



Reglamento Interno

Colegio Arturo Prat

2023

INDICE

INDICE	2
CAPÍTULO 1.....	9
Introducción	9
CAPÍTULO 2.....	9
Marco Legal	9
CAPÍTULO 3.....	10
Proceso y Alcances De Este Reglamento.....	10
3.1. Acerca De Los Objetivos	10
3.2. Acerca Del Contenido De Este Reglamento	10
3.3. Acerca Del Derecho De Igualdad De Oportunidades.....	11
3.4. Acerca De Las Situaciones No Previstas.....	12
3.5. Acerca De Los Medios De Difusión De Este Reglamento.....	12
3.6 Acerca De La Revisión y Modificación De Este Reglamento	12
CAPÍTULO 4.....	12
Derechos y Deberes De Los Miembros De La Comunidad Educativa	12
4.1. Derecho De Los Estudiantes	12
4.2. Deberes Del Estudiante	14
4.3. Derechos De Los Profesores	14
4.4. Deberes De Los Profesores De Aula O Asignatura	14
4.5. Deberes De Los Profesores Jefes.....	16
4.6. Derechos De Los Asistentes De La Educación	17
4.7. Deberes De Los Asistentes De La Educación.....	17
4.8. Derechos Del Directorio	18
4.9. Deberes Del Directorio	19
4.10. Padres y/o Apoderados	19
a. Derechos.....	19
b. Deberes	20

4.11. Derechos De Los Estudiantes En Práctica	21
4.12. Deberes De Los Estudiantes En Práctica	22
CAPÍTULO 5.....	23
Regulaciones Técnico Administrativas Y Funcionamiento General Del Establecimiento	23
5.1 Jornada Escolar	23
a. Régimen De Jornada.....	23
b. Horario De Clases.....	23
c. Horario De Almuerzo	23
Capítulo 6	24
Organigrama Institucional	24
6.1. Breve Descripción De Algunos Cargos Y Equipos	24
a. Sostenedor	24
b. Rector	25
c. Vicerrector	25
d. Administrador	25
e. Depto. De R.R.H.H, Administración y Finanzas	25
f. Director de Ciclo	25
g. Coordinador Académico	25
h. Encargado De Convivencia Escolar.....	25
i. Coordinador De Convivencia Escolar (Inspector).....	26
j. Equipo De Apoyo Integral.....	26
k. Equipo PIE	26
l. Profesor De Aula o Asignatura	26
m. Profesor Jefe	26
n. Asistentes De La Educación	26
o. Encargado y Coordinador Enlaces e Informática	26
p. Encargado y Coordinador CRA	27
q. Coordinador De Extraescolar	27
r. Equipo De Gestión	27
s. Consejo Escolar.....	27
t. Comité De Seguridad Escolar.....	27
6.2. Principales Funciones De Los Cargos.....	27
Sostenedor.....	27

Administrador	28
Rector	28
Vicerrector	29
Departamento De Recursos Humanos y Finanzas	29
Director De Ciclo	30
Coordinador Académico.....	31
Profesor De Aula o Asignatura.....	31
Profesor Jefe.....	33
Encargado De Convivencia	35
Coordinador De Convivencia (Inspector)	36
Administrativos.....	37
Secretaría.....	38
Asistente De Aula.....	38
Auxiliar De Aseo y Servicio	40
Encargado y Coordinador De Enlaces E Informática	40
Encargado y Coordinador CRA (Centro De Recursos De Aprendizaje).....	42
Psicólogo.....	42
Asistente Social.....	43
Encargado De Impresiones y Pañolero.....	44
Enfermería.....	44
Asesor Del Centro General De Padres.....	45
Asesor Del Centro De Alumnos.....	45
Encargado Extraescolar	46
Coordinador PIE	46
Fonoaudiólogo PIE	47
Psicólogo PIE.....	47
Educador Diferencial.....	47
Psicopedagogo PIE	48
CAPÍTULO 7.....	48
Regulaciones Referidas Al Proceso De Admisión.....	48
7.1. Sistema De Admisión Escolar SAE	48
7.2. Medios De Información Del Proceso De Admisión	49
CAPÍTULO 8.....	49

Regulaciones Sobre Becas	49
CAPÍTULO 9.....	49
9.1. Consideraciones	49
CAPÍTULO 10.....	50
Protocolos De Actuación Y Estrategias De Prevención	50
10.1 Protocolo De Actuación Y Estrategias De Prevención Frente A Detección De Situaciones De Vulneración De Derechos, Que Afecten A Niños, Niñas y/o Adolescentes.....	50
A) Procedimiento En Caso De Detección De Vulneración De Derecho	50
B) Estrategias De Prevención Para Prevenir Las Vulneraciones De Derechos	52
10.2 Protocolo De Actuación y Estrategias De Intervención En Caso De Abuso Sexual	52
A) Procedimiento En Caso De Detección o Develación De Abuso Sexual	53
B) Estrategias Para La Prevención Frente a Agresiones Sexuales y Hechos De Connotación Sexual Que Atenten Contra La Dignidad De Estudiantes	55
10.3. Protocolo De Actuación y Estrategias De Intervención Ante Casos De Consumo o Tráfico De Drogas y/o Alcohol.....	55
A) Procedimiento Porte De Drogas y/o Alcohol	56
B) Procedimiento Tras El Conocimiento De Consumo De Drogas	57
C) Procedimiento Tras Detección De Consumo De “Infraganti” En El Interior Del Establecimiento	59
D) Procedimiento a Seguir Tras La Detección De Estudiantes Que Lleguen Al Establecimiento Bajo La Influencia Del Consumo De Drogas o Alcohol	59
E) Estrategias De Prevención Relacionadas a Drogas y Alcohol En El Establecimiento	60
10.4 Protocolo De Actuación Ante Casos De Violencias Física y/o Psicológica Entre Miembros De La Comunidad Educativa	60
A) Procedimiento Frente Al Violencia Física y/o Psicológica	61
10.5 Protocolo De Actuación Ante Casos De Acoso Escolar o Bullying.....	63
A) Procedimiento Tras La Detección De Caso De Acoso Escolar o Bullying.....	63
10.6 Protocolo De Atención Del Estudiante Accidentado	64
A) Procedimiento Antes Accidentes Escolares Fuera Del Establecimiento	65
Seguro De Accidente Escolar	65
10.7 Protocolo De Retención y Apoyo a Estudiantes Padres, Madres y Embarazadas.....	65
A) Deberes De La Estudiante En Condición De Embarazo y Del o La Estudiante En Condición De Maternidad O Paternidad.....	66
B) Deberes Del Colegio Con La Estudiante En Condición De Embarazo y Del o La Estudiante En Condición De Maternidad O Paternidad	66

C) Procedimiento De Aplicaciones Caso De Maternidad o Embarazo	67
Fase 1: Comunicación Al Colegio	67
Fase 2: Citación Al Apoderado y Conversación.....	67
Fase 3: Determinación De Un Plan Académico Para El Estudiante.....	68
Fase 4: Elaboración Bitácora y Monitoreo	68
Fase 5: Informes Final y Cierre De Protocolo	68
10.8 Protocolo Retiro De Los Estudiantes Durante Jornada Escolar.....	68
A) Procedimiento Para El Retiro De Los Estudiantes Durante La Jornada Escolar	68
10.9 Protocolo De Convivencia Que Regula Las Actividades Virtuales * Este Punto Aplica En Caso De Retornar a Clases Híbridas	69
Definición Clases Virtual:.....	69
Prevención Entorno Digital:.....	69
Normas De Funcionamiento:.....	69
CAPÍTULO 11.....	71
11. 1. Protocolo De Salidas Educativas Del Establecimiento Educativo	71
PROCEDIMIENTOS Y CONDICIONES ADICIONALES PARA LOS CURSOS DE PRE-KINDER A 2° BASICO.....	75
CAPÍTULO 12.....	76
12. 1. Regulación De La Convivencia Escolar	76
A) Acerca Del Encargado De Convivencia Escolar	76
B) Acerca Del Comité De Convivencia Escolar	77
C) Acerca Del Equipo De Convivencia Escolar.....	77
12.2. Con Respecto a La Resolución Constructiva De Conflictos	78
12.3. Acerca Del Debido Proceso	79
12.4. De Las Faltas Al Orden y Buena Convivencia y Medidas Disciplinarias	80
Tipos y gradación de las faltas	81
De las Faltas Leves	81
De las Faltas Graves	81
De las Faltas Gravísimas	81
12.5. Tipificación De Las Faltas	82
FALTAS LEVES.....	82
FALTAS GRAVES	85
FALTA GRAVÍSIMAS.....	87
A) Procedimiento De Actuación En Relación a Las Faltas Leves	90

B) Procedimiento De Actuación En Relación a Faltas Graves.....	91
C) Procedimiento De Actuación En Relación a Faltas Gravísimas.....	91
12.6 Con Respecto Al Sistema Formativo.....	92
Excepción estudiante de Educación Parvularia	92
A. Medidas Formativas.....	92
B. Servicio Pedagógico.....	92
C. Servicios En Beneficio De La Comunidad.....	93
D. Trabajo Académico y Reflexión Personal	93
E. Medidas Reparatorias	93
F. Medidas Disciplinarias	94
CAPÍTULO 13.....	98
Obligación De Denuncia De Delitos	98
CAPÍTULO 14.....	99
Instancias De Participación.....	99
ANEXOS REGLAMENTO INTERNO	100
ANEXO N°1	101
Protocolo De Actuación Ante Casos De Hurto O Robo	101
ANEXO N°2	102
Protocolo De Acción Antes Violencia Intrafamiliar (Ley 20.066)	102
A) Procedimiento:	102
ANEXO N°3	103
Protocolo De Actuación En Caso De Cyberbullying Entre Estudiantes	103
A) Procedimiento en el caso de CyberBullying entre Estudiantes.....	103
ANEXO N°4	104
Protocolo De Actuación Antes Sexting y Grooming.....	104
Definición de Grooming	104
A) Procedimiento de Actuación ante Sexting y Grooming	105
ANEXO N°5	106
Protocolo De Actuación Ante Violencia Psicológica Hacia Estudiantes	106
ANEXO N°6	107
Protocolo y Procedimiento De Actuación En Caso De Porte y/o Uso De Armas En El Establecimiento Educacional	107
A) Procedimiento De Actuación Frente a Porte y/o Uso De Armas En El Establecimiento.....	107

B) Medidas De Seguridad Preventivas Para La Reincidencia Del Hecho	108
ANEXO N°7	109
Protocolo, Procedimiento Y Estrategias De Actuación En Caso De Conductas Auto Lesivas	109
a) Procedimiento De Actuación Ante Casos De Conductas Auto Lesivas.....	109
B) Estrategias De Prevención De Las Conductas Auto Lesivas.....	109
ANEXO N°8	110
Protocolo y Procedimiento De Actuación Detección Riesgo De Suicidio	110
b) Procedimiento De Actuación Detección Riesgo De Suicidio	111
ANEXO N°9	111
Protocolo y Procedimiento Para El Reconocimiento De La Identidad De Género De Niñas, Niños Y Estudiantes Trans En La Institución Educativa	111
Derechos Que Asisten a Las Niñas, Niños y Estudiantes Trans.....	112
Justificación	112
a) Procedimiento Para El Reconocimiento De La Identidad De Género De Niñas, Niños y Adolescentes Trans En La Institución Educativa	113
b) Medidas Básicas De Apoyo Que Deberán Adoptar Las Instituciones Educativas En Caso De Alumnos y Alumnas Trans	113
ANEXO N°10	115
Protocolo De Respuesta a Situaciones De Desregulación Emocional y Conductual De Estudiantes	115
ANEXO N°11	117
Protocolo De Acción Frente a Alumnos Con Indicación Médica Prolongada Que Afectan El Proceso Educativo.....	117
ANEXO N°12	119
Protocolo De Asistencia.....	119
ANEXO N°13	120
Protocolo De Atrasos	120
ANEXO N°14	121
Protocolo De Atención e Ingreso De Apoderados Al Establecimiento Durante La Jornada Escolar	121

CAPÍTULO 1

Introducción

El ser humano es un ser social por naturaleza, a lo largo de nuestras vidas estamos en contacto y relacionándonos con otras personas en distintas y diferentes situaciones que suceden a diario, es por esta razón que debemos considerar la importancia de educar desde edades tempranas, la convivencia escolar y social a través de planes y programas que integren a toda la comunidad educativa en este hermoso proceso que busca como objetivo centrar un desarrollo integral en el niño.

CAPÍTULO 2

Marco Legal

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

La política del 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:

Constitución Política de la República de Chile.

Ley General de Educación.

Ley de Inclusión Escolar.

Estatuto Docente.

Código del Trabajo.

LEY J.E.C.D. 7.- D.F.L. N°2 sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.

Ley 21128 Aula Segura

Modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.

Ley sobre Responsabilidad Penal Adolescente.

Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Convención sobre los Derechos de los Niños.

Todas las normas señaladas precedentemente con sus respectivas modificaciones.

Decreto 215, año 2009, del Ministerio de Educación.

Ley N°20.248, que establece la Ley de subvención escolar preferencial (LSEP).

Circular N°482/2018 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado (emitida el 20-06-2018)

Circular N°860/2018 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.

ORD. 894/2016 – Instrucciones sobre el ingreso, permanencia y ejercicio de derechos de estudiantes extranjeros en establecimientos educacionales.

CAPÍTULO 3

Proceso y Alcances De Este Reglamento

El reglamento del colegio establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan la relación existente entre el establecimiento educacional y los distintos actores de la comunidad escolar.

3.1. Acerca De Los Objetivos

Dar cumplimiento a la normativa legal vigente en el país.

Asegurar que los distintos miembros de la comunidad educativa den cumplimiento al Proyecto Educativo, en especial a los ejes, principios y valores que en él se promueven.

Por lo tanto, todos los miembros de la comunidad educativa están sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto en el ordenamiento interno del colegio como en la legislación vigente en el país.

3.2. Acerca Del Contenido De Este Reglamento

Se entenderán como parte integrante de este Reglamento los siguientes;

-Estrategias de Prevención y Protocolo de detección de situaciones de Vulneración de Derechos que afecten a niños, niñas y/o adolescentes, miembros de la Comunidad Educativa.

-Estrategias de Prevención y Protocolo de actuación en caso de abuso sexual.

-Estrategias de Prevención y Protocolo de actuación en caso de consumo de alcohol y drogas, dentro del establecimiento educativo.

-Protocolo de actuación ante casos de hurto o robo.

-Protocolo de actuación frente a amenazas y agresiones verbales, escritas y/o físicas entre cualquier miembro de la comunidad escolar.

- Protocolo de acción ante caso de violencia intrafamiliar.
- Protocolo de actuación ante acoso escolar o bullying.
- Protocolo de actuación en caso de ciberbullying entre estudiantes.
- Protocolo de actuación ante sexting y grooming.
- Protocolo de porte y/o uso de armas en el establecimiento educacional.
- Estrategias de prevención y protocolo de actuación en caso de conducta autolesivas.
- Estrategias de prevención y protocolo de actuación detección riesgo de suicidio.
- Protocolo y procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans en la institución educativa.
- Protocolo de atención del estudiante accidentado dentro y/o fuera del establecimiento.
- Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.
- Protocolo retiro de los estudiantes durante la jornada escolar.
- Protocolo de salidas educativas del Establecimiento educacional.
- Protocolo de Convivencia que regula las actividades virtuales.
- Protocolo de desregulación emocional y conductual.
- Protocolo de asistencia.
- Protocolo de atrasos.
- Protocolo de atención e ingreso de apoderados.
- Protocolo de acción frente a alumnos con indicación medica prolongada que afectan el proceso educativo.

Regulaciones de la Convivencia escolar entre otros.

3.3. Acerca Del Derecho De Igualdad De Oportunidades

En el marco de la Ley General de Educación, todos los(as) estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante: La prohibición de toda forma de discriminación arbitraria. La no discriminación por razón de nacionalidad, raza, sexo, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas, sensoriales, intelectuales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

3.4. Acerca De Las Situaciones No Previstas

Las situaciones no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por el equipo directivo y ratificadas o rechazadas por la rectora del colegio, siempre velando por el cumplimiento del Proyecto Educativo.

3.5. Acerca De Los Medios De Difusión De Este Reglamento

El presente reglamento será difundido a la comunidad educativa por los siguientes medios:

Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando este haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado(a).

Publicación en el sitio web del Colegio (www.caprat.cl).

3.6 Acerca De La Revisión y Modificación De Este Reglamento

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

CAPÍTULO 4

Derechos y Deberes De Los Miembros De La Comunidad Educativa

4.1. Derecho De Los Estudiantes

- i. Recibir una educación de calidad, según las políticas y directrices curriculares del Ministerio de Educación.
- ii. Recibir todas las clases correspondientes al plan de estudio vigente, incluidas las actividades complementarias de libre elección.
- iii. Ser considerado como persona en formación, con sus necesidades inherentes a las distintas etapas de su desarrollo.
- iv. Ser respetado y escuchado por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- v. Ser apoyado en el desarrollo de su creatividad e interés en su deseo de aprender.
- vi. Ser reconocido por su esfuerzo y dedicación por aprender, destacándolo en el momento oportuno.
- vii. Ser apoyado por el personal especializado del establecimiento, en la resolución de sus conflictos emocionales, de aprendizaje y aquellos que sean de competencia personal y familiar.
- viii. Conocer por parte de los docentes los aprendizajes esperados de cada asignatura, con la finalidad de preparar sus clases en forma oportuna.

- ix. Conocer los resultados de sus pruebas y/o trabajos, con un máximo de 10 días.
- x. Recibir retroalimentación por parte de sus profesores, cuando surjan interrogantes sobre los aprendizajes no logrados.
- xi. Recibir apoyo pedagógico si su situación lo requiere.
- xii. Ser informado con anticipación de posibles cambios de actividades pedagógicas.
- xiii. Disponer de un día semanal para rendir evaluaciones cuando por razones de salud, se ausenten del establecimiento.
- xiv. Conocer las observaciones positivas o negativas registradas en su hoja personal del libro de clases, las cuales serán dadas a conocer al estudiante o al apoderado por el profesor(a) jefe.
- xv. Solicitar entrevista a su profesor(a) jefe, cuando surjan inquietudes escolares y/o personales.
- xvi. Solicitar atención del Equipo de Convivencia Escolar o del Equipo de Apoyo Integral, según corresponda, cuando surjan inquietudes escolares y/o personales que no hayan sido resueltos anteriormente.
- xvii. Solicitar entrevista con la Directora de ciclo correspondiente, cuando tenga inquietudes escolares y/o personales que no hayan sido resueltas, anteriormente.
- xviii. Solicitar entrevista con la Rectora o Vicerrector de establecimiento, cuando sus inquietudes no han sido resueltas anteriormente.
- xix. Ausentarse de la sala de clase o colegio, cuando exista una causa que así lo amerite, con la autorización del Coordinador de Convivencia de su ciclo y del apoderado.
- xx. Disponer de un ambiente limpio y acogedor, que favorezca el desarrollo de sus aprendizajes y actividades diversas, encaminadas a la formación integral.
- xxi. Recibir orientación sobre continuidad de estudios y exploración vocacional, según proyecto de vida.
- xxii. Recibir atención primaria y la correspondiente comunicación al apoderado, en caso de accidente o enfermedad al interior del establecimiento.
- xxiii. Recibir formulario de atención de Seguro Escolar de Accidentes, en caso de accidentes al interior del establecimiento o en el trayecto desde y hacia su domicilio.
- xxiv. Recibir orientación del funcionamiento de instituciones tales como: Oficina de Protección de la Infancia, PDI y Carabineros, en caso de que se vulneren sus derechos y generar vínculos correspondientes.
- xxv. Las estudiantes embarazadas tendrán derechos a cumplir período pre y post natal, según indicaciones del médico tratante, con la posibilidad de disponer de un calendario especial de evaluaciones si se requiere.

- xxvi. Los estudiantes del establecimiento, tendrán derecho a elegir a sus representantes en las directivas de curso y el Centro de Estudiantes.

4.2. Deberes Del Estudiante

- i. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ii. Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- iii. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- iv. Cuidar la infraestructura educacional.
- v. Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.

4.3. Derechos De Los Profesores

- i. A ser respetado en su dignidad personal y profesional, no sufriendo tratos vejatorios.
- ii. A proponer iniciativas para el progreso del establecimiento.
- iii. A recibir colaboración por parte de toda la Comunidad Educativa en su tarea.
- iv. A utilizar el material, instalaciones y servicios existentes con las máximas garantías de seguridad, higiene y calidad.
- v. A convocar por propia iniciativa a las familias del alumnado con quien trabaja, para tratar asuntos relacionados con su educación.
- vi. A recibir información referente a los alumnos que pueda contribuir a una mayor eficacia de la labor educativa.
- vii. A participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forma parte.
- viii. A ser informados de todas las actividades del colegio y de las cuestiones que les atañan directamente.
- ix. A que se le ofrezcan actividades de perfeccionamiento que contribuyan a la formación permanente.
- x. A ser informados por Directores de Ciclo, Equipo de Convivencia y/o Equipo de apoyo integral, del seguimiento del estudiante que sea parte de su curso.

4.4. Deberes De Los Profesores De Aula O Asignatura

- i. Conocer y vivenciar en su actuar profesional y desarrollo personal, el ideario y proyecto educativo del Colegio Arturo Prat.
- ii. Mantener una presentación personal formal adecuada a la labor que desempeña.
- iii. Impartir sus clases con puntualidad y profesionalismo.
- iv. Mantener una conducta respetuosa, solidaria y digna con todos los miembros de la comunidad educativa.

- v. Asistir puntualmente a todas las reuniones de coordinación del establecimiento, participar activamente en las mismas y cumplir los acuerdos allí tomados.
- vi. Informar a los padres sobre el desarrollo del programa educativo y de las actividades, así como de los problemas que detecten en sus hijos.
- vii. Mantener la debida reserva acerca de la información que se aporta del alumnado y de su familia.
- viii. Respetar la dignidad personal del alumno y atender sus problemas con la intención de ayudarlo.
- ix. Ofrecer diferentes estrategias de aprendizaje que respondan a la diversidad del alumnado presente en el aula.
- x. Orientar al alumnado en todo su proceso educativo.
- xi. Desarrollar una evaluación continua de los alumnos y alumnas, dando cuenta a ellos y ellas tantas veces como sea oportuno.
- xii. Mantener una comunicación fluida con los profesores de otras asignaturas, para instar a la articulación docente.
- xiii. Ser responsable de la disciplina de su clase.
- xiv. Acompañar las entradas y salidas en el horario escolar (pre-escolar a 2°básico).
- xv. Completar a tiempo el libro de clases, atrasos, asistencia, anotaciones de la hoja de vida del estudiante, entre otros.
- xvi. Mostrar dominio de los conocimientos que imparten y de las metodologías de enseñanza, y tener una preocupación permanente por su desarrollo profesional.
- xvii. Participar en las diferentes actividades que se realizan en la unidad educativa.
- xviii. Poseer dominio de grupo que incentive el trabajo armónico con sus alumnos e iguales de acuerdo con los principios educativos del Colegio.
- xix. Respetar las características físicas, de género, étnicas, religiosas, ideológicas, sociales y culturales de los estudiantes y sus familias.
- xx. Tener altas expectativas de sus alumnos: “si espero poco de mis alumnos, obtengo poco de ellos”, de tal manera que la enseñanza debe ser exigente, pensar siempre en: “Mis alumnos van a llegar lejos”.
- xxi. Capaz de ofrecer a sus alumnos oportunidades de aprendizaje apoyados en las TICS.
- xxii. Mantener una buena comunicación con los padres de familia y una especial dedicación con los alumnos que tiene a su cargo.
- xxiii. Manejar los recursos de la tecnología sólo al servicio de la educación y aprovecharlos con la mayor eficacia y eficiencia.
- xxiv. Desarrollar métodos y formas creativas e innovadoras de educación, adaptando el currículum y los instrumentos de evaluación, de acuerdo a las

necesidades educativas ya sean transitorias o permanentes, planificando para todos los estudiantes.

- xxv. Ser amables, afectivos y mantener una actitud positiva, creando así un ambiente agradable.
- xxvi. Conocer, difundir, cumplir y hacer cumplir las normativas y disposiciones de este reglamento.

4.5. Deberes De Los Profesores Jefes

- i. En el aspecto humano, procurará la adquisición de virtudes humanas por parte de los alumnos, y hábitos que cada uno de ellos deben ir desarrollando para mejorar.
- ii. En cuanto al aspecto académico, velará por el rendimiento adecuado del grupo curso de modo que cada alumno rinde al máximo de sus posibilidades.
- iii. En relación al aspecto social, procurará una buena integración del grupo, un trato adecuado y una actitud siempre respetuosa hacia sus profesores e iguales.
- iv. En relación a la disciplina, exigirá un cumplimiento fiel y responsable de las normas del Colegio tendientes al orden y funcionamiento general.
- v. Identificarse con el Establecimiento, velando por el cumplimiento de los principios del Proyecto Educativo Institucional.
- vi. Coordinar las actividades de jefatura de curso.
- vii. Involucrar colaborativamente a los apoderados.
- viii. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes y sus familias.
- ix. Involucrar colaborativamente a los estudiantes en las actividades del establecimiento.
- x. Ser innovador, tener buena disposición, colaborar en las situaciones emergentes.
- xi. Mostrarse dispuesto al trabajo en equipo: Los profesores de esta escuela no deben trabajar solos, sino mostrar su trabajo y compartir las buenas ideas con sus colegas. Cuando surgen problemas, apoyarse mutuamente con datos, materiales didácticos, sugerencias. Juntos preparar proyectos y buscar recursos en el entorno. Evaluar colectivamente los resultados de su trabajo e identificar cuáles son las metodologías más efectivas.
- xii. Aceptar sugerencias de sus iguales y superiores.
- xiii. Expresar su opinión frente a situaciones conflictivas y problemáticas con respeto.
- xiv. Valorar al alumno como persona en crecimiento, susceptible a cambios y errores perfectibles, propiciando y facilitando su formación y desarrollo integral.

- xv. Respetar y valorar la vida privada y el trabajo de sus alumnos, apoderados, colegas y funcionarios del Colegio.
- xvi. Actuar con seriedad, rectitud y discreción al enfrentar situaciones de conflicto con el alumno, con otros profesores, apoderados y funcionarios del Colegio, estableciendo un diálogo directo y empáticos con ellos.
- xvii. Acompañar y orientar a los alumnos, preocupándose e interviniendo ante sus inasistencias, comportamiento y rendimiento.
- xviii. Favorecer las clases activas y los aprendizajes significativos, exponiendo siempre a los alumnos el objetivo del aprendizaje, respetando los distintos momentos de la clase.
- xix. Esforzarse por crear un clima en el aula que sea grato y favorezca el aprendizaje, brindando afecto e inculcando hábitos y autodisciplina en sus alumnos y alumnas.
- xx. Estimular entre los alumnos la valoración de la importancia y validez de todos los oficios, sean estas carreras universitarias, técnicas u otras, para formar una persona respetuosa y satisfecha de la dignidad de su labor.
- xxi. Registrar atención de apoderados en una carpeta, según lineamiento institucional.
- xxii. Registrar atención de alumnos en un cuaderno, según lineamiento institucional.

4.6. Derechos De Los Asistentes De La Educación

- i. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- ii. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- iii. Participar de las instancias colegiadas de esta.
- iv. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- v. Tener implementos necesarios para hacer bien su trabajo.
- vi. Respeto a la carga horaria.
- vii. A recibir toda la información necesaria para poder realizar sus funciones.
- viii. Utilizar los canales establecidos para hacer llegar al colegio cualquier sugerencia.

4.7. Deberes De Los Asistentes De La Educación

- i. Conocer y vivenciar en su actuar y desarrollo personal, el ideario y proyecto educativo del Colegio Arturo Prat.
- ii. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- iii. Desarrollar con eficacia el trabajo que les ha sido encomendado.
- iv. Cumplir con su horario de jornada laboral.

- v. Mantener buena disposición frente a las funciones que se le encomienden.
- vi. Mantener la debida reserva de la información que se maneja en cada oficina.
- vii. Cooperar con su conducta a favorecer un ambiente educativo que garantice el cumplimiento del Proyecto Educativo del Colegio.
- viii. Recibir de buena manera a padres, apoderados y alumnos.
- ix. Controlar la utilización correcta de los productos, el material y los aparatos adscritos a su servicio.
- x. Colaboración con el Colegio en todo aquello que lo requiera y mantener un espíritu responsable.
- xi. Atención a las necesidades de mantenimiento y administrativas que se puedan presentar eventualmente.
- xii. Mantención del aseo y ornato del establecimiento, en función a su cargo.
- xiii. No entrar al aula, en horario de clases, sin previa autorización del coordinador de convivencia del ciclo correspondiente y/o del docente a cargo.

Los profesionales asistentes de la educación tendrán además los siguientes deberes:

- Orientar a los estudiantes.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

4.8. Derechos Del Directorio

- i. Velar por la gestión a nivel pedagógico, institucional y administrativo.
- ii. Revisar y proponer estrategias de acción relacionadas con el desarrollo del Colegio Arturo Prat.
- iii. Planificar, coordinar, organizar, supervisar y evaluar la marcha educativa del Colegio, con el fin de lograr los objetivos propuestos en el P.E.I.
- iv. Coordinar, supervisar y constatar el funcionamiento de todos los organismos del Colegio.
- v. Acompañar y supervisar la función docente para lograr que el proceso de enseñanza aprendizaje sea coherente con los objetivos educacionales propuestos en el P.E.I.
- vi. Poner fin a la relación laboral, de acuerdo a lo establecido en el contrato laboral de profesores, asistentes de la educación, administrativos o auxiliares, cuando estos no hayan realizado adecuadamente sus tareas o por necesidades de la institución no se requiera más de sus servicios.
- vii. Controlar el régimen disciplinario de acuerdo a las normas del Reglamento Interno.
- viii. Tomar medidas disciplinarias, desde una suspensión hasta la cancelación de matrículas de un alumno o alumna, de acuerdo a las condiciones establecidas en este reglamento.

4.9. Deberes Del Directorio

- i. Conocer y vivenciar en su actuar profesional y desarrollo personal, el ideario y proyecto educativo del Colegio Arturo Prat.
- ii. Otorgar buenas condiciones de trabajo, que sean adecuadas para la seguridad, salud y desarrollo de las funciones de todo el personal y alumnos que se desempeñan y estudian en el establecimiento.
- iii. Propiciar un ambiente educativo estimulante, creando condiciones favorables para el logro de los O.F. y los O.F.T. en el marco del currículo propuesto.
- iv. Evaluar el rendimiento escolar, de acuerdo a las normas del control de calidad del proceso de enseñanza - aprendizaje procurando que se determinen las estrategias para mejorarlo.
- v. Preocuparse constantemente, de realizar acciones proactivas y reactivas, por la salud, bienestar, formación valórica y desarrollo integral de los alumnos y alumnas entregando apoyo y gestión.
- vi. Atender los problemas de orientación a nivel grupal y personal.
- vii. Prestar apoyo oportuno y calificado a padres y apoderados cuando estos lo requieran por problemas intrafamiliares que afecten al estudiante.
- viii. A conocer los lineamientos que rigen a la comunidad escolar. Su acompañamiento en el proceso educativo de vuestro Pupilo es trascendental para lograr al final de este proceso alcanzar los objetivos esperados, algunas de sus derechos y obligaciones son:

4.10. Padres y/o Apoderados

Su acompañamiento en el proceso educativo de vuestro Pupilo es trascendental para lograr al final de este proceso alcanzar los objetivos esperados, algunas de sus derechos y obligaciones son:

a. Derechos

- i. Son apoderados por derecho propio, los padres del alumno(a) o cuidador legal. Si los padres delegan este derecho, deberán hacerlo por escrito, en un documento que entregarán a la Dirección del Establecimiento, al momento de matricular.
- ii. La Dirección del establecimiento podrá aceptar como apoderado a otras personas siempre y cuando sean mayores de 18 años y sean responsables con las obligaciones que delimite el Colegio.
- iii. Los apoderados deben ser informados oportunamente respecto observaciones, sanciones, u otras situaciones que afecten a su pupilo.
- iv. Los apoderados podrán ser atendidos por los profesores en el horario estipulado para este efecto, el que se dará a conocer en el mes de marzo de cada año escolar.

- v. Los apoderados tienen el derecho de conocer toda la normativa que rige en el colegio.
- vi. Los apoderados pueden formar su propio Centro de padres y apoderados en cada curso.
- vii. Los apoderados pueden formar su Centro General de Padres y Apoderados.
- viii. Los apoderados pueden elegir y delegar los cargos y roles dentro del Centro General de Padres y Apoderados.
- ix. El Centro General de Padres y apoderados tendrá su propio reglamento, el que no podrá contradecir la presente normativa ni las ordenanzas generales que rigen estas organizaciones.

b. Deberes

- i. Los apoderados deben respetar todas las normas del colegio y a todo el personal que labora en ella, en caso contrario perderán su calidad de tales y la Dirección del Establecimiento podrá exigir el cambio de apoderado(a).
- ii. Por razones de orden y seguridad, los apoderados no tienen acceso permitido a las salas de clases, sin autorización.
- iii. Los apoderados deben estar informados del proceso de aprendizaje que experimenta su pupilo.
- iv. Los apoderados son responsables por la seguridad de su pupilo en el trayecto hacia el colegio y de su regreso a casa.
- v. La seguridad de los alumnos es responsabilidad de los apoderados antes y después del horario de clases o talleres.
- vi. Los apoderados deben asistir al colegio, a las atenciones de apoderados requeridas tanto por profesor jefe, profesor de asignatura u otro miembro de la comunidad educativa, de no ser de esta manera, el colegio puede tomar la decisión de pedir cambio de apoderado titular y/o suplente al momento de matricularse para el año escolar venidero.
- vii. Los apoderados deben responsabilizarse por daños que causen sus pupilos los bienes del establecimiento.
- viii. Los apoderados deben asistir a las reuniones de Curso y de Centro General de padres, cuando corresponda, debiendo comunicar por escrito, al profesor jefe, cuando en casos de fuerza mayor no pueda cumplirse con esta norma.
- ix. La imposibilidad de asistir a las reuniones de curso obliga a los apoderados a contar con una persona mayor de 18 años que pueda reemplazarlos en esta situación.
- x. Los apoderados deben cumplir los acuerdos de Centro y del Centro General de Padres.
- xi. Los apoderados deben proporcionar a su pupilo los materiales de instrucción y equipamiento necesarios para un adecuado desarrollo del proceso

- educativo. El profesor deberá comunicar esta necesidad al menos con 48 hrs. de anticipación.
- xii. Los apoderados deben plantear en forma privada, personalmente o por escrito, los problemas que afecten a su pupilo, respetando el conducto regular.
 - xiii. El medio de comunicación entre la escuela y el hogar será la Agenda Escolar. El apoderado debe velar porque su pupilo la porte todos los días y debe ser revisada a diario.
 - xiv. Los apoderados deben enviar a su pupilo correctamente uniformado, con una adecuada higiene y presentación personal.
 - xv. Los apoderados deben justificar personalmente o por escrito, las inasistencias de su pupilo. Recordamos a ustedes, que el porcentaje mínimo legal de asistencia es del 85% y que existe una Ley de Instrucción Primaria Obligatoria que obliga a los padres y/o apoderados a enviar todos los días a clases a sus pupilos.
 - xvi. Los apoderados deben elevar un documento a la Dirección solicitando la eximición del requisito de asistencia, siempre y cuando el alumno no alcanza el porcentaje mínimo de asistencia por razones de salud; en este documento debe adjuntar los certificados médicos correspondientes, antes del 30 de noviembre.
 - xvii. Es deber del apoderado que su hijo en caso de presentar infecciones contagiosas tales como: impétigo, pediculosis, sarna y otras, permanezca en su hogar hasta que una certificación médica, autorice su reincorporación a clases.
 - xviii. Cumplir fielmente el contrato firmado entre el colegio y el apoderado al momento de la inscripción del alumno, como también, exigir el cumplimiento de este.
 - xix. El apoderado debe supervisar que el alumno se ponga al día después de una ausencia o pérdida de clase.
 - xx. Es deber del apoderado conocer los Reglamentos de Convivencia Escolar y de Evaluación.
 - xxi. Es deber del apoderado solicitar la calendarización correspondiente de las evaluaciones del alumno, considerando como plazo mínimo una semana de ausencia.
 - xxii. Es deber del apoderado respetar el trabajo y las sugerencias de los docentes y de todos los integrantes del establecimiento, respecto del proceso educativo.

4.11. Derechos De Los Estudiantes En Práctica

- i. A tener un profesor guía que acompañará, guiará, evaluará y retroalimentará a los(as) estudiantes cuyos procesos de práctica sean puestos bajo su supervisión.

- ii. A ser respetados en su dignidad personal y profesional, no sufriendo tratos vejatorios.
- iii. Recibir información del establecimiento cuando lo requiera.
- iv. A tramitar el seguro en caso de accidente ya sea de trayecto o en el establecimiento educacional.

4.12. Deberes De Los Estudiantes En Práctica

- i. Conocer y respetar las Normas de Seguridad del establecimiento educacional, específicamente aquellas relacionadas con las tareas que se deberán realizar.
- ii. Informarse sobre las características del Seguro Escolar otorgado por el Instituto o Universidad donde estudian, como opera ante cualquier accidente que sufran, tanto en el colegio, como en el trayecto de ida y/o regreso.
- iii. Conocer la evaluación realizada por el profesor/a tutor/a y el profesor guía del colegio.
- iv. Cumplir responsablemente las obligaciones como practicantes en cuanto a asistencia, horario de ingreso y salida del establecimiento escolar.
- v. Firmar la asistencia a la entrada y salida del establecimiento en la oficina de Gestión pedagógica. Para ello, cada estudiante tendrá su carpeta con todos los antecedentes académicos y personales solicitados por el colegio.
- vi. Entregar justificaciones oportunas (con antelación a la inasistencia) y formales por las inasistencias y/o dificultades a la coordinadora académica del colegio.
- vii. Cumplir el total de horas de práctica previsto por la universidad, una vez iniciada, él o la estudiante no podrá retirarse o renunciar a ella sin la autorización expresa de la casa superior de estudios.
- viii. Relacionarse respetuosamente con todas las personas que componen la comunidad educativa y mantener una conducta de acuerdo con los principios, valores y las normas internas del colegio.
- ix. Abstenerse de efectuar o participar en comentarios sobre los funcionarios del colegio o público asistente a ella.
- x. Ejecutar y dar cumplimiento al plan de práctica acordado con la Universidad y acoger las sugerencias del representante del centro de práctica y profesor/a guía.

CAPÍTULO 5

Regulaciones Técnico Administrativas Y Funcionamiento General Del Establecimiento

5.1 Jornada Escolar

a. Régimen De Jornada

El Colegio, Desde el año 1998, se encuentra adscrito a la jornada escolar Completa Diurna desde 3° año Básico a 4° año Medio, potenciando la participación de los alumnos en actividades complementarias de libre elección.

b. Horario De Clases

Pre-Kínder: Comienza a las 12:00 hrs. y termina a las 16:30 hrs.

Kínder: Comienza a las 08:00 hrs. y termina a las 12:00 hrs.

1° y 2° Básicos: Comienza a las 08:00 hrs., todos los días y existiendo horario diferenciado de salida durante la semana 13:15 hrs. y viernes 12:50 hrs.

3° a 6° Básicos: Comienza a las 08:00 hrs., todos los días y el horario de salida es a las 13:30 hrs. a excepción del día martes, cuyo término de jornada es a las 16:30 hrs. se debe considerar el horario de reforzamiento, lo cual podría extender la jornada hasta las 14:30 hrs. dependiendo del curso.

7° a 8 Básicos: Comienza a las 08:00 hrs., todos los días y el horario de salida es a las 13:45 hrs. a excepción del día martes, cuyo término de jornada es a las 16:30 hrs. Se debe considerar el horario de reforzamiento, lo cual podría extender la jornada hasta las 14:30 hrs. dependiendo del curso.

Enseñanza Media: Comienza a las 08:00 hrs., todos los días y el horario de salida es a las 14:30 hrs. a excepción del día martes, cuyo término de jornada es a las 16:30 hrs.

c. Horario De Almuerzo

Los estudiantes que pertenecen al Programa de alimentación escolar "PAE", es decir, cuyas familias que califiquen en el RSH "Registro Social de Hogares" desde el 40 y hasta el 60% de vulnerabilidad, tienen derecho a recibir alimentación en el Establecimiento, la cual es proporcionada por Junaeb.

Por disposición de Junaeb, los estudiantes inmigrantes tienen acceso directo al "PAE" recibiendo la alimentación correspondiente en el Establecimiento.

El horario del almuerzo será el siguiente:

Pre-kínder: los alumnos deben ingresar a las 12:00 hrs al colegio, a fin de comenzar la jornada a las 12:30 hrs. posterior al almuerzo.

Kínder a 2°Básico: Todos los días al finalizar su jornada de clases.

3°Básico a 4°Medio: Todos los días al finalizar su jornada de clases, a excepción del martes, cuyo horario de almuerzo es a las 14:30 hrs.

Capítulo 6

Organigrama Institucional



6.1. Breve Descripción De Algunos Cargos Y Equipos

a. Sostenedor

Proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros en forma adecuada, suficiente y oportuna para el normal funcionamiento del Establecimiento. Mantener un ordenamiento jurídico de toda la documentación legal para los efectos contractuales de sus trabajadores. Mantener el local en buenas condiciones estructurales, higiénicas y de seguridad, de tal forma que permitan un desarrollo normal de las actividades pedagógicas.

b. Rector

Es el docente que, como jefe del Establecimiento Educacional, en concordancia con su Proyecto Educativo, es responsable de la dirección, organización, funcionamiento y control del mismo para lograr objetivos fijados de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, y tendrá la calidad de empleado de confianza exclusiva del empleador.

c. Vicerrector

Es el docente responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y suficiente de los distintos organismos del Colegio, además tendrá la responsabilidad de velar y arbitrar las medidas disciplinarias.

d. Administrador

Los administradores de escuela supervisan las tareas administrativas. Garantizan que la organización funcione a la perfección y también gestionan instalaciones y personal.

e. Depto. De R.R.H.H, Administración y Finanzas

Administrar los recursos humanos y financieros del Colegio de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, otorgando las prestaciones económicas y sociales apropiadas al personal para el desarrollo de sus funciones.

f. Director de Ciclo

Es un profesional especialista en el área de la gestión académica del ciclo. Es quien lidera los procesos educacionales que se dan en el ciclo a su cargo, siendo responsable de la adecuada implementación de las políticas y programas académicos de las diferentes áreas curriculares. Para esto domina los programas curriculares y sus didácticas, permitiéndole acompañar en forma permanente a los docentes. Su liderazgo y gestión se focaliza en el (la) estudiante y su aprendizaje, con altas expectativas de logro, siempre conforme a las políticas y lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo.

g. Coordinador Académico

Es el profesional que acompaña el proceso educativo del Colegio, gestionando el mejoramiento continuo de los procesos y resultados de enseñanza aprendizaje.

h. Encargado De Convivencia Escolar

Su principal misión será asumir la responsabilidad de asesorar de acuerdo a las normativas vigentes, coordinar la difusión, implementación y evaluación del Plan de Convivencia Escolar, así como también, deberá colaborar en aquellos aspectos que se requieran para facilitar su ejecución. Es el profesional responsable de liderar, gestionar, acompañar y evaluar la disciplina escolar a través del trabajo con el equipo de coordinadores de convivencia escolar para favorecer y apoyar los procesos de aprendizaje.

i. Coordinador De Convivencia Escolar (Inspector)

Es aquel que hará cumplir las medidas disciplinarias, la presentación personal, el horario escolar y fomentará el bienestar, la sana convivencia.

j. Equipo De Apoyo Integral

Es el equipo encargado de efectuar un diagnóstico preciso de la realidad escolar en el terreno de la convivencia y plantear propuestas de actuación, mejorando las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa, implicándolos en actividades encaminadas a facilitar la convivencia en el Establecimiento. Este departamento lo componen psicólogos, asistente social, encargado de convivencia y coordinadores de convivencia.

k. Equipo PIE

La principal labor de este equipo es apoyar el proceso académico de nuestros estudiantes, mediante la implementación de estrategias pedagógicas que permiten el acceso y progreso dentro del currículum, considerando la diversidad de estilos y ritmos de aprendizaje presentes en un grupo curso. Este departamento lo componen educadoras diferenciales, fonoaudióloga, psicólogo, psicopedagoga y asistente social.

l. Profesor De Aula o Asignatura

La función del Profesor consiste en facilitar el aprendizaje para que el alumno lo alcance de la mejor manera posible, el profesor de aula puede optar a ser Profesor Jefe.

m. Profesor Jefe

Es el docente nombrado por la Rectora previo asesoramiento de la Directora de Ciclo que, además de presidir y dirigir el consejo de Curso, es el responsable de la marcha pedagógica de su curso, como así mismo de las cosas administrativas que les corresponden de la situación de orientación, de la práctica del Proyecto Educativo de su respectivo curso.

n. Asistentes De La Educación

Son asistentes de la educación, los funcionarios que colaboran en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. Aportan a la prestación del servicio educacional, a través de funciones de carácter profesional distintas de aquellas establecidas en el Estatuto Docente, dentro de esta categoría encontramos los Administrativos, Asistentes de Aula, Auxiliares de Servicio.

o. Encargado y Coordinador Enlaces e Informática

El Coordinador de ésta área es la persona responsable de la administración y mantención de todas las TICs del colegio, como también la persona a cargo de incentivar su uso entre las practicas docentes.

p. Encargado y Coordinador CRA

Su labor principal es la de promover y fortalecer los vínculos entre el CRA y las definiciones curriculares y pedagógicas del colegio.

q. Coordinador De Extraescolar

Es el docente que informará, coordinará y estimulará las actividades para el buen uso del tiempo libre de los alumnos, y participará activamente en los eventos programados por el Departamento de Educación Comunal, Provincial, Regional o Nacional.

r. Equipo De Gestión

Es un organismo asesor de la Rectora en materias de orientación y coordinación de las actividades de planificación de la unidad educativa: estudios de iniciativas creadoras que vayan en beneficio de los alumnos, personal y comunidad escolar. Este equipo estará integrado por la Sostenedora, la Rectora, el Vicerrector, las Directoras de Ciclo, la Encargada de Convivencia Escolar y de acuerdo a la contingencia la Rectora solicitará la participación del Equipo de apoyo integral y del Equipo PIE.

s. Consejo Escolar

Organismo asesor de carácter consultivo de la Rectora y en algunos aspectos de carácter resolutivo, y su función primordial es la de cooperar con las Unidades de Rectoría, Dirección de Ciclo y Convivencia Escolar, para solucionar problemas que se presenten en el Establecimiento.

t. Comité De Seguridad Escolar

El colegio cuenta con el Comité de Seguridad Escolar, presidido por la Rectora, conducido por la Coordinadora de Seguridad Escolar e integrado por miembros de la dirección del colegio, representantes del Centro de Padres y Apoderados, Centro de Alumnos, de Profesores y de los Asistentes de la educación. Este Comité sesiona regularmente durante el año escolar y deja registro escrito de sus deliberaciones y acuerdos en acta. En este mismo ámbito, este Comité vela por la correcta aplicación del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

6.2. Principales Funciones De Los Cargos

Sostenedor

- Reuniones con el equipo directivo para revisar la consecución de los objetivos académicos y de presupuesto.
- Establecer las pautas para la admisión del personal de la institución educativa.
- Responsable de la contratación del personal de todas las áreas de la institución educativa.

Administrador

- Velar por la situación académica, patrimonial y financiera de la entidad.
- Garantizar que la escuela cumpla la normativa y legislación relevante.
- Custodiar la documentación oficial de la institución y supervisar su funcionamiento íntegro.
- Organizar el proceso de matrícula.

Rector

- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- Establecer los objetivos estratégicos institucionales.
- Seguir la normativa y orientaciones propuestas por el MINEDUC.
- Organizar y supervisar el quehacer de las distintas unidades internas del establecimiento.
- Proponer al personal docente y no docente, a contrata y de reemplazo.
- Promover una adecuada convivencia en el colegio.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del colegio.
- Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los docentes.
- 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.
- Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del establecimiento y dar cuenta pública de la gestión del año escolar.
- Transmitir permanentemente a la comunidad educativa la misión y la visión del colegio.
- Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar.
- Tener informada a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
- Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio.
- Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.

- 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.
- Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.
- Difundir el PEÍ y asegurar la participación de la comunidad.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional docente.
- Presidir las reuniones y ceremonias relevantes en el quehacer de la organización.
- Mantener las relaciones con las autoridades ministeriales de forma directa o delegando funciones que puedan ser remplazadas.

Vicerrector

- Es el responsable directo del funcionamiento de la Escuela en caso de ausencia del Rector.
- Colaborador activo del Rector.
- Articular la Gestión Curricular del Colegio.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones de todo el personal.
- Decidir autorizaciones y salidas de emergencias del profesorado.
- Impulsar las políticas generales que emanan de la dirección del Colegio.
- Velar, conjuntamente con la Directora del Colegio, que el proceso enseñanza- aprendizaje del establecimiento sea coherente con los grandes objetivos educacionales vigentes.

Departamento De Recursos Humanos y Finanzas

- Selección de personal.
- Velar por los puestos de trabajo oportunos
- Definir funciones y responsabilidades.
- Prever las necesidades de personal a medio y largo plazo.
- Analizar los sistemas retributivos y de promoción interna.
- Velar por la formación continua del personal.
- Evaluar el desempeño y control del personal.
- Controlar la incidencia por faltas y retardos del personal.
- Organizar los festejos y ceremonias correspondiente al personal.
- Mantener al día la documentación legal de todo el personal.
- Administrar los recursos financieros.
- Diseñar y supervisar el presupuesto anual.
- Efectuar pagos tales como: cancelación de remuneraciones y cotizaciones mensuales al personal.
- Completar y Tramitar licencias médicas y todo lo que tenga que ver con ellas.
- Llevar control del inventario de adquisiciones.

- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.

Director De Ciclo

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles de su ciclo.
- Difundir PEI, PME y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones de su ciclo.
- Gestión del personal de su ciclo.
- Velar por los reemplazos necesarios de su ciclo.
- Planificar y coordinar las actividades de su ciclo.
- Administrar los recursos de su ciclo, entregados por el sostenedor.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de jefes de departamentos.
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas, correspondientes a su ciclo.
- Asesorar, apoyar y supervisar las clases sistemáticas y actividades pedagógicas que realicen los docentes correspondientes a su ciclo.
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula, correspondientes a su ciclo.
- Organizar el currículum en relación a los objetivos del PEI.
- Dirigir el proceso de evaluación docente, correspondiente a su ciclo.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso, correspondiente a su ciclo.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados de su ciclo.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica de su ciclo.
- Elaborar, orientar y supervisar los programas de mejoramiento educativo.
- Coordinar, supervisar y evaluar las tareas realizadas en el CRA, Enlaces y TIC para el aprendizaje de su ciclo.
- Dirigir, planificar, organizar las reflexiones pedagógicas.
- Orientar y dar solución a las diferentes problemáticas existentes en su ciclo.
- Elaborar horarios de clases.
- Trabajar mancomunadamente con coordinador de su ciclo.
- Trabajar mancomunadamente con equipo de apoyo integral.
- Atender Apoderados, alumnos y profesores resolviendo las problemáticas de su ciclo. (Resolución de Problemas).

- Cumplir con las demás funciones que le encomienden su superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que este dentro del marco legal.
- Apoyar a los otros estamentos según requerimientos.

Coordinador Académico

- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan de Mejoramiento y Evaluación Institucional.
- Participar en los Consejos Técnicos.
- Colaborar con el rector en la planeación, programación académica y evaluación Institucional de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- Elabora en conjunto con las directoras de ciclo el horario general y por cursos del plantel y los presenta al rector para su aprobación.
- Realizar una estadística de la situación académica y de convivencia escolar de todos los estudiantes.
- Mantener una buena comunicación con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- Atender los casos de permisos académicos que soliciten los Docentes.
- Acompañar o delegar a quien pueda sustituir la ausencia del Docente debidamente autorizado.
- Lleva los registros y controles necesarios del proceso académico y evaluativo.
- Coordinar toda situación correspondiente a su área.
- Realiza las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Profesor De Aula o Asignatura

- Educar a los alumnos y enseñar su especialidad.
- Ejercer la función ciñéndose a las disposiciones legales vigentes, Planes y Programas de estudios emanados del Ministerio de Educación y la adecuación que hayan hecho los técnicos docentes del Colegio, De acuerdo con el principio de flexibilidad para elaborar su propio Proyecto Educativo.
- Integrarse a las actividades en las fechas establecidas en el Calendario Regional Escolar o las adoptadas por el propio Colegio.
- Planificar, Organizar, Desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades del proceso enseñanza – aprendizaje que contribuya al desarrollo del alumno.
- Fomentar e internalizar en los alumnos, valores, hábitos y actitudes que posibiliten su desarrollo espiritual, moral, cultura y física en forma positiva y armónica, especialmente a través de su ejemplo personal como medio para adquirir una autodisciplina constructiva.
- Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.

- Informar al Equipo de Convivencia Escolar los casos de inasistencia reiterada.
- Informar a las Directoras de Ciclo, los casos de alumnos con problemas serios de aprendizaje.
- Realizar una efectiva orientación personal, educacional y vocacional, adecuada a las necesidades formativas y de interés de los alumnos.
- Dar cuenta a sus superiores de cualquier enfermedad infecciosa que detecte en su curso.
- Actuar oportunamente en caso de un accidente escolar, sea o no alumno de su curso.
- Participar en los Consejos y Reflexiones que correspondan.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función, y entregar en forma precisa y oportuna la información al Director u otra autoridad superior.
- Evaluar correcta y oportunamente a sus alumnos y registrando en mínimo de notas establecidas en el Reglamento de Evaluación.
- Mantener comunicación permanente con los Padres y/o Apoderados, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos programados por el colegio y señalados en el Calendario Escolar.
- Realizar los turnos de acto semanal y diario mural que le corresponda responsablemente.
- Incentivar la asistencia a clases de sus alumnos.
- Exigir a los alumnos el cuidado del aula de clases.
- Hacerse cargo en forma inmediata del grupo curso después de cada recreo y/o cambio de hora pedagógica.
- Procurar que los alumnos salgan a recreo y a la salida de clases al toque del timbre y no antes.
- Cada profesor debe hacerse responsable de la entrega de sus alumnos a la salida de clases en forma seria y ordenada.
- Deberá recibir y entregar la sala de clases ordenada y limpia.
- Mantener la disciplina de los alumnos, tanto en el aula como en los patios y talleres, en los actos oficiales, desfiles, etc.
- Hacer cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar controlar los aspectos disciplinarios, respecto, higiene, seguridad y bienestar de los alumnos.
- Guardar lealtad, respeto, corrección hacia el Establecimiento en el desempeño de sus funciones, hacia sus compañeros de trabajo y su empleador.

- No promover, ni incitar o participar en comentarios adversos y mal intencionados, con padres y apoderados, que afecten a cualquier persona que labore en el Colegio, así como a su empleador.
- Mantener al día los libros de clases y anotar oportunamente las materias tratadas en clases.
- Responsabilizarse de los bienes que se le confíen.
- Cumplir con las actividades de colaboración y complementación estipuladas en su contrato, con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que las exigidas y cumplidas en sus actividades de aula.
- Registrar la asistencia en el horario establecido en el contrato de trabajo. Al detectar por tercera vez el no cumplimiento de esta disposición interna de la Dirección se le notificará por escrito con copia a la Inspección del Trabajo.
- La información que se le quiera dar al apoderado debe ser en la Oficina de atención, y en su horario de atención de apoderado, evitar que sea en la puerta de acceso, portón de salida, pasillos o salas.
- Es obligación de cada profesor respetar los horarios indicados en el contrato de trabajo, tanto en la llegada al Establecimiento como a la sala de clases. Si el profesor incurre en atrasos tanto a la hora de llegada como a la sala de clases, estos serán descontados. Al detectar por tercera vez el no cumplimiento de esta disposición se le notificará por escrito con copia a la Inspección del Trabajo.
- Avisar oportunamente se ausencia al Colegio, la ausencia deberá ser justificada con licencia o certificado médico en caso contrario los días no trabajados serán descontados.

Profesor Jefe

1º.- El profesor jefe de curso, es el docente de aula que tiene la responsabilidad del proceso educativo y orientador de un grupo de estudiantes destinados a un curso.

2º.- Corresponde al profesor jefe de curso las siguientes funciones:

- Coordinar su labor con el equipo directivo, profesores de subsectores y/o de especialidad, paradocente y con los padres y apoderados del curso.
- Responsabilizarse de la labor administrativa de su curso:
 - Confeccionar y mantener actualizado los antecedentes de los alumnos.
 - Ingresar los antecedentes y calificaciones de los estudiantes que ingresen a su curso durante el año escolar.
 - Mantener actualizada y ordenada la base de datos, RECH y calificaciones de su curso.

- Confeccionar los documentos que sean pertinente en relación a su labor de orientación, de jefe de curso y técnico administrativa del curso cuando sea necesario.
 - Revisar periódicamente las hojas de vida y las calificaciones de su curso, con el propósito que adopte medidas administrativas que correspondan a una labor preventiva.
 - Atender a los estudiantes y apoderados de su curso para ello se destinarán dos horas semanales de las horas de colaboración.
 - Organizar y asesorar al subcentro de padres y apoderados y mantenerlos informados de los logros académicos, comportamiento, atrasos y asistencia de sus pupilos.
 - Generar una red de comunicación con la Directiva de apoderados y/o alumnos del curso para citar a reunión de apoderados.
 - Preparar la reunión de apoderados con la Directiva del curso y generar un proyecto de curso.
 - Realizar la reunión de apoderados según indicaciones de orientación, destinando tiempo para los temas propios del curso.
 - En todas las reuniones de apoderados deberá entregar un panorama global del curso y citar a los casos particulares para la labor preventiva.
 - Citar y atender en el día y horas que se le designe, a los apoderados ausentes a reunión de apoderados.
 - Planificar y desarrollar una efectiva orientación educacional, vocacional y profesional siguiendo las orientaciones de los programas de prevención de la drogadicción, alcoholismo y deserción escolar.
- Responsabilizarse por desarrollar una efectiva jefatura de curso a través de la preocupación, seguimiento, atención individual y oportuna de los estudiantes a su cargo, velando por:
 - El bienestar, salud y asistencia social de los estudiantes
 - El rendimiento académico, asistencia a clases, atrasos y presentación personal.
 - El cumplimiento de los horarios de clases y permanencia en el colegio, manual de convivencia y reglamento de evaluación.
 - El cuidado del mobiliario, ornato, aseo y presentación de la sala de clases de su curso.
 - Elaborar y conducir un programa de orientación acorde a las necesidades del curso siguiendo las orientaciones de los programas de prevención de la drogadicción, alcoholismo y deserción escolar.

Para realizar lo anterior, tendrá la asesoría y apoyo del Equipo de Gestión. En el entendido, que el primer responsable y ejecutor de cualquier medida administrativa o disciplinaria preventiva es el profesor jefe.

Encargado De Convivencia

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo.
- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y los correspondientes Protocolos.
- Diseñar la conformación de equipos de trabajo.
- Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
- Ejecutar cada uno de los protocolos contenidos en el reglamento de convivencia escolar.
- Hacer cumplir el Reglamento de Convivencia.
- Actualizar constantemente el Reglamento de Convivencia Escolar con sus respectivos protocolos.
- Mantener actualiza la normativa vigente emanada por la superintendencia de educación.
- Elaborar, implementar, evaluar y actualizar los diferentes Planes del Establecimiento.
- Participar de los procesos de mediación disciplinaria junto al equipo mediador de conflictos formado por los estudiantes delegados de convivencia escolar.
- Organizar las reuniones con alumnos delegados de convivencia escolar.
- Recepcionar a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de sus hijos.
- Distribuir las funciones de los coordinadores de ciclo y Velar por el cumplimiento de estas.
- Estimular el constante desarrollo profesional de los coordinadores de ciclo.
- Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento.
- Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento.
- Controlar revisión de libros de clases, referentes a la subvención: firmas, asistencia, solicitud de justificativo y observaciones en el libro de clases.
- Realizar talleres de sana convivencia con profesores y alumnos.
- Gestionar talleres o charlas con entidades externas sobre temas de convivencia y autocuidado.
- Controlar cumplimiento de lineamientos de carpeta de atención de apoderados.
- Recepcionar derivaciones de profesores, evaluarlo y solicitar apoyo pertinente para el estudiante o grupo curso.

- Trabajar en conjunto cuando lo amerite con las Directoras de Ciclo y el Equipo Integral.
- Atender y gestionar toda denuncia referente con la Superintendencia de Educación.
- Acudir al patio en horario de recreo todos los días.
- Cumplir con las demás funciones que le encomienden su superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que este dentro del marco legal.

Coordinador De Convivencia (Inspector)

- Dar cumplimiento al Reglamento de Convivencia y analizar trimestralmente el manual y cuando lo amerite.
- Vigilar la disciplina y el cumplimiento del reglamento de los alumnos de su ciclo y del colegio en general.
- Confeccionar, entregar y velar por las autorizaciones de los alumnos en salidas pedagógicas, vocacionales, extraescolar y cualquier actividad que lo amerite correspondiente a su ciclo.
- Velar por la puntualidad de los alumnos y profesores al inicio de la jornada, en cada recreo o en las diferentes actividades que realice el colegio.
- Controlar el aseo, rayado y rotura de mobiliario de las salas de clases y del colegio en general.
- Derivar alumnos accidentados o enfermos a la auxiliar de enfermería y cumplir con los protocolos a seguir.
- Llevar el registro y monitoreo de los alumnos que retiran, los que presentan inasistencia, los enfermos y los atrasados de su ciclo respectivo, tomando las medidas correspondientes generando un plan de trabajo.
- Asistir y Colaborar en todas las actividades programadas por el Establecimiento.
- Cuidar curso de su ciclo respectivo, si no hubiese docente para atenderlo.
- Recibir y despedir al alumnado en la puerta del Establecimiento.
- Colaborar en la organización del trabajo diario tanto de su ciclo como colegio en general.
- Realizar los actos matinales, correspondientes a las diferentes efemérides.
- Revisar los libros de clases diariamente: horario semanal, asistencia, firmas, justificativos, información general de alumnos y apoderados en general.
- Asistir y participar de los consejos del Equipo de Apoyo Integral.
- Asistir a las reuniones de reflexión pedagógicas.
- Velar por la buena presentación y aseo del colegio.
- Colaborar y velar por el cumplimiento de la subvención de su ciclo.
- Distribuir salas cuando corresponda.

- Colaborar en el resguardo del material y bienes muebles de la escuela, debiendo informar al apoderado en caso de reponer algún bien por daño ocasionado por el alumnado de su ciclo y también deberá dar aviso inmediato a la oficina de Recursos Humanos.
- Trabajar mancomunadamente con directoras de ciclo.
- Acordar una reunión por lo menos una vez a la semana con su Directora de su ciclo para informar y analizar situaciones o casos de su ciclo.
- Dar cumplimiento a todos los protocolos de su ciclo y del establecimiento.
- Realizar, monitorear y evaluar plan de trabajo de acuerdo a problemáticas de su ciclo.
- Cumplir con las demás funciones que le encomienden su superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que este dentro del marco legal.

Administrativos

- Informar a la Dirección del Establecimiento sobre cualquier anomalía que se haya producido o estime que pueda producirse y afecte el normal desenvolvimiento de su labor, por considerar que no está dentro de sus atribuciones resolverla o tomar determinaciones.
- Controlar ingreso y salida de los alumnos del establecimiento.
- No permitir el ingreso de personas ajenas a la institución.
- Realizar labores de conserjería y portería en los turnos establecidos.
- Confeccionar y controlar mediante inventario el buen uso de los insumos tales como: aseo, multicopiado, artículos de oficina y otros.
- Preparar las guías de adquisiciones o compras y ejecutarlas.
- Supervisar inventario de bienes, muebles, maquinarias.
- Realizar diligencias fuera del establecimiento cuando le sea expresamente encargadas.
- Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con toda la comunidad educativa.
- Coayudar en la elaboración de reglamento interno para su implementación en el Colegio.
- Colaborar con el Comité Paritario en las actas y capacitaciones.
- Revisar e informar los resultados de los informes de la ACHS para cumplir con los reglamentos de higiene y salud de los trabajadores para la prevención de accidentes laborales.
- Proporcionar la información y atención requerida por las instituciones fiscalizadores (Inspección del Trabajo, ACHS, SII, SECREDOC, Superintendencia de Educación, otros).
- Realizar trámite por accidentes laborales o de trayecto.

- Y cualquier otra labor que encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomiende o fluya precisamente de aquella índole.

Secretaría

- Controlar ingreso y salida de los alumnos del establecimiento.
- No permitir el ingreso de personas ajenas a la institución.
- Realizar labores de conserjería y portería en los turnos establecidos.
- Guardar confidencialidad respecto a los documentos que le tuviere por índole. de su labor, o cualquier otra labor a fin de que le encomiende el empleador o la jefatura del colegio.
- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- Concertar reuniones con los directivos y apoderados.
- Hacer buen uso del teléfono, realizando llamadas solamente relacionadas con el quehacer diario del establecimiento.
- Escribir documentos y correspondencias en general.
- Ocuparse del estricto orden general de la oficina a la que sea encomendada.
- Realizar diligencias fuera de la oficina cuando le sean expresamente encargadas.
- Despachar todo documento oficial que sea de su competencia, responsabilizándose de su presentación y contenido.
- Mantener un vínculo de respeto y de fluida comunicación con todos los integrantes de la organización.
- Contribuir a generar buenas relaciones humanas en la institución.
- Entregar oportunamente la correspondencia recibida.
- Atender con cordialidad y cortesía a docentes, padres, apoderados y alumnos.
- Organizar la agenda diaria de entrevistas del Director y/o de los directivos cuando lo soliciten.
- Apoyar en el proceso de matrículas de los alumnos.
- Y cualquier otra labor que encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomiende o fluya precisamente de aquella índole.

Asistente De Aula

- Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.

- Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas.
- Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
- Mantener diariamente las condiciones de higiene personal de los niños y niñas a su cargo.
- Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del proyecto educativo.
- Informar oportunamente a quien corresponda, sospechas o situaciones de maltrato infantil de niños y niñas del establecimiento.
- Mantener contacto permanente y cordial con los padres y apoderados, a través de su participación en distintas instancias, tales como: reuniones, talleres, festividades.
- Participar en la preparación de las reuniones de apoderados.
- Atender oportunamente a los padres y/o apoderados de los niños y niñas bajo su responsabilidad, informando y resolviendo sus consultas e inquietudes junto con el profesor a cargo.
- Avisar a quien corresponda respecto a la actualización de antecedentes de los niños y niñas.
- Apoyar en los recreos al cuidado de los niños y niñas.
- Apoyar a Inspectoría en el cumplimiento del Manual de Convivencia.
- Cumplir responsablemente con:
 - El apoyo al profesor en el inicio y el término de las clases respectivamente al toque de timbre.
 - La preparación y ejecución de actos cívicos y actividades institucionales.
 - Mantener en todo momento la calma y el control en la disciplina de los y las estudiantes y dominio de curso.
 - Supervisar a los alumnos a su cargo en la hora de almuerzo, velando por la integridad física de los alumnos, su alimentación oportuna, la sociabilización entre ellos, su higiene al inicio y al término de la hora de almuerzo.
 - Entregar a los padres y apoderados debidamente autorizados los alumnos a su cargo al término de la jornada escolar diaria.
 - Y cualquier otra labor que encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomiende o fluya precisamente de aquella índole.

Auxiliar De Aseo y Servicio

- Cumplir con el horario de trabajo establecido en su contrato (Turnos y otras formas de trabajo).
- Usar diariamente la vestimenta e implementos de seguridad.
- Promover un clima positivo de relaciones al interior de la organización.
- Controlar ingreso y salida de los alumnos del establecimiento.
- No permitir el ingreso de personas ajenas a la institución.
- Realizar labores de conserjería y portería en los turnos establecidos.
- Efectuar el aseo minucioso de todas las dependencias y patios asignados.
- Rondar permanentemente las dependencias del colegio limpiando todos los sectores.
- Informar a Inspectoría de deterioros u otras situaciones que encuentre en su sector.
- Cuidar el material de limpieza que se le entrega.
- No permitir el ingreso de personas ajenas a la institución.
- Mantener el aseo y ornato de las oficinas asignadas.
- Mantener la basura y desechos en el área destinada para ello.
- Colaborar, con sus pares, personal no docente y con los docentes, en las labores que sean necesarias para el desarrollo de las actividades escolares.
- Limpiar inmediatamente baños y patios al término de cada recreo.
- Mantener cerradas las bodegas.
- Revisar en forma permanente el mobiliario de la unidad educativa.
- Apoyar diariamente en los baños en los horarios de los recreos y almuerzo.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Promover un clima positivo de relaciones al interior de la organización.
- Es obligación del trabajador contribuir al correcto funcionamiento del colegio, resguardar sus bienes y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.
- 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 así mismo lo dispuesto en su proyecto educativo y en sus estatutos y reglamentos.
- Y cualquier otra labor que encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomiende o fluya precisamente de aquella índole.

Encargado y Coordinador De Enlaces E Informática

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Informática Educativa.
- Promover y organizar el óptimo funcionamiento de los laboratorios de Enlaces.

- Apoyar a los distintos agentes de la unidad educativa (docentes, administrativos, estudiantes y apoderados) en la realización de actividades con apoyo de la Informática.
- Efectuar revisiones periódicas a la red de computadores con el fin de mantenerlos 100% operativos.
- Mantener actualizado el inventario de hardware, software y mobiliario del laboratorio.
- Informar a alumnos, profesores jefes y docentes de asignaturas de softwares educativos disponibles para realizar y/o apoyar las clases.
- Elaborar horario de uso del laboratorio de enlaces para asistencia de cursos y asignaturas.
- Preocuparse por el mantenimiento de las condiciones ambientales del laboratorio Enlaces (uso de cortinas, ventilación y cierre de ventanas, que no se fume, coma o beba en la sala, evitar suciedad, humedad, etc.).
- Difundir las actividades del colegio, como también, los comunicativos oficiales en la página Web del colegio.
- Realizar actualización y mantención de la página Web del establecimiento.
- Orientar a los alumnos en sus tareas escolares, a través de la búsqueda de información en Internet.
- Asistir a talleres, seminarios y/o cursos a los que sea convocado por la Dirección del colegio.
- Administrar sistemas de control y filtro de contenidos de Internet que puedan considerarse perjudicial para los alumnos y alumnas del establecimiento.
- Elaborar un reglamento de uso del laboratorio.
- Colaborar con asistencia técnica a los y las docentes en el desarrollo de las clases en el laboratorio.
- Llevar una bitácora de la red de computadores del laboratorio.
- Llevar un registro de asistencia de cursos al laboratorio.
- Identificar necesidades pedagógicas que se puedan apoyar con el uso de los recursos informáticos.
- Manejar en forma óptima el programa SIGE del Ministerio de Educación.
- Manejar en forma óptima la plataforma Napsis.
- Ejecutar todos los trabajos de su área que la Dirección le encomiende.
- Mantener absoluta reserva y discreción en las tareas que realice.
- Mantener en buen funcionamiento los proyectores y T.V de las salas de clases.
- Trabajar colaborativamente con los demás colegas en el desarrollo de actividades institucionales, apoyando desde el audio y soporte técnico.

- Trabajar colaborativamente con los demás colegas en el desarrollo de actividades institucionales, apoyando desde el audio y soporte técnico.

Encargado y Coordinador CRA (Centro De Recursos De Aprendizaje)

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del CRA.
- Ingresar y ordenar textos, material didáctico, equipos y otros.
- Controlar registro del usuario.
- Llevar hoja de Registro al día.
- Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la biblioteca.
- Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.
- Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.
- 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.
- Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios.
- Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida del centro, estimulando que los profesores decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo y desarrollando con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del curriculum.
- Efectuar supervisión de los alumnos que asistan al CRA.
- 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.
- 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.
- Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores y alumnos.
- Y cualquier otra labor que encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomiende o fluya precisamente de aquella índole.

Psicólogo

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo.
- Apoyar la labor de los profesores para generar climas propicios para el aprendizaje.

- Prevenir el acoso y violencia escolar mediante la aplicación de planes de acción que fortalezca el pensamiento reflexivo y las habilidades comunicacionales en los estudiantes trabajando en conjunto con Inspectoría General.
- Generar un buen ambiente organizacional, manteniendo una comunicación efectiva, respetuosa y amable con todos los actores de la comunidad.
- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, manejando las técnicas comunicacionales que aporta la mediación escolar.
- Participar de las Consejos de Profesores para mantenerse informado de los procesos de aprendizaje y las dificultades que se evidencian en dichos procesos.
- Implementar talleres, para profesores con el propósito de entregar herramientas para el manejo conductual en el aula.
- Implementar talleres, para alumnos y apoderados.
- Trabajar directamente con directoras de Ciclo del Colegio para definir intervención en actividades conjuntas.
- Intervención psicoterapéutica sólo en casos necesarios con el fin de derivar el caso.
- Entregar un informe a la Dirección del establecimiento de las actividades realizadas al final de cada trimestre.
- Asesorar al personal docente.
- Mantener una comunicación clara y fluida con sus estudiantes, demostrando afecto y capacidad de escucha activa.
- Velar por el buen clima y bienestar superior de todos sus estudiantes.
- Apoyar a Inspectoría en casos y situaciones que lo requiera.
- Participar junto a sus estudiantes en las actividades desarrolladas por el colegio.
- Entrevistar o conversar en forma periódica con sus estudiantes con el fin de conocer sus fortalezas y debilidades y ayudarlos a crecer y a superar sus limitaciones.
- Y cualquier otra labor que encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomiende o fluya precisamente de aquella índole.

Asistente Social

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo
- Coordinación de Red de Apoyo con diversos Programas e Instituciones, que vayan en directa ayuda de todos los integrantes de la comunidad escolar (Red de salud Primaria; Municipalidad; Programas de Intervención con NNA, Programas Vocacionales, etc.).

- Asesor JUNAEB.
- Administración becas de mantención JUNAEB: Beca Indígena, Beca Presidente de la República y Beca de Apoyo a la Retención Escolar.
- Administración programa salud del estudiante de JUNAEB.
- Administración programa útiles escolares de JUNAEB.
- Aplicación y registro de encuesta de índice de vulnerabilidad escolar.
- Registro de estudiantes en diferentes condiciones sociales y personales.
- Atención de casos sociales, según derivaciones y solicitudes de niños, niñas y adolescentes, padres y/o apoderados, docentes, otros.
- Apoyar a Inspectoría en casos y situaciones que lo requiera.
- Y cualquier otra labor que encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomiende o fluya precisamente de aquella índole.

Encargado De Impresiones y Pañolero

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo.
- Inventariar los Recursos a su cargo
- Facilitar a los docentes el equipamiento de apoyo pedagógico que soliciten y controlar su devolución.
- Reproducir material de trabajo a profesores, así como al personal administrativo.
- Fotocopiar todo el material que se necesite en la escuela, el cual coordina con U.T.P., entregando todo corcheteado y en condiciones de ser utilizado de inmediato por los alumnos, profesores o administrativos.
- Verificar, clasificar y compaginar los documentos que copia.
- Reportar irregularidades sobre su maquinaria y del equipamiento de apoyo pedagógico e informar del material que necesite para que se efectúen los pedidos necesarios.
- Mantener los materiales necesarios para su labor como hojas, tóner, corchetes, láminas, anillos, etc.
- Llevar su propio control de inventario por el servicio que proporciona debiendo dar cuentas a la administración sobre éste.
- Y cualquier otra labor que encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomiende o fluya precisamente de aquella índole.

Enfermería

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo.
- Velar por el bienestar físico, de los alumnos y de la comunidad escolar a través de la resolución rápida y oportuna mediante acciones asistenciales y

educativas contribuyendo de esta forma, a mantener un escolar en óptimas condiciones de salud.

- Mantener actualizada la Ficha de Salud de cada alumno.
- Mantener actualizados los registros de atención diaria de pacientes y derivaciones cuando procedan.
- Emitir informe estadístico mensual, semestral y/o anual de acuerdo a la morbilidad, accidentabilidad, y atenciones otorgadas.
- Coordinar con la Dirección del Colegio las estrategias de comunicación necesarias frente a problemas de salud que en la Institución revistan carácter “epidémico” (pediculosis, cólera, pestes, meningitis, etc.).
- Controlar los recursos asignados.
- Atender a los alumnos que sufren algún accidente o malestar.
- Derivar a los niños a algún recinto asistencial en caso de urgencia o enfermedad grave, siempre con el aviso previo de los padres o del apoderado.
- Y cualquier otra labor que encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomiende o fluya precisamente de aquella índole.

Asesor Del Centro General De Padres

- Guiar y organizar las reuniones con los representantes del CGPA.
- Presentar plan de trabajo del C.G.P.A.
- Reunirse con las personas representantes del CGPA para coordinar actividades o aunar criterios.
- Motivar a los apoderados a participar.
- Organizar comisiones de trabajo junto con la directiva del CGPA.
- Gestionar acciones para generar recursos del CGPA.
- Supervisar las actividades que lleve a cabo el CGPA.
- Coordinar acciones que el CGPA quiera realizar a nivel de colegio.
- Convocar a reunión de Directivas de subcentro.
- Mantener informado a dirección sobre el trabajo del CGPA.
- Resolver cualquier asunto urgente que se presente.
- Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y acuerdos.
- Procurar el cumplimiento de los objetivos y plan de trabajo del CGPA.

Asesor Del Centro De Alumnos

- Cooperar con el Director del establecimiento en la coordinación de la labor asignada.
- Apoyar al CCAA en tareas de planificación, organización y calendarización de actividades anuales.

- Velar por el adecuado cumplimiento de los fines y de la reglamentación del CCAA.
- Cautelar que todas las decisiones de este organismo a su cargo sean en beneficio directo de la comunidad educativa.
- Contribuir a la resolución oportuna de los conflictos del organismo, en su defecto derivar a las instancias correspondientes.
- Informar oportunamente de las acciones del organismo estudiantil al consejo de profesores.
- Mantener informada a la comunidad de las acciones principales de este centro.
- Asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del centro de estudiantes en horario asignado por la dirección del establecimiento.
- Cautelar la existencia y uso sistemático del libro de actas.
- Coordinar con dirección las autorizaciones para asambleas, reuniones y otras actividades que involucren a este Centro.

Encargado Extraescolar

- Planificar y coordinar las actividades de su área
- Mantener contacto permanente con la UTP.
- Informar mensualmente de las acciones realizadas y proyectadas a los docentes.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Elaborar y gestionar proyectos.
- Organizar y coordinar celebraciones escolares a nivel interno (aniversario del establecimiento, actos variados, día del alumno, etc.).
- Coordinar la participación del establecimiento en torneos y actividades comunales o externas.
- Representar al Colegio en el DAEM en actividades de extraescolares.

Coordinador PIE

- Elaborar e implementar plan de acción anual PIE.
- Planificar y coordinar la ejecución de las distintas etapas del PIE.
- Facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en el establecimiento.
- Regular el adecuado funcionamiento del grupo de profesionales que conforman el equipo de aula, resguardando que se cumplan los requerimientos que establece el decreto 170 del Ministerio de Educación.
- Coordinar acciones entre los distintos estamentos del establecimiento.
- Supervisar que se lleven a cabo las acciones planificadas.

- Y cualquier otra labor que encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomiende o fluya precisamente de aquella índole.

Fonoaudiólogo PIE

- Diagnosticar e intervenir en trastornos del lenguaje, habla y comunicación.
- Apoyar el desarrollo de habilidades sociales y comunicativas, promoviendo la inclusión de los estudiantes.
- Y cualquier otra labor que encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomiende o fluya precisamente de aquella índole.

Psicólogo PIE

- Evaluar, diagnosticar e intervenir en estudiantes con dificultades emocionales, cognitivas, conductuales y/o de adaptación.
- Atender a Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes entregando apoyo en el desarrollo de habilidades cognitivas.
- Atender a Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Transitorias que ameriten un apoyo complementario al trabajo realizado por las Docentes Especialistas.
- Detectar factores de riesgo que pueden interferir en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Y cualquier otra labor que encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomiende o fluya precisamente de aquella índole.

Educador Diferencial

- Detectar y evaluar las NEE.
- Apoyar en el aula común y aula de recursos.
- Implementar en cada curso, estrategias para responder a la diversidad a través del trabajo colaborativo y co-docencia.
- Aula Común: mediante la articulación y planificación conjunta con el docente de Matemática y Lenguaje la docente realiza parte de la clase entregando los contenidos con estrategias diversas y/o personalizadas tanto a los estudiantes pertenecientes al PIE como al resto del curso.
- Aula de Recursos: intervención y apoyo a los estudiantes del PIE en sus habilidades básicas tanto cognitivas, como pedagógicas.
- Articulación con Docentes de Aula: planificar y coordinar acciones tendientes a la realización conjunta de las distintas clases.

- Atención de Apoderados: mediante reuniones grupales o citaciones individuales las docentes informan periódicamente del rendimiento, avances y novedades en general de los estudiantes pertenecientes al PIE.
- Y cualquier otra labor que encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomiende o fluya precisamente de aquella índole.

Psicopedagogo PIE

- Evaluar e intervenir con los estudiantes que presentan dificultades en su proceso de aprendizaje.
- Realizar reforzamientos.
- Atender cursos según necesidad.
- Y cualquier otra labor que encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomiende o fluya precisamente de aquella índole.

CAPÍTULO 7

Regulaciones Referidas Al Proceso De Admisión

7.1. Sistema De Admisión Escolar SAE

Los estudiantes nuevos que deseen ingresar nuestro Establecimiento, deben postular a través del Sistema de Admisión Escolar “SAE”, mediante la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl, en las fechas debidamente informadas por el Ministerio de Educación.

Las vacantes que informe el colegio, serán completadas según los siguientes criterios de prioridad:

- En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el establecimiento.
- En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
- En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.
- En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados.

*El proceso de admisión y los resultados está a cargo de manera exclusiva por el Ministerio de Educación, no incidiendo en ninguna instancia la institución educativa.

7.2. Medios De Información Del Proceso De Admisión

Fechas y plazos de postulación serán socializadas por el Establecimiento, a través de; la página web institucional, informativos entregados en reuniones de apoderados y papelería publicada de manera visible en el establecimiento.

CAPÍTULO 8

Regulaciones Sobre Becas

A partir del año 2021, nuestro Establecimiento Educativo ingresa a la Gratuidad para el 100% de los estudiantes.

CAPÍTULO 9

Debido a la contingencia mundial que vivenciamos de la pandemia covid-19, es que el establecimiento decidió el **uso opcional del uniforme escolar**. Destacando que queremos formar un alumno integral que se respete así mismo y a su colegio, es por eso que consideraremos la buena presentación personal como un valor formativo, sosteniendo una presencia sobria, limpia y sencilla que se contextualice a la asistencia al establecimiento educacional.

9.1. Consideraciones

Se sugiere el uso de prendas que permitan el de adecuado desarrollo de las actividades escolar.

Se prohíbe el uso de prendas tales como: Trajes de baños, mini faldas, short, poleras, petos, prendas con transparencias o cualquier otra prenda de vestir que exponga partes íntimas del cuerpo de nuestros alumnos.

Se sugiere el uso de zapatos adecuado para el contexto escolar, evitando zapatos de taco altos que ponga en riesgo la integridad física del estudiante.

CAPÍTULO 10

Protocolos De Actuación Y Estrategias De Prevención

10.1 Protocolo De Actuación Y Estrategias De Prevención Frente A Detección De Situaciones De Vulneración De Derechos, Que Afecten A Niños, Niñas y/o Adolescentes

El concepto de “vulneración de derechos” corresponde a cualquier práctica que por acción u omisión transgreda los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la convención de los derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que los que se deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados.

La Convención Internacional sobre los derechos de los niños, niñas y adolescentes consagra un conjunto de derechos, sobre la base de cuatro principios fundamentales: la no discriminación; el interés superior del niño, niña o adolescente; el derecho a la vida, la supervivencia y el desarrollo; y la participación. Es así como el Colegio adscribe a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del Niño”, siendo como establecimiento, garantes de derechos y teniendo la obligatoriedad de efectuar denuncia una vez que se está en conocimiento de la vulneración.

A) Procedimiento En Caso De Detección De Vulneración De Derecho

(Incluye los tipos: maltrato físico, psicológico, negligencia y/o abandono)

Todo miembro del Colegio que reciba un reporte de posible vulneración de derecho contra un alumno/a deberá acoger el relato mostrando empatía y comprensión, adecuándose a las características de la persona que está informándolo (edad, estado emocional, rol dentro de la comunidad educativa).

Para denunciar este tipo de situaciones a la Encargada de Convivencia escolar, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- a. Informarlo por escrito, vía papel y respectiva firma o correo electrónico institucional.
- b. Por entrevista personal con la encargada de convivencia escolar. En este caso la denuncia o aviso debe también quedar registrada por escrito en

registro de entrevista a funcionarios, registro de denuncia interna u otro que corresponda.

Posterior a esto, la Encargada de Convivencia Escolar derivará de forma inmediata al equipo Apoyo Integral quienes deberán indagar acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con profesor jefe, con el estudiante y citaciones a los respectivos apoderados. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas con la respectiva firma del apoderado, otros participantes y el o los profesionales. El plazo para la recopilación de antecedentes se determinará en base al análisis de gravedad que estipulen los profesionales a cargo del caso (Equipo de apoyo integral y Encargada de Convivencia Escolar), no obstante, este no podrá superar los 10 días hábiles desde que se tomó conocimiento de los antecedentes.

Se comunicarán los resultados de la investigación al Rectora del establecimiento, y se tomará la decisión de acuerdo a los resultados de la misma. Esto será a través de reunión con debido registro o por el contrario a través de correo electrónico institucional.

- i. En caso de ser necesario, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso. Ya sea tribunales de familia, fiscalía, programas de SENAME, centros de salud u otros que respondan a las necesidades del caso.
- ii. Se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los apoderados del estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual intrafamiliar, maltrato físico grave, otro). En estos casos debe comunicarse la situación a las instituciones pertinentes.
- iii. Se informa a la familia las diligencias a realizar por el establecimiento, simultáneamente se debe informar a las instituciones competentes realizando las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso. Ya sea tribunales de familia, fiscalía, programas de SENAME, centros de salud u otros que respondan a las necesidades del caso.
- iv. Será responsabilidad del equipo de apoyo integral realizar seguimiento y monitoreo de la situación, ya sea con estudiante, apoderado y/o con institución a la cual se haya derivado el caso. El plazo de seguimiento será variable de acuerdo a la realidad de casa caso; Y en aquellos que exista acción judicial en fiscalía y/o tribunal de familia de por medio los profesionales a cargo deberán asistir a citaciones y/o remitir cualquier antecedente relevante.

En situaciones excepcionales, en que se tome conocimiento de una vulneración de derechos grave, ya sea por demanda espontanea del o la estudiante, relato de

compañeros, o personal de la comunidad educativa, en la cual sea necesario realizar constatación de lesiones, se llevará al estudiante en compañía de Profesional del equipo de apoyo integral y paralelamente se citará al apoderado al establecimiento para comunicar el procedimiento frente a la situación expuesta. En caso de no obtener respuesta del apoderado o que este no pueda concurrir al establecimiento se procederá a efectuar visita domiciliaria por dos integrantes de la comunidad educativa para entregar la información correspondiente.

El colegio dará cumplimiento cabal a las sugerencias de los organismos colaboradores, que buscan garantizar la protección de derechos de los niños, niñas y adolescentes, tales como; Tribunales de Familia, Fiscalía, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, etc. Respecto de los programas de la Red SENAME se colaborará con los antecedentes que soliciten y se atenderán las sugerencias que estos entreguen, previa coordinación y prevaleciendo en cualquier caso el bienestar superior del niño, niña o adolescente.

B) Estrategias De Prevención Para Prevenir Las Vulneraciones De Derechos

- i. Con el objetivo de informar y capacitar a la comunidad escolar para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los estudiantes, el establecimiento gestionará la capacitación de los miembros del equipo de convivencia escolar en la materia, así como también la difusión de información relativa al tema hacia la comunidad educativa.
- ii. Se coordinará con las redes, tales como OPD, Tribunal de Familia, Fiscalía, etc. la realización de charlas, capacitaciones y otros, con el objetivo mantener actualizada a la Comunidad Educativa respecto de la temática, favorecer prácticas de autocuidado y relevar la necesidad de mantener conductas protectoras frente a los niños, niñas y adolescentes, miembros de la comunidad educativa.
- iii. Tanto en la información como derivación de casos específicos, el establecimiento mantendrá contacto con las redes de apoyo externas especialistas en el tema tales como: OPD, Tribunales de familia y Centro de salud de la comuna

10.2 Protocolo De Actuación y Estrategias De Intervención En Caso De Abuso Sexual

Abuso sexual es la imposición hacia un niño, niña o adolescente, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el

chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, o el afecto o cualquier otra forma de presión.

La anterior definición general permite evidenciar que la conducta de abuso o delito sexual puede tener diversas connotaciones.

- Abuso Sexual Propio: Es una acción que tiene sentido sexual pero no es una relación sexual, realizada por un hombre o una mujer hacia un niño o niña o adolescente. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño o niña o adolescente, de éstos al agresor/a inducidos por el mismo/a.
- Abuso Sexual Impropio: Es la exposición de los niños y niñas a hechos de connotación sexual tales como: Exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.
- Violación: Es la introducción del órgano sexual masculino por vía vaginal, anal o bucal a una persona menor de catorce años, aun cuando no exista fuerza, intimidación o incapacidad de la víctima para defenderse. (Art. 362 código penal).
 - Cuando se usa la fuerza o intimidación
 - Cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha su incapacidad para oponer resistencia.
 - Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima (art. 361).
- Estupro: Es la introducción del órgano sexual masculino por las vías ya mencionadas, a menor de edad, pero mayor de 14 años aprovechando un estado mental perturbado, abusando de alguna posición de autoridad (jefe, tutor o encargado de su cuidado), aprovechando el desamparo de la víctima o su inexperiencia o ignorancia sexual. (Art. 363 código penal).

A) Procedimiento En Caso De Detección o Develación De Abuso Sexual

- i. Acoger la situación de abuso sexual relatada por la víctima, efectuando contención evitando hacer pregunta al afectado/a. Dar inmediata credibilidad cuando el niño, niña o adolescente relata que es víctima de una situación de abuso sexual, haciéndole sentir seguro y protegido.
- ii. Informar inmediatamente a Rectora y/o Encargada de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- iii. Citar apoderado o adulto responsable del niño, niña o adolescente (que no sea el agresor) y dar a conocer la situación. Resguardo de la confidencialidad e intimidad e identidad del niño/a en todo momento sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- iv. El adulto que reciba el primer relato debe efectuar la denuncia entregando los antecedentes a los organismos especializados (PDI, Carabineros,

Fiscalía). Esta acción se debe hacer dentro de las 24 horas desde que se recibe el relato. No se debe insistir en entrevistar al niño, con el fin de evitar victimización secundaria, no debe ser entrevistado por personal del Establecimiento, se considerará solo el primer relato.

- v. Seguimiento del caso, por parte del Encargado convivencia escolar con los organismos que posteriormente pueden intervenir en el hecho.

Consideraciones importantes Cuando la situación de abuso sexual implique a dos estudiantes:

- Se cita a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con sus hijos.
- De estar frente a la sospecha de un delito existe la obligación de denunciar a carabineros, fiscalía o PDI en un plazo de 24 horas, no obstante, lo anterior la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano, la sola denuncia, no es argumento suficiente para determinar el delito. En caso que el agresor tenga menos de 14 años se habla de conductas de connotación sexual y no constituye delito e implica solo medidas de protección, la cual se solicita a la OPD correspondiente.
- Respecto al establecimiento educacional mediante el equipo de apoyo integral, Directora de ciclo y coordinador de convivencia escolar evaluarán y adoptará las medidas de flexibilidad y acompañamiento pedagógico y psicosocial más adecuadas al contexto de la situación, con la finalidad de resguardar la integridad física y psicológica de ambos estudiantes hasta que exista término de la investigación judicial que permita la toma de decisiones cuando se comprobare o se desestime el delito del estudiante acusado.

Algunas de las medidas mencionadas anteriormente son:

- Acompañamiento, seguimiento y/o monitoreo psicosocial a los estudiantes involucrados.
- Proceso evaluativo diferido asociado a problemas de salud física, psiquiátrica y/o psicológica.

Cuando la situación de abuso sexual implique a **Funcionario del establecimiento**

- Este debe ser apartado inmediatamente del establecimiento, poniendo a disposición del empleador.
- Se debe informar a adulto responsable de la víctima para informar de la situación y el proceso a seguir. El establecimiento debe otorgar Acompañamiento, seguimiento y/o monitoreo psicosocial al estudiante

involucrado y evaluar un proceso evaluativo diferido asociado a problemas de salud física, psiquiátrica y/o psicológica.

- Se debe presentar la denuncia a los organismos pertinentes en caso carabineros, fiscalía o PDI en un plazo de 24 horas. No obstante, lo anterior la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano, la sola denuncia, no es argumento suficiente para terminar la relación laboral.
- Se debe establecer una investigación sumaria interna, fijando plazos, investigador y condiciones para que el sumario sea pronto y efectivo.

B) Estrategias Para La Prevención Frente a Agresiones Sexuales y Hechos De Connotación Sexual Que Atenten Contra La Dignidad De Estudiantes

- i. Con el objetivo de informar y capacitar a la comunidad escolar para prevenir situaciones de riesgo de agresiones sexuales a las que puedan verse enfrentados los estudiantes, el establecimiento gestionará capacitación de los miembros del equipo de convivencia escolar en la materia, así como también la difusión de información relativa al tema hacia la comunidad educativa.
- ii. Se coordinará con las redes, tales como OPD, Tribunal de Familia, Fiscalía, etc. la realización de charlas, capacitaciones y otros, con el objetivo mantener actualizada a la Comunidad Educativa respecto de la temática, favorecer prácticas de autocuidado y relevar la necesidad de mantener conductas protectoras frente a los niños, niñas y adolescentes, miembros de la comunidad educativa.
- iii. Tanto en la información como derivación de casos específicos, el establecimiento mantendrá contacto con las redes de apoyo externas especialistas en el tema tales como: OPD, Tribunales de familia y Centro de salud de la comuna.

10.3. Protocolo De Actuación y Estrategias De Intervención Ante Casos De Consumo o Tráfico De Drogas y/o Alcohol

El Colegio Arturo Prat Machalí declara explícitamente su oposición al consumo y tráfico de drogas, psicotrópicos, medicamentos y otras sustancias, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene de proteger a los niños, niñas y adolescentes contra el uso indebido de drogas y de asegurarles el derecho a estudiar en un entorno libre de este flagelo. Toda situación referida a tráfico de pequeñas cantidades (microtráfico), que sea detectada por cualquier funcionario del colegio, se pondrá en conocimiento a la Rectora, 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.

A) Procedimiento Porte De Drogas y/o Alcohol

- Sospecha Entendemos por sospecha cuando, un alumno, profesor o apoderado relata que un/una estudiante trafica, porta o microtráfico de drogas, sin contar con pruebas concretas, basándose en cambios conductuales de los alumnos.

Frente a la sospecha de tráfico, porte o microtráfico de drogas se debe proceder: Encargado de Convivencia Escolar o Coordinador de Convivencia o Rectora o Vicerrector deberá citar 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, si negara lo ocurrido, tenemos el deber de creerle, sin emitir juicio al respecto.

- **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 tráfico de pequeñas cantidades (microtráfico) de drogas dentro del establecimiento o fuera de éste (entendiendo que comprende las inmediaciones del establecimiento).

Frente a esto se procede:

Rectora o cualquier otro funcionario, podrá solicitar la concurrencia de la policía (PDI o Carabineros) de la comuna, a quienes se le entrega los antecedentes para lo cual deberán efectuar el procedimiento de rigor.

- **Certeza de tráfico de pequeñas cantidades o tráfico al interior del establecimiento:** Entendemos por certeza cuándo, existen pruebas concretas de tráfico o tráfico de pequeñas cantidades de droga (marihuana, pasta base de cocaína o cocaína, además de solventes).

Frente a la certeza de que un estudiante esté comercializando drogas al interior del establecimiento educacional:

Rectora pedirá recolectar y recoger todos los antecedentes posibles de la situación detectada de manera reservada y oportuna, para ponerlos en conocimiento directo de las policías, (PDI o Carabineros de Chile), a través de una denuncia formal que se hará en las unidades policiales, quienes remitirán los antecedentes al Ministerio Público con el objeto de que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados/as en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros/as expuestos/as.

En caso de que el proceso investigativo, y los tribunales de justicia (Tribunal de Garantía o Tribunal Oral en lo Penal) comprueben la existencia del delito, el Colegio velará para que se cumpla la sanción impuesta cuando ésta no

sea privativa de libertad; respecto de la continuidad de su matrícula, quedará supeditada al cumplimiento de la sanción establecida en el proceso respectivo.

Este protocolo se basa en las normativas nacionales e internacionales, que han sido elaboradas especialmente para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, por tal motivo, es necesario reafirmar que en nuestro proceder siempre debe imperar la suspensión del juicio moral, el cual consiste en que, mientras no exista una sentencia definitiva de término, dictada por un tribunal competente, debe presumirse que las personas involucradas y principalmente los/as estudiantes que han sido vinculados a los hechos que se investigan son inocentes y, en consecuencia, deben ser tratados como tal, de manera de no estigmatizarlos, cuidando ante todo a la persona.

La Rectora del Establecimiento Educacional, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos. La Rectora y los miembros del Equipo Directivo, tomarán contacto y solicitarán el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA y OPD (SENAME), de tal manera de brindar las medidas de protección y atenciones de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.

B) Procedimiento Tras El Conocimiento De Consumo De Drogas

- **Realizar Entrevistas De Acogida Inicial:** Cualquier funcionario del establecimiento educacional que detecte o sea informado como el primer contacto, canalizará la información al coordinador de convivencia escolar, quien registra la situación e informa a Rectora del establecimiento.
- **Informar Apoderado:** Coordinador de Convivencia informa a apoderado de alumno/s involucrado/s. dejando registro de intervención.

De la entrevista, se puede llegar a dos conclusiones:

- Que el caso no amerita realizar otras acciones o que las orientaciones en ella entregadas tanto al alumno como adulto responsable son suficientes con lo cual sólo se deja registro escrito del incidente.
- Que es necesario referir el caso a la Encargada de Convivencia Escolar, quien establecerá los pasos posteriores y qué profesional llevará a cabo el proceso. Dependiendo de las circunstancias del caso, los profesionales a cargo pudieran ser, la Psicóloga, la Asistente social o la misma Encargada de Convivencia.

El profesional a cargo tendrá una reunión de intercambio de información y con coordinador de convivencia escolar, profesor jefe, Directora de ciclo. Se entrevistará con su apoderado o adulto responsable para informarle de la situación. Durante este espacio el apoderado o adulto responsable será acogido manifestándole que el colegio les brindará todo el apoyo, como una forma de colaborar y buscar alternativas de solución al problema.

Posteriormente, el/la profesional a cargo, elaborará un perfil breve del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores protectores y de riesgo con que cuenta el/la estudiante, así como los alcances y consecuencias que ha tenido este consumo para él o ella, para finalmente y en conjunto con el Profesor(a) Jefe, Coordinadora de Ciclo y Dirección determinar las acciones a seguir.

Todo el proceso anteriormente indicado debe ser registrado en forma escrita, pues se trata de evidencias que refieren el caso.

- **Implementar Un Plan De Intervención Al Interior Del Establecimiento:** El/la profesional encargada abrirá un registro del caso y junto al estudiante hará un seguimiento semanal o quincenal de los compromisos asumidos y las acciones a seguir que puede contemplar: Consejería, Orientación, Lecturas y Trabajos de Investigación a nivel individual, entre otros.
- **Realizar Referencia Asistida a Redes De Apoyo y Atención Local Cuando Sea Necesario:** En el caso de requerir apoyo para definir las vías de acción, el profesional a cargo evaluará el caso en conjunto con SENDA, red de apoyo al interior del colegio, a fin de establecer otro tipo de acciones de apoyo. En caso de derivar el caso a otras instituciones, se le solicitará a las instituciones de referencia que informen sistemáticamente sobre la participación del/la estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos, para estar al tanto de los avances del caso, de la respuesta a los compromisos asumidos por éstos tanto con el establecimiento educacional, como con el centro de referencia, y eventuales apoyos en pro del proceso de/la estudiante, que pueda brindar el colegio
- **Establecer Un Sistema De Seguimiento y Evaluación:** Se realizarán reuniones semanales o quincenales con el estudiante, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.
 - Se realizará reunión mensual con los apoderados para evaluar el avance del Plan de Intervención.
 - Se definirán acciones para continuar mejorando los aspectos débiles detectados, o para cerrar la intervención.

- A partir del inicio del tratamiento se debe mantener un flujo comunicativo con las instituciones o profesionales que atiendan al/la estudiante y la familia; pudiendo ser esta vía, presencial, telefónica, virtual o escrita.

C) Procedimiento Tras Detección De Consumo De “Infraganti” En El Interior Del Establecimiento

Detección infraganti de consumo al interior del establecimiento **con evidencia de sustancia**: primero se debe llamar a las policías, informándoles de los hechos y detallar la sustancia encontrada, ante esto podemos desglosar dos puntos:

- Cuando la sustancia encontrada es una **cantidad importante**, útil para realizar los análisis pertinentes tanto por las policías como por el servicio de salud. Ante esto se realiza el procedimiento de rigor para que los hechos sean puestos en conocimiento del Ministerio Público.
- Cuando la **cantidad no es útil** para tomar una muestra tanto para las policías como para el Servicio de Salud, entendiéndose que se trata del final de un cigarrillo conocido como “cola” u otra sustancia en cantidades ínfimas. Ante estas circunstancias de igual forma se debe solicitar a las policías concurrir al establecimiento fin realizar el procedimiento de rigor y proceder al levantamiento de dicho medio probatorio, informando a las fiscalías quienes finalmente evaluarán si continúan con las diligencias o archivan dicha causa, dando alerta al establecimiento respecto a la problemática de consumo del educando. Se debe informar al apoderado o tutor del estudiante, de los hechos ocurridos y solicitar su presencia en el establecimiento asimismo comunicarle que se ha solicitado la presencia de las policías.
- Detección infraganti de consumo al interior del establecimiento **sin evidencia de sustancia**: Frente a situaciones de consumo de drogas y alcohol en niños, niñas y jóvenes que se susciten en el establecimiento, se deberá llamar a los padres o apoderado, considerando que el/la estudiante se encuentra en una situación de salud alterada. Una vez que el estudiante regrese a clases se deberá actuar según la indicación establecida en el punto **“Procedimiento tras el conocimiento de consumo de drogas”**.

D) Procedimiento a Seguir Tras La Detección De Estudiantes Que Lleguen Al Establecimiento Bajo La Influencia Del Consumo De Drogas o Alcohol

Frente a situaciones de que estudiantes lleguen al establecimiento educacional bajo la influencia de consumo de drogas y alcohol, se deberá llamar a los padres o apoderado, considerando que el/la estudiante se encuentra en una situación de salud alterada. Una vez que el estudiante regrese a clases se deberá actuar según la indicación establecida en el **“Procedimiento tras el conocimiento de consumo de drogas”**.

E) Estrategias De Prevención Relacionadas a Drogas y Alcohol En El Establecimiento

Conjuntamente el Colegio trabaja de manera regular en las horas de orientación el Continuo Preventivo Escolar de SENDA, que contiene un programa de prevención del consumo de drogas diferenciados según ciclo escolar y directamente vinculados con el currículum de orientación, que buscan promover la reflexión, el ejercicio ciudadano, el auto cuidado personal y de otros.

Se establecen convenios colaborativos con SENDA Previene comunal, a fin de acceder a intervenciones dentro del Establecimiento Educativo a nivel grupal e individual, de acuerdo a detección de factores de riesgo.

Promover, fortalecer y desarrollar una vida saludable a través de actividades deportivas, recreativas, académicas, culturales y artísticas.

Establecimiento de un enfoque integral entre Coordinadores de convivencia, Directora de Ciclo, Equipo Integral, profesores jefes, profesores de asignaturas) para detectar situaciones de riesgo y sus posibles derivaciones a organismos externos y profesionales de apoyo.

10.4 Protocolo De Actuación Ante Casos De Violencias Física y/o Psicológica Entre Miembros De La Comunidad Educativa

- **Violencia Física** se denomina a cualquier acción que ocasiona un daño no accidental, utilizando la fuerza física o alguna clase de armamento u objeto que pueda causar o no lesiones, ya sean internas, externas o ambas. En general la violencia física es una consecuencia de la agresividad; la agresividad es un componente biológico presente en el ser humano que lo conduce a cometer un daño físico. De esta forma la violencia física origina un impacto inmediato en el cuerpo de la víctima, sin embargo, es el aspecto emocional el que más sufre; toda violencia persigue, como objetivo final, afectar emocionalmente a la víctima, ya que esto hace que la persona se desgaste psicológicamente.
- **Violencia Psicológica** es toda agresión realizada sin la intervención del contacto físico entre las personas. Es un fenómeno que se origina cuando una o más personas arremeten de manera verbal a otra u otras personas, ocasionando algún tipo de daño a nivel psicológico o emocional en las personas agredidas. Este tipo de violencia se enfoca en la emisión de frases descalificadoras y humillantes que buscan desvalorizar a otro individuo. Esta es una de las razones por la cual la violencia psicológica es difícil de probar y

manifestar, esta violencia es muy frecuente en ciertos contextos sociales: familiar, escolar, laboral, etc.

A) Procedimiento Frente Al Violencia Física y/o Psicológica

- i. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del afectado. Se consigna que eventualmente la detección de las agresiones puede ser realizadas directamente por un funcionario del establecimiento quien deberá informar y dará curso de igual forma a este protocolo.
- ii. Informar a Coordinador de Convivencia Escolar, quien deberá informar a Encargado de Convivencia Escolar y este último lo hará en Rectoría.
- iii. Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella. Se establece que siempre se privilegiará el bienestar superior del niño, niña o adolescente, en todo el procedimiento. En dicha notificación se citará a los apoderados y se dará cuenta del proceso de investigación que se llevará a cabo.
- iv. En caso de existir violencia física, se trasladará a Hospital para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- v. Directora, Coordinador de Convivencia y/o Encargado de Convivencia Escolar, realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados.
- vi. Coordinador de Convivencia y Encargada de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias y se presentan al Comité de convivencia escolar.

• Deber De Protección

- i. Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. El proceso debe ser informado por escrito, en particular en indagaciones de largo plazo, al profesor/es que corresponda.
- ii. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

• Citación a Entrevista Posterior a La Entrega De Informe De Investigación

- i. Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Rectoría o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados a una reunión que tendrá como principal finalidad, buscar un acuerdo entre las partes.

- ii. En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.
- iii. Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

- **Resolución**

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Si es esto último debe quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y en este caso, al Comité de Convivencia Escolar. Si el agresor forma parte de la Comunidad Escolar, es decir, funcionario de este, se procederá a informar a jefa de personal, quién tomará decisión pertinente

- **Medidas De Reparación**

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo: disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que el comité de convivencia escolar determine.

- **Consideración**

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. El proceso debe ser informado por escrito, en particular en indagaciones de largo plazo, al profesor/es que corresponda.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente. 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 impugnarlas.

10.5 Protocolo De Actuación Ante Casos De Acoso Escolar o Bullying

Acoso escolar es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

El acoso entre escolares se puede llevar a cabo mediante diferentes conductas, entre otras:

- a) Conductas de intimidación, exclusión, amenazas y discriminación entre pares.
- b) Uso premeditado (intencional) de la violencia para establecer poder.
- c) Violencia Física: Agresión.
- d) Violencia Relacional: uso de violencia en la relación (sobrenombres, exclusión, comentarios ofensivos, calumnias, ignorar, no dejar participar etc.).
- e) Agresiones físicas indirectas: esconder, romper, robar, extorsionar, chantajear y provocar deterioro de pertenencias de los afectados.

Es necesario distinguir entre **acoso escolar y agresiones esporádicas u otras manifestaciones violentas** entre alumnos que no guardan continuidad en el tiempo, ni suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso.

Se entenderá que existe una situación de acoso entre escolares si se dan simultáneamente las tres circunstancias siguientes:

- a) Intención de hacer daño.
- b) Reiteración de conductas agresivas hacia un mismo estudiante.
- c) Desequilibrio de fuerzas entre acosador o acosadores y víctima, sea física o psicológica.

A) Procedimiento Tras La Detección De Caso De Acoso Escolar o Bullying

- i. Conocimiento de los hechos constitutivos de bullying o Acoso escolar, Se debe acoger y dar importancia a toda denuncia que reciba cualquier funcionario del establecimiento o tome conocimiento de oídas o presencial de la situación deberá ser informada al Coordinador de convivencia y/o encargada de convivencia escolar.
- ii. Encargada de convivencia escolar o coordinador de convivencia quien reciba el relato debe dejar registrado por escrita la situación.

- iii. Encargada de convivencia escolar o coordinador de convivencia, debe recopilar los antecedentes con el objetivo de comprobar la existencia de acoso.
- iv. Encargada de convivencia escolar o coordinador de convivencia Comunicación a padres o adulto que tenga el cuidado personal de los estudiantes involucrados sea en calidad de presunta víctima o presunto agresor.
- v. Profesional a cargo del caso entrevista a víctima con el fin de esclarecer los hechos y conocer el estado psicosocial de la presunta, igualmente entrevista agresor será citado y oído pudiendo formular sus descargos verbalmente o por escrito.
- vi. Profesional a cargo del caso entrevista terceros testigos presenciales o de oídos, en contexto indagatorio y con previo análisis de caso se podrá determinar si es necesario entrevistar a otros integrantes de la comunidad educativa.
- vii. Encargado de Convivencia Escolar, coordinador de convivencia, atendida la gravedad de la situación citará al apoderado en el lapso más breve de tiempo.

10.6 Protocolo De Atención Del Estudiante Accidentado

- i. El estudiante afectado debe dar aviso del accidente al funcionario adulto más cercano al lugar del accidente, quien derivará a la Encargada de Enfermería, la cual deberá atender la situación y evaluar la gravedad del accidente, emitiendo y entregando al afectado el formulario de accidente escolar.
- ii. Encargada de enfermería completa papeleta informativa que entrega a los coordinadores de convivencia quienes informan a los apoderados indicando si es necesario su presencia al colegio para asistir o retirar a su pupilo/la (se establecerá criterio considerando la situación particular del caso), y llevarlo al servicio médico de urgencia y/o consultorio respectivo.
- iii. En caso de un accidente ocurrido en el establecimiento, y que sea de gravedad, el alumno (a), será trasladado inmediatamente por personal del establecimiento al centro asistencial más cercano; informando a la brevedad a los padres y/o apoderados, según corresponda, para que asistan al lugar de atención.
- iv. Se llamará a la ambulancia cuando el caso del accidente lo amerite.
- v. Si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso, entre el hogar del estudiante y el establecimiento educacional, será responsabilidad de los padres y lo 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 en secretaria. Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la

declaración de testigo o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

A) Procedimiento Antes Accidentes Escolares Fuera Del Establecimiento

Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente fuera del Establecimiento.

- i. Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en actividades socioculturales y extra programáticas autorizadas por autoridades externas, uno de los profesores o inspectores acompañantes, deberá trasladar de inmediato al o la alumna al centro de salud más cercano. Simultáneamente, deberá informar el hecho a Secretaría del establecimiento a objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y solicite a encargada de enfermería, la elaboración del formulario del seguro escolar.
- ii. Si el accidente ocurriere en la comuna a la que pertenece el establecimiento, el formulario deberá ser presentado en el Hospital que corresponda.
- iii. Si el accidente ocurriese fuera de la comuna, Enfermería y secretaria se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado para requerir información sobre la situación y tramitación del seguro escolar.

En todo caso, el profesor o inspector acompañante deberá permanecer con él o la alumna, hasta la concurrencia de sus padres.

Seguro De Accidente Escolar

Los estudiantes que tienen la calidad de alumnos regulares de establecimientos subvencionados municipales del nivel de transición de la educación parvularia, enseñanza básica y media dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el Art.3º de la leyNº 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios. Gozarán de este beneficio del Seguro escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en un establecimiento educacional. Este seguro pierde su vigencia en periodo de vacaciones. El estudiante víctima tiene derecho gratuitamente hasta su curación completa mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente; atención Médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos a su domicilio y hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante, medicamentos y productos farmacéuticos relacionado con su afección.

10.7 Protocolo De Retención y Apoyo a Estudiantes Padres, Madres y Embarazadas

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados.

Es por ello, que la ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art.11, señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

A) Deberes De La Estudiante En Condición De Embarazo y Del o La Estudiante En Condición De Maternidad O Paternidad

- i. Debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Coordinadora de Ciclo, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- ii. Debe comprometerse a cumplir con sus deberes escolares. Compromiso por escrito y firmado tanto por la alumna como con el apoderado.
- iii. Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé. Registro de los certificados médicos debe quedar en manos de coordinación de ciclo.
- iv. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- v. Informar la fecha probable de parto para programar las actividades académicas.
- vi. El estudiante que será padre, o lo es, deberá informar al colegio para tener las facilidades de permisos para asistir a los controles médicos de la futura madre o del bebé. Adjuntando la toma de hora y posterior certificado.

B) Deberes Del Colegio Con La Estudiante En Condición De Embarazo y Del o La Estudiante En Condición De Maternidad O Paternidad

- i. En el caso de existir embarazo adolescente, se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- ii. Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- iii. No discriminar a estas estudiantes para ingresar y permanecer en el colegio.
- iv. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- v. Se deberá tener un espacio adecuado y privado para la lactancia si se requiere.
- vi. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- vii. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.

- viii. Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post- natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- ix. Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- x. Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- xi. Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra-programáticas realizadas al interior o exterior del colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- xii. Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferenciada o ser eximidas en los casos que por razones de salud proceda.
- xiii. Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio, extendiendo este periodo según recomendación médica.
- xiv. Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- xv. Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes de madres durante el periodo de lactancia.
- xvi. Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

C) Procedimiento De Aplicaciones Caso De Maternidad o Embarazo

Fase 1: Comunicación Al Colegio

- a) El apoderado o el estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo a su Profesor/a Jefe, Directora de Ciclo o Encargada de Convivencia Escolar.

Fase 2: Citación Al Apoderado y Conversación

- a) La Directora de ciclo, cita al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazo, a través de la libreta de comunicaciones y registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante.
- b) La Directora de ciclo registra en Hoja de observaciones aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible de parto y solicita el certificado médico. De la misma manera para la estudiante en condiciones de maternidad: edad y estado de salud del hijo/a, controles médicos, etc.
- c) El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente.

- d) Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte de la Directora de Ciclo.

Fase 3: Determinación De Un Plan Académico Para El Estudiante

- a) La Directora de Ciclo, Profesor/a Jefe analizan la información recogida y establecen un plan de adecuación curricular de atención al alumno.
- b) Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita asistir de manera normal al colegio y cumplir, hasta que el médico tratante determine, con las actividades: clases de las distintas asignaturas, participación de las actividades extraprogramáticas y/o Centro de Alumnos, por parte de la Directora de Ciclo en coordinación con los profesores.
- c) Elaboración y entrega de una programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de maternidad a Profesor/a Jefe, Profesores de Asignatura y/ o Directora de Ciclo.

Fase 4: Elaboración Bitácora y Monitoreo

- a) Elaboración de una bitácora que registre el proceso de las alumnas tanto en maternidad como embarazada, por parte de Coordinadora de Ciclo.
- b) Monitoreo del proceso por parte de la Coordinadora de Ciclo.

Fase 5: Informes Final y Cierre De Protocolo

- a) Elaboración por parte de la Directora de Ciclo, de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en maternidad y embarazadas.
- b) La Directora de Ciclo entrega Informe Final a Profesor/a Jefe, Consejo de Profesores y al apoderado.
- c) Directora de Ciclo archiva informe final en carpeta de antecedentes de la estudiante.

10.8 Protocolo Retiro De Los Estudiantes Durante Jornada Escolar

Los niños serán entregados, exclusivamente a los padres o la persona autorizada por estos, (apoderado titular o apoderado suplente). Una vez entregados, firmado el libro de retiro, la seguridad de los alumnos será de exclusiva responsabilidad de quien los retira aun permaneciendo dentro del establecimiento.

A) Procedimiento Para El Retiro De Los Estudiantes Durante La Jornada Escolar

- I. Apoderado(a) o adulto autorizado deberá concurrir al Establecimiento exponiendo las causas del retiro del estudiante.

- II. Recepción da aviso a Coordinador de Convivencia Escolar del ciclo, respecto del retiro del alumno, siendo éste quien hará efectivo el retiro.
- III. Profesor(a) a cargo deberá registrar en hoja de asistencia, hora de retiro.
- IV. El apoderado deberá completar y firmar el libro de salida.
- V. La persona encargada de recepción deberá anotar en el libro de registro de salida, adjuntando firma del apoderado titular o suplente.

10.9 Protocolo De Convivencia Que Regula Las Actividades Virtuales * Este Punto Aplica En Caso De Retornar a Clases Híbridas

Es preciso generar condiciones que favorezcan una sana convivencia virtual, puesto que nos encontramos en una instancia social, en donde nos hemos visto obligados a utilizar los medios tecnológicos como vía principal de intercomunicación, instalándose ahí el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para aquello, debemos tener algunas consideraciones iniciales:

Definición Clases Virtual:

Se conoce como aula virtual a un entorno digital que posibilita el desarrollo de un proceso de aprendizaje. De esta manera, las tecnologías de la información y la comunicación, permiten que el estudiante acceda al material de estudio y, a su vez, interactúe con el profesor y con otros estudiantes. Desde esta definición, existe un principio que debemos resguardar y es que; **la interacción en una clase virtual, corresponde sólo al docente y a sus estudiantes.** Por este motivo, se solicita, por resguardo a todos los estudiantes, que cualquier otro adulto que se encuentre fuera de esta interacción, respete este espacio educativo y se abstenga de participar del mismo, a menos que el tenor de la actividad, promueva aquello.

Prevención Entorno Digital:

En el proceso educativo de los estudiantes, está presente permanentemente el apoyo de los apoderados como se establece en Reglamento interno de nuestro Colegio. Para lograr esta modalidad de enseñanza virtual se requiere la colaboración de los padres y/o apoderados, tomando algunas acciones con el fin de prevenir conductas que se alejen de la sana convivencia, pongan en riesgo físico y/o psicológico o dificulten las clases virtuales de su hijo(a) y compañeros.

Normas De Funcionamiento:

Tanto en el espacio educativo tradicional, como en el ambiente virtual, debe haber reglas básicas, claras y explícitas, de cómo participar y relacionarse, tanto a nivel horizontal, como vertical, es decir, con compañeras y compañeros de colegio, así como con docentes y directivos. Dichas pautas ayudan a la convivencia online y sirven de referente para el ejercicio de la ciudadanía digital. De ahí que los

integrantes de la comunidad educativa deben respetar los deberes y derechos establecidos en la normativa institucional que se encuentra vigente en el Reglamento interno de nuestro colegio.

A continuación, se indica la normativa que sostendrá la interacción educativa, en este período de contingencia y en períodos posteriores, en donde se utilicen las plataformas online con fines pedagógicos:

1. Los participantes de la interacción educativa, deben manifestar en todo momento una actitud de respeto hacia sus interlocutores.
 - a. El docente o la docente u otro profesional a cargo de la actividad, deberá sostener una actitud similar a la sala de clases, de respeto en todo momento a los estudiantes y/o apoderados interlocutores.
 - b. El o la estudiante, deberá mantener una actitud de respeto, tanto hacia el docente y/o profesional a cargo de la actividad, como a sus compañeros que se encuentren dentro de la interacción educativa, en este contexto virtual.
 - c. Se exigirá en este punto, a todos los participantes, el uso de un vocabulario acorde al contexto educativo, para esto se considerará como inadecuado, el uso de palabras groseras y/o con contenido de índole sexual, ya sea explícito o implícito, es decir, el uso de frases que insinúen dicho contenido.
 - d. Se espera un comportamiento acorde a la exigida en contexto presencial, la cual se orienta a mantener atención en la actividad de clase, de manera participativa.
2. Al dar inicio a una actividad académica, por alguna de las plataformas utilizadas (classroom, meet, etc.) se considerará lo siguiente:
 - a. Se aceptará el ingreso a la reunión/clase, virtual, o bien, se permitirá el ingreso del estudiante a la plataforma classroom, sólo de aquellos estudiantes cuyo usuario sea su nombre y apellido real. Se permitirá, previa coordinación con el Docente, la utilización del correo electrónico del apoderado, especialmente, en plataforma Classroom.
 - b. Cada estudiante debe registrarse en classroom, con un solo correo electrónico (debe ser el correo institucional del estudiante o en fundadas situaciones, el correo personal de su apoderado), y este debe ser el mismo para cada clase, lo anterior permite evitar confusiones y favorece la formalidad del proceso. Este debe proveerse al Profesor Jefe, quien informará a Profesores de Asignatura, lo mismo aplica para cambios en este sentido.

CAPÍTULO 11

11. 1. Protocolo De Salidas Educativas Del Establecimiento Educacional

Descripción

Las salidas del establecimiento educacional complementan el proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas del colegio Arturo Prat, llevándose a cabo cualquier día de la semana, de acuerdo a la disponibilidad de las instituciones o lugares a visitar. En consecuencia, surge la necesidad de disponer de un protocolo que las norme y las regule, cautelando por una parte que estas cumplan con el objetivo de enriquecer el proceso desarrollado en el aula por parte del profesor, con la conducta intachable del alumno y alumna asistente y por otra parte que se asuman las responsabilidades que fundamentalmente le corresponden al apoderado autorizando por escrito la salida de su hijo fuera del establecimiento.

a. Salidas Pedagógicas

Son viajes dentro de la región o fuera de ella, durante una jornada de clases que forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, que cada docente lleva a cabo en sus respectivos sectores de aprendizaje en los distintos niveles.

b. Viajes Vocacionales

Son viajes a instituciones de educación superior que se encuentren dentro o fuera de la región, durante una jornada de clases, de los alumnos y alumnas de educación media.

c. Salidas a Terreno

Son actividades fuera del Establecimiento Educativo que responden a un objetivo pedagógico y forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Procedimientos Administrativos

El Profesor/a que se encuentre a cargo deberá cumplir con los siguientes procedimientos:

a. Salidas Pedagógicas

- i. Cada uno de los Departamentos, sugerirá las salidas pedagógicas con la debida justificación académica, mediante un proyecto emanado por dicho departamento. En caso de salidas pedagógicas que respondan a objetivos emergentes, deben ser informados a la Coordinadora de Ciclo correspondiente, con mínimo un mes de anticipación. Quien será encargada de coordinar dichos viajes, será la Asistente Social del

- colegio, a quien debe reportarse oportunamente la planificación antes mencionada, por parte de la Coordinadora de ciclo correspondiente.
- ii. Presentar a la Asistente Social del establecimiento, con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación, los siguientes documentos para autorizar la salida: Carta de solicitud de salida con fecha, hora y lugar, lista de los alumnos y alumnas autorizados a la salida, individualización de adultos que participarán en la salida, objetivo de la salida e instrumento de evaluación y documentación completa al día del bus o buses que transportarán a los estudiantes y del chofer o choferes respectivos. No se autorizará las salidas pedagógicas improvisadas.
 - iii. Informar a los padres o apoderados de la salida educativa y normas a seguir, en forma escrita o verbal a lo menos con un mes de anticipación. Lo anterior a cargo del profesor jefe o de asignatura.
 - iv. Solicitar a Coordinadores de Convivencia Escolar las autorizaciones timbradas, para ser completadas por los padres o apoderados respectivos para la participación de sus pupilos de dicha actividad. Dicho documento recordará la responsabilidad del retiro de los alumnos y alumnas por parte de los apoderados a la llegada del colegio.
 - v. Hacer llegar todas las autorizaciones escritas de los alumnos y alumnas participantes a Coordinadores de Convivencia Escolar con a lo menos 24 horas de anticipación de la salida educativa. No se aceptarán autorizaciones verbales ni telefónicas.
 - vi. En el caso de que algún alumno no presente esta autorización, no podrá salir del colegio, deberá permanecer dentro del establecimiento desarrollando alguna actividad preparada previamente por el profesor a cargo del docente que sea designado por Coordinadora de Ciclo. Es política de la Dirección que ningún alumno salga del Colegio sin la autorización escrita de sus padres o apoderados.
 - vii. Coordinador de Convivencia Escolar del ciclo respectivo cautelará que se cumpla todo lo anterior, para lo cual tampoco aceptará que un docente o un apoderado, se haga responsable de la salida del niño o niña que no cuenta con la autorización escrita.
 - viii. La o el alumno que se encuentre con alguna indicación médica recepcionada por el establecimiento (certificado médico, psicológico, psiquiátrico), podrá asistir en compañía de su adulto responsable con la finalidad de resguardar su integridad física y psicológica.
 - ix. Informar a los alumnos y alumnas participantes que deben asistir con buzo completo del colegio y el instructivo de seguridad a seguir.

- x. Solicitar el apoyo de apoderados, coordinadores de convivencia escolar y/o docentes para la salida educativa, en el caso que sea necesario.
- xi. El docente y/o profesional a cargo del viaje, debe despachar a los niños a la llegada al recinto educacional.

b. Viajes Ocasionales

- i. Informar a la Coordinadora de ciclo pertinente con un mes de anticipación.
- ii. Presentar a Rectora del establecimiento, con un mínimo de un mes de anticipación, los siguientes documentos para autorizar la salida: Carta de solicitud de salida con fecha, hora y lugar, lista de los alumnos y alumnas autorizados a la salida, individualización de adultos que participarán en la salida, objetivo de la salida y documentación completa al día del bus o buses que transportarán a los estudiantes y del chofer o choferes respectivos. No se autorizará las salidas vocacionales improvisadas.
- iii. Informar a los padres o apoderados de la salida educativa y normas a seguir, en forma escrita o verbal a lo menos con un mes de anticipación.
- iv. Solicitar a Coordinador de Convivencia Escolar las autorizaciones timbradas, para ser completadas por los padres o apoderados respectivos para la participación de sus pupilos de dicha actividad. Dicho documento recordará la responsabilidad del retiro de los alumnos y alumnas por parte de los apoderados a la llegada del colegio.
- v. Hacer llegar todas las autorizaciones escritas de los alumnos y alumnas participantes a Coordinadores de Convivencia Escolar con a lo menos 24 horas de anticipación de la salida educativa. No se aceptarán autorizaciones verbales ni telefónicas.
- vi. En el caso de que algún alumno no presente esta autorización, no podrá salir del colegio, deberá permanecer dentro del establecimiento desarrollando alguna actividad preparada previamente por el profesor a cargo del docente que sea designado por Directora de ciclo. Es política de la Dirección que ningún alumno salga del Colegio sin la autorización escrita de sus padres o apoderados.
- vii. Coordinador de Convivencia Escolar del ciclo correspondiente cautelará que se cumpla todo lo anterior, para lo cual tampoco aceptará que un docente o un apoderado, se haga responsable de la salida del estudiante que no cuenta con la autorización escrita.

- viii. La o el alumno que se encuentre con alguna indicación médica recepcionada por el establecimiento (certificado médico, psicológico, psiquiátrico), podrá asistir en compañía de su adulto responsable con la finalidad de resguardar su integridad física y psicológica.
- ix. Informar a los alumnos y alumnas participantes que deben asistir con ropa de color y cortaviento institucional y el instructivo de seguridad a seguir.
- x. Solicitar el apoyo de apoderados, coordinadores de convivencia escolar y/o docentes para la salida educativa, en el caso que sea necesario.
- xi. El docente y/o profesional a cargo del viaje, debe despachar a los niños a la llegada al recinto educacional.

c. Salidas a Terreno

- i. Planificar en el subsector correspondiente la salida pedagógica, informando a la Coordinadora de ciclo pertinente con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación. El colegio no aceptará las salidas a terrenos improvisadas.
- ii. Informar a los padres o apoderados de la salida educativa y normas a seguir, en forma escrita o verbal.
- iii. Solicitar a Coordinadores de Convivencia Escolar las autorizaciones timbradas, para ser completadas por los padres o apoderados respectivos para la participación de sus pupilos de dicha actividad. Dicho documento recordará la responsabilidad del retiro del o los alumnos y alumnas por parte de los apoderados a la llegada del colegio.
- iv. Hacer llegar todas las autorizaciones escritas de los alumnos y alumnas participante e individualización de los adultos que acompañarán la salida, a Coordinadores de Convivencia Escolar con a lo menos 24 horas de anticipación de la salida educativa. No se aceptarán autorizaciones verbales ni telefónicas.
- v. En el caso de que algún alumno no presente esta autorización, no podrá salir del colegio, deberá permanecer dentro del establecimiento desarrollando alguna actividad preparada previamente por el profesor a cargo del docente que sea designado por Directora de ciclo. Es política de la Dirección que ningún alumno salga del Colegio sin la autorización escrita de sus padres o apoderados.
- vi. Coordinadores de convivencia escolar cautelarán que se cumpla todo lo anterior, para lo cual tampoco aceptará que un docente o un

- apoderado, se haga responsable de la salida del estudiante que no cuenta con la autorización escrita.
- vii. La o el alumno que se encuentre con alguna indicación médica recepcionada por el establecimiento (certificado médico, psicológico, psiquiátrico), podrá asistir en compañía de su adulto responsable con la finalidad de resguardar su integridad física y psicológica.
 - viii. Informar a los alumnos y alumnas participantes que deben asistir con uniforme o buzo institucional, según lo requiera la actividad y el instructivo de seguridad a seguir.
 - ix. Solicitar el apoyo de apoderados, coordinadores de convivencia y/o docentes para la salida educativa, en el caso que sea necesario.
 - x. El docente y/o profesional a cargo del viaje, debe despachar a los niños a la llegada al recinto educacional.

PROCEDIMIENTOS Y CONDICIONES ADICIONALES PARA LOS CURSOS DE PRE-KINDER A 2° BASICO

En el caso de las salidas que involucren a estudiantes que cursen pre-kínder a 2°básico, la Educadora o Docente a cargo deberá cumplir además con la entrega de los siguientes documentos:

- i. Deberá entregar un documento con el detalle de las medidas preventivas que se adoptarán con anterioridad a la jornada programada, con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y el bienestar de los estudiantes. A modo de ejemplo, estas medidas podrán consistir en: visitar previamente el lugar a fin de verificar afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los párvulos, existencia en el lugar de condiciones riesgosas tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar, entre otras. Este documento debe ser entregado con a lo menos 15 días de anticipación a la salida.
- ii. Deberá entregar un documento con el detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta, la entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de la educadora, docente o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional.
- iii. Además, el personal del establecimiento, madres, padres y apoderados que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre

y apellido. Este documento debe ser entregado con a lo menos 15 días de anticipación a la salida.

- iv. El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento, estas medidas pueden ser, de seguridad, pedagógicas, de higiene, etc. Este documento debe ser entregado con a lo menos 15 días de anticipación a la salida.
- v. Por último, se exige la asistencia de 1 adulto por cada 4 niños que asistan al viaje.

CAPÍTULO 12

12. 1. Regulación De La Convivencia Escolar

El Colegio posee un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar que se implementa durante el año escolar a través de diversas actividades e iniciativas.

Asimismo, se da especial importancia a la prevención y gestión de la Convivencia Escolar contando con un equipo profesionalizado en la materia y una capacitación permanente del personal docente y asistentes de la educación.

A) Acerca Del Encargado De Convivencia Escolar

El Encargado de Convivencia Escolar es el profesional competente para liderar la política permanente de buen trato y convivencia escolar que posee el Colegio. Vela por la implementación del Reglamento y los Protocolos de Prevención y Actuación en materias relacionadas con la convivencia, regulando actividades que acontecen en el Colegio y fuera de él (ej. visitas culturales, competencias deportivas). Asimismo, es el responsable de la actualización y revisión del Reglamento y Protocolos en acuerdo con el Comité de Convivencia Escolar. Propone y lidera la ejecución de un Plan de Convivencia Escolar Anual y gestiona los casos de convivencia que se den en el establecimiento. Para su mejor proceder puede contar con un equipo de apoyo (coordinadores de convivencia, psicólogo escolar, asistente social, entre otros).

Complementariamente, articula a su equipo para realizar la investigación de casos de convivencia escolar.

A su vez, el Encargado presentará en conjunto con los coordinadores de convivencia, informes al Comité de Convivencia Escolar cada vez que sea necesario para evaluar en conjunto con éste algún caso y sus implicancias, así como las medidas a aplicar.

Finalmente, estará a cargo de la planificación de actividades y/o capacitación de todos los integrantes de la comunidad educativa en instancias que promuevan la buena y sana convivencia escolar, como, por ejemplo, cursos, talleres, seminarios.

B) Acerca Del Comité De Convivencia Escolar

Los responsables de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar dentro de Colegio son: el Equipo Directivo del Colegio, el Comité de Convivencia Escolar, el profesorado, los asistentes de la educación y el personal administrativo. Todos ellos deben seguir los procedimientos estipulados en este Reglamento ante una falta en cualquier lugar del Colegio, o fuera de él, según sea el caso.

El Comité de Convivencia Escolar es el estamento encargado de analizar los resultados de las investigaciones realizadas, en caso de las faltas gravísimas, y acordarán las sanciones más idóneas para dicha falta. Entre otros, podrá estar integrado por la Rectora y el Vicerrector del establecimiento, Encargado de Convivencia Escolar, Coordinadores de convivencia escolar, Directoras de ciclo, Equipo psicosocial y un profesional de la educación.

C) Acerca Del Equipo De Convivencia Escolar

El Equipo estará conformado por: Encargada de Convivencia Escolar y Coordinadores de Convivencia escolar de cada ciclo. Los mencionados se harán cargo de la situación de faltas graves y gravísimas, una vez ocurrida, de modo de actuar simultáneamente con todos los actores implicados. Este equipo será el encargado de investigar los antecedentes y los involucrados y aplicar las medidas establecidas en el Reglamento Interno.

Entre otras funciones, el equipo de convivencia escolar tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- b. Diseñar e implementar planes de prevención de la violencia escolar en el establecimiento, incluido el maltrato vía redes sociales.
- c. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- d. Requerir a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes, antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- e. Determinar, con alcance general, qué tipos de falta (asociadas sólo a convivencia escolar) serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del colegio, así como los procedimientos a seguir en cada caso.

- f. Informar a los profesores jefes de acuerdo a las investigaciones realizadas y sanciones o medidas tomadas con los y/o las involucradas.
- g. Dar cumplimiento al Reglamento de Convivencia Escolar en los casos fundamentados y pertinentes.

12.2. Con Respecto a La Resolución Constructiva De Conflictos

Frente a problemas de convivencia escolar se recomiendan diversos procedimientos de resolución constructiva de conflictos, entre otros estas serán:

a. La Negociación

Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen comunicación en busca de una solución aceptable para ambos, la que se explicita en un acuerdo. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes.

El Colegio ha dispuesto que el proceso de negociación podrá ser monitoreado por el Profesor Jefe o Coordinador de convivencia del ciclo correspondiente.

b. El Arbitraje

Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, propiciando el diálogo y una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

El Colegio ha dispuesto que el proceso de arbitraje podrá ser guiado por el Profesor Jefe o Coordinador de convivencia del Ciclo, quién asignará medidas formativas a los involucrados, considerando toda la información disponible de la situación.

c. La Mediación

Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y

se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder.

El Colegio ha dispuesto que el proceso de mediación podrá ser resuelto por el Encargado de Convivencia Escolar, algún miembro del Equipo Directivo o a quien este defina. Esta persona tendrá la misión de buscar acuerdos y cerrar el conflicto abogando por medidas que reparen la relación y eliminen el conflicto.

12.3. Acerca Del Debido Proceso

El debido proceso es un principio escolar según el cual todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a ser escuchado frente a denuncias de situaciones que alteran la buena convivencia escolar, a ser respetado en su integridad física y psicológica, a que se presuma su inocencia y al derecho de apelación de las medidas impuestas. Asimismo, todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a que el Colegio desarrolle un procedimiento fundamentado e imparcial.

El proceso será el siguiente

Recibido un reclamo por parte de algún integrante de la comunidad educativa, el Colegio implementará el Protocolo de Actuación específico según la conducta que eventualmente contraviene la convivencia escolar, la cual será analizada a efectos de resolver o desestimarla. Al respecto, se insertan en este documento los diversos Protocolos de prevención y actuación, los que regulan en detalle situaciones concretas por materia, como, por ejemplo, Maltrato Escolar.

En el caso que la conducta no se enmarque en un protocolo concreto, se aplicará el procedimiento siguiente:

- a. Antes de la aplicación de una medida es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta.
- b. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- c. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada caso.

- d. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
- e. El Colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de Fiscalía, y sólo la persona encargada por la Rectoría o por el Sostenedor (si es el caso), deberá informar a la comunidad educativa, según se crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles de la misma.

Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes. El sostenedor definirá según cada caso quien dará declaraciones públicas en caso de ser necesario.

- f. Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.
- g. Si el afectado fuere un funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad o la de algún miembro de la comunidad educativa.
- h. El encargado de llevar adelante la investigación de los reclamos entrevistará las partes, de ser posible, dentro del plazo de una semana. Podrá solicitar información a terceros y/o disponer cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, se deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una medida, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Todo lo anterior en un plazo máximo de una semana. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes involucradas.
- i. El Colegio podrá implementar o recurrir a instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativas para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema podrá incluir la intervención de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.
- j. Cabe señalar que el Colegio implementa un trabajo regular sobre promoción del buen clima escolar y hábitos que fomentan la convivencia. Igualmente, el Colegio promueve jornadas de reflexión e iniciativas sobre convivencia escolar detalladas en el Plan de Gestión Convivencia Escolar.

12.4. De Las Faltas Al Orden y Buena Convivencia y Medidas Disciplinarias

En nuestro colegio queremos significar los límites con normas claras y sanciones reparadoras que sean consecuencia de las transgresiones a estas.

Tipos y gradación de las faltas

Las faltas que se mencionan a continuación, constituyen ejemplos de conductas que afectan negativamente la convivencia escolar, ante las cuales corresponden medidas pedagógicas, sancionatorias y reparatorias bajo el criterio de gradualidad.

Las conductas no previstas que atenten contra los valores enseñados serán también merecedoras de medidas disciplinarias, las cuales serán clasificadas por el (la) profesor(a) que anota la observación de común acuerdo con el coordinador de convivencia y/o la encargada de convivencia escolar, siempre velando por el cumplimiento del Proyecto Educativo.

En caso de faltas gravísimas, el Comité de Convivencia Escolar evaluará cada caso teniendo en cuenta los criterios de aplicación, medidas señaladas anteriormente.

Los tipos de medidas pedagógicas, sancionatorias y reparatorias y los criterios de aplicación de las distintas medidas se especificarán a continuación de las faltas.

De las Faltas Leves

Se considerarán faltas leves las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, sin que lleguen a producir daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

De las Faltas Graves

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.

De las Faltas Gravísimas

Se considerarán faltas gravísimas 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 o el Proyecto Educativo.

12.5. Tipificación De Las Faltas

FALTAS LEVES

Falta	Medida de Formativas	Medida Reparatoria	Medida disciplinaria	Responsable
Conversar y/o Levantarse sin permiso durante el desarrollo de clases		Pedir disculpas privadas o publicas	-Dialogo formativo -Anotación negativa -Notificación al apoderado para tomar conocimiento	Profesor jefe o de asignatura
Presentarse sin agenda del colegio o hacer mal uso de ella		-Reponer agenda institucional	-Dialogo formativo -Anotación Negativa -Notificación al apoderado para tomar conocimiento	Profesor jefe o de asignatura
No presentar firmadas por el apoderado las circulares o documentos que lo requieran			- Dialogo formativo -Anotación Negativa -Notificación al apoderado para tomar conocimiento	Profesor jefe o de asignatura
Utilizar al interior de la sala de clases o en otra actividad escolar alisadores, secadores de pelo o artículos de belleza en general			-Dialogo formativo -Anotación negativa. - Notificación al apoderado, para toma de conocimiento	Profesor jefe o de asignatura
No colaborar con la mantención del aseo general de la sala o del establecimiento educativo.	Trabajo Comunitario		-Dialogo formativo -Anotación negativa. - Notificación al apoderado, para toma de conocimiento	-Profesor jefe o de asignatura - Coordinador de Convivencia escolar
Llegar o ingresar	Trabajo Comunitario		-Dialogo formativo -Anotación	-Coordinador de

atrasado a clases u otras actividades.			negativa. - Notificación al apoderado, para toma de conocimiento	Convivencia escolar
Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación			-Dialogo formativo -Anotación negativa. - Notificación al apoderado, para toma de conocimiento	-Profesor jefe o de asignatura
Mantener encendidos en horas de clases teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos sin autorización del profesor.	Trabajo reflexivo		-Dialogo formativo -Anotación negativa. -Notificación al apoderado, para toma de conocimiento	-Profesor jefe o de asignatura
Consumir alimentos Durante el desarrollo de la clase	Trabajo Comunitario		-Dialogo formativo -Anotación negativa. -Notificación al apoderado, para toma de conocimiento	-Profesor jefe o de asignatura
No entregar oportunamente trabajos evaluaciones en alguna asignatura	Trabajo Académico		-Dialogo formativo -Anotación negativa. -Notificación al apoderado, para toma de conocimiento	-Profesor jefe o de asignatura
Atrasos reiterativos, contantes en el tiempo	Trabajo académico (Después de la jornada escolar)		-Dialogo formativo -Anotación negativa. -Notificación al apoderado, para toma de conocimiento	-Profesor jefe o de asignatura -Coordinador de convivencia escolar
Ser irrespetuoso con sus profesores(as), encargado(a) de convivencia	Trabajo Comunitario (Después de la jornada escolar)		Citar a padres y apoderados, firmar compromisos de cambio y respeto.	-Profesor jefe o de asignatura -Coordinador de

escolar, directivos, pares y personal en general.				convivencia escolar
Presentarse a clases sin justificativos de inasistencia o atrasos.			Citar a padres y apoderados, firmar compromisos de cambio y respeto.	Coordinador de convivencia escolar
Vender u ofrecer productos dentro del colegio. (Alimentos, accesorios y vestuarios)	Trabajo en beneficio a la comunidad (Después de la jornada escolar)		Citar a padres y apoderados, firmar compromisos de cambio y respeto.	Coordinador de convivencia escolar
Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento y/o en	Trabajo comunitario en beneficio a la comunidad	Pedir disculpa privadas o publicas	-Dialogo formativo -Anotación negativa. -Notificación al apoderado, para toma de conocimiento	-Profesor jefe o de asignatura - Coordinador de convivencia escolar
actividades que impliquen actuar en representación del colegio	(Después de la jornada escolar)		-Dialogo formativo - Anotación negativa. - Notificación al apoderado, para toma de conocimiento	-Profesor jefe o de asignatura - Coordinador de convivencia escolar
Comportarse indebidamente durante los actos u otra actividad organizada por nuestro Establecimiento.	Trabajo académico (Después de la jornada escolar)		-Dialogo formativo -Anotación negativa. -Notificación al apoderado, para toma de conocimiento	-Profesor jefe o de asignatura

FALTAS GRAVES

Cualquier falta leve si esta se manifiesta reiterativamente

Falta	Medida Formativa	Medida Reparatoria	Medida disciplinaria	Responsable
Agresión verbal a estudiantes del Liceo		Pedir disculpas al agredido frente a un tercero (adulto) Redactar una carta de disculpas al o los afectados.	-Anotación negativa. -Notificación al apoderado, para toma de conocimiento	Coordinador de convivencia escolar
Agresión mutua verbal entre dos o más estudiantes o integrantes de la comunidad escolar	Trabajo pedagógico, alumnos deberán realizar un trabajo relacionado con la temática, que contenga afiches, folletería, exposición en el diario mural. Y además sea sociabilizado en el curso que se le asigne.		-Anotación negativa. -Notificación al apoderado, para toma de conocimiento	Coordinador de convivencia escolar
Destrozo intencional de bienes materiales de las personas o del Colegio. (Hacer mal uso del material de biblioteca, laboratorio y audiovisuales. Escribir groserías en paredes, baños, cuadernos, etc. Hacer uso de bienes ajenos, dañar o destruir pertenencias de otros miembros		Reparar el daño causado al bien común: limpieza de murallas, reparación de muebles, sacar los chicles de las mesas, reponer artículos personales, etc.	-Anotación negativa. -Notificación al apoderado, para toma de conocimiento	Coordinador de convivencia escolar

de la comunidad educativa.				
Copiar, consultar o entregar información en pruebas escritas u orales. para toma de razón y conocimiento.		Se aplicará reglamento de evaluación.	-Dialogo Formativo -Citación al apoderado, para toma de conocimiento. -Advertencia de condicionalidad	Profesor jefe. Directora de ciclo
Cimarra interna (faltar a una clase estando en el colegio)	El alumno deberá elaborar un trabajo interno sobre el sentido de la responsabilidad		-Anotación negativa. -Notificación al apoderado, para toma de conocimiento	Coordinador de convivencia escolar
Cimarra Externa (salir de la casa y no concurrir al colegio)	Trabajo pedagógico, alumnos deberán realizar un trabajo relacionado con la temática, que contenga afiches, folletería, exposición en el diario mural. Y además sea sociabilizado en el curso que se le asigne.		-Registrar en el libro de clases. -Informar inmediatamente a apoderado al momento de percibir que el estudiante no se encuentra en el establecimiento.	Coordinador de convivencia escolar
Manifestaciones de afecto exacerbado entre estudiantes que incluya desde tocamientos hasta relaciones sexuales, al interior del establecimiento. Sin distinción de orientación sexual.	Saldrá de una entrevista realizada entre la dupla psicosocial y los involucrados.		-Citación de apoderados. -Derivación equipo de apoyo integral para derivación a red	Coordinador de convivencia escolar Equipo de apoyo integral

FALTA GRAVÍSIMAS

<p>Agresión con daño físico a cualquier integrante de la comunidad educativa</p>	<p>-Aplicación de protocolos "Maltrato Infantil-Violencia Escolar y acoso o Bullying. -Condicionabilidad -Se evaluará la medida correspondiente. Activación de MEDIDAS EXCEPCIONAL</p>	<p>-Pedir disculpas públicas y/o Privadas - Resolución pacífica de conflictos. *Denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía, y/o Tribunales</p>	<p>-Anotación negativa. -Notificación al apoderado, para toma de conocimiento</p>	<p>- Encargada de convivencia escolar. -Coordinadores de convivencia escolar - Directora de ciclo</p>
<p>Agresión mutua física entre dos o más estudiantes con consecuencia de lesiones de mediana gravedad o mayor .</p>	<p>Aplicación de protocolos "Maltrato Infantil-Violencia Escolar y acoso o Bullying. -Condicionabilidad -Se evaluará la medida correspondiente. -Activación de MEDIDAS EXCEPCIONAL</p>		<p>-Anotación negativa. -Notificación al apoderado, para toma de conocimiento -Llamar a carabineros.</p>	<p>-Encargada de convivencia escolar. -Coordinadores de convivencia escolar - Directora de ciclo</p>
<p>Agresión verbal o psicológica a cualquier persona de la Comunidad educativa, que contemple amenazas, intimidación, hostigamiento, acoso de connotación sexual, insultos, groserías, ofensas y/o menoscabo moral, efectuado personalmente, por Internet o a través de</p>	<p>-Aplicación de protocolos "Maltrato Infantil-Violencia Escolar y acoso o Bullying. - Advertencia de condicionabilidad -Se evaluará la medida correspondiente. Activación de MEDIDAS EXCEPCIONAL.</p>	<p>-Pedir disculpas públicas y/o Privadas - Resolución pacífica de conflictos. *Denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía, y/o Tribunales</p>	<p>-Anotación negativa. -Notificación al apoderado, para toma de conocimiento</p>	<p>- Encargada de convivencia escolar. -Coordinadores de convivencia escolar -Directora de ciclo</p>

cualquier medio. (Hecho que puede constituir delito).				
Causar daños materiales, incendiarios o robos con fuerza en dependencias del colegio.	Se evaluará la medida correspondiente. Activación de MEDIDAS EXCEPCIONAL	-Pedir disculpas públicas y/o Privadas -Reparar artículos perdidos o dañados. *Denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía, y/o Tribunales	-Dialogo Formativo -Anotación Negativa -Citación de Apoderado	-Encargada de convivencia escolar. -Coordinadores de convivencia escolar -Directora de ciclo
Cometer abusos o ataques de connotación sexual, o tener relaciones sexuales al interior del establecimiento. (Hecho que puede constituir delito)	Aplicación de protocolos “Frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de los estudiantes”} - Advertencia de condicionalidad	-Derivar a programa de la red. *Denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía, y/o Tribunales	Dialogo Formativo -Anotación Negativa -Citación de Apoderado	-Encargada de convivencia escolar. -Coordinadores de convivencia escolar
Producción, comercialización distribución y/o exhibición de material pornográfico, en cualquier tipo de soporte al interior del establecimiento o que involucre a miembros de la comunidad escolar	Aplicación de protocolos “Frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de los estudiantes” -Condicionalidad	-Pedir disculpas públicas y/o Privadas *Denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía, y/o Tribunales	-Dialogo Formativo -Anotación Negativa -Citación de Apoderado	-Encargada de convivencia escolar. - Coordinadores de convivencia escolar

Robar o hurtar dentro del Colegio hurto y/o robo de artículos electrónicos al interior del establecimiento, el colegio, no se responsabilizará por las pérdidas y daños.	Se evaluará la medida correspondiente. Activación de MEDIDAS EXCEPCIONAL - Condicionalidad		-Anotación Negativa -Citación de Apoderado - Llamar a carabineros	-Encargada de convivencia escolar. - Coordinadores de convivencia escolar -Directora de ciclo
Filmación y/o grabación de las dependencias, funcionarios y clases de profesores, sin la autorización respectiva	Se evaluará la medida correspondiente. Activación de MEDIDAS EXCEPCIONAL Advertencia de condicionalidad		-Anotación negativa. -Notificación al apoderado, para toma de conocimiento	-Encargada de convivencia escolar. - Coordinadores de convivencia escolar -Directora de ciclo
Embriagarse o drogarse en el colegio o llegar a clases en estado alcohólico o drogado	Aplicación del protocolo “de consumo de porte de Drogas y alcohol”. Advertencia de condicionalidad		-Derivación a Inspectoría General -Informar a apoderado del estado de su pupilo/a.	-Encargada de convivencia escolar. - Coordinadores de convivencia escolar
Portar o traficar alcohol y/o drogas dentro del Liceo y/o incitar a otros alumnos para su consumo	Aplicación del protocolo “de consumo de porte de Drogas y alcohol”. Aplicación de Medias Excepcionales, (Cancelación de Matricula) - Condicionalidad		Derivación a Inspectoría General -llamar a carabineros (si corresponde según protocolo) -Informar a apoderado del estado de su pupilo/a. - Derivación a Equipo Apoyo Integral.	-Rectoría -Encargada de convivencia escolar. - Coordinadores de convivencia escolar
Realizar acciones que atenten contra la seguridad y/o impidan el normal	Aplicación de Medias Excepcionales. - Advertencia de condicionalidad		Dialogo Formativo -Anotación Negativa -Citación de Apoderado	-Rectoría -Encargada de convivencia escolar. - Coordinadores

funcionamiento del Colegio.				de convivencia escolar
Adulterar calificaciones, firma padre, madre y/o apoderado y/o falsificar Documentos Oficiales, en cualquier tipo de soporte, incluido lo informático. (Hecho que puede	Aplicación de Medias Excepcionales. -Advertencia de condicionalidad		-Dialogo Formativo -Anotación Negativa -Citación de Apoderado -Denunciar ante los organismos correspondientes por el delito de falsificar y/o adulterar instrumento público	-Rectoría -Encargada de convivencia escolar. - Coordinadores de convivencia escolar
Hurto, deterioro o destrucción de pruebas y/o instrumentos de evaluación, de Libros de Clases, Certificados u otros Documentos Oficiales (Hecho que puede constituir delito).	Aplicación de Medias Excepcionales. -Condicionalidad	-Pedir disculpas públicas y/o Privadas -Reparar artículos perdidos o dañados. *Denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía, y/o Tribunales	-Dialogo Formativo -Anotación Negativa -Citación de	-Rectoría -Encargada de convivencia escolar. - Coordinadores de convivencia escolar
Porte ilegal y/o uso de armas de cualquier tipo. (Hecho que puede constituir delito).	Aplicación de Medias Excepcionales. -Condicionalidad	*Denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía, y/o Tribunales	-Dialogo Formativo -Anotación Negativa -Citación de Apoderado	-Anotación Negativa -Citación de Apoderado -Rectoría -Encargada de convivencia escolar. - Coordinadores de convivencia escolar.

A) Procedimiento De Actuación En Relación a Las Faltas Leves

Al incurrir en una falta leve, el estudiante será citado a entrevista personal con el profesor jefe, de asignatura o coordinador de convivencia. Además, recibirá en primera instancia medidas como diálogo personal pedagógico correctivo, diálogo grupal reflexivo, Trabajo académico, servicio comunitario, Anotación Negativa,

amonestación verbal y/o por escrito; notificación del apoderado para toma de conocimiento de la situación, la cual se registrará en el libro de clases correspondiente al curso.

B) Procedimiento De Actuación En Relación a Faltas Graves

Al cometer una falta grave, en un comienzo se utilizará el procedimiento de una falta leve, se hablará con el alumno para obtener mayor información y se dejará una amonestación por escrito en el libro digital. Además, se citará al apoderado a una entrevista personal entre coordinador de convivencia escolar y/o Profesor Jefe o de asignatura, estudiante involucradas/os, para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a registrando por escrito bajo firma del apoderado los antecedentes más relevantes de la entrevista sostenida, así como acuerdos tomados. Si la falta es flagrante, el inspector determinará la sanción, la que puede llegar hasta la suspensión por 1 a 3 días. En caso de repetir la falta, se puede enviar a Dialogo formativo, Acción de reparación, Trabajo académico, servicios comunitarios, Resolución alternativa de conflictos.

Todos los alumnos y alumnas que registren tres faltas graves o más, podrán ser derivados al Rector y/o vicerrector que según la gravedad de la falta determinará la medida disciplinaria correspondiente que podrá considerar, suspensión de clases, hasta la no renovación de matrícula. Procedimiento que será notificado formalmente a su apoderado para la toma de razón y conocimiento de la situación, la cual quedará registrada en el libro de clases correspondiente al curso.

C) Procedimiento De Actuación En Relación a Faltas Gravísimas

Al cometer una falta gravísima, en un comienzo se citará al apoderado a una entrevista personal entre coordinador de convivencia escolar y/o Profesor Jefe o de asignatura y estudiantes involucradas/os, para informarle sobre la situación que se está sancionando o investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a registrando por escrito bajo firma del apoderado los antecedentes más relevantes de la entrevista sostenida, así como acuerdos tomados, entre ellos el tipo de sanción. Si la falta es flagrante, el inspector determinará la sanción, la que puede llegar hasta la suspensión por 5 días. Además, los alumnos y las alumnas que registren una falta gravísima no flagrante podrán ser derivados a la Rectora y/o Vicerrector que de acuerdo a la gravedad de la falta determinará la medida disciplinaria y formativa correspondiente que podrá considerar Dialogo formativo, acción de reparación, resolución alternativa de conflictos, anotación negativa, suspensión, reubicación de curso, asistencia solo a pruebas la no renovación de matrícula, cancelación de matrícula, eximir de participar de ceremonia de licenciatura, expulsión. Procedimiento que será notificado

formalmente a su apoderado para la toma de conocimiento de la situación, según los protocolos establecidos.

Ante cualquier tipo de falta, que puede constituir delito, dando cumplimiento a la legislación vigente, coordinadores de Convivencia, Encargado de Convivencia Escolar y Rectora notificará a la autoridad pertinente (PDI, Carabineros, Fiscalía y/o Tribunales), previa comunicación al o los apoderados del o los estudiantes involucrados.

12.6 Con Respecto Al Sistema Formativo

El proceso educativo del Colegio aspira a la formación integral de sus alumnos. Por ello, el respeto a sí mismo y a los demás, la deferencia, la delicadeza en el trato, la rectitud, la honestidad, la lealtad, la obediencia, el cuidado de los bienes y materiales, y la disciplina en el trabajo son, entre otras, conductas que deben caracterizar a nuestros alumnos tanto dentro del Colegio como fuera de él.

Por lo tanto, conductas contrarias a las señaladas, y a las que se describen en este documento, no son aprobadas por el Colegio, por lo que serán ponderadas y, según sea el caso, se aplicarán tipos de medidas; formativas, disciplinarias y de reparación. Las medidas tomadas quedan registradas por escrito y serán guardadas en el archivo personal de cada alumno.

Excepción estudiante de Educación Parvularia

En el caso de los alumnos de educación Parvularia, ante faltas a la convivencia escolar y debido a la etapa de desarrollo del alumno, se privilegiarán las estrategias educativas y de acompañamiento pedagógico. En el caso de conductas que atenten contra la integridad física y/o psicológica de el mismo alumno y/o algún miembro de la comunidad educativa, se aplicarán medidas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial dentro de las posibilidades del Colegio.

A. Medidas Formativas

Son aquellas que permiten que los alumnos tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse por ellos mismos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Las medidas formativas que se aplican en el Colegio son, entre otras; servicio pedagógico, servicios en beneficio a la comunidad, trabajo académico y reflexión personal. Éstas serán definidas y supervisadas por el equipo directivo del Colegio.

B. Servicio Pedagógico

Contempla una acción fuera de la jornada escolar y/o en parte del horario de recreo del estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la preparación de una o más clases, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc

Estos servicios serán informados y autorizados por el apoderado en forma escrita a través de la hoja de entrevista.

C. Servicios En Beneficio De La Comunidad

Medida que implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad y que podría estar relacionado con el daño causado, haciéndose cargo el alumno de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Contempla una acción fuera de la jornada escolar y/o en parte del horario recreo del estudiante que, asesorado por un docente. Por ejemplo: limpiar o reparar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, sala, arreglar dependencias del establecimiento, o servicios en la comunidad que rodea al Colegio, etc.

Estos servicios serán informados y autorizados por el apoderado en forma escrita a través de hoja de entrevista.

D. Trabajo Académico y Reflexión Personal

Contempla una acción que implica una instancia de reflexión para el alumno fuera de la jornada escolar y/o en parte del horario recreo, ya que se entregan los materiales necesarios para que el alumno realice una reflexión por escrito acerca de las acciones cometidas, proponiendo él mismo instancias de reparación. También se da la posibilidad de que repase contenidos vistos en clases o ejercite habilidades necesarias para su formación académica en caso de ser necesario. Estas actividades serán supervisadas por el equipo de convivencia escolar.

Estas actividades serán informadas y autorizadas por el apoderado en forma escrita a través de la hoja de entrevista.

E. Medidas Reparatorias

Las medidas reparatorias suponen el reconocimiento por parte de quién cometió una falta que daña a otro/s directa o indirectamente, voluntaria o involuntariamente, con el fin de reparar el daño, y la posibilidad de enmendar el vínculo con empatía y comprensión.

Las prácticas reparatorias incluidas en este manual permiten:

- Enriquecer la formación de los estudiantes.
- Desarrollar la empatía.
- Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto.
- Reparar el vínculo.
- Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver los conflictos.
- Restituir la confianza en la comunidad.

Entre otras, se consideran medidas reparatorias:

- Disculpas personales.
- Disculpas públicas.
- Trabajo de reflexiónvalórica.
- Otra medida que proponga el involucrado para reparar la situación.
- Medidas formativas como servicio pedagógico y servicio comunitario.
- La restitución de un objeto dañado y/o perdido.

Estas medidas serán informadas y autorizadas por el apoderado en forma escrita a través de la Hoja de Entrevista que maneja cada estamento.

F. Medidas Disciplinarias

Son aquellas medidas que se aplican a conductas que afectan negativamente y/o vulneran la buena convivencia escolar. Pueden ser aplicadas en conjunto con otras medidas formativas.

Las medidas disciplinarias se implementan según la gravedad de la falta sancionada y teniendo en consideración la existencia de medidas anteriores aplicadas al alumno en cuestión. El objetivo de estas medidas es apoyar al alumno para que reflexione sobre las acciones que atentan contra la Convivencia Escolar y se comprometa a incorporar conductas que contribuyan a una sana convivencia.

El período de reevaluación de las medidas disciplinarias de Advertencia de condicionalidad y Condicionalidad se llevará a cabo en los Consejos de Evaluación semestrales o en los momentos que la Rectora, el Vicerrector y la Encargada de Convivencia escolar lo estime conveniente, siendo estas instancias para definir en qué condición disciplinaria queda el alumno(a).

Las Medidas Disciplinarias Son Las Siguietes

I. Amonestación

Se entiende por amonestación, el diálogo formativo que mantiene un adulto del Colegio hacia un alumno, ya sea por motivos disciplinarios, académicos, de responsabilidad u otros. La amonestación puede ser aplicada por un profesor y/o un asistente de la educación.

Las amonestaciones pueden ser:

- verbales: en las cuales existe una conversación entre alumno y adulto.
- escritas: en las cuales, además de la conversación, se deja constancia del hecho en napsis.

II. Recomendación

Medida a través de la cual se explicitan las conductas que el alumno debe mejorar en el período indicado. Se realiza en una entrevista formal entre el alumno y el profesor, quedando registrado el acuerdo por escrito en el cuaderno de atención de estudiantes, además quedará consignado en napsis. El profesor debe informar por escrito al apoderado la existencia de este acuerdo entre el alumno y el Colegio, este espacio se dará en atención de apoderados.

III. Compromiso Conductual

En esta medida se establece un compromiso escrito entre el alumno, el apoderado y el Colegio. Se establecen acciones concretas destinadas a mejorar los aspectos del comportamiento del alumno que se consideren inadecuados para la convivencia escolar, sirviendo como contraparte de dicho compromiso el Coordinador de convivencia escolar del ciclo. Los acuerdos quedarán registrados en una Ficha de Compromiso que el Profesor debe adjuntar a la carpeta de atención de apoderados, además quedará consignado en el Libro de Clases.

El cumplimiento de este Compromiso es condición de mejoramiento de la situación disciplinaria del alumno. Los compromisos podrán ser evaluados durante el consejo de evaluación semestral al término de cada semestre o en el momento en que el profesor jefe en conjunto con el Coordinador de Convivencia y/o la Encargada de Convivencia Escolar lo estime conveniente, momento en el cual se podrán levantar.

IV. Advertencia de Condicionalidad

Esta medida se aplica previo análisis del Profesor Jefe y el Coordinador de Convivencia e implica que el alumno deberá firmar una Carta de Advertencia de Condicionalidad junto a su apoderado. El objetivo es mejorar los aspectos de su comportamiento que se consideren inadecuados para la convivencia escolar, sirviendo como contraparte de dicho compromiso el Coordinador de convivencia de Ciclo correspondiente. La medida deberá ser consignada en napsis.

Para realizar un monitoreo y apoyar al alumno en el cumplimiento de las medidas acordadas, se revisará de manera semanal la hoja de vida del estudiante, siendo el Profesor Jefe y el Coordinador de Convivencia quienes estará en contacto con el apoderado para informar acerca de la conducta del estudiante en tales períodos.

La Advertencia de Condicionalidad será revisada al término cada semestre, o en el momento en que el Coordinador de Convivencia en conjunto con él o la Profesora Jefe lo estimen conveniente.

V. Condicionalidad

Esta medida se aplica previa consulta al Consejo de Profesores e implica que el alumno incurrió en faltas que afecten gravemente o muy gravemente la convivencia escolar y que consiste en un acuerdo de trabajo entre el alumno, el Colegio y el apoderado. El objetivo es que el alumno mejore el comportamiento objetado y asuma responsabilidades.

La medida se implementa por medio de la firma del acta de Condicionalidad en entrevista personal entre el alumno, el apoderado y la Rectora o Vicerrector del Colegio. También deberá ser consignado en Napsis.

Para realizar un monitoreo y apoyar al alumno en el cumplimiento de las medidas acordadas, se revisará de manera semanal la hoja de vida del estudiante, siendo la Encargada de Convivencia quien informará a los padres de manera regular acerca de la conducta del estudiante, reuniéndose semanalmente con el estudiante a fin de apoyarlo y corregir situaciones contrarias a la convivencia.

La Condicionalidad podrá extenderse hasta por 1 semestre y podrá ser renovada por igual período. Al final de cada semestre, esta medida será revisada por el Consejo de Profesores, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado. El Consejo de Profesores determinará si se levanta o mantiene la medida.

La medida será monitoreada por el Encargado de Convivencia Escolar con apoyo del Coordinador de Convivencia escolar.

VI. Suspensión de Clases

La suspensión de clases es una medida de carácter excepcional y puede aplicarse hasta por 5 días hábiles. Este periodo, se podría prorrogar una vez más por igual periodo, en forma excepcional, si existe un peligro real (debidamente acreditado) para la integridad física y/o psicológica para algún miembro de la comunidad educativa y según el Ord. 476 de la Superintendencia de Educación Escolar.

La suspensión será comunicada al apoderado por el Encargado de Convivencia Escolar, Coordinador de convivencia de Ciclo, Vicerrector o Rectora el mismo día que el alumno cometa la falta. Una vez informado el apoderado, deberá presentarse en la Dirección junto al alumno dentro de las siguientes 24 horas para informarse a través de una entrevista personal de lo acontecido y las características de la situación. Lo anterior, deberá quedar

registrado por escrito y con la firma del apoderado en una Ficha de Entrevista de Apoderado.

Además, podrá aplicarse esta medida como “cautelar” de manera excepcional.

VII. No Renovación De Matrícula

Es el recurso a través del cual el Colegio se reserva el derecho de no renovar la matrícula para el próximo año escolar en casos de conductas que atenten gravemente o muy gravemente contra la convivencia escolar.

Esta medida será adoptada por la Rectora del establecimiento. Será planteada al Comité de Convivencia Escolar, consultada posteriormente al Consejo de Profesores y ratificada por el Directorio del establecimiento.

Se dará aviso al apoderado por medio de Carta de no Renovación de Matrícula entregada en una entrevista personal con la Rectora. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad – la Rectora-, quien resolverá luego de una nueva consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo, deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes que se encuentren disponibles y sean pertinentes.

En caso que el Consejo se pronuncie y la Rectora ratifique la medida de cancelación de matrícula, la Rectora informará de aquella a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que esta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

VIII. Expulsión

Es una medida excepcional que se aplica en casos de conductas que atenten gravemente o muy gravemente contra la convivencia escolar, y conforme un justo y debido proceso según este Reglamento.

Esta medida será adoptada por la Rectora del establecimiento. Será planteada al Comité de Convivencia Escolar, consultada posteriormente al Consejo de Profesores y ratificada por el Directorio del establecimiento.

Se dará aviso al apoderado por medio de Carta de inicio de proceso de expulsión entregada en una entrevista personal con la Rectora. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes

podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad – la Rectora-, quien resolverá luego de una nueva consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo, deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes que se encuentren disponibles y sean pertinentes

En caso que el Consejo se pronuncie y la Rectora ratifique la medida de inicio de Proceso de Expulsión, la Rectora informará de aquella a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que esta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

CAPÍTULO 13

Obligación De Denuncia De Delitos

Al momento de ponderar la gravedad de una falta se debe dilucidar si constituye o no constituye un delito. Al respecto, se debe tener presente que la Rectora, profesores, asistentes de la educación y personal administrativo, tienen el deber legal y moral de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecten a los estudiantes.

La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público, OPD o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175º y 176º del Código Procesal Penal.

Entre los actos establecidos como delito figuran las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los estudiantes. Sin embargo, si bien la ley define quiénes están obligados a efectuar la denuncia en caso de conocer la existencia de un delito, no quedan exentos de este deber moral los demás adultos, en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de la infancia y la juventud. Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección en caso de ser necesario.

CAPÍTULO 14

Instancias De Participación

a) Centro de Padres

El Colegio promueve la participación de los padres, madres y apoderados. El Centro de Padres de nuestro establecimiento cuenta con personalidad jurídica y mantiene coordinación entre los apoderados y la Dirección del Colegio desde un enfoque de plena cooperación y en búsqueda de un positivo clima escolar y en virtud de la adhesión y promoción al PEI.

b) Centro de Alumnos

Para nuestro Colegio la participación de los estudiantes es un eje fundamental en el desarrollo integral y la formación para la vida democrática y ciudadana. El Centro de Alumnos representa los intereses de los alumnos y está conformado por los estudiantes de Iº medio a IV medio. La finalidad del Centro de Alumnos es representar a sus miembros, en función de los objetivos y el PEI del Colegio al cual adhieren.

c) Consejo Escolar

El Consejo Escolar constituye la instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa quienes podrán, a través de sus representantes, informarse, proponer y opinar sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus establecimientos en coordinación con el Colegio.

ANEXOS REGLAMENTO INTERNO

Colegio Arturo Prat

ANEXO N°1

Protocolo De Actuación Ante Casos De Hurto O Robo

Se entiende por Robo, la apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidaría y de violencia en contra del afectado.

Mientras que hurto hace referencia a la apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.

Procedimiento Frente a Caso de Hurto o Robo

Detección del hecho Integrante de la comunidad escolar que sea víctima de robo o hurto informa a inspección del establecimiento. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente. Si esta situación ocurre el viernes, el procedimiento se ejecutará el primer día hábil de la semana siguiente e informa hecho a dirección del establecimiento

Recopilación de antecedentes Coordinador de convivencia inicia proceso de recopilación de antecedentes mediante entrevistas. Si el afectado/a es estudiante, se informará a apoderada. Registro escrito.

Sin responsable: Se interviene reforzando valores institucionales mediante charla. Se informa al afectado/a del procedimiento ejecutado.

Con responsable: Por hurto: Coordinador de convivencia tomará las medidas consignadas en el reglamento. Por robo: ENCOES realiza denuncia ante fiscalía. Coordinador de convivencia tomará las medidas consignadas en el reglamento. En ambos casos se hace un acompañamiento y monitoreo a cargo de Equipo de apoyo integral y se informa a la persona afectada sobre el procedimiento.

ANEXO N°2

Protocolo De Acción Antes Violencia Intrafamiliar (Ley 20.066)

Generalidades

La Ley 20.066 define Violencia Intrafamiliar como “todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea, pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive del ofensor, su cónyuge o su actual conviviente, o bien, cuando esta conducta ocurre entre los padres de un hijo común, o sobre un menor de edad, adulto mayor o discapacitado que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar.”.

Aclaraciones con Respecto a la Ley:

- Los Tribunales de familia, cuando los actos de violencia intrafamiliar no constituyan delito.
- La Fiscalía, cuando los actos de violencia intrafamiliar constituyan un delito. El Ministerio Público dará curso a la investigación pertinente en caso de que se presente el delito de maltrato habitual, si el respectivo Juzgado de Familia le ha remitido los antecedentes.

A) Procedimiento:

1. En aquellos casos donde se tenga conocimiento de hechos de violencia intrafamiliar, Encargados de Convivencia Escolar o bien algún profesional de la dupla psicosocial, sensibilizará a la víctima para que interponga las acciones legales correspondientes al caso, y por otra parte realizará gestiones con las redes de apoyo local, con el fin de que la víctima ingrese a un Programa especializado y le puedan entregar una orientación jurídica y apoyo psicosocial en esta problemática. Se debe vincular a víctima y victimario a Instituciones de Violencia intrafamiliar correspondiente.
2. Si el/la estudiante es quien solicita ayuda a algún funcionario del Establecimiento Educacional, es ese funcionario quien debe proporcionar protección y seguridad para el alumno o alumna.
3. El funcionario que recibe la solicitud de ayuda del/la estudiante debe informar a Encargado de Convivencia quien deben:
 - a. Verificar la conducta problemática de los padres o tutores del alumno o alumna.
 - b. Actuar en función de la protección de los derechos de los estudiantes.

- c. Identificar un adulto o familiar protector del niño o niña, indagar en la red familiar extensa, siempre que la situación lo amerite y conforme con lo que sugiera el Tribunal, en la cual los requirentes también pueden sugerir.
4. De ser necesario derivar a Consultorio, Tribunal de Familia u otra institución correspondiente, así como también se puede denunciar dicha vulneración en Carabineros de Chile.
5. . Si la madre y/o padre solicita apoyo se debe vincular a las Instituciones especializadas para ella.

ANEXO N°3

Protocolo De Actuación En Caso De Cyberbullying Entre Estudiantes

El cyberbullying en la legislación chilena no está tipificado como un delito, lo que limita las acciones que el colegio pueda tomar al respecto. No obstante, los apoderados pueden iniciar las acciones judiciales respectivas si consideran que se está injuriando y/o calumniando públicamente por cualquier medio.

A) Procedimiento en el caso de CyberBullying entre Estudiantes

- a. En el caso de que un estudiante del establecimiento sea víctima de Cyberbullying debe informar al funcionario del establecimiento que estime, quien deberá informar a coordinadores de convivencia escolar y éste, a su vez, a la encargada de convivencia escolar.
- b. Si la familia maneja una situación de violencia debe informar a profesor jefe y/o Coordinador de convivencia escolar y éste debe informar a la encargada/o de convivencia escolar.
- c. Los compañeros del estudiante al detectar una situación de Cyberbullying, el primer paso a seguir será comunicar esta situación de Cyberbullying al profesor jefe y/o Coordinador de convivencia escolar y éste debe informar a la encargada/o de convivencia escolar.
- d. Cuando la denuncia de Cyberbullying ya se ha realizado en el colegio, la Dupla psicosocial y Encargada/o de Convivencia deberán:
 - o Entrevista con el estudiante afectado por la situación de Cyberbullying.
 - o Entrevista con el estudiante que ejerció Cyberbullying.
 - o Entrevista con testigos de la situación de violencia psicológica observada, (si lo hubiese).
- e. Llamar vía telefónica a los padres y/o apoderados informando lo sucedido.
- f. Entrevistar a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados, informando sobre los resultados de la entrevista.
- g. Informar al profesor jefe sobre los antecedentes recabados.

- h. Cierre de Caso: Una vez concluida la investigación respectiva el Colegio aplicara las medidas formativas o sanciones disciplinarias a quienes realizaron esta acción.
- i. Comunicar a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados (víctimas y agresores) las medidas formativas o disciplinarias determinadas en el manual de convivencia.

A su vez el Colegio adoptará las medidas pertinentes de contención al estudiante afectado a cargo del Equipo de Apoyo Integral. Se realiza seguimiento por equipo psicosocial con el fin de aportar los antecedentes que sean requeridos por las instituciones competentes y mantener debidamente informada a la familia del afectado

ANEXO N°4

Protocolo De Actuación Antes Sexting y Grooming

Es el acto de enviar mensajes o fotografías sexualmente explícitas por medios electrónicos, especialmente entre teléfonos celulares. La gente practica el Sexting para exhibirse, atraer a alguien, mostrar interés por alguien o demostrar compromiso. Pero el problema aparece cuando termina la relación, ya que la otra persona se queda con material muy comprometedor.

Es peligroso el Sexting, ya que, al enviar una fotografía, se pierde el control de esa imagen y es imposible recuperarla, la persona que la recibe puede reenviar la imagen, copiarla, publicarla en Internet o compartirla con otra persona. Además del daño emocional producto de que se comparta una imagen sexual de algún niño, niña o adolescente con toda la escuela o comunidad, resulta afectada la reputación de la o el involucrado. Cabe considerar, que una vez que se publica una fotografía, es imposible recuperarla. Esto también tiene graves consecuencias legales. Es ilegal compartir fotografías de menores donde aparezcan desnudos o haya contenido sexual, incluso si se comparten con otros menores.

Definición de Grooming

Cualquier acción que tenga por objetivo minar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave cuando una persona realiza estas prácticas contra un niño, niña o adolescente, con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual.

El Grooming suele producirse a través de servicios de chat, Facebook y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando

que la víctima pueda salir o protegerse de esa relación. Se trata, básicamente, de abuso sexual virtual. El método usado por los acosadores consiste en tomar contacto con niños, niñas o adolescentes, accediendo a sus canales de chat donde habitualmente se conectan. Estos sujetos ingresan cambiando su identidad, género y edad, aparentando ser menores de edad – o simplemente como adultos bien intencionados - y tratan de concertar una videoconferencia, buscando establecer una amistad. El objetivo es mantener una relación sexual virtual. Las víctimas, generalmente de entre 12 y 14 años, son convencidas para que realicen actos de tipo sexual ante la cámara web.

Algunos incluso suelen concertar citas directas con las potenciales víctimas, para luego abusar sexualmente de ellas.

A) Procedimiento de Actuación ante Sexting y Grooming

1. En temas de prevención siempre recordar a nuestros estudiantes: Detente. Bloquea, Denuncia.
 - No transmitir mensajes de Sexting.
 - Pedir a los amigos o amigas que no practiquen más el Sexting.
 - Bloquear toda comunicación con los amigos que envíen mensajes de Sexting.
 - Comunicar, si sabe de alguien que envía o tiene fotografías reveladoras de tipo sexuales.
 - Promover el "Respeto hacia sí mismo(a) y respeto a los demás".
 - Promover el "No solicitar el envío y no enviar fotografías personales con contenido sexual".
2. El encargado de Convivencia Escolar debe realizar charlas preventivas abordando las problemáticas y otorgar consejos a sus estudiantes para que juntos puedan aprender a utilizar las redes sociales con seguridad. Se puede solicitar a PDI Brigada de Ciber Crimen charla con estas temáticas.
3. En caso de comprobarse que un/una estudiante está siendo víctima de grooming o sexting. Rectora del Colegio y/o Encargado de Convivencia Escolar deberán entrevistarse con el apoderado o adulto responsable del estudiante con el fin de informar lo sucedido e instar a que sea el propio apoderado quien efectúe la denuncia. De no ser así la denuncia debe ser realizada por la primera persona que recibió el relato, quien deberá dirigirse directamente a Fiscalía o a PDI.

ANEXO N°5

Protocolo De Actuación Ante Violencia Psicológica Hacia Estudiantes

1. . En el caso de que un estudiante del establecimiento sea víctima de violencia psicológica debe informar.
 - a. El funcionario del establecimiento que estime, quien deberá informar a coordinadora de convivencia escolar y éste, a su vez, al encargado de convivencia.
 - b. Si la familia maneja información de una situación de violencia psicológica, debe informar al profesor jefe y/o Inspectoría General, éste debe informar a la encargada de convivencia.
 - c. . Los compañeros del estudiante al detectar una situación de violencia psicológica, el primer paso a seguir será comunicar esta situación de violencia psicológica al profesor jefe y/o coordinadores de convivencia escolar, y éste a su vez a la encargada de convivencia.
2. Cuando la denuncia de violencia psicológica ya se ha realizado en el colegio:
 - a. Apoyar y contener al estudiante.
 - b. Averiguar el contexto de la situación de violencia psicológica, para ello es necesario entrevistar a los involucrados:
 - Entrevista con el estudiante afectado por la situación de violencia psicológica.
 - Entrevista con el estudiante que ejerció violencia psicológica
 - Entrevista con testigos de la situación de violencia psicológica observada (si lo hubiese).
 - c. Llamar vía telefónica a los padres y/o apoderados informando lo sucedido.
 - d. Entrevistar a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados, informando sobre los resultados de la entrevista.
 - e. Informar al profesor jefe sobre los antecedentes recabados.
 - f. Cierre de Caso: Una vez concluida la investigación respectiva el colegio aplicara las medidas formativas o sanciones disciplinarias a quienes realizaron esta acción.
 - g. Comunicar a los padres y/ o apoderados de los estudiantes involucrados las medidas formativas o disciplinarias determinadas en el manual de convivencia.

A su vez el colegio adoptará las medidas pertinentes de contención al estudiante afectado a cargo del equipo de Apoyo Integral. Realizando seguimiento con el fin

de aportar los antecedentes que sean requeridos por las instituciones competentes y mantener debidamente informada a la familia del afectado.

ANEXO N°6

Protocolo y Procedimiento De Actuación En Caso De Porte y/o Uso De Armas En El Establecimiento Educacional

El porte y/o uso de arma de fuego, según la ley 17.798 y el de arma blanca según el artículo 132 del código penal de Chile dentro de establecimientos de enseñanza, está penada por ley; tipificándose como delito. Ante lo cual se debe realizar la denuncia pertinente, ante la autoridad correspondiente, siendo Carabineros de Chile la institución fiscalizadora. Según nuestro código penal son responsables de delitos; los autores, cómplices y encubridores.

Tipos de Armas:

- Arma blanca: según el artículo 132 del Código Penal, es entendida como: "toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear aun cuando no se haya hecho uso de él". Dentro de esta definición se incluyen cuchillos de cocina, tijeras, cuchillos cartoneros, navajas o cortaplumas entre otros.
- Arma de fuego: Instrumento, medio o máquina destinados a atacar o defenderse, en que el disparo se produce empleando pólvora u otro explosivo. (Definición extraída de Diccionario de la Lengua Española, RAE)
*En caso de los cuchillos cartoneros, sólo se permitirá para uso pedagógico y manipulado exclusivamente por el profesor.

A) Procedimiento De Actuación Frente a Porte y/o Uso De Armas En El Establecimiento

- I. El miembro de la unidad educativa quien observe el porte y/o uso de arma dentro del establecimiento educacional, tiene la obligación de informar inmediatamente al coordinador de convivencia escolar.
- II. La Dirección debe realizar la denuncia al 133, o a la comisaría más cercana, solicitando apoyo policial, y según el caso, paramédico, bomberos o apoyo de cualquier otra índole.
- III. Coordinadores de Convivencia Escolar deberán coordinar la evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, la debe realizar Carabineros de Chile.

- IV. El levantamiento de actas detallando la situación, bajo responsabilidad de la Encargada de convivencia escolar
- V. Coordinadores de Convivencia Escolar debe citar a los padres y/ o apoderados del alumno o los alumnos involucrados, con el fin de solicitar apoyo psicológico, organizar una tarea comunitaria y establecer sanciones establecidas previamente en este reglamento.
- VI. Coordinadores de Convivencia Escolar debe dar seguimiento al caso en forma periódica, citando a padres y/o apoderados y al alumno o alumnos involucrados haciendo una evaluación final al cumplirse un año calendario de sucedido el hecho, dando cierre al protocolo.

B) Medidas De Seguridad Preventivas Para La Reincidencia Del Hecho

- I. Se exigirá a los apoderados solicitar evaluación y/o tratamiento para los estudiantes involucrados, según sea sugerido por especialista, o estamento pertinente, hasta ser dado de alta, presentando informe de seguimiento y de alta.
- II. Se solicitará al apoderado concretar en el menor plazo posible la atención pertinente a nivel psicosocial para el estudiante involucrado. Informando a la Encargada de Convivencia Escolar en forma escrita, el profesional tratante y la periodicidad de las consultas, lo cual posteriormente debe ser informado al Profesor Jefe del estudiante.
- III. Él o los apoderados deberán asistir al colegio según acuerdo de entrevistas organizados en la primera citación con Coordinador de Convivencia Escolar del ciclo respectivo.
- IV. Él o los estudiantes involucrados se comprometerán asistir a las consultas y atenciones especializadas, debiendo el apoderado supervisar que se cumpla lo anterior.
- V. Los estudiantes deberán asumir las sanciones decretadas por el Comité de Convivencia Escolar, con el apoyo de los padres y/o apoderados de él o los estudiantes involucrados.

*El no cumplimiento con el tratamiento especializado, la falta de asistencia periódica sin justificativo, se entenderá que el padre y /o apoderado, no cumple con las medidas de seguridad necesarias, que garanticen la integridad física de la comunidad escolar, lo cual será evaluado por el Equipo de apoyo integral y Rectoría pudiera traer consigo sanciones a fin de resguardar a la comunidad escolar.

ANEXO N°7

Protocolo, Procedimiento Y Estrategias De Actuación En Caso De Conductas Auto Lesivas

Las conductas auto lesivas son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional.

Ejemplo de conductas auto lesivas son el auto infringirse cortes en las muñecas, quemaduras o rasguños en las piernas. Estas conductas se presentan con frecuencia en la adolescencia y no constituyen un trastorno mental en sí mismo, sino que son una manifestación que puede estar presente en distintos problemas de salud mental (ej. depresión, trastorno conductual, desarrollo anormal de la personalidad, etc.).

a) Procedimiento De Actuación Ante Casos De Conductas Auto Lesivas

- I. DETECCIÓN DEL HECHO: Cualquier miembro de la comunidad educativa, informa de manera verbal o escrita sobre los hechos a ENCOES, psicólogo/a del establecimiento en el mismo momento de tomar conocimiento.
- II. PRIMEROS AUXILIOS: Encargada de enfermería, evalúa la gravedad de las heridas debiendo otorgar primeros auxilios. Contención por parte psicóloga del establecimiento.
- III. COMUNICACIÓN APODERADO: Coordinador de convivencia informa apoderado, solicitando la concurrencia al establecimiento.
- IV. COMUNICACIÓN DEL HECHO: ENCOES comunica a Dirección sobre los hechos acontecidos de manera inmediata.
- V. DERIVACIÓN EQUIPO PSICOSOCIAL: Evaluación de la situación, activación de redes externa (Red de salud, OPD, Tribunal de Familia). Son los encargados de efectuar seguimiento de la situación.
- VI. ENTREGA DE INFORME DE LA SITUACIÓN: Equipo psicosocial entrega información de la situación a cuerpo docentes (ciclo correspondiente) implementando estrategias de intervención

B) Estrategias De Prevención De Las Conductas Auto Lesivas

Equipo de apoyo integral realizarán seguimiento de los casos derivados a atención externa; solicitando a los padres y apoderados un informe de atención de profesionales de salud mental, además de sugerencias para brindar apoyo desde el contexto escolar.

Se entregará información a los miembros de la comunidad educativa, incluidos apoderados, efectuándose intervenciones específicas en cada curso la que incluirá descripción de redes de apoyo dentro del establecimiento e información relacionada con el tema, específicamente signos de alerta, profesionales idóneos para abordar los casos, qué hacer y qué no hacer, entre otros.

Se realizará capacitación en temática de Prevención de conductas auto lesivas a docentes y asistentes de la educación por parte de la psicóloga del establecimiento.

ANEXO N°8

Protocolo y Procedimiento De Actuación Detección Riesgo De Suicidio

El presente protocolo tiene por objetivo clarificar la forma de proceder cuando algún estudiante de nuestra comunidad escolar presenta comportamiento suicida, y se vea interferido su bienestar físico y/o psicológico y por consiguiente su adecuado desarrollo.

El comportamiento suicida constituye un problema complejo, con múltiples causas interrelacionadas, siendo la enfermedad mental uno de los factores más importante que predispone al comportamiento suicida. Las personas afectadas por enfermedades mentales presentan un riesgo de suicidio diez veces mayor que aquellas personas que no las sufren.

Debido a la gran cantidad de definiciones del fenómeno, en 1976 la Organización Mundial de la Salud, estableció la siguiente definición de suicidio: "Todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil".

En Suicidología se distinguen los siguientes conceptos:

1. **Suicidabilidad:** un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.
2. **Ideación Suicida:** pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
3. **Parasuicidio (o Gesto Suicida):** acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias de quitarse la vida.

4. **Intento Suicida:** Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de ésta.
5. **Suicidio Consumado:** Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.
Es por esto que como establecimiento educacional cumplimos el rol de factor protector, otorgando la ayuda necesaria en momentos de crisis a todo estudiante de la comunidad educativa que presenta comportamiento suicida.

b) Procedimiento De Actuación Detección Riesgo De Suicidio

- **DETECCIÓN DEL HECHO:** Cualquier miembro de la comunidad educativa, informa de manera verbal o escrita sobre los hechos a ENCOES, psicólogo/a del establecimiento durante el mismo día.
- **COMUNICACIÓN DEL HECHO** a apoderado, ENCOES comunica a Dirección sobre los hechos acontecidos de manera inmediata.
- **VALORACIÓN DE RIESGO** Psicólogo/a entrevista a estudiante derivado y equipo de apoyo integral gestiona ficha de derivación a red externa.
- **ACTIVACION DE REDES (48 HRS)**
 - En caso de atención privada de salud, ese el apoderado, o adulto responsable el encargado de gestionar hora.
 - Psicólogo/a deriva al estudiante a Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM).

Psicóloga/o encargado/a de monitorear y hacer seguimiento de las atenciones psicológicas del Estudiante con red externa.

ANEXO N°9

Protocolo y Procedimiento Para El Reconocimiento De La Identidad De Género De Niñas, Niños Y Estudiantes Trans En La Institución Educativa

El Ministerio de Educación (2017) define:

- a. **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.
- b. **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.

- c. 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.

Derechos Que Asisten a Las Niñas, Niños y Estudiantes Trans

- a. Derecho a acceder o ingresar al Colegio a través de mecanismo de admisión transparente 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.
- c. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- d. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente ya ser escuchados en todos los asuntos que les afectan.
- e. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener NEE. (Necesidades educativas especiales).
- f. Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente.
- g. Derecho a que respeten su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos ofensivos o degradantes por parte de ningún miembro de esta 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.

Justificación

Asegurar el derecho a la educación de niños y niñas, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan un desarrollo integral. En este contexto, la realidad de los niños y niñas trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

En relación a las actuales políticas de educación y en conjunto con la comunidad escolar, es que se define el siguiente protocolo, con el objetivo de coordinar las intervenciones necesarias, a corto y medio plazo, ante la incorporación, detección o conocimiento de estudiantes trans, de manera que se promueva, entre los miembros de la comunidad educativa, una percepción de mayor comprensión, manejo y control de estas situaciones.

a) Procedimiento Para El Reconocimiento De La Identidad De Género De Niñas, Niños y Adolescentes Trans En La Institución Educativa

- El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.
- Para ello, deberán solicitar de manera formal una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. El contenido de aquél encuentro, 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. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.
- Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento.
- Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario a través del mecanismo dispuesto en este numeral.
- De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

b) Medidas Básicas De Apoyo Que Deberán Adoptar Las Instituciones Educativas En Caso De Alumnos y Alumnas Trans

- a. **Apoyo a La Niña, Niño y Estudiante y a Su Familia:** Las autoridades del establecimiento velarán 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, con el propósito de 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.

En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo N° 3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima'.

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° 21.120, que regula esta materia.

Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales deberán adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes.

En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante, Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

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 libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

- e. **Presentación Personal:** El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
- f. **Utilización De Servicios Higiénicos:** Se deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

El 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. Entre dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

ANEXO N°10

Protocolo De Respuesta a Situaciones De Desregulación Emocional y Conductual De Estudiantes

Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC): La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña o adolescente (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, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

Se establece el siguiente conducto a realizar para el abordaje de situaciones de DEC en el espacio escolar:

1. Cuando el docente, asistente de aula u otro profesional se encuentre frente a un niño, niña o adolescente en situación de DEC, deberá informar a psicóloga o profesional de equipo de convivencia o de Programa de Integración Escolar, a fin

de realizar intervención en crisis para que el/la estudiante logre recuperar la funcionalidad de manera oportuna.

2. Si el/la estudiante presenta síntomas físicos persistentes e intensos, puede adicionalmente ser llevado/a a enfermería para recibir la atención técnica correspondiente.

3. En ambas instancias, el objetivo será conocer la necesidad que tiene el/la estudiante en ese momento y brindarle una escucha activa y ayuda para tranquilizarse, utilizando un tono de voz tranquilo, pausado y amable.

4. Si el/la estudiante 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. Siempre se recomienda permitirle y acompañar a ir a un lugar que le ofrezca calma y seguridad y que se encuentre a resguardo de estímulos adversos o elementos peligrosos (por ejemplo, oficina de psicóloga, en espacio seguro en el patio).

5. 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/ella, ya sea a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

6. El respectivo integrante del equipo, ayudará a al estudiante a resolver sus necesidades más inmediatas y proporcionará información y ayuda brindando orientaciones a la problemática que presente, propiciando que pueda restablecer su equilibrio para posteriormente reintegrarse a clases si se encuentra en condiciones de bienestar adecuadas.

7. Es importante que profesional que realiza la intervención en crisis, compruebe si existen necesidades básicas urgentes de cubrir y/o si el/la estudiante se encuentra con alguna reacción de angustia grave que amerite otro tipo de ayuda específica (derivar a dispositivo de salud).

8. Por otra parte, al tiempo que profesional realiza labores de contención de la DEC, coordinador de convivencia realizará labores de acompañamiento externo, permaneciendo fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención y con la función de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

9. En caso de que el/la estudiante no logre calmarse pese a la intervención de uno o más profesionales o en un tiempo predeterminado para ello (se sugiere que este tiempo no supere los 45 minutos de atención) y sigue evidenciando alteración persistente e intensa, se considera que no está en condiciones de permanecer en

el establecimiento y deberá el coordinador de convivencia del equipo contactar a su apoderado para proceder al retiro de la jornada escolar.

10. Si el/la estudiante se logra tranquilizar con los apoyos brindados y se incorpora a la sala de clases, pero posteriormente dentro de otro momento de la jornada escolar vuelve a presentar algún episodio de crisis, esto debe ser informado de forma inmediata al apoderado para su retiro de la jornada.

11. Se debe dejar registro de toda la intervención realizada por parte de profesional que realiza la intervención en crisis.

**El presente protocolo, podrá ser revisado y ajustado por profesionales de equipo de gestión, convivencia, apoyo integral e integración escolar, u otros integrantes de la comunidad escolar, a fin de garantizar la máxima pertinencia para la salud emocional y situación personal de cada estudiante.*

ANEXO N°11

Protocolo De Acción Frente a Alumnos Con Indicación Médica Prolongada Que Afectan El Proceso Educativo

Definición

Se entiende por enfermedad prolongada aquella que impide la normal asistencia de los estudiantes a clases durante 20 días hábiles consecutivos o más. Se velará por no dañar la condición del estudiante, ni generar obstaculizadores en su proceso de aprendizaje, considerando como principio el éxito académico presente y futuro del estudiante, sobre todo cuando las inasistencias superen el 15% del período escolar anual.

Procedimiento

- El apoderado de manera presencial debe entregar a Directora de ciclo certificado médico donde se describa diagnóstico de enfermedad y tiempo establecido de licencia médica.
- Directora del ciclo correspondiente, informará situación a profesor jefe, coordinador de convivencia y docentes de las distintas asignaturas.
- De acuerdo al plan de trabajo para que el alumno pueda mantenerse actualizado en término de avance académico, los profesores de asignaturas subirán

oportunamente el material, guías u otros, propios de su disciplina a través de plataforma Classroom, para facilitar nivelación académica del estudiante afectado.

- La directora de ciclo será responsable de recalendarizar las evaluaciones que sean necesarias, de las distintas asignaturas, una vez que el estudiante se reintegre al establecimiento, procurando otorgar los tiempos adecuados para la preparación de las mismas.

En caso de prolongarse enfermedad por tiempo indeterminado, el apoderado hará entrega de informes periódicos emitido por medico tratante a la Directora de ciclo, los que tendrán una validez máxima de tres meses, debiendo ser actualizado luego de este periodo.

En enfermedades de tipo mental/emocional que afecten al estudiante, se requerirá que presenten certificados actualizados de profesional tratante, siendo el establecimiento una entidad que acoja las sugerencias emanadas, siempre que éstas sean pertinentes y adecuadas respecto a lo observado en el contexto escolar, pudiendo el colegio no acogerse a éstas si considera que no contribuyen al bienestar integral de la/el estudiante.

Las situaciones no contempladas en este protocolo de actuación serán resueltas por la Rectora o Vice-Rector, en acuerdo con Directora de Ciclo y el respectivo profesor jefe y profesionales de equipo de apoyo integral.

Protocolo Licencia Medica Para De Educación Física

- **Los y las alumno/as que presente licencia médica que el impida realizar actividad física** por un periodo no mayor a tres días de clases, realizan trabajos escritos referentes al contenido que se está tratando de Educación física.
- Los y las alumno/as que posean licencia médica prolongada más de 3 días, se evalúan mediante carpetas y trabajos desarrollados tanto en clases como en casa y en un período determinado, siendo evaluados por profesor de educación física.

Los estudiantes con licencia médica que le impide realizar educación física y se encuentren presentes en el colegio, debe participar en la realización de la clase debiendo efectuar apuntes del trabajo realizado, evitando incurrir faltas leves (fuga interna, ingreso a otras salas, realizar otra actividad, etc) que impliquen medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno.

ANEXO N°12

Protocolo De Asistencia

El siguiente protocolo es aplicable de asistencia a nuestros alumnos y alumnas de Pre-kínder a 4° Medio, considerando que su normativa no tiene otro objetivo que desarrollar en ellos el sentido de la responsabilidad, el respeto y la valoración del acto educativo.

- El estudiante debe asistir a clases durante toda la jornada y a toda actividad en que el Establecimiento requiera su presencia, en el marco de las fechas fijadas en el calendario escolar.
- El inicio de la jornada escolar para los alumnos de kínder a 4° Medio inicia a las 8:00 hrs. Pre-kínder el inicio de su jornada es 12:30 hrs.
- El Colegio sugiere a los apoderados agendar horas médicas o realizar trámites con presencia del alumno después de la jornada escolar evitando el retiro anticipado que afecte el proceso de aprendizaje. En caso de efectuar retiro anticipado del alumno, éste siempre deberá realizarse de manera presencial por el apoderado. No se otorgará permiso para retirarse cuando éste se solicite por llamado telefónico o whatsapp. **No se podrá retirar el alumno que tenga evaluaciones pedagógicas establecida con anterioridad.**

Procedimiento de Justificativos

- La licencia médica, deben ser entregados de forma presencial en secretaria del establecimiento, el mismo día que se emiten o como plazo máximo 24 horas posteriores. Recordar que los días establecidos en la licencia son correlativos.
- Toda inasistencia que **no tenga licencia médica** debe ser justificada mediante comunicación escrita bajo firma del apoderado o de manera presencial en secretaria.
- El Colegio no considera los viajes como razón justificada para que el alumno o alumna se ausente de clases. Sin embargo, si el apoderado determina que su hijo o hija viaje, debe solicitar a través del Profesor Jefe, un permiso especial a Rectoría y firmar una carta compromiso expresando que él y su hijo/a asumen la responsabilidad por la actualización de los contenidos,

trabajos y evaluaciones. La inasistencia es igualmente considerada dentro del porcentaje de asistencia anual para efecto de la promoción.

- El alumno o alumna que se encuentre con justificación para no realizar la clase de Educación Física, debe permanecer hasta el término de la clase, realizando el trabajo que le será asignado por el profesor.

ANEXO N°13

Protocolo De Atrasos

La puntualidad es un valor importante en nuestros alumnos y alumnas, como agentes formadores de niños y niñas debemos cautelar que cumplan con este requisito que está en nuestro reglamento interno como un deber que consideramos indispensable.

Procedimiento

La hora de inicio de la jornada será a las 08:00 horas, con el toque de timbre, debiendo el alumno/a concurrir a su sala.

- El alumno/a que llegue atrasado/a, al inicio de la jornada debe pasar por inspección a retirar el pase que le permitirá ingreso a la sala, quedando registrado en planilla de inspección.
- Posteriormente el alumno/a que ingresa a la sala atrasado, debe ser registrado en el libro de clases digital por el Profesor a cargo.
- Al segundo atraso, el estudiante y apoderado será citado a entrevista con coordinador de convivencia del ciclo, para firmar un compromiso de puntualidad, en esta instancia se informará el procedimiento a seguir si no hay modificación de la conducta.
- Al tercer atraso se le informará al apoderado que su hijo/a, deberá quedarse a remedial el día viernes de 15.00 a 16.00 horas, siendo supervisado por inspección.
- Al cuarto atraso será citado a entrevista con encargado de convivencia, se procederá a reiterar al apoderado la necesidad e importancia de ingresar a la hora, por la interrupción de la clase, la distracción de sus compañeros y el vacío del aprendizaje que genera en el propio estudiante.
- Al quinto atraso será derivado a la Asistente Social, para la intervención familiar despejando vulneración de derecho que implique activación de los procesos externo correspondiente, ya sea, derivación a OPD, O TRIBUNAL DE FAMILIA SEGÚN EL CASO.

Atrasos Durante La Jornada

- Los/as alumnos/as que ingresen posterior a las 08:00 hrs por motivos de atención médica, control medica u otro tramite este deberá presentar documento que avale lo anterior. De lo contrario quedará registrado como atraso lo implicará la activación del protocolo antes mencionado.
- Los/as alumnos/as que lleguen atrasados entre horas o después del recreo se les pondrá una anotación negativa en el libro de clase por el profesor a cargo.

ANEXO N°14

Protocolo De Atención e Ingreso De Apoderados Al Establecimiento Durante La Jornada Escolar

Entendemos que tanto los apoderados, alumnos, docentes y asistentes de la educación son parte fundamental de nuestra Comunidad Escolar, por lo que creemos que las relaciones entre los distintos estamentos deben estar reguladas por normas y acuerdos que promuevan una sana convivencia y que cautelen por sobre todo la seguridad e integridad de sus miembros. En especial la de nuestros alumnos.

Dentro de Nuestro Proyecto Educativo Institucional consideramos a los padres y apoderados como actores fundamentales para la consecución de nuestros objetivos, y un apoyo insustituible en la entrega de valores y conocimientos fundamentales en la formación de nuestros alumnos

Entendemos como Apoderado a la persona que figura en la ficha de matrícula o ala que ha sido designada por el Apoderado como Suplente. Cualquier otro caso no será considerado para ningún fin.

Ingreso De Los Apoderados Al Establecimiento

El ingreso de Apoderados al establecimiento puede entenderse por diversos motivos, entre los que se encuentran los que describiremos a continuación, y para los cuales establecemos algunos criterios básicos, de orden tanto administrativo como de convivencia y seguridad.

1. Acompañamiento De Pupilos Al Ingreso y Término De La Jornada

- No podrá acompañar al pupilo hasta la sala de clases, a menos que éste se encuentre impedido físicamente o porte algún material que haga riesgoso su desplazamiento.
- El apoderado no podrá ingresar al colegio a menos que desee justificar un atraso, inasistencia, o autorizar el retiro del alumno (por escrito) dentro de la jornada. En este caso deberá permanecer en portería y en ningún caso circular por el colegio.
- En caso de necesitar entrevistarse con algún Docente, Coordinadores de Convivencia, UTP y/o Equipo de especialistas, solicitar previamente en secretaria.

2. Asistir a Una Citación De Apoderados, Por Parte De Un Docente, Profesional De Apoyo Multidisciplinario, Docente Directivo, Coordinador De Convivencia Escolar o Rectoría

- El apoderado deberá esperar que la persona con la cual deba entrevistarse venga a buscarla o autorice el ingreso a la oficina.
- En ningún caso, ni al ingreso, ni a la salida el apoderado podrá circular por el colegio, ni entrevistarse con ningún funcionario.
- En caso de haber sido citado y no haber concurrido, el apoderado deberá solicitar por escrito una nueva fecha y hora.

Las atenciones de apoderado por parte de funcionarios del establecimiento deben efectuarse de manera presencial en dependencias del colegio, quedando registro por escrito de la intervención y la firma registrada de los participantes de dicha instancia.

Bajo ningún concepto por un docente si este se encuentra en el aula. Ni tampoco podrá exigir ser atendido por algún otro funcionario si no ha solicitado una entrevista, previamente.

3. Retiro De Alumnos Durante La Jornada De Clases.

- El apoderado que desee retirar a su pupilo, deberá ceñirse al establecido en el protocolo de "Retiro de Alumnos" publicado en el Reglamento Interno publicado en la página del colegio, cumpliendo con los horarios que en él se establecen.
- El apoderado deberá identificarse en la puerta del colegio y posteriormente solicitar el retiro en Inspectoría General, siempre en caso de que se le autorice el retiro, el apoderado deberá esperar en el Hall de entrada el tiempo que tome

ubicar a su pupilo en las instalaciones del colegio, sobre todo durante las horas de recreo y colación.

- No podrá por ninguna causal circular por el colegio buscando personalmente al alumno.

El Colegio sugiere a los apoderados agendar horas médicas o realizar trámites con presencia del alumno después de la jornada escolar evitando el retiro anticipado que afecte el proceso de aprendizaje

4. Entrega De Colaciones En Horario De Almuerzo

- Las colaciones deberán ser entregadas en portería, debidamente rotuladas.
- El apoderado deberá retirarse una vez que haya dejado la colación, o bien esperar en Portería, en ningún caso ingresar al colegio.

El colegio cuenta con el personal idóneo para cerciorarse que los alumnos, especialmente los más pequeños, se alimenten y se tomen el tiempo adecuado para hacerlo. Si por alguna razón de fuerza mayor, ya sea de orden médica o por razones de salud (administración de un medicamento o suplemento alimenticio, etc.) el apoderado deba estar presente en el colegio, deberá ser autorizado por un miembro del Equipo de Gestión. En ningún caso estará autorizado a ingresar a otras dependencias del colegio.

5. Apoyo a Un Evento o Celebración Dentro Del Establecimiento

- Ya sea, convivencia de curso, premiaciones o alguna otra actividad programada por el establecimiento, solo podrán ingresar 2 apoderados previamente registrado en secretaria por profesor/a jefe para otorgar apoyo de orden y distribución de alimento dentro de la sala en los niveles de prekinder a 4° básico, debiendo retirarse luego de prestar el apoyo mencionado.

Disposiciones Generales De Seguridad

1. Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados al Colegio en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o portando elementos que pongan en peligro la integridad física y moral de la comunidad.

2. Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados que asistan a filmar o fotografiar alumnos (que no sean sus pupilos) o con el fin de filmar aulas, patios u otros espacios del colegio, sin la previa autorización de Rectoría.

Entendemos que durante las ceremonias, los apoderados podrán fotografiar a o filmar a sus pupilos.

3. Igualmente, está prohibido el ingreso de apoderados al recinto (patios, oficinas, salas de clase u otros espacios), manifestado estados de agresividad y/o violencia psicológica o física, profiriendo amenazas o falseando la identidad.

4. En caso de que cualquiera de las anteriores situaciones no se respete, se aplicarán medida desde Rectoría.



Representante del Sustenedor



Rectora



Representante Docentes



Representante Asistentes de la
Educación



Representante Centro Padres y Apoderados



Representante Centro de
Alumnos

