevantes a la etapa del desarrollo
Capacitaciones a equipo docente en temáticas relacionadas a la convivencia escolar.

Medidas pedagógicas:
Reflexión guiada con el párvulo
Mediación entre párvulos guiada por adulto
Realizar reflexión sobre algún valor con el grupo curso
Contar un cuento al grupo curso sobre un valor o una conducta esperada
Resolver una actividad planificada relacionada al valor transgredido
Realizar una exposición al grupo curso sobre las normas de la sala

Medidas reparatorias:
Ofrecer disculpas privadas

Ofrecer disculpas públicas
Reparar o reponer aquello que dañó
Ofrecer un dibujo de disculpas a un compañero
Realizar un juego, invitando a un compañero afectado
Derivación a profesional interno
Derivación a profesional externo
Plan de trabajo colegio – familia – párvulo

Art. 102 Ejemplos de Procedimientos y Medidas aplicables, además de la citación al apoderado.

Falta De norma de Convivencia	Medida a Aplicar	Procedimiento	Responsable
Se expone a situaciones riesgosas (Ej.; uso indebido de la tijera, escalar graderías, etc.)	Conversación fraterna. Medida Reparatoria	Se registra en el libro de clases y se informa a su apoderado vía correo	- Educadora de párvulos. - Asistente de párvulo - Encargado de convivencia.
Es dominante frente al juego. (Ej.; pelea, discute, impone sus ideas)	Conversación fraterna. (conversar sobre el valor del respeto) Medida reparatoria	Se registra en el libro de clases Se saca al párvulo del lugar donde esté ocurriendo la situación.	- Educadora de párvulos. - Asistente de párvulo - Encargado de convivencia
Cuando se dan instrucciones el párvulo conversa, juga, se ríe, se levanta de su lugar, etc.	Reflexión guiada con el párvulo sobre el valor transgredido. Medida Reparatoria	Se registra en el libro de clases y se cita al apoderado. Educadora de párvulos	- Profesor de asignatura - Asistente de párvulo
Se burla de compañeros (Ej.; interrumpiendo, gritándole, empujando etc.)	Conversación fraterna entre párvulos mediada por un adulto. Medida reparatoria	-Proteger a los estudiantes afectados y la educadora se ubicará a su altura del niño/a y mediará con el párvulo. -Se registra en el libro de clases y se cita al apoderado	- Educadora de párvulos. - Asistente de párvulo - Encargado de convivencia.
No respeta acuerdos, no pide la palabra e interviene sin respetar turnos.	Mediación entre párvulo guiado por adultos.	Se registra en libro de clases luego de reiterada la conducta (más de	Encargada de convivencia. - Educadora de párvulos.

		dos veces en una semana). Se cita a su apoderado.	
Se niega a acatar instrucciones desobedeciendo	Mediación entre párvulos guiada por un adulto. Medida Reparatoria	La educadora se ubicará a la altura del niño/a y mediará la conducta de no haber cambio de conducta se le brinda tiempo fuera de la sala acompañado de un adulto. Se registra en el libro de clases y se informa al apoderado. Si la conducta es reiterativa (más de 2 veces en 1 semana) se cita al apoderado.	- Educadora de párvulos. - Asistente de párvulo - Encargado de convivencia
No respeta a los adultos de la comunidad educativa del colegio (Ej.; golpea, grita, tira tierra, saliva)	Reflexión guiada con el párvulo por un adulto Medida reparatoria	Se brinda tiempo fuera de sala. Se registra en libro de clases y se cita al apoderado para firma de documentos y elaboración de Plan de trabajo colegio, familia.	Educadora de párvulos. - Profesor de asignatura - Asistente de párvulo - Encargado de convivencia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Art.1 La Educadora y/o Asistente de la Educación, realizarán una primera aproximación de la posible situación de maltrato conversando con los niños o las niñas para conocer los hechos ocurridos y evaluar la gravedad de la situación.

Art.2 Si la falta es de carácter leve la educadora lo resolverá conversando por separado o con todos los niños y las niñas a la vez, generando una instancia formativa y de reflexión, registrándolo en el libro de clases.

Art.3 Si la falta es de carácter grave o gravísima se abordará el conflicto con los involucrados de manera individual por la encargada de Convivencia, la Directora y/o Educadora de Párvulos. Se deja registro de esta conversación y los presentes deberán firmarla, generando así una instancia formativa y de reflexión.

Art.4 Se informará a los padres de los niños involucrados a través del Registro de solución de conflictos “Cultura de la Paz” Y “Elegimos la Cultura de la Paz” (ver anexos 1 y 2), para poder trabajar en conjunto sobre la situación ocurrida, e invitándolos a generar un espacio de conversación y reflexión junto a su hijo o hija, para que, de esta forma, puedan ir aprendiendo a resolver conflictos de manera sana y positiva.

Art.5 La Encargada de Convivencia Escolar y las educadoras del curso, evaluarán cuando sea necesario citar a entrevista con los padres y tomar acciones preventivas, las que podrían incluir el apoyo de algún profesional externo para ayudar al niño o niña a modular su expresión de emociones favoreciendo una resolución de conflictos más positiva.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO FISICO DE UN NIÑO Y/O NIÑA DE EDUCACIÓN PARVULARIA A UN ADULTO.

Art.1 Si el adulto afectado es un apoderado, deberá acercarse a la Educadora del curso, informando de la situación.

Art.2 Si el adulto afectado es un funcionario del Colegio debe informar a la Educadora de Párvulos y Encargada de Convivencia.

Art.3 La Encargada de Convivencia, acompañada por algún integrante del equipo de convivencia escolar o inspectoría, abordará el conflicto con los involucrados de manera individual, dual o grupal según el hecho acontecido.
Art.4 En primera instancia se buscará realizar una mediación para poder reparar lo sucedido y para establecer acuerdos de convivencia.

Art.5 Se debe dejar registro de esta conversación y los presentes deberán firmarla, generando así una instancia formativa y de reflexión.

Art.6 Se informará a los padres del niño/a involucrado/a durante esa misma jornada a través de llamado telefónico, comunicación en la Agenda y/o correo electrónico institucional.

Art.7 Se registra la situación en el libro de clases, el apoderado deberá presentarse a entrevista con la Encargada de Convivencia y/o Educadora de Párvulos, para acordar las acciones que sean necesarias, las que podrían incluir el apoyo de algún profesional externo para ayudar al niño o niña a modular su expresión de emociones favoreciendo una resolución de conflictos más positiva.

Art. 8 En caso de presentarse una nueva situación de maltrato a una educadora u otro adulto, se citará a los apoderados a entrevista con la Encargada de Convivencia y/o otro integrante del Equipo Directivo.

PROTOCOLO PARA EL CASO DE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Art.1 El presente protocolo se aplicará para el caso de detección de situaciones de vulneración de los derechos de los alumnos de párvulos, tales como, el descuido o el trato negligente por parte de los adultos responsables.

Art.2 Entran dentro de dicha calificación:
1) La falta de atención a las necesidades físicas básicas del niño, tales como alimentación, vestuario, higiene, reposo y vivienda.
2) Falta de proporción de atención médica básica.
3) Falta de atención oportuna de sus necesidades psicológicas o emocionales.
4) Cuando existe abandono.
5) Exposición a situaciones de peligro, hechos de violencia, drogas u alcohol.
6) Hostigamiento verbal habitual (insultos, criticas, descalificaciones públicas, amenazas, etc.)

Art.3 Frente a las sospechas o detección de situación de vulneración, el personal de párvulo brindará la primera acogida al niño: escuchándolo, conteniéndolo, validando sus vivencias, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitando comentarios y gestos.

Art.4 El funcionario que sospeche o tenga conocimiento de situaciones de presunta vulneración, se comunicará de inmediato con la Encargada de Convivencia quien:
a. Citará al apoderado, en un plazo no superior a 5 días hábiles, a una reunión en donde se le expondrán las sospechas y dispondrán medidas destinadas a ponerle fin a dicha vulneración, estableciendo plazos de cumplimiento de los acuerdos que se logren. En el caso que sea el mismo apoderado o familiar el sospechoso de vulnerar o participar como cómplice o encubridor, no se le citará, ya que tienden a obstaculizar el proceso o a retirar a los alumnos de los establecimientos. De ser posible se contactará a otro adulto responsable.
b. En caso de que el apoderado sea citado y no asista de forma injustificada, no cumpla con los acuerdos, o bien, no sea posible contactar a otro adulto responsable, se contactará e informará de las señales detectadas a cualquiera de las siguientes instancias:
la Oficina de Protección de Derechos comunal (OPD), Proyecto de Intervención Breve (PIB), Programa de Intervención Especializada (PIE), o al Programa de Prevención Comunitaria (PPC) con el fin de que aborden el caso. Para ello, recabara la información, datos y antecedentes que se hayan recogido para ponerlos a disposición de la autoridad.
c. Cuando se observen indicadores de riesgo “mayor” para el bienestar del alumno, como pueden ser: ausencia de un adulto que asuma un rol protector en la familia, exposición a situaciones de riesgo para el niño, entre otras, no será necesario comunicar al apoderado ni a la OPD, pudiéndose entablar una Medida de Protección (MP) en favor del niño ante los Tribunales de Familia pertinentes, sin perjuicio de las obligaciones de denunciar los delitos de conformidad a lo establecido en el art. 175 del Código Procesal Penal.
Las denuncias a los organismos externos deberán ser interpuesta dentro del plazo de 24 hrs. hábiles desde que se conocieron los hechos o desde que el apoderado no asistió a la entrevista convocada, o no cumplió con el seguimiento solicitado.
d. Al realizar la denuncia a la OPD y otras oficinas o a Tribunales, el Colegio no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que sea investigada por los organismos pertinentes, como una forma de activar los recursos

protectores del Estado.
e. En caso de que las acciones legales sean realizadas por la familia, no será necesaria la acción directa del colegio, sin perjuicio de colaborar con la investigación, en la medida que el colegio sea requerido.

Art.5 Seguimiento de los casos con la familia:
Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordados, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al niño o niña, resguardando sus condiciones de protección.
Dependiendo de las características del caso, puede ser necesario realizar una segunda o más entrevistas con la familia, con la finalidad de ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinarlas necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos.
Del seguimiento del caso, se puede acordar la derivación a un profesional de la salud, siendo obligación del apoderado presentar los informes o insumos que den cuenta de la intervención pertinente.
Las entrevistas pueden ser solicitadas por el colegio, como también por la familia. Esta acción puede ser liderada por la Encargada de Convivencia o por la educadora de párvulos y, en aquellos casos de mayor gravedad y/o complejidad, puede ser acompañada por Inspectoría u otro profesional del colegio.
Dentro del seguimiento del caso, el colegio dispondrá las siguientes medidas destinadas a resguardar al alumno presuntamente vulnerado y al sospechoso de la vulneración:
- Resguardo de la identidad e intimidad del o los alumnos. Cuidando de no exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- No se interrogará a la víctima de forma inoportuna, cuidando de no re victimizarlo.
- En caso de existir sospechas respecto de que las acciones de vulneración provengan de un funcionario del colegio,
conforme a la gravedad de la situación, se podrá disponer, la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con el párvulo y/o derivar al niño y su familia a un organismo de la red pública que pueda hacerse cargo de su intervención.
- Resguardo de la identidad del adulto que aparece como sospechoso, hasta que se tenga claridad respecto de su responsabilidad.
Una vez implementado el modelo de intervención, se podrá considerar al caso como cerrado, en base a las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre el niño, desde los alcances que tiene una institución educativa.

Por consiguiente, el colegio considera que un niño se encuentra en condición de protección cuando:
1. El niño ha sido derivado y/o está siendo atendido por las redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde.
2. El niño no requirió derivación, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
3. Se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia.
4. El niño egresó o fue retirado.
Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso se considerará como cerrado.
Si aparecen nuevos indicadores de posible vulneración de derechos se re abrirá el caso o seguirá como un caso nuevo.

PROTOCOLO EN CASO DETECCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES EN CONTRA DE ESTUDIANTES DE PÁRVULO.

Art.1 El colegio tomará medidas inmediatas, equitativas y correctivas con la autoridad que le compete en lo referente a informes, denuncias y quejas que hubiesen llegado formalmente al conocimiento del establecimiento.

Art.2 Cualquier miembro de la comunidad escolar que sospeche, observe, oiga o sea testigo de algún modo de un hecho de maltrato infantil, de connotación sexual o agresión sexual en contra de un alumno de párvulo, o a quien se le informe una acción tal, debe actuar de manera inmediata y apropiada para disuadir el abuso y evitar su recurrencia en casos eminentes, además de realizar la correspondiente denuncia de forma inmediata a un miembro del equipo de Dirección del establecimiento, y/o Encargada de Convivencia.

Art.3 Frente a las sospechas o detección de situación de vulneración, el personal de párvulo brindará la primera acogida al niño:
escuchándolo, conteniéndolo, validando sus vivencias, sin interrogarlo ni poner en duda su relato o solicitar que lo realice de nuevo, evitando revictimizar o indagar de manera más profunda en el relato.

Art.4 Es fundamental señalar que entre niños de párvulo no existe abuso sexual, sino juegos sexualizados, que ocurren entre niños de la misma o edades similares (entre alumnos de párvulos o entre alumnos del ciclo de párvulo y alumnos de primeros años de educación básica) sin coerción.

Art 5. Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso, una situación entre dos niños que pueda tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar de manera educativa y no castigar.

Art.6 Sin perjuicio de lo anterior, si se observan señales físicas en el cuerpo del alumno o expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato grave y/o abuso sexual de parte de un tercero, se hará efectivo de inmediato el protocolo de accidentes escolares, trasladando al afectado al centro asistencial más cercano para que lo examinen, sin necesidad de consultar previamente al apoderado.

Art.7 Paralelamente, una vez recibida la denuncia, si existe sospechas fundadas o certeza de la existencia de un maltrato grave o abuso sexual, la Dirección deberá denunciar el hecho, dentro de las 24 horas siguientes de la toma de conocimiento del hecho en alguna de las siguientes instituciones: Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile, Ministerio Público y/o Tribunales de Justicia, quienes son los encargados de desarrollar la investigación y aplicar las sanciones correspondientes.

Art.8 Por su parte, el colegio se limitará a recopilar antecedentes generales que contribuyan a la investigación que realiza la autoridad estatal (el colegio actúa como colaborador y se abstiene de realizar la investigación propiamente tal).

Art. 9 A su vez, la educadora, un miembro del equipo de Dirección y/o la Encargada de Convivencia citará por escrito, dentro del plazo de 5 días hábiles, y se reunirá con el apoderado o persona responsable del menor para comunicarle de lo acontecido y de

la información que maneja el colegio.

Art. 10 En el caso que sea el mismo apoderado o familiar el sospechoso de cometer el abuso o participar como cómplice o encubridor, no se le citará, ya que tienden a obstaculizar la investigación o a retirar a los alumnos de los establecimientos.

Art.11 Se derivará a la familia a las Oficinas de Protección de Derechos (OPD), Proyecto de Intervención Breve (PIB), Programa de Intervención Especializada (PIE), Programa de Prevención Comunitaria (PPC) o a los Profesionales de los Servicios de Psiquiatría de Hospitales o Clínicas y se las mantendrá informada del conocimiento que tenga el colegio sobre el desarrollo de la investigación.

Art. 12 Si el hecho ya es conocido por el resto de la comunidad escolar, se podrá informar mediante una comunicación y/o a través de reuniones de apoderados (parciales o generales), con el objetivo de:
a. Explicar la situación en términos globales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
b. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
c. Solicitar colaboración y apoyo de parte de los apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema. Siempre cuidando de no afectar la identidad del alumno.

Art. 13 Asimismo, se podrá implementar un plan de intervención en crisis para sus compañeros, donde se brindará un espacio de contención a los estudiantes del ciclo comprometido, resguardando la identidad e intimidad del estudiante afectado.

Art. 14 Durante el curso de la investigación, se resguardará prioritariamente el interés superior del niño, tomando medidas razonables para garantizar que no se produzcan más incidentes de acoso, intimidación u hostigamiento entre el alumno vulnerado y el supuesto agresor.

Art. 15 Si es necesario, el Colegio implementará un Plan de Seguridad para el estudiante involucrado el que puede disponer, prohibición de acercamiento al estudiante o ingreso al establecimiento del sospechoso.

Art. 16 De ser un funcionario el sospechoso, y sin perjuicio de la presunción de inocencia, se podrá disponer la separación de sus funciones directas con el alumno denunciante durante el periodo que dure la investigación y/o derivación del niño y su familia a la red asistencial que pueda hacerse cargo de su intervención.

Art. 17 Medidas a aplicar en contra del abusador:
Si la violación a esta normativa la realiza un:
- Funcionario del Colegio: Si se resuelve que el trabajador del colegio violó este Reglamento y procedimiento el colegio podrá aplicar acciones de disciplina laboral que pueden incluir la suspensión transitoria o definitiva, con o sin derecho de indemnización, cambio de funciones o incluso el despido, de conformidad al Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, contrato de trabajo y normativa laboral vigente

- Dependiente de la comunidad escolar: Se podrán aplicar medidas temporales o definitivas (sanciones), entre las cuales se incluye prohibición de acercamiento a la víctima, pérdida de beneficios adquiridos, termino de contrato y prohibición de ingreso al establecimiento.
- Apoderado: Se podrá determinar en forma transitoria o definitiva la prohibición de ingreso al establecimiento, y cambio de apoderado.

Art.18 Alumno de básica o media del colegio: Se aplicarán las sanciones que disponga el reglamento interno de convivencia.

PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN ADULTO A UN MENOR.

Art.1 Presentación de la denuncia:
La denuncia debe formularse por escrito en Bitácora al profesor jefe o al Encargado de Convivencia Escolar, y contener el relato de los hechos, nombre, apellido, teléfono, y dirección del denunciante, además de identificar al posible agresor.
Si el denunciante fuese un alumno testigo del hecho, podrá formular la denuncia verbalmente al Profesor Jefe y/o al Encargado de Convivencia Escolar u otro miembro de la comunidad educativa quienes tomarán nota escrita de la denuncia, precaviendo en todo momento resguardar la integridad física y psicológica del denunciante. En cualquier caso, el receptor de la denuncia deberá comunicarla de inmediato al director u otro directivo del establecimiento. En el mismo acto, el denunciante deberá entregar toda la información posible, de distintas fuentes, ya sean declaraciones, documentos u otros, con el objetivo de comenzar una investigación de los hechos.

Art.2 Acciones a seguir una vez recibida la denuncia:
Inmediatamente recibida la denuncia, un integrante del Equipo de Gestión (Directora, Inspector/a, Encargada de Convivencia Escolar) u otro directivo debe consignarla en un registro, iniciando la indagación con los debidos antecedentes que tenga del caso.
Debe quedar registro del proceso y reportes (entrevistas u otros similares), la conclusión del caso y el seguimiento.

Art.3 Actuaciones inmediatas a tomar por el colegio:
En conjunto con las medidas adoptadas al momento de recibir las denuncias, quien esté a cargo del proceso, deberá tomar todos los resguardos que sean necesarios para proteger a la posible víctima y su resguardo a la intimidad.
En caso de agresión física a alumnos, quién esté a cargo de la Sala de Primeros Auxilios de la investigación o quien se designe para ello, verificará si existe algún tipo de lesión. De ser así, se llevará al afectado a un centro asistencial para constatar lesiones.
El procedimiento de traslado y aviso a la madre, padre o apoderado se realizará de acuerdo al protocolo de accidentes escolares.
En caso de constatar lesiones se dejará constancia en Carabineros, independientemente si el agresor sea colaborador o apoderado.
El/la directora/a u otro integrante del Equipo de Gestión (Directora, Encargada de CE; Inspector, etc.) serán las personas encargadas del manejo comunicacional del caso concreto, quien tendrá que ser informado de los hechos, de manera de enfrentar correctamente la situación reportada, y a la prensa, si fuere ese el caso.
Toda comunicación enviada a la Comunidad Educativa debe ser visada por Dirección. Esto incluye comunicados, notas de prensa, radio, etc.

Art.4 Deber de informar a los involucrados:

Se informará de la denuncia a todos los involucrados en el caso y sus apoderados. Luego se informará al Equipo de Convivencia Escolar de la existencia de la denuncia. Es importante aclarar que en esta etapa todavía no hay resolución ni sanción, sino solo se da cuenta de que hay un proceso de indagación en curso.

Art.5 Responsable de la indagación:
La indagación de los hechos será conducida por la directora o un integrante del Equipo de Gestión (Encargado de Convivencia escolar o Inspector General, u otro directivo) quien dejará constancia escrita del proceso. Si hubiese declaraciones de los involucrados o de terceros, éstos deberán firmar el respectivo registro escrito, dando fe de sus dichos.

Art.6 Duración de la investigación:
El encargado/a contará con 05 días hábiles para culminar el proceso, prorrogable por cinco días más. Una vez cumplido el plazo e informado del proceso de indagación y sus resultados, quien realice la indagación notificará las medidas a implementar. Las cuales pueden ser concordadas entre las partes a modo de mediación. Ellas deberán ser concordantes con las estipulaciones del Reglamento interno escolar. Si el denunciado es un apoderado, se procederá en función de lo dispuesto en el Reglamento Interno escolar. Además, se le informará a la madre, padre o apoderado del alumno del plan de acción a seguir, ello puede realizarse en instancias de entrevista y/o mediación, como en una cita posterior. Así se informarán las medidas de acompañamiento, pedagógicas y/o formativas, reparatorias, disciplinarias o sancionatorias adoptadas, todo esto cuando termine la indagación, en los plazos anteriormente señalados (5 ó 10 días hábiles, si se pide una prórroga). De esto se dejará registro escrito y se solicitará la firma del reclamante, de la cual se entiende la toma de conocimiento y conformidad. Esto ocurrirá dentro de los 5 días hábiles siguientes al término de la indagación.
Art.7 Medidas de acompañamiento a la víctima:
En caso de comprobarse maltrato de parte de un adulto a un alumno, la directora/or o el encargado de la indagación solicitará al Equipo de gestión u otro Equipo profesional, un plan de acción y trabajo con el alumno/a, de manera de fortalecer su seguridad y desarrollo de habilidades sociales y comunicacionales, así como el apoyo académico necesario.
Si Dirección lo estimara conveniente, podrán participar en este plan otros profesionales (Equipos multidisciplinarios). Además, se le informará a la madre, padre o apoderado del alumno/a (s) del plan de trabajo a seguir, de lo que se dejará constancia escrita, en instancia de entrevista y/o mediación.

Art.8 Actuación de la Dirección:
Una vez que tome conocimiento de una denuncia relativa a maltrato escolar, deberá realizar todas las etapas contenidas en elpresente protocolo de actuación. Si la denuncia involucra al Director/a, será el Sostenedor quien designe a la persona. Se busca así garantizar que no existirán presiones o miedos a represalias de parte de la autoridad directa involucrada, permitiendo que este obre libre en su labor.

Art.9 Comunicación a las Instituciones públicas competentes:
En caso de maltrato escolar de un adulto a un niño, con constatación de lesiones, se debe informar a uno de los siguientes organismos, carabineros, OPD, Fiscalía, PDI o Tribunales de Justicia.

PROTOCOLO PARA EL CASO DE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR VINCULADOS A PÁRVULOS.

Art.1 Consiste en cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos miembro de la comunidad escolar en contra de otro adulto también miembro de la misma, dentro del recinto del colegio, en forma presencial o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, siempre que pueda, producirle el temor razonable a la víctima de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.

Art.2 La investigación y normas relativas al debido proceso, se regirán por lo establecido en el reglamento interno.

Art.3 El presente protocolo, no se aplicará si el maltrato se produjere entre funcionarios. En ese caso se regirá por las normas establecidas en el Reglamento OHS y Protocolos Internos del Colegio y por el Código del Trabajo.

Art.4 Para garantizar la tranquilidad y seguridad de él o los supuestamente afectados, en caso de ser considerado necesario, se podrá establecer un Plan de Seguridad en favor del denunciante con medidas transitorias, tales como; reasignan las tareas del funcionario en cuestión siempre que no implique un menoscabo laboral; prohibición de ingreso al establecimiento del adulto no funcionario supuestamente agresor; entre otras acciones.

Art.5 Si el reclamo es desestimado, ya sea porque la denuncia no se pudo confirmar, o bien, luego de la investigación, la denuncia fue desechada: Se podrán aplicar otras medidas o acciones reparatorias, tales como acciones destinadas a la promoción o prevención del maltrato entre adultos, solicitar la atención de profesionales de la salud, actividades que fomenten la buena convivencia, entre otras medidas.

Art.6 En el caso de que el maltrato fuera acreditado:
A este respecto se distingue si,
a. El denunciado es un apoderado: La medida y/o sanción será el cambio de apoderado y/o la prohibición del ingreso al recinto escolar o acercamiento a la víctima de conformidad a la normativa establecida en este Reglamento de Convivencia.
b. Denunciado es un funcionario del colegio: Se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento y Protocolos Internos, contrato de trabajo y normativa laboral.
c. Es un dependiente del colegio: Podrá ser sancionado mediante: prohibición de acercarse a la víctima; prohibición de ingreso al establecimiento y/o pérdida definitiva de su condición, convenios pactados y privilegios.

Art.7 Cualquiera sea el denunciado, si la denuncia de maltrato reviste los caracteres de delito, o bien de la investigación iniciada se deduce que estamos frente a una acción delictual, el caso será denunciado y derivado a la autoridad estatal correspondiente por parte de la Directiva del colegio, de conformidad al art. 175 del CPP, debiendo reunirse los antecedentes generales que colaboren con la investigación que seguirá desarrollando la autoridad estatal.

Art.8 En todo lo no regulado en el presente protocolo, se actuará a lo dispuesto en el Reglamento Escolar

PROTOCOLO PARA EL CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES DE ESTUDIANTES DE PÁRVULO.

Art.1 Para los efectos del Decreto Nº 313 de 1985 del Ministerio del Trabajo, se entenderá por accidente escolar "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".

Art.2 Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Art.3 Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima.

Art.4 La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

Art.5 El establecimiento es el responsable de abordar de manera oportuna, planificada y coordinada la atención de un accidente escolar.

Art.6 Sin embargo, prevenir accidentes escolares es misión de todos los miembros de la comunidad escolar, es por ello que es de suma importancia que la comunidad educativa en su conjunto se involucre, participe e informe sobre qué aspectos deben ser aplicados cada vez que este tipo de situaciones se presenten.

Art.7 Para esto se recomienda lo siguiente:
1. Participar con un representante del alumnado (de proceder) y del Centro General de Padres y Apoderados, ante el Comité Seguridad Escolar.
2. Informarse sobre el Plan de Seguridad Escolar existente en el colegio.
3. Informar a las instancias correspondientes sobre situaciones de riesgo que observen en el establecimiento educacional, especialmente si se trata de enfermedades contagiosas.
4. Informarse sobre los beneficios del seguro escolar estatal.
5. Mantener una actitud preventiva en sus acciones diarias.
6. Participar en las actividades de promoción de la "Semana de la Seguridad Escolar" convocada anualmente por el Ministerio de Educación.
7. Generar instancias de diálogo que promuevan la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos.

Art.8 En relación a los accidentes dentro del Colegio, los pasos a seguir son los siguientes:
1. Si un niño(a) se accidenta la educadora a cargo evaluará la gravedad y se pondrá en contacto con el apoderado.
2. En caso de ser un accidente grave o de no tener claridad de la magnitud de la lesión, debe avisar inmediatamente a inspectoría general y/o encargado(a) de enfermería quienes procederán a trasladar al estudiante lesionado a la sala de enfermería.

3. Si el niño(a) es trasladado a la sala de enfermería (camilla o silla de ruedas) debe permanecer en todo momento al cuidado de un adulto responsable y dentro de lo posible, junto a la asistente del curso.
4. Se dará aviso telefónico inmediato al apoderado y se le indicará que el colegio cuenta con el seguro escolar.
5. Se ofrece traslado desde el colegio hacia el Hospital, siempre y cuando la magnitud así lo amerite, o que el apoderado retire al alumno quedando bajo su responsabilidad el llevarlo o no al Hospital.
6. En caso de emergencias de compromiso de conciencia o mayores, el colegio activará el protocolo de traslado sin esperar a dar aviso a los apoderados. La secretaría intentará la comunicación con ellos mientras el niño es trasladado según lo estipula el presente reglamento.
7. El o los funcionarios del Colegio permanecerán con el niño en el hospital hasta que sus padres y/o apoderados lleguen. Nunca estará solo.
8. Si el apoderado decidiese retirarlo por sus propios medios del colegio, se esperará a su arribo en enfermería.
9. Para emergencias menores (que no requieran traslado inmediato al Hospital), se informará al apoderado vía telefónica para que evalúe si corresponde el retiro o permanencia del niño en el colegio. Una vez autorizado por el apoderado el colegio queda eximido de toda responsabilidad. Sin perjuicio de lo anterior, en ocasiones, el personal del colegio podría sugerir su retiro o permanencia en el establecimiento.
10. Es deber y responsabilidad del apoderado entregar información de contacto, debiendo estar registrado, además, el o los números a los cuales se llamará en caso de emergencia y el nombre y parentesco de la persona que recibirá el llamado. Es de suma importancia que en caso de cambio de número telefónico lo comuniquen inmediatamente a la educadora para actualizar la ficha del estudiante.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE SALUD.

Art.1 Si un estudiante evidencia algún síntoma (dolor de cabeza, de estómago, signos de fiebre, etc.) la educadora a cargo informará a Enfermería o Inspectoría.

Art.2 Enfermería o Inspectoría informará telefónicamente al apoderado el cual deberá presentarse en el colegio según las indicaciones dadas.

Art.3 Si el niño(a) se traslada a la sala de enfermería, debe permanecer en todo momento al cuidado de un adulto responsable, y dentro de lo posible, en compañía de la asistente de aula.

Art.4 Una vez que el apoderado se haga presente en el establecimiento, y dependiendo de la situación en que se encuentre el estudiante, junto con las recomendaciones que haga la educadora, Inspectoría, y/o Encargada de enfermería se acordará en ese momento si el apoderado lo retira o lo mantiene en la jornada escolar

Art.5 En todo lo no regulado en el presente protocolo, se actuará según lo dispuesto en el Reglamento interno, Sección “Accidente Escolar.”

PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO DE PARVULOS Y ESTUDIANTES MATRICULADOS QUE NO SE ENCUENTRAN ASISTIENDO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DE MANERA REGULAR DE LAS AUSENCIAS PROLONGADAS, SEGUIMIENTO DE PARVULOS QUE NO ESTAN ASISTIENDO DE FORMA REGULAR.

Art.1 Cualquier ausencia prolongada que sea previamente conocida por la familia, deberá ser informada y justificada a través del correo electrónico y/o personalmente en Inspectoría.

Art.2 Cuando el estudiante esté padeciendo alguna enfermedad se espera que el apoderado informe y justifique presencialmente con el certificado médico correspondiente.

Art.3 Si el estudiante presenta una ausencia de más de tres días y el apoderado no ha informado ni justificado en el colegio, la Educadora se comunicará con los apoderados vía telefónica, para informarse de la situación del párvulo, aplicando el procedimiento correspondiente, detallado en el Art. 5.

Art.4 En el colegio existirá un comité integrado por las educadoras e integrantes del equipo de gestión que se encargará de trabajar los casos complejos de ausentismo escolar en estos niveles, este equipo se reunirá una vez al mes para trabajar estos casos y su seguimiento.

Art.5 Si un estudiante se ausenta más de 3 días sin justificación, se procederá a trabajar el caso particular de ausencia prolongada según este orden:
e) Se pondrá en contacto con los apoderados responsables vía telefónica para saber los motivos de las inasistencias y dar a conocer el riesgo de estar con situación de inasistencia grave.
f) Si se detecta que a través del llamado telefónico no se logra la asistencia regular a clases, se procederá a realizar entrevistas con las familias para dialogar sobre la problemática, determinando las causas del ausentismo escolar, las posibles necesidades de apoyo y los compromisos para la mejora.
g) De no lograr una asistencia regular a clases de los estudiantes, se procederá a realizar visitas domiciliarias que promuevan la generación de un vínculo de confianza con las familias y permitan identificar posibles factores de riesgo.
h) Si aun tomando los puntos anteriores, el o la/o(s) estudiante(s) continua(n) no asistiendo a clases y sin posibilidad de comunicación con la familia, el colegio estará facultado para derivar el caso a los organismos pertinentes que velan por los derechos de la niñez (OPD-TRIBUNAL DE FAMILIA).

PROTOCOLO DE ACTIVIDADES, CEREMONIAS, GRADUACIONES, LICENCIATURAS, Y/O INGRESO APODERADOS COLEGIO EDUARDO GALEANO

1. Observaciones Generales:
a. La entrega de licencias y certificados de los estudiantes no necesariamente estarán asociadas a la realización de una ceremonia para dichos fines. Los documentos anteriormente señalados pueden ser entregados vía correo institucional, en reunión de Apoderados, durante el período de matrícula, en entrevista personal con el profesor jefe, u otra instancia, sea esta virtual o presencial que el Colegio establezca para tales efectos.

b. La decisión de realizar actividades, ceremonias, graduaciones, y/o licenciaturas, es de carácter VOLUNTARIO PARA EL ESTABLECIMIENTO, ya que no son una exigencia para las instituciones educativas y no afectan en el inicio, desarrollo, o fin del proceso pedagógico de los estudiantes.
Por lo anterior, el Establecimiento se reserva el derecho de determinar el término de alguna de estas instancias de manera autónoma y unidireccional, en base a diferentes criterios como pueden ser de gestión educativa, condiciones sanitarias, evaluación de la pertinencia y/o desarrollo de las instancias en año anteriores, situación presupuestaria, capacidad / características de la infraestructura disponible, disponibilidad horaria, recursos humanos, conducta de los estudiantes, y/o situaciones de fuerza mayor, entre otros.
De determinarse la no realización de alguna Actividad, Ceremonia, Graduación y/o Licenciatura, entre otras actividades, se informará oportunamente a los Apoderados que pudiesen estar implicados, con al menos 01 mes de anticipación vía correo institucional, en reunión de Apoderados, durante el período de matrícula, en entrevista personal con el profesor jefe, y/u otra instancia, sea esta virtual o presencial que el Colegio establezca para tales efectos.
c. Hay diferentes instancias de actividades que se podrían efectuar durante el año lectivo que el colegio ha divido internamente de la siguiente manera:
I. Actividades Institucionales Oficiales.
II. Actividades Familiares.
III. Actividades Comunitarias.
IV. Ceremonias, Graduaciones, Licenciaturas.

2. De la Organización General

a. La cantidad de asistentes la determina el establecimiento, lo que no está sujeto a modificaciones ya que el cálculo se realiza en base al espacio disponible, la capacidad máxima del área, u otros criterios que el Colegio considere relevante.
b. Se considerará un máximo de asistentes por estudiantes, el cual se avisará oportunamente, para evitar que dificultades en la organización familiar influyan en el desarrollo de la instancia.
c. La fecha y horario y otros detalles logísticos, son determinadas única y exclusivamente por el Establecimiento, al igual que el personal destinado a cooperar y las funciones que cumplirá.
d. La forma y orden de ingreso y disposición de los invitados durante la ceremonia serán determinados por el establecimiento en base a criterios institucionales que favorezcan el desarrollo de la actividad.
e. El Equipo de Gestión designará un responsable de las Ceremonias. En caso de dificultades es la Directora, en consulta con el Equipo de Gestión quien resolverá.
f. Las actividades pueden ser de carácter general o para solo algún(os) nivel(es), dependiendo de la naturaleza de la actividad y las disposiciones del Establecimiento.
g. Para Ceremonias, Licenciaturas y/o Graduaciones de fin de año, las invitaciones se entregarán con mínimo 2 semanas de anticipación, no obstante, las indicaciones, informaciones generales y disposiciones institucionales se les serán informadas a los Apoderados en reunión General, con más anticipación, con el objeto de entregarles tiempo suficiente para organizarse como familia, en línea con lo decretado por el Establecimiento.
h. Las invitaciones podrían ser entregadas de forma presencial (física) y/o electrónica.
i. El colegio, actualmente, no cuenta con personal oficial para el registro fotográfico, por lo que, en caso de necesidad, será responsabilidad de los Apoderados la gestión de un fotógrafo y/o persona que realice las capturas en representación de ellos, para evitar que Padres y Apoderados interrumpan las actividades para fotografiar.

3. De los diferentes tipos de actividades.

j. Dentro de las posibles actividades que se podrían desarrollar durante el año lectivo se encuentran las siguientes instancias:
I. Actividades Institucionales Oficiales: Aniversario, Actos Cívicos, Conmemoraciones, Salidas en representación del Establecimiento, Salidas Pedagógicas, entre otras.

II. Actividades Familiares: Kermeses, Actividades Lúdico-recreativas masivas, Actividades deportivas, Actividades culturales, entre otras.

III. Actividades Comunitarias: Actividades que estén abiertas a toda la comunidad Bicentenario, sin excepción si son pertenecientes al Colegio o no.

IV. Ceremonias, Graduaciones, y/o Licenciaturas: Actividades Formales Oficiales que se realizan para conmemorar el fin de un ciclo y/o etapa.

k. En el caso de las Ceremonias, Graduaciones y/o Licenciaturas se invitará solo a dos adultos por estudiante, quedando prohibido el ingreso de menores de edad, salvo las excepciones que se detallan a continuación:
- Lactantes menores de 06 meses
- Hermano/a con movilidad reducida y/o disminución o ausencia de funciones motoras o físicas.
l. Durante las ceremonias, los baños de estudiantes en todo momento son de uso exclusivo de estudiantes. En caso que un Adulto / Apoderado necesite hacer uso de los servicios higiénicos, debe hacerlo en el baño de profesores ubicado frente a enfermería o entre los baños de estudiante en la cancha multiuso.
m. El Colegio está facultado para exigir el uso del uniforme oficial completo en este tipo de instancia, el no uso de éste podría implicar tomar medidas en relación al compromiso y responsabilidad de los apoderados.
Para todo efecto de Ceremonia, Licenciatura y/o graduación se deberá respetar el uniforme formal del Establecimiento.
f. El Colegio promueve la autonomía progresiva, la generación de identidad de los estudiantes para con su Colegio y la comunidad entre compañeros, por lo que muchas de las actividades institucionales son exclusivas para estudiantes y funcionarios. En caso de requerir la presencia de Apoderados, el Colegio determinará en qué forma se hará.
g. La comunicación de todas las disposiciones del Establecimiento serán entregadas por el Profesor Jefe o Educadoras, vía correo, durante reuniones de Apoderados, libreta de comunicaciones, u otros medios que el Colegio determine.
h. Una vez concluida alguna Graduación, Ceremonia, Licenciatura, y/o cualquier actividad oficial y e institucional que demande del retiro de los estudiantes posterior a esta, el Colegio dispondrá que los estudiantes se retiren desde sus aulas y/o lugar designado especialmente para ello. En ningún caso los Apoderados podrán retirar a los estudiantes directamente. Lo anterior, responde a una medida de seguridad que todos debemos respetar.

4. Del ingreso de apoderados al establecimiento

j. Entendemos que tanto apoderados, estudiantes, docente, asistentes de la educación y administrativos, forman parte de nuestra Comunidad Escolar, por lo que es importantísimo regular las relaciones entre estos distintos estamentos. El objetivo es normar acuerdos que promuevan una sana convivencia, y que protejan la seguridad e integridad de todos sus miembros. En especial la de nuestros alumnos y alumnas.
k. Entendemos como Apoderado a la persona que figura en la ficha de matrícula. Cualquier otro caso, no será considerado para ningún fin.
l. Los Apoderados no están autorizados a acompañar a su pupilo hasta la sala de clases, a

menos que éste se encuentre impedido físicamente, estén - de manera ocasional - desregulados emocionalmente, o porte algún material que haga riesgoso su desplazamiento. Para ello deberá contar con la autorización de inspectoría.
m. En caso de estudiantes que al ingreso de la jornada se encuentren desregulados emocionalmente de manera permanente, la recomendación del Colegio será que el estudiante no haga ingreso hasta que se sienta con la capacidad de hacerlo, forzar su ingreso / permanencia podría generar más rechazo y resistencia. Recuerde que todos los niños y niñas tienen tiempos diferentes.
n. Toda justificación, atraso, y/o retiro se hace a través de la ventanilla de Inspectoría, los Apoderados NO TIENEN AUTORIZADO CIRCULAR POR EL COLEGIO sin una debida justificación / invitación.
o. La espera de salida de algún estudiante, se debe hacer exclusivamente en el hall.
p. El apoderado en caso de haber ser citado, debe anunciar su llegada en Secretaría y/o Inspectoría, para que se autorice su ingreso, una vez que el funcionario que lo haya citado esté listo para atenderle.
q. No está autorizada la atención de Apoderados a Educadoras / Docentes durante sus horarios de aula, por favor no insista, ya que significa un riesgo dejar algún grupo sin supervisión. Así tampoco, está autorizado el sostener entrevistas/reuniones no planificadas previamente.
r. En caso de haber sido citado y no haber concurrido, deberá solicitar una nueva fecha y hora de entrevista según disposición de la educadora del nivel.

De la Suspensión de actividades

Art. 1se procederá a suspender actividades cuando ocurra:
- Emergencia sanitaria
- Emergencia ambiental
- Catástrofes naturales
- Por instrucción del sostenedor
- Otras causas impredecibles

Art. 2 En casos de emergencia, que sea necesario el retiro o evacuación del establecimiento se procederá de acuerdo a lo establecido en el PISE.

Art. 3 Las suspensiones de actividades serán informadas a las familias a través de los canales oficiales. Las suspensiones podrán deberse a cualquier situación que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de niños/as y trabajadoras/es.

Art. 4 Ante cualquier suspensión de clases, por el motivo que fuese, se debe hacer recuperación de las mismas según se indica en los calendarios escolares anuales. A excepción que las autoridades decreten lo contrario. Las fechas de recuperación, una vez aprobada por el departamentos provincial de educación, serán informadas oportunamente.

Art. 5 Las modificaciones al calendario escolar regional no podrá exceder del 15 de enero del año siguiente.

Art. 6 En caso de corte de suministro de agua potable:
a. Si el corte de agua es programado por la empresa proveedora, se enviará comunicación escrita y se utilizarán las redes sociales para indicar la suspensión de clases.

b. Si el corte de agua se produce por una emergencia y el colegio no dispone de la información con anticipación se actuará de la siguiente forma:

1. Si a 01 hora de comenzar la jornada de clases se confirma que no hay agua potable en el establecimiento, las clases serán suspendidas. Se informará la suspensión a través del Facebook del Colegio, redes sociales, correos electrónicos y llamados telefónicos.

2. El despacho de los estudiantes será el siguiente:
Los cursos del nivel parvulario permanecerán al cuidado de su Educadora, Asistente y/o apoyo adicional hasta que sean retirados personalmente por el Apoderado o a quien este desgine.

Art. 7 Para otro tipos de emergencias, en el PISE del establecimiento encontrará más detalles e información. El documento está disponible en la página web del Colegio www.colegioeduarogaleano.cl

De los responsables del llenado del Registro de Matrícula

Art. 1 El Colegio Eduardo Galeano es un colegio Particular Subvencionado adscrito a gratuidad, por lo que la admisión está dada bajo los lineamientos del Sistema de Admisión Escolar (SAE).
El SAE un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en Internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

Art. 2 Dicha postulación, se realiza en las fechas y plazos que otorga el Ministerio de Educación cada año, sin perjuicio de lo anterior, un estudiante puede matricularse en nuestro Establecimiento durante el año escolar, siempre y cuando exista cupo disponible en el nivel correspondiente, los cuales son solicitados a través del sistema “Anótate en la lista” de propiedad del Ministerio de Educación.

Art. 3 Inspectoría General es el estamento responsable de organizar, gestionar y ordenar el proceso de matrícula en base a las fechas dispuestas por el Sistema de Admisión Escolar, funcionarios disponibles para cooperar y fechas de organización internas del Establecimiento.

Art. 4 Cada curso contará con 2 a 3 funcionarios para apoyar el proceso de matrícula, pudiendo ser estos docentes/asistentes del curso o no. Adicionalmente, de manera general se contará con el apoyo de profesionales del Equipo de Integración (PIE) para orientar, informar sobre cupos, y posibilidad de ingreso al programa, entre otros detalles a los Apoderados de estudiantes con NEE.

Art. 5 En el caso de la revisión del listas “admitidos”, será inspectoría quien designará al personal responsable de confirmar que ha sido seleccionado para ser parte del Establecimiento. Recordamos que esta información es en base a criterios de la plataforma “SAE” y el Colegio no es responsable de los resultados que esta genere (no hacemos selección).

Art.6 Las matrículas que se realicen durante el transcurso del año, serán gestionadas directamente por Inspectoría, quienes contactarán a los estudiantes a la espera de vacante debidamente registrado en el sistema "Anótate en la lista" según el número que tenga.

Art.10 Para poder hacer efectivo el proceso de matrícula de los estudiantes deben presentar la siguiente documentación según el nivel al que ingresan:

Educación Parvularia (Kínder y Prekínder)

- Copia por ambos lados Cédula Identidad apoderados titular
- Copia por ambos lados Cedula Identidad **de 2 Apoderados suplentes.**
- Certificado de nacimiento del estudiante.
- En caso de contar con alguna NEE, se sugiere presentarlo al equipo PIE al momento de la matrícula, para recibir orientaciones e información al respecto.
- Documento de aceptación SAE

Art. 10 Si el Apoderado no es el Padre / Madre del estudiante, debe traer el documento legal que lo acredite como "tutor" y/o poder simple que lo representa en el proceso.

DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO

Art. 1 El medio formal de comunicación formal es el correo institucional del apoderado y las educadoras podrán enviar comunicaciones e información en general del curso y/o establecimiento.

Art. 2 A través de este medio la educadora enviará toda la información relacionada al nivel, a su vez el apoderado también podrá comunicar diversas situaciones concernidas a su pupilo/a.

Art. 3 Toda información enviada por el Establecimiento, el Apoderado debe acusar recibo.

Art. 4 Es responsabilidad del apoderado completar toda la información relacionada a los datos personales del estudiante, el apoderado debe informar a la educadora cualquier cambio y/o actualización de información de este.

Art. 5 El establecimiento cuenta con una página web oficial y Redes Sociales, en donde el apoderado podrá obtener información general del establecimiento.

Art.6 Otra forma de comunicación son las circulares, informativos o comunicaciones, que son documentos emitidos desde el Establecimiento, dirigidos a los apoderados y/o alumnos, que permiten dar a conocer las actividades, programación e información que el Colegio estime de relevancia sean conocidas por sus destinatarios.

a) La Educadora deberá informar/entregar todas las circulares dirigidas a los apoderados.
c) De preferencia, se enviarán por correo electrónico a los apoderados o alumnos, o bien a través de la página web del colegio.

Art.7 El uso de WhatsApp entre los apoderados del nivel y sus educadoras no está autorizado.

PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO DE ESTUDIANTES DEL ESPECTRO AUTISTA

Nuestro establecimiento se compromete a ser un espacio educativo inclusivo, donde cada estudiante, independientemente de sus diferencias, pueda desarrollar su máximo potencial. Reconocemos y valoramos la diversidad de nuestros estudiantes, incluidos aquellos dentro del espectro autista, como una fuente de enriquecimiento para toda la comunidad educativa. Garantizamos el acceso equitativo a la educación para todos los estudiantes, promoviendo ajustes y apoyos específicos según las necesidades individuales, reconoceremos y celebraremos los logros individuales de cada estudiante y párvulo autista, reforzando su autonomía, autoestima y sentido de pertenencia.

Sensibilizamos a toda la comunidad educativa sobre el autismo y sus características, fomentando la empatía y el respeto. Nuestro personal docente y asistentes de la educación recibirán formación en relación con esa condición y estrategias pedagógicas inclusivas, fomentaremos estrategias de comunicación efectivas para facilitar la interacción entre docentes, asistentes de la educación, estudiantes con autistas y sus compañeros, por medio de la interacción y colaboración entre estudiantes para promover el aprendizaje mutuo y la integración.

Proporcionaremos los apoyos especializados requeridos, como intervenciones y asesoramiento, para abordar las necesidades de cada estudiante autista, de ser necesario adaptaremos el entorno educativo para ser acogedores y funcionales para aquellos estudiantes, promoviendo la reducción de estímulos adversos.

Reconocemos y propiciamos el rol fundamental y la responsabilidad de las familias en el proceso educativo, siendo un pilar fundamental para garantizar una experiencia escolar positiva, involucrando de esta forma a todas las partes vinculadas en el proceso de inclusión con el propósito de continuar creando un ambiente en el que todos los estudiantes puedan crecer y aprender juntos. Asimismo, es necesario un apoyo coordinado y permanente de parte de la familia como un actor principal para efectuar un trabajo en conjunto, con el fin de disminuir las barreras que impiden un desarrollo óptimo en el estudiante autista.

Por medio de nuestros valores institucionales como la inclusión, respeto e integración, como comunidad educativa brindaremos y propiciaremos la diversidad como enriquecimiento para nuestro establecimiento, generando interacciones sociales propicias para un clima escolar positivo, en donde respetemos nuestras diferencias generando practicas inclusivas.

En base a La "Ley TEA" Ley N° 21.545, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación, nuestro

colegio promueve los siguientes procedimientos y estrategias de apoyo. **Estrategias de apoyo institucional:**

7. **Adaptaciones Curriculares:** Se ajusta el currículo y los métodos de enseñanza para atender las necesidades individuales del estudiante.
8. **Apoyos Específicos:** Se brindan apoyos como intervenciones, recursos tecnológicos, materiales adaptados, entre otros, según lo establecido en el PAI.
9. **Formación Docente y Asistentes de la educación:** Se capacita al personal del establecimiento en estrategias pedagógicas inclusivas y en la comprensión del Espectro Autista.
10. **Ambientes Favorables:** Se crean ambientes de aprendizaje que sean amigables y respetuosos con los NNA con CEA.
11. **Comunicación Efectiva:** Se promueven estrategias de comunicación claras y adaptadas para facilitar la interacción con el estudiante con CEA.
12. **Trabajo en Equipo:** Se fomenta la colaboración entre docentes, especialistas y familias para garantizar una atención integral.

Procedimientos Específicos:

7. **Entrevista Familia-Colegio:**
    a. Con antecedentes, previa evaluaciones y despistaje de capacidades y necesidades.
    b. Detección diagnóstica desde el contexto educativo.
8. **Evaluación:** Realizar una evaluación multidisciplinaria para identificar las necesidades y habilidades del estudiante con CEA.
9. **Elaboración de PAI/PACI y PAEC:** En base en la evaluación, se crea un Plan de Apoyo Individualizado que incluye estrategias, ajustes y recursos que requiere el estudiante, en algunos casos se implementará un Plan de Adecuación Curricular cuando el estudiante requiera modificaciones significativas en relación a los OA del nivel educativo, con foco en sus aprendizajes y desarrollo de habilidades.
10. **Implementación:** El colegio implementa el PAI/PACI y PAEC proporcionando los apoyos necesarios y adaptaciones curriculares para la inclusión del estudiante en el aula regular.
11. **Seguimiento:** Realizar seguimiento periódico del progreso del estudiante y ajustar el PAI/PACI y PAEC según sea necesario.
12. **Participación de la Familia:** La familia colabora activamente y de manera responsable en las estrategias y apoyos para garantizar una experiencia escolar positiva del estudiante en su proceso de desarrollo, respetando acuerdos y los

compromisos en beneficio del NNA.

El objetivo del presente protocolo es dar orientaciones cuando ocurre una DEC en NNA autistas, dando lineamientos en su aplicación e intervención según nivel de necesidad y en la reparación, el mismo se basa en las orientaciones del Protocolo de respuestas a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales por el Ministerio de Educación de Chile en el año 2022, así como también bajo sus actualizaciones y Circular N°586.

Este protocolo considera que, en nuestra comunidad educativa, cada situación de desregulación conductual y/o emocional (DEC) es única, y será abordada considerando los pasos que se presentarán a continuación:

- Prevención
- Intervención
- Reparación
- Comunicación con los padres

VII. CONSIDERACIONES GENERALES

Se entenderá por **desregulación emocional y/o conductual (DEC)** reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNA), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, psicólogo y/o asistente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol". (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

El **trabajo colaborativo** de los equipos de aula es esencial para la implementación efectiva de un protocolo de respuesta ante desregulaciones emocionales y conductuales en estudiantes autistas. Este tipo de respuesta requiere una coordinación fluida entre docentes, personal de apoyo, especialistas (como psicólogos o terapeutas ocupacionales) y familias, quienes deben compartir información clave sobre el perfil sensorial, las necesidades comunicativas y los desencadenantes del estudiante. La colaboración permite que todos los actores estén alineados en las estrategias a utilizar, garantizando una intervención coherente y respetuosa en todos los contextos escolares.

Entre los **deberes fundamentales** del equipo se encuentra la observación sistemática del estudiante, el registro de conductas y la identificación de patrones que puedan anticipar una crisis emocional o conductual. Esto debe hacerse desde una mirada comprensiva, evitando interpretaciones punitivas y enfocándose en

comprender la raíz del comportamiento. El equipo también debe asegurarse de actualizar periódicamente el protocolo y plan de acompañamiento, integrando nuevas estrategias que surjan del trabajo interdisciplinario o de los avances del propio estudiante.

Es por lo anteriormente mencionado, que deben existir **profesionales idóneos** para la intervención en crisis del estudiante, a los mismos, los catalogamos encargado y acompañante interno primarios y secundarios. El primero de ellos serían aquellos que tienen relación directa con el estudiante, se relacionan mediante vínculo y apreciación por ambos, conocen a cabalidad de su perfil pedagógico, emocional, cognitivo y social, su intervención se catalogaría como significativa; los segundos de los profesionales son aquellos que tienen relación directa con el estudiante, sin embargo, su foco va en proceso de acompañamiento que intervención directa en ese momento, además conocen de su perfil pedagógico, emocional, cognitivo y social en donde pueden implicar de manera positiva una intervención con el mismo.

VIII. PREVENCIÓN

6. **Conocer a los estudiantes,** de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales, familiares y del contexto, pueden estar más predispuestos a presentar episodios de DEC. Por ejemplo, dentro de los estudiantes y párvulos autistas, pueden presentar dificultades sensoriales, sociales y conductuales, así como también comorbilidad de otros diagnósticos, y por efecto, están más propensos a vivir situaciones de desregulaciones.

7. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Es fundamental reconocer señales tempranas que puedan anticipar una desregulación emocional en estudiantes autistas y actuar de manera oportuna. Se sugiere poner especial atención a la presencia de indicadores emocionales como tensión, ansiedad, temor, irritabilidad o frustración. Estos signos pueden manifestarse, por ejemplo, a través de una mayor inquietud frente a cambios en la rutina, expresiones de ansiedad o desatención inusuales, o conductas de retraimiento. Observar el lenguaje corporal y mantener una comunicación fluida con la familia, u otros adultos significativos, puede entregar información valiosa para identificar posibles desencadenantes en el entorno familiar o social, y así prevenir situaciones similares en el contexto escolar.

Los signos y señales que pueden anticipar una posible desregulación emocional y conductual (DEC) varían entre estudiantes autistas, debido a la diversidad de manifestaciones dentro del espectro. Por ello, es fundamental conocer a cada estudiante en su singularidad y establecer vínculos basados en la confianza, considerando la información proporcionada por sus familias o cuidadores. Para favorecer su bienestar, se recomienda minimizar cambios inesperados en el entorno escolar o en las rutinas diarias, anticipar las transiciones y estar atentos a posibles situaciones de conflicto en el aula que podrían actuar como desencadenantes de

desregulación.

8. **Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.** La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Por ejemplo:

   - **Cambios inesperados en la rutina:** Las alteraciones no anticipadas en las actividades diarias o en el horario habitual pueden generar incertidumbre y ansiedad.
   - **Ambientes con estímulos sensoriales intensos:** Luces brillantes, ruidos fuertes, olores fuertes o texturas incómodas pueden sobrecargar los sentidos y desencadenar malestar.
   - **Demandas sociales o comunicativas:** Situaciones que requieren interacción social compleja o demandas de comunicación pueden resultar estresantes y difíciles de manejar.
   - **Conflictos o tensiones en el aula:** Disputas, malentendidos o situaciones de tensión con compañeros o adultos pueden provocar estrés emocional.
   - **Falta de anticipación o preparación para transiciones:** Pasar de una actividad a otra sin previo aviso puede causar ansiedad.

9. **Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención ya sea dentro o fuera del aula (sala de contención o de interés del estudiante)** con alguna actividad que esté a mano y que sea de su interés. Como, por ejemplo,

   - **Ofrecer una actividad física breve:** Invitar al estudiante a estirarse, caminar un poco o hacer un pequeño ejercicio de respiración para liberar tensión.
   - **Presentar un objeto o material favorito:** Mostrarle un juguete, libro o herramienta que le guste y que pueda usar para calmarse o entretenerse.
   - **Cambiar el tipo de tarea:** Pasar momentáneamente a una actividad diferente, como un juego, dibujo o trabajo manual, para romper la concentración en el estímulo que genera estrés.
   - **Usar estímulos sensoriales:** Proponer actividades con texturas agradables, música tranquila o luces tenues para reconducir la atención y calmar.
   - **Ofrecer opciones de elección:** Permitir que el estudiante elija

entre dos actividades o espacios, dándole sensación de control y distracción positiva.

- **Invitar a un espacio de descanso:** Llevarlo a un rincón tranquilo donde pueda relajarse y luego volver con más calma a la actividad.
- **Realizar una actividad de respiración o mindfulness:** Guiar al estudiante en ejercicios sencillos de respiración profunda o concentración para reconectar con su estado emocional.
- **Otorgar a los estudiantes autistas para los cuales existe información previa de riesgo de DEC estipulado en PAEC, cuando sea pertinente, tiempos de descanso**, por ejemplo, tiempo fuera con actividades de su interés, ir a sala de contención con el fin de aplicar estrategias según interés del estudiante, para luego volver a finalizar la actividad que corresponda. Estas instancias deben estar previamente establecidas y acordadas con cada estudiante y su familia por medio del plan de acompañamiento.

10. Realizar trabajo colaborativo permanente con especialistas tratantes. Para la prevención de situaciones de desregulación, así como también, el poder aplicar estrategias acordes a las necesidades del estudiante, es fundamental poder coordinar con especialistas tratantes externos para construir un plan de prevención, que además conlleve las acciones a realizar en caso de que suceda. En estas reuniones deben participar, por parte del colegio, el profesor(a) jefe, el equipo de apoyo (educadoras diferenciales y/o psicóloga).

IX. INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD.

Durante la DEC, se propone una intervención en el momento de crisis, que se estipula en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual en la cual su objetivo es que la persona salga del estado de desregulación y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)” (Osorio, 2017, pp.6).

Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

La intervención se planifica según su nivel de intensidad.

4. **Etapa inicial:** previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros. Para esta etapa

se sugiere:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, utilizar el conocimiento sobre sus intereses profundos, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego para cambiar el foco de atención, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en el acuerdo de contingencia, es importante anticiparse a los apoyos que el estudiante pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.

- Durante el tiempo establecido fuera de la sala, en sala de contención emocional en compañía de la persona encargada, esta debe iniciar contención emocional verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Se recomienda en todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que el estudiante pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del alumno antes de la desregulación que pudiese haber gatillado el evento y que aporte al manejo profesional futuro.

Etapa del proceso	**Acciones**	**Responsables**	**Tiempos**	**Medios de verificación**
Etapa 1 Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros	Permitir al estudiante utilizar otros materiales o actividad para lograr el mismo objetivo. • Permitir al estudiante llevar objetos de apego, si los tiene. • Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación. • Contención emocional verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudar y	Profesor jefe y/o de asignatura. Inspectores Equipo PIE (según responsable estipulado en PAEC)	Durante jornada escolar.	Informar al apoderado vía teléfono y por escrito (correo). Registro en libro de clases (lirmi). Registro en bitácora.

	que puede, si lo desea, relatar. Quien presencie y contenga esa desregulación, debe informar al profesor jefe sobre este episodio, vía correo electrónico. Asimismo, el encargada o coordinación PIE debe comunicar al apoderado a través de correo electrónico, registrar lo ocurrido en el libro de clases y en PAEC. Todo esto durante la jornada en que ocurrió la desregulación.			

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

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

Se sugiere "acompañar" sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el estudiante autista no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

e) Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a las características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un espacio que le ofrezca tranquilidad o regulación sensorio- motriz (sala de contención).
- Cuando la intensidad vaya cediendo, se podrá dar paso a la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él, en un espacio diferente a su sala de clases, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.

f) Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación

emocional y conductual:

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

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

En estas etapas, debe haber dos adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado y acompañante.

- Encargado/a: persona a cargo de la situación (normalmente psicóloga PIE del estudiante), con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo con el alumno y algún grado de preparación.
- Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada se comunicará con un tono de voz tranquilo y pausado, procurando no alterar más la situación.
- Acompañante (normalmente profesora diferencial PIE): adulto que permanecerá en un principio al interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Deberá estar mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión. Idealmente será él quien lleve al estudiante al espacio de calma si es necesario. Posteriormente, el acompañante debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, apoderados u otros, según análisis de la situación quien se contacte con el apoderado también sería coordinación PIE). Al finalizar la intervención se debe dejar registro del desarrollo del episodio DEC en bitácora que se encuentra en sala del curso del estudiante.

h) Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3):

La persona que cumple el papel de acompañante es la encargada de avisar a la familia y apoderados. Con la llegada de éste, se efectúa la salida del acompañante, quedando el encargado y apoderado en la tarea de “acompañar” al estudiante.

En el caso de que, debido a la desregulación del estudiante no logra salir de la sala, se activará protocolo en donde el curso será trasladado a otro espacio en el colegio, específicamente, comedor de estudiantes o biblioteca, siendo acompañado por su profesora jefe, inspector, asistente de aula si corresponde, y además psicólogos de

Convivencia Escolar, con el fin de intervenir emocionalmente con el curso para abordar situación de desregulación, todo lo anterior mientras se acompaña el estudiante desregulado hasta que dure el proceso de regulación y llegada del apoderado al establecimiento, para tomar acuerdos establecidos de retiro o acompañamiento, el tiempo estimado de este proceso es de 30 minutos aproximadamente.

Etapa del proceso	**Acciones**	**Responsables**	**Tiempos**	**Medios de verificación**
Etapa 2 No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. No se visualiza riesgo para sí mismo o terceros.	Se sugiere "acompañar" sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, pues durante esta etapa de desregulación el niño o joven no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz. Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él, en un espacio diferente al aula común, a través	Profesor jefe y/o de asignatura. Equipo PIE (según responsable estipulado en PAEC). Acompañante o Coordinadora PIE (contacta al apoderado).	Durante la jornada escolar.	Informar al apoderado vía teléfono y por escrito (correo). Registro en libro de clases (lirmi). Registro en bitácora.

	de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido. Evitar trasladarlo a lugarescon ventanales en techos, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado). Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, piedras, sillas, entre otros. Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos. Evitar aglomeraciones de personas que observan.			

	Al finalizar la intervención se recomienda dejar registro del desarrollo en la bitácora, para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada. Las bitácoras se encuentran disponibles en la sala de profesores y/o en sala de clases. Posteriormente, se guardan en la carpeta correspondiente al PAEC del estudiante.			

6. **Etapa 3: Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:**

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de riesgo para sí o para otras personas de la comunidad educativa.

Frente a episodios que requieran este tipo de acción, se deberá dar aviso al profesional capacitado y previamente determinado por el colegio para efectuar esta contención, que en este caso sería psicóloga PIE (encargado) y profesora diferencial (acompañante) y coordinación PIE, como ente observador con el fin de que el análisis posterior sea monitoreado de manera efectiva a las necesidades. Luego de ello, se informará a los padres y si es factible, el estudiante deberá regresar a la sala para retomar sus actividades; de lo contrario, se contactará al apoderado para ser retirado en pro de su seguridad y la de otros posibles afectados, lo anterior en

efecto del análisis del impacto de la situación y en acuerdo con la familia.

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual, es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para efectuar el traslado e informar a los padres o a quien se haya establecido como contacto ante emergencias. Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos, dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la coordinación con la familia y los centros de salud.

Disposiciones por accidentes escolares: en el caso de que las autolesiones u hetero lesiones hayan provocado un evento que califique como "accidente escolar". Corresponde activarlo si:

- El estudiante **se autolesiona** durante una desregulación (ej. golpes, rasguños, caída).
- El estudiante **sufre una lesión** por impacto con mobiliario, paredes u otros objetos del entorno.
- Se lesiona **otro estudiante** o funcionario como consecuencia del episodio (se activa también para ellos).

Posteriormente, se debe evaluar la magnitud de la lesión de las partes involucradas, aplicando lo siguiente:

- En el caso de que si la lesión del estudiante desregulado y/o los estudiantes lesionados por esta situación, y requieren atención médica se debe trasladar al consultorio más cercano, acompañado por adulto responsable del colegio. En efecto, se debe llamar a la familia inmediatamente, y aplicar procedimientos de actuación según sea el caso acordado entre escuela- familia tales como, esperada y llegada del apoderado, coordinación inmediata con profesionales externos, entre otras.
- Cuando un personal del establecimiento fue involucrado y presenta lesiones debe ir a la mutualidad autorizada.

En el caso de que, debido a la desregulación del estudiante no logra salir de la sala, se activará protocolo en donde el curso será trasladado a otro espacio en el colegio, específicamente, comedor de estudiantes o biblioteca, siendo acompañado por su profesora jefe, inspector, asistente de aula si corresponde, y además psicólogos de Convivencia Escolar con el fin de intervenir emocionalmente con el curso para abordar situación de desregulación, todo lo anterior mientras se acompaña el estudiante desregulado hasta que dure el proceso de regulación y llegada del apoderado al establecimiento, para tomar acuerdos establecidos de retiro o acompañamiento, el tiempo estimado de este proceso es de 30 minutos

aproximadamente.

Estas intervenciones son gestionadas según lo observado y planificado por cada uno de los estudiantes en Plan para de acompañamiento individual de situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes autistas en las cuales se especifica el perfil del estudiante, momentos de desregulación y la manera de prevenir y actuar frente a la misma, lo que conlleva a aplicación de estrategias para estas situaciones, las que se trabajan en conjunto con la familia y los profesionales cercanos al estudiante. Dando como principal enfoque como medida preventiva respecto a las situaciones de DEC.

En efecto, este plan de acompañamiento debe ser actualizado de manera constante con el fin de que sea atingente a todos los intereses particulares y situaciones desafiantes que desencadenen una desregulación en el estudiante, ya que estas van variando según el espectro. Siendo esto, realizado por el equipo de aula y la familia, bajo un análisis profundo referido al contexto integral del estudiante.

Etapa del proceso	**Acciones**	**Responsables**	**Tiempos**	**Medios de verificación**
Etapa 3 Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.	Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita. Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en	Equipo PIE / Convivencia Escolar	Durante la jornada escolar	Informar al apoderado vía teléfono para que asista al colegio a contener al estudiante. Registro acta de entrevista con apoderada/o. Registro en libro de clases (lirmi).

	una desregulación. Hay que señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él es una situación que no desea repetir. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.			

X. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL.

Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita. Se deben tomar acuerdos conjuntos con los apoderados para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.
Es importante trabajar la empatía en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones.

Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el alumno haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, esto se estipula según plan de acompañamiento por cada estudiante, en el cual se generan acciones de seguimiento, tales como:

- Reunión de colaboración entre profesora diferencial, docente de aula, psicóloga y coordinación PIE para analizar la conducta

y procesos implicados en la DEC ocurrida.

- Observación de conductas en los espacios educativos en donde se desenvuelve el estudiante.
- Entrevista con la familia.

Todo lo anterior, en un plazo establecido posterior al día de la desregulación y hasta 1 a 2 semanas después.

Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso en donde se establece el procedimiento en etapa 2 y 3, al profesor o a cualquier persona afectado por los hechos, siendo encargado equipo de gestión y convivencia escolar.

XI. COMUNICACIÓN CON LOS PADRES O APODERADOS.

Dentro del protocolo de actuación frente a una DEC, el acompañante de la DEC y/o coordinación PIE debe informar (llamada telefónica) a la madre, padre o tutor legal del estudiante autista sobre la situación de desregulación emocional y conductual, y compartir el registro anecdótico de la situación. Es importante establecer un diálogo abierto y transparente con ellos, con el fin de asegurar que el estudiante reciba el apoyo necesario en casa y por parte de los especialistas. Para lo anterior, el colegio deberá coordinar una entrevista con los padres con el fin de:

A) Establecer estrategias de intervención por medio del PAEC para prevenir futuras situaciones similares debiendo dejar registro de ello, el cual será actualizado y compartido en conjunto con la familia.

B) Solicitar el informe de especialista(s) y las indicaciones para la intervención necesaria en el ámbito escolar. En caso de no contar con especialista tratante actualizado, se orientará a los padres para la derivación a evaluación de especialistas competentes con el fin de reevaluación su condición.

C) Coordinar instancias de seguimiento con los estamentos correspondientes, del día después de la desregulación hasta 1 a 2 semanas.

XII. ANEXOS

Acuso recibe de conforme a la contención física en situaciones desafiantes.

Estimado apoderado de _____:

Como colegio nos preocupamos profundamente por el bienestar y la seguridad de todos nuestros estudiantes. En ocasiones excepcionales, es posible que un alumno presente un comportamiento desregulado que pueda llegar a poner en peligro su propia integridad física o la de otros compañeros. En tales situaciones, es importante contar con un plan de acción adecuado para salvaguardar la seguridad de todos los involucrados.

Por este motivo, solicitamos amablemente su autorización para permitir que nuestro personal educativo aplique medidas de contención física, situaciones de que su pupilo se encuentre en un estado de desregulación extrema que ponga en riesgo su propia seguridad o la de sus compañeros.

Es importante destacar que la contención sólo será aplicada en situaciones de emergencia y como último recurso, con el objetivo de proteger la integridad física del alumno y los demás estudiantes. Además, nuestro personal está debidamente capacitado en técnicas de contención física seguras, siguiendo las pautas y protocolos establecidos por el MINEDUC.

Agradecemos su colaboración, para garantizar un entorno seguro y propicio para el aprendizaje del estudiante_____y sus compañeros.

Por lo tanto, en _____con fecha de _____.

☐ Doy mi consentimiento ☐ No doy consentimiento

Para que se realice la intervención adecuada que mi hijo/a necesite en las situaciones de desregulación emocional-conductual.

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE MANEJO INDIVIDUAL

Identificación del niño/a, adolescente o joven:					
Nombre completo:				Curso:	
Fecha Nacimiento:				Edad:	
Identificación apoderados y forma de contacto					
Nombre y Apellido: (Apoderado Titular)		Formas de contacto: (Teléfono / correo)			
PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO					
I. Factores Gatillantes: Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que le provocan una situación desafiante y/o situaciones de desregulación:					
II. Medidas aconsejadas: Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieres en el confort y su bienestar:					
Favorecen:					
Interfieren:					
Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para:					
Cambiar el foco de atención:					
Atender a situación desafiante/ desregulación emocional:	*(Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes)*				
III. Adultos responsables: Equipo de atención a cargo y sus funciones					
Nombre:		**Profesión:**	Profesor(a) jefe		
Celular:		**Correo:**			
Responsabilidad:	Generar vínculo afectivo y las condiciones para favorecer el bienestar del/la estudiante. Interiorizarse sobre los gatilladores de desregulación para aplicar estrategias de prevención y contención inicial. Mantener contacto fluido y asertivo con los padres y apoderados.				
Nombre:		**Profesión:**	Profesora Diferencial/Psicólogo(a)		
Celular:		**Correo:**			
Responsabilidad:	Conocer los factores estresores y los mecanismos de regulación, para orientar al profesorado. Contener al/la estudiante en la etapa de crecimiento y explosión, asimismo, lograr la recuperación de su estabilidad emocional. Comunicar a los apoderados las situaciones desafiantes y, si es necesario llamarlos para acudir ante una emergencia.				
IV. Desplazamiento a zona segura del establecimiento					
Identificación de la zona					
V. Estrategias individuales ante situaciones desafiantes y/o situaciones de desregulación:					
Fase	**Manifestaciones Comunes**	**Estrategias para desarrollar**			
Inicio (Etapa 1)					
Crecimiento (Etapa 2)					
Explosión (Etapa 3)					

Recuperación (Reparación)		

VI. Indicaciones especiales: ¿Posee indicaciones especiales del apoderado, médicas y de especialistas? (Detallar medicamentos/ estrategias)			
[] SI, detallar : [] NO.			
Nombre y especialidad:			
VII. Participación e Información de la comunidad educativa: Apoderados y colaboradores que en sus funciones tienen trato directo con el estudiante			
Nombre del apoderado:		Firma:	
Nombre de profesor(a) jefe:		Firma:	
Nombre de profesora diferencial/psicólogo(a):		Firma:	

Acuerdos:

Se informa al apoderado que se trabajará con el Protocolo situaciones desafiantes para estudiantes con autismo, donde nos comprometemos a:

- Realizar los ajustes necesarios a nivel socioemocional y curricular para que el/la estudiante se sienta cómodo(a) con el aprendizaje y el clima de aula.
- Utilizar las estrategias socializadas para darle prioridad a la prevención de las desregulaciones emocionales.
- Informar las desregulaciones en etapa 2 y 3, además de llevar una bitácora de los hechos más importantes.

Realizar un seguimiento y evaluación de las estrategias para tomar decisiones oportunas y ajustarlas a las necesidades de los estudiantes.

Fecha de Elaboración:	

Consentimiento del apoderado de PAEC

Con fecha,

Yo _____,

Rut _____padre/madre/apoderado/tutor del estudiante _____,

Rut_____, del curso _____declaro haber trabajado en la confección de este plan en conjunto con el equipo educativo y estar de acuerdo con las medidas de acción y contención emocionales y psicológicas aplicadas.

Me declaro en conocimiento del deber de asistencia al establecimiento para realizar la contención y acompañamiento a mi pupilo/a en instancias de desregulación y/o en situaciones solicitadas.

_____

Nombre y Firma Apoderado

REGISTRO DE PAEC

1.- Individualización del estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Curso	
Apoderado Titular Contacto	
Apoderado Suplente Contacto	

3- Procedimientos

Factores gatillantes	**Medidas de respuesta**

REGISTRO ANECDÓTICO

3. Identificación

Nombre estudiante:		
Curso:	**Fecha:**	**Hora:**
Apoderado:		

Contacto: SI _____NO _____	
Asistencia al establecimiento: **SI _____NO _____**	**Hora:**
Nombres profesionales: _____Firma: _____Firma: _____Firma: _____Firma:	

4. Relato del incidente y contexto.

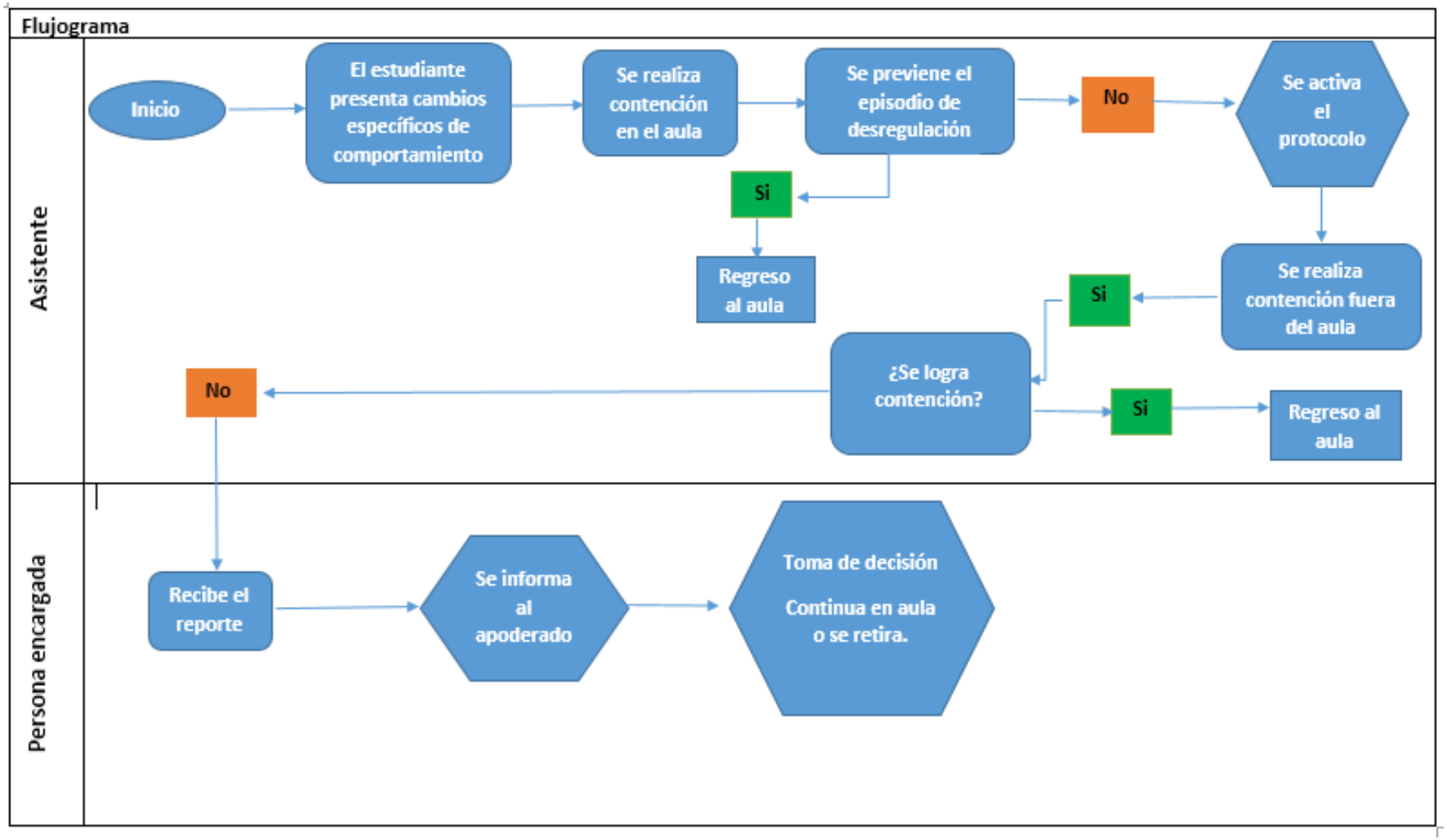
Comente lo ocurrido en momentos previos y durante la desregulación del estudiante:

Nombre y Firma

Medidas adoptadas y evaluación de su incidencia

Nombre y Firma

Propuesta de flujograma para la toma de decisiones



Evidencia de asistencia al establecimiento de apoderado/a al establecimiento

En el marco del Programa de Integración Escolar (PIE), y con el objetivo de resguardar el bienestar emocional y conductual de los estudiantes diagnosticados dentro del espectro autista, se deja constancia de la asistencia del apoderado/a al establecimiento educacional en horario de clases, con el propósito de colaborar en el proceso de regulación emocional del estudiante. Esta medida fue gestionada de manera excepcional en respuesta a una situación particular que requería la presencia de su adulto significativo, en un contexto que comprometía la estabilidad del estudiante. La intervención del apoderado/a se coordinó con el equipo PIE y se realizó bajo supervisión profesional, resguardando los derechos del estudiante y promoviendo una respuesta oportuna y respetuosa de sus necesidades individuales.

Nombre del estudiante: _____ Curso: _____
Diagnóstico: Trastorno del Espectro Autista (TEA)
Nombre del apoderado/a: _____ Vínculo con el estudiante: _____

Motivo de la asistencia del apoderado/a:

☐ Apoyo en proceso de regulación emocional del estudiante
☐ Acompañamiento ante crisis conductual o sensorial
☐ Coordinación con profesionales del PIE
☐ Otro: _____

Firma del apoderado/a: _____

Firma profesional PIE: _____

Nombre y cargo: _____

PROTOCOLO USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. Objetivo del protocolo

El presente protocolo tiene por objeto regular el uso y tenencia de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del establecimiento educacional, con el propósito de resguardar el tiempo pedagógico efectivo, promover un ambiente propicio para el aprendizaje y proteger el bienestar integral de los estudiantes y de toda la comunidad educativa.

Del mismo modo, este instrumento busca prevenir situaciones de ciberacoso, exposición indebida, conflictos digitales y cualquier forma de vulneración a la convivencia escolar, estableciendo normas claras, conocidas y aplicables a todos los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 2. Fundamentación

De acuerdo a la nueva regulación, se incorpora la Educación digital como un principio del sistema educativo. Regulando y/o limitando el uso de dispositivos móviles en los establecimientos educativos como regla general, con excepciones.

La implementación de este protocolo, a su vez responde a la necesidad de fortalecer un entorno educativo centrado en el aprendizaje, en el cual se favorezca la concentración, la participación activa y el desarrollo socioemocional de los estudiantes, resguardando relaciones basadas en el respeto mutuo.

En este contexto, diversos estudios han evidenciado que el uso no regulado de dispositivos móviles incide negativamente en el desarrollo de habilidades cognitivas, socioafectivas y relacionales en niños, niñas y adolescentes. Por ello, el establecimiento promueve una educación digital que no se limite a la restricción, sino que fomente el uso consciente, crítico, ético y responsable de la tecnología.

Asimismo, este protocolo se enmarca en el compromiso institucional de formar ciudadanos digitales responsables, capaces de desenvolverse adecuadamente en entornos tecnológicos, resguardando su propia integridad y la de los demás miembros de la comunidad.

Art. 3. Marco normativo

El presente protocolo responde a la normativa vigente: Ley 21.801, que modifica la Ley General de Educación N° 20.370, en la que se establece la prohibición del uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en educación parvularia, básica y media, con excepciones específicas. Incorporando el principio educación digital, asimismo, la Circular N° 181 de la Superintendencia de Educación (2026) y el Reglamento Interno Escolar. Todo lo cual podría ser actualizado conforme a nuevas disposiciones legales o lineamientos emanados de la autoridad educacional.

DEFINICIONES Y ALCANCES

Art. 4. Definición de dispositivo móvil

Para efectos de este protocolo, se entenderá por dispositivo móvil todo aparato electrónico de uso personal que permita establecer comunicaciones, acceder a internet, generar o reproducir contenido digital, así como registrar audio, imágenes o video.

Dentro de esta definición se incluyen, entre otros, teléfonos celulares, tablet, relojes inteligentes, audífonos con conexión autónoma, computadores portátiles, consolas de videojuegos y dispositivos de grabación digital, así como cualquier otro dispositivo que cumpla funciones equivalentes.

Se excluyen expresamente aquellos dispositivos tecnológicos proporcionados por el establecimiento con fines pedagógicos, siempre que su utilización se realice bajo la supervisión directa de un docente.

Art. 5. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente protocolo serán aplicables a todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados, así como a toda persona que se encuentre dentro del establecimiento o participe en actividades organizadas por este.

Asimismo, los adultos de la comunidad educativa deberán hacer un uso responsable de dispositivos móviles, evitando su utilización en situaciones que interfieran con el proceso educativo o vulneren la privacidad de los estudiantes, quedando estrictamente prohibida la grabación o difusión de imágenes sin la debida autorización de Dirección.

NORMAS GENERALES DE USO

Art. 6. Prohibición general

Se establece como norma general la prohibición del uso de dispositivos móviles personales por parte de los estudiantes durante toda la jornada escolar, incluyendo tanto actividades curriculares como extracurriculares, ya sea dentro o fuera del establecimiento cuando estas se desarrollen bajo su responsabilidad.

Esta prohibición constituye la regla general del presente protocolo, siendo las excepciones situaciones extraordinarias que deberán encontrarse debidamente justificadas y autorizadas conforme a lo establecido en este instrumento.

Art. 7. Alcance de la prohibición

La prohibición señalada comprende todos los espacios y momentos de la jornada escolar, tales como salas de clases, recreos, evaluaciones, actos oficiales, biblioteca, talleres, patios, baños, pasillos y salidas pedagógicas o deportivas, entre otras.

Se entenderá como uso de dispositivo móvil no solo su utilización activa, sino también cualquier forma de interacción pasiva, incluyendo la revisión de pantalla, recepción de notificaciones, uso de audífonos, manipulación oculta o cualquier otra acción que implique acceso o interacción con el dispositivo.

Art. 8. Porte y resguardo del dispositivo

En caso de que un estudiante porte un dispositivo móvil, este deberá permanecer apagado y guardado en su mochila durante toda la jornada escolar, no pudiendo mantenerse en bolsillos, escritorios, lockers u otros lugares dentro del aula / establecimiento.

El dispositivo no podrá ser utilizado bajo ninguna circunstancia como herramienta pedagógica, reloj o calculadora.

El establecimiento deja expresa constancia de que no será responsable por la pérdida, daño o deterioro de estos dispositivos, dado que no forman parte de los materiales escolares requeridos, siendo su cuidado de exclusiva responsabilidad del estudiante y su familia.

EXCEPCIONES DE USO

Art. 9. Disposiciones generales

Las excepciones al presente protocolo tendrán carácter excepcional, temporal y fundado, debiendo ser solicitadas formalmente por el apoderado y autorizadas expresamente por la Dirección del establecimiento. Sin dicha autorización, no se reconocerá validez a ninguna excepción.

Art. 10. Tipos de excepciones

Se podrá autorizar el uso de dispositivos móviles en casos debidamente justificados, tales como:

4. Necesidades educativas especiales
5. Condiciones de salud que requieran monitoreo o apoyo tecnológico
6. Situaciones familiares de carácter grave o medidas de protección, así como razones de seguridad personal.

En todos los casos será necesario presentar los antecedentes que respalden la solicitud, definiéndose de manera explícita las condiciones de uso, su duración y las formas de supervisión. Estas autorizaciones serán de carácter temporal y estarán sujetas a revisión periódica por parte del establecimiento.

En situaciones de emergencia o fuerza mayor, el uso de dispositivos podrá ser permitido sin autorización previa, atendida la naturaleza excepcional de dichas circunstancias.

Respecto de las solicitudes: Para solicitar una medida de excepción se debe realizar según el siguiente detalle.

4. NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

- El apoderado deberá redactar una solicitud formal dirigida a la Dirección del establecimiento.
- La solicitud deberá enviarse por correo electrónico institucional o entregarse en formato físico en secretaría.
- Se deberá adjuntar un informe actualizado de un profesional competente (psicólogo, neurólogo, psiquiatra u otro), que indique explícitamente la necesidad del uso del dispositivo.

- La solicitud será abordada junto al Programa de Integración Escolar (PIE), Equipo de Gestión y otro actor que pudiese ser relevante, donde será evaluada técnicamente.
- La Dirección analizará los antecedentes y resolverá la solicitud en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- La resolución será comunicada formalmente al apoderado, indicando las condiciones específicas de uso, en caso de ser aprobada.
- La autorización se renueva anualmente.

5. CONDICIONES DE SALUD

- El apoderado deberá presentar una solicitud formal dirigida a Dirección.
- La solicitud deberá enviarse por correo institucional o mediante carta entregada en secretaría.
- Se deberá adjuntar un certificado médico vigente que acredite la condición de salud y la necesidad del uso del dispositivo.
- La Dirección evaluará los antecedentes y resolverá en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- La respuesta será entregada formalmente al apoderado, indicando condiciones de uso y duración de la autorización.
- La autorización se renueva anualmente.

6. SITUACIONES FAMILIARES GRAVES, MEDIDAS DE PROTECCIÓN O SEGURIDAD PERSONAL

- El apoderado deberá presentar una solicitud formal dirigida a Dirección.
- La solicitud deberá ser enviada por correo electrónico institucional o entregada en secretaría.
- Deberá incluir una explicación clara de la situación y adjuntar antecedentes verificables (certificados, informes, resoluciones u otros).
- La Dirección podrá solicitar antecedentes adicionales si lo estima necesario.
- La Dirección evaluará la solicitud y emitirá una respuesta en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- En caso de aprobación, se establecerán condiciones específicas de uso y duración de la medida, la cual tendrá carácter temporal, con un máximo de 30 días NO renovables automáticamente. Es decir, apoderado debe hacer nuevamente la solicitud.
- En base a los documentos / antecedentes adjuntados, los plazos podrían variar. Esto se revisará caso a caso.

PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS

Art. 11 Procedimiento ante incumplimiento: Ante el incumplimiento de las normas establecidas

e) Si él o la estudiante es sorprendido(a) utilizando algún dispositivo sin autorización, se le indicara que guarde de manera inmediata el mismo, realizándose un llamado de atención verbal por el hecho.

f) En caso de reiteración, se procederá a registrar la conducta en la hoja de vida del estudiante (LIRMI), dejando relato escrito del episodio por la reiteración de la falta.

g) Si el estudiante es sorprendido por 3° vez utilizando el dispositivo, se citará al apoderado y se establecerán compromisos formales orientados a la mejora de la conducta. (Carta de Compromiso de Conducta)

h) Si el estudiante se niega a cumplir la instrucción o frecuentemente reitera la conducta, se considerará una falta grave, presente en el Reglamento Interno Escolar, aplicándose las medidas disciplinares allí contempladas, el colegio se reserva el derecho de derivar a instituciones externas.

Art. 12 Retención del dispositivo
El Colegio no retiene dispositivos móviles de estudiantes, ya que dichos elementos no forman parte de los materiales solicitados por el establecimiento.
En caso de incumplimiento de la normativa, uso reiterado del dispositivo o negativa del estudiante a guardar el equipo cuando le sea solicitado, el funcionario a cargo, procederá según lo estipulado en el artículo N°11.

Art.13 Gradualidad y proporcionalidad
Las conductas relacionadas con el uso indebido de dispositivos móviles serán evaluadas considerando su gravedad, intencionalidad, reiteración y consecuencias, a su vez se aplicarán medidas conforme al Reglamento Interno Escolar en relación con este protocolo.

Se considerarán también especialmente graves aquellas conductas que impliquen la grabación o difusión no autorizada de imágenes, ciberacoso, amenazas digitales, acceso o difusión de contenido inapropiado o cualquier acción que vulnere la integridad de miembros de la comunidad, incluyendo el uso de herramientas tecnológicas o inteligencia artificial con fines perjudiciales, las cuales están estipuladas en nuestro Reglamento Interno.

Las medidas aplicadas irán desde lo formativo de manera progresiva hasta aquellas disciplinarias, resguardando siempre el debido proceso.

Art. 14 Debido proceso y derecho a apelación
Toda medida disciplinaria deberá garantizar el derecho del estudiante a ser escuchado, la debida notificación a su apoderado y el registro formal de las actuaciones.
En el caso que la medida así lo estipule en base a lo establecido en nuestro Reglamento Interno, el apoderado podrá presentar una apelación a Dirección en un plazo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida, recibiendo una respuesta a esta apelación en 5 días hábiles posteriores. Esto se debe realizar a través de las vías oficiales del Colegio, ya sea carta escrita o correo electrónico institucional.

PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA DIGITAL

Art. 15 Vulneración de derechos
En caso de detectarse situaciones que involucren ciberacoso, difusión no autorizada de contenido, uso indebido de imágenes o cualquier forma de vulneración de derechos a través de medios digitales dentro del establecimiento, se activarán los protocolos de convivencia escolar correspondientes.
El establecimiento adoptará las medidas necesarias para resguardar a la persona afectada, aclarar los hechos y aplicar las medidas formativas y disciplinarias que correspondan.

COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Art. 16 Canales institucionales
Toda comunicación entre estudiantes y sus familias durante la jornada escolar deberá realizarse exclusivamente a través de los canales oficiales del establecimiento:
Secretaría
Inspectoría
Enfermería
Correo electrónico institucional

Art. 17 Difusión del protocolo
El presente protocolo fue socializado a toda la comunidad educativa en el Reglamento Interno Escolar, a través de los canales oficiales del colegio (correo electrónico, página web) asegurando su conocimiento por parte de estudiantes y apoderados.

RESPONSABILIDADES Y SEGUIMIENTO

Art. 18 Responsabilidad de la comunidad educativa
Todos los integrantes de la comunidad educativa serán responsables de promover el cumplimiento de este protocolo, modelando conductas adecuadas y contribuyendo a una cultura de uso responsable de la tecnología.

TODA SITUACIÓN NO CONTEMPLADA EN ESTE REGLAMENTO SERÁ REVISADA Y SANCIONADA DE CORRESPONDER, POR EL EQUIPO DE GESTIÓN Y/O DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO. ALGUNAS MODIFICACIONES A ESTE REGLAMENTO PUEDEN CORRESPONDER AL CONTEXTO EDUCATIVO Y NUEVAS FORMAS DE EJECUTAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESCOLARES, DE ACUERDO A LA CONTINGENCIA Y/O MEDIDAS SEÑALADAS POR LAS AUTORIDADES.