



REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO AURORA DE CHILE

2019

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	9
II.	FUENTES NORMATIVA.....	11
III.	PROPÓSITO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO.....	12
IV.	PRINCIPIOS RESGUARDADOS POR EL REGLAMENTO INTERNO.....	13
CAPITULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....		16
TÍTULO 1: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....		16
TITULO 2: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.....		20
TITULO 3: DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES.....		22
TITULO 4: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....		24
CAPITULO II: REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....		27
TITULO 1: FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....		27
1.1 INFORMACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA.....		27
1.2 NIVELES DE ENSEÑANZA.....		27
1.3 JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS DE CLASES.....		27
1.3.1 RECREOS.....		28
1.3.2 ALMUERZO.....		29
1.3.3 QUIOSCO ESCOLAR.....		29
1.3.4 SUSPENSIÓN DE CLASES.....		29
TITULO 2: ESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....		30
2.1 ROLES DE LOS FUNCIONARIOS.....		30
2.2 ORGANIGRAMA.....		33

TITULO 3: REGULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL.....	34
3.1 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y APODERADOS.....	34
3.2 SITUACIONES EMERGENTES.....	34
3.3 PROCEDIMIENTOS SOBRE ENTREVISTAS, REUNIONES Y OTROS.....	34
TITULO 4: DISPOSICIÓN SOBRE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.....	36
4.1 ASISTENCIA.....	36
4.2 JUSTIFICATIVOS.....	36
4.3 ATRASOS.....	37
4.4 RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.....	37
4.5 AUSENCIAS PROLONGADAS.....	38
TITULO 5: REGULACION SOBRE EL USO DE UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL.....	38
4.1 USO DE UNIFORME EN RELACIÓN A LA TEMPORADA.....	39
4.2 USO DE UNIFORME EN CLASES DE EDUCACION FÍSICA Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS.....	39
4.3 PRESENTACIÓN PERSONAL.....	39
TITULO 6: REGULACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	40
CAPITULO III REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.....	41
TITULO 1: PROCESO DE ADMISIÓN.....	41
1.1 CALENDARIZACIÓN DE POSTULACIÓN.....	41
1.2 RESULTADOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN.....	42
TITULO 2: PROCESO DE MATRICULA.....	42

CAPITULO IV: DISPOSICIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y

SALUD.....	44
TITULO 1: PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	44
TITULO 2: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	45
2.1 VULNERACIÓN DE DERECHOS.....	45
2.2 AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.....	46
2.3 SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL.....	48
2.4 MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA.....	50
2.5 ACCIDENTES ESCOLARES Y DE FUNCIONARIOS.....	52
2.6 ÍNDOLE MÉDICO.....	52
TITULO 3: MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	53
CAPITULO IV: OBJETOS, CUIDADOS DE PERTENENCIAS, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE.....	54
TITULO 1: CUIDADO DE PERTENENCIAS INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE.....	54
TITULO 2: VENTA, PERMUTA Y OTRAS TRANSACCIONES.....	54
TITULO 3: ARTEFACTOS ELECTRÓNICOS Y OBJETOS DE VALOR.....	55
CAPITULO V: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	56
TITULO 1: CONDUCTAS ESPERADAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	56

TITULO 2: TIPIFICACIÓN DE LAS TRASGRESIONES DEL REGLAMENTO INTERNO.....	57
2.1 FALTAS LEVES.....	57
2.2 FALTAS GRAVES.....	58
2.3 FALTAS GRAVÍSIMAS.....	58
TITULO 3: DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVISIMAS.....	58
3.1 NORMAS DE INTERACCIÓN.....	60
3.2 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....	60
3.3 MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS LEVES.....	63
3.4 MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS GRAVES.....	68
3.5 MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS.....	76
3.6 MEDIDAS EXCEPCIONALES.....	83
TITULO 4: IMPLEMENTACIÓN DEL DEBIDO PROCESO.....	85
TITULO 5: CONDUCTAS MERITORIAS DE ESTÍMULO.....	86
CAPITULO VI: REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	89
TITULO 1: DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CÓMITES RELACIONADOS CON CONVIVENCIA ESCOLAR.....	89
1.1 COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA.....	89
1.2 EQUIPO DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	90

1.3 CONSEJO ESCOLAR.....	90
1.4 ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	91
TITULO 2: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	92
TITULO 3: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	93
3.1 NEGOCIACIÓN.....	94
3.2 ARBITRAJE.....	94
3.3 MEDIACIÓN.....	94
TITULO 4: OTRAS CONSIDERACIONES ALUSIVAS A CONVIVENCIA ESCOLAR.....	95
4.1 LIBERACIÓN DE IMÁGENES DE LAS CAMARAS DE SEGURIDAD.....	95
4.2 RESGUARDO DE DATOS PERSONALES.....	95
4.3 RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL.....	95
4.4 OBLIGACION DE DENUNCIA DELITOS.....	96
4.5 SITUACIONES ESPECIALES.....	96
4.6 ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.....	97
TITULO 5: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	97
5.1 EQUIPO DE GESTIÓN.....	97
5.2 CONSEJO DE PROFESORES.....	98
5.3 CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.....	99
5.4 GOBIERNO ESTUDIANTIL.....	100
5.5 CONSEJO ESCOLAR.....	100

5.6 EQUIPO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.....	101
5.7 EQUIPO DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	102
5.8 COORDINACIÓN DE PRE BÁSICA.....	102
5.9 COMITÉ PARITARIO.....	103
5.10 EQUIPO PSICOSOCIAL.....	104
5.11 COORDINACION DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	105
CAPITULO VII: REGLAMENTOS REFERIDOS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	107
TITULO 1: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCION de 1° a 8° BÁSICO	107
TITULO 2: REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICA DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	107
2.1 REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS	107
2.2 REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORÍA DE LOS PARVULOS.....	109
TITULO 3: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCION A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....	110
3.1 DERECHOS Y BIENES JURIDICOS INVOLUCRADOS.....	111
3.2 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.....	112
3.3 MEDIDAS ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE APOYAN LA RETENCIÓN DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS, ASÍ COMO EL DE LAS MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.....	112

3.4 IDENTIFICACION DE REDES DE APOYO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS Y PARA MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.....	114
---	-----

CAPITULO VIII: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	116
---	-----

TITULO 1: APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	116
--	-----

TITULO 2: DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	116
--	-----

TITULO 3: ENTRADA EN VIGENCIA.....	117
------------------------------------	-----

ANEXOS

ANEXO N°1: PROTOCOLOS DEL ESTABLECIMIENTO ANTE ATRASOS DE LOS ESTUDIANTES.....	119
--	-----

ANEXO N°2: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	121
--	-----

ANEXO N°3: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	123
--	-----

ANEXO N°4: PROTOCOLO FRENTE A VULNERACION DE DERECHOS.....	134
--	-----

ANEXO N°5: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL.....	140
---	-----

ANEXO N°6: PROTOCOLOS DE ACTUACION EN CUANTO A CONSUMO Y/O TRAFICO DE SUSTANCIAS ILICITAS.....	146
--	-----

ANEXO N°7: PROTOCOLO DE ACCION ANTE SITUACIONES DE AGRESION ESCOLAR.....	155
--	-----

ANEXO N°8: PROTOCOLOS DEL ESTABLECIMIENTO ANTE ACCIDENTES ESCOLARES Y DE FUNCIONARIOS.....	171
--	-----

ANEXO N°9: PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.....	178
---	-----

ANEXO N°10: PROCEDIMIENTO DE HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	181
ANEXO N°11: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS ORIENTADOS A PRE BÁSICA.....	183
ANEXO N°12: DECALOGO DEL BUEN TRATO.....	204
ANEXO N°13: PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	205
ANEXO N°14: REGLAMENTO DE EVALUACION Y PROMOCION ESCOLAR.....	222
ANEXO N°15: PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.....	236

I. INTRODUCCIÓN

Nuestro Reglamento Interno es un instrumento de gestión, que fija las normas de funcionamiento e informa sobre los procedimientos del establecimiento, y regula las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

El presente Reglamento ha sido elaborado con la participación de todos los integrantes del colegio, con representantes de los Apoderados y de los Estudiantes. Para esto, se consideraron todos los criterios y normas dictadas al respecto y en plena concordancia con las políticas, valores y finalidades que inspiran y conducen la acción educativa que contempla nuestro Proyecto Educativo Institucional, asegurando de esta manera su coherencia, pertinencia, funcionalidad y estableciendo la flexibilidad de actualizarlo cuando sea necesario y oportuno.

En este reglamento se plasmaron acuerdos y disposiciones, considerando nuestra cultura escolar, que favorecerán el ejercicio de funciones y tareas hacia el logro de las Metas Institucionales, a modo de disminuir las circunstancias y situaciones problemáticas que limitan el buen desarrollo de nuestro compromiso con una educación enfocada en la Calidad, en el Amor y la Disciplina.

Este Reglamento es la expresión concreta del Proyecto Educativo Institucional, que ordena y da sentido a la Gestión del colegio con el propósito de establecer un claro horizonte que permita una eficiente gestión de los recursos, favoreciendo el clima organizacional del colegio, la sana convivencia y la igualdad de oportunidades para nuestros estudiantes.

Nuestro reglamento se enmarca en las Políticas de Convivencia Escolar que dan fuerza y coherencia al quehacer institucional, presentando una oferta educativa de calidad a sus estudiantes y a sus familias, con el objetivo que sus hijos e hijas accedan a la educación media con equidad.

Es necesario señalar que este Reglamento Interno se enmarca en la identidad corporativa de la institución que es:

MISIÓN

El Colegio Aurora de Chile ofrece una educación sustentada en la Calidad, Amor y Disciplina, que centra su enseñanza en el trabajo en equipo, con excelencia y compromiso, con altas expectativas, en un ambiente favorable de aprendizaje, para el logro de una formación integral de sus estudiantes.

VISIÓN

Seremos reconocidos por nuestra excelencia académica, con alto sentido de participación, identidad y pertenencia, con equipos de trabajo riguroso, basado en la Calidad, Amor y

Disciplina. Formadores de personas integrales, que les permita a sus egresados insertarse en la Educación Media con equidad.

SELLOS EDUCATIVOS

1. Educación Integral

Educamos en el conocimiento, Valores Universales, el desarrollo personal y social, de las Artes, las Ciencias, la Cultura y el Deporte, alcanzando mayores niveles de autoestima, confianza y seguridad en sí mismos, obteniendo como resultado una comunidad educativa participativa en actividades internas y externas con identidad y pertenencia.

2. Excelencia Académica

Mantenemos una gestión educativa y administrativa de altas expectativas, con procesos planificados, monitoreados y evaluados en forma sistemática que dan cuenta de una Enseñanza de Calidad, con resultados educativos y de enseñanza destacados. Su Dirección mantiene foco en lo pedagógico y lidera con convicción al staff de profesionales en los diferentes procesos educativos. Los profesionales de la Educación se capacitan permanentemente en la disciplina que enseñan, planifican coordinada y articuladamente su enseñanza, dan cuenta de sus resultados y están abiertos a los continuos cambios que demanda el quehacer institucional. Se establecen vínculos de cooperación y asistencia mutua entre las diferentes organizaciones internas y externas.

3. Trabajo riguroso, en equipo y de calidad

Nuestra gestión educativa y administrativa se caracteriza por un trabajo en equipo, riguroso que se calendariza planifica, monitorea y evalúa sistemáticamente. Su personal se capacita en forma sistemática en la disciplina o labor que desempeñan. La labor educativa se prepara clase a clase en forma coordinada y articulada con el Equipo de Aula lo que asegura resultados de aprendizajes educativos, de enseñanza y de los Índices de Desarrollo Personal y Social.

4. Convivencia centrada en vínculos afectuosos, de orden y respeto

Nuestra Comunidad privilegia una convivencia escolar favorable para el aprendizaje. Trabaja un ambiente afectuoso, acogedor, ordenado, de comunicación efectiva y respeto. Que fomenta la resolución de conflictos en forma pacífica a través de estrategias de diálogo y/o mediación, lo que caracteriza todos los procesos institucionales de Enseñanza.

Este reglamento tiene un carácter inicial formativo que promueve el desarrollo integral y será difundido anualmente a través de diversos medios de comunicación: Página web del colegio, Agenda escolar, etc.

II. FUENTES NORMATIVAS

Corresponden al Marco legal, respondiendo ante los decretos y leyes que rigen en el contexto educacional que son de carácter general utilizadas, consultadas y tenidas a la vista en la construcción de este Reglamento:

- ✓ Ley General de Educación N° 20.370
- ✓ Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536
- ✓ Ley de Calidad y Equidad de la Educación N° 20.501
- ✓ Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación N° 20.529 Bases Curriculares/Marco Curricular
- ✓ Ley de Inclusión Escolar N° 20.845
- ✓ Ley de Inclusión de las personas con Discapacidad N° 20.422/ 2010
- ✓ Ley de No Discriminación N° 20.609
- ✓ Ley Subvención Escolar Preferencial (SEP) N° 20.248
- ✓ Estatuto Docente DFL N° 1 Ley N° 19.070
- ✓ Ley Subvenciones DFL N° 2 Fija Texto Refundido, Coordinado Y Sistematizado Del Decreto Con Fuerza De Ley N° 2, De 1996, Sobre Subvención Del Estado A Establecimientos Educacionales
- ✓ Ley Comité Paritario N° 16.744
- ✓ Ley N° 16.744 Incluye a Escolares en Seguro de Accidentes Decreto Supremo N° 313
- ✓ Ley Pro Retención N° 19.873
- ✓ Ley Jornada Escolar Completa Diurna (JECD) N° 19.532
- ✓ Circular 860 del 26 de noviembre de 2018. Superintendencia de educación parvularia.

DECRETOS

- ✓ Reglamento del Pago de la Subvención de Condición Especial Dcto. Supremo N° 170/2009
- ✓ Reglamento de la Integración Especial para NEEP Dcto. N° 01/1998
- ✓ Normativa para Trastornos Específicos del Lenguaje Dcto. Exento N° 1.300/2002
- ✓ Reglamento Consejos Escolares Decreto N° 24
- ✓ Reglamento Pro Retención Decreto N° 216
- ✓ Reglamento JECD Decreto N° 755
- ✓ Reglamento de Centro de Padres Decreto N° 565
- ✓ Reglamento de Subvenciones Decreto N° 8144

III. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO

ART. 1.- El Reglamento Interno institucional, establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los alumnos y alumnas del establecimiento.

ART. 2.- Tiene como objetivo promover que los derechos y obligaciones de la Comunidad Educativa sean cumplidos, gestionados y supervisados de manera interactiva por los diferentes estamentos.

ART.3.- Por lo tanto, los integrantes de la comunidad educativa están sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto al ordenamiento interno del Colegio como a la legislación vigente en el país.

ART. 4.- El presente Reglamento tiene como objetivo asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro del recinto y lugares en que éstas se realicen, además de velar por el desarrollo integral de toda la Comunidad Escolar.

ART. 5.- En el marco de la LGE, todos los alumnos y alumnas tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. Los educandos tendrán sólo las limitaciones derivadas de su laboriosidad o de sus aptitudes. (LGE Art. 6).

ART. 6.- En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

6.1. La no discriminación arbitraria por razón de nacionalidad, enfermedad (VIH u otra), raza, género, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

6.2. La disposición de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

6.3. A las alumnas que se encuentran en estado de embarazo, se les otorgaran las garantías y facilidades para que puedan finalizar su año escolar.

6.4. Del mismo modo que las embarazadas, las alumnas puérperas recibirán la orientación especializada con el objeto que puedan asumir su nueva condición de la mejor forma posible, y a la vez concluir con su formación educativa.

ART. 7.- Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán propuestas por el Consejo de Profesores, evaluadas y ratificadas por el Sostenedor del Colegio.

IV. PRINCIPIOS RESGUARDADOS POR EL REGLAMENTO INTERNO

DIGNIDAD DEL SER HUMANO

El contenido y aplicación de este Reglamento Interno, debe resguardar la dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa, por lo cual, se debe respetar en su totalidad la integridad física, ideológica y moral de los miembros del establecimiento educacional, además de manera invariable no pueden ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o que alteren su aspecto psicológico. Por su parte, la Convención de los Derechos del Niño, en su artículo N° 28, señala que *toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.*

INTERÉS SUPERIOR DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

Dentro del contexto educativo, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño, niña o adolescente, sino también por el objeto del proceso escolar, cuyo objetivo es lograr alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de las y los estudiantes. Por tanto, el interés superior del estudiante constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes; asegurando a su vez, la coordinación y/o derivación con entidades externas en caso de ser necesario. Además, la Convención de los Derechos del Niño, en su artículo N°3, inciso 1, señala que *en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.*

NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

La Ley N° 20.609, establece medidas contra la discriminación, en este sentido, en su artículo segundo, parte primera, establece una definición de discriminación arbitraria, versando lo siguiente: << *como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable*>>. Desde el área de la educación, el establecimiento debe velar por la integración e inclusión de los y las estudiantes, erradicando todas las prácticas discriminatorias que puedan afectar el aprendizaje y la participación de los estudiantes, además se promueve el respeto por la interculturalidad, diferencias sociales, religiosas y/o de identidad de género, garantizando la igualdad frente a toda la comunidad educativa.

LEGALIDAD

Este Reglamento Interno debe contener especificadas las conductas que constituyen una falta o infracción, identificando la medida disciplinaria que se aplicará junto el procedimiento a seguir, a fin de impedir que la aplicación del reglamento quede a criterio personal de la autoridad escolar, desarrollando una evaluación objetiva de lo acontecido, esto en base al nivel educativo, etapa de desarrollo, y necesidades del estudiante. Junto con esto, el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas dentro de éste reglamento, y que se ajusten a la normativa educacional vigente.

JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación de la falta establecida dentro de este Reglamento Interno por la cual se pretende sancionar. Además, se debe respetar la presunción de inocencia, garantizar el derecho a ser escuchado y de entregar antecedentes para su propia defensa. La resolución debe ser fundada y en un plazo dentro de lo establecido, pudiendo apelar a la revocación de la medida disciplinaria quien la recibe, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

PROPORCIONALIDAD

En concordancia a la normativa vigente, las infracciones a las normas establecidas en este Reglamento pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la no renovación de la matrícula. Por tanto, se debe garantizar que la medida disciplinaria será proporcional a la tipificación de la trasgresión detectada y estipulada en este Reglamento (Leve, Grave o Gravísima). En efecto, no se podrán aplicar medidas disciplinarias como la expulsión o no renovación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar, y éstas deben ser aplicadas de manera gradual y progresiva.

TRANSPARENCIA

La Ley General de Educación, en su artículo N°3 reconoce como uno de sus principios el de Transparencia, consagrando que todos los integrantes de la comunidad educativa tienen el derecho de ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

PARTICIPACIÓN

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Por su parte, los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa

del establecimiento y a expresar su opinión en un clima de respeto; en cuanto los padres, madres y apoderados tienen el derecho a ser escuchados, a ser agentes activos del proceso educativo, y de contribuir al desarrollo de éste; mientras que los docentes y asistentes de la educación poseen el derecho de proponer prácticas innovadoras que favorezcan el progreso del establecimiento y a participar en instancias colegiadas por la comunidad escolar. La participación se puede promover mediante la formación y funcionamiento de entidades como Centro de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD

El Reglamento Interno está basado en el respeto de la autonomía y diversidad de la comunidad educativa, principio por el cual se expresa la libre elección, adhesión al proyecto educativo y sus normas de convivencia escolar.

RESPONSABILIDAD

Es deber de la comunidad educativa brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia los demás, basándose en el decálogo del buen trato institucional; a su vez colaborar y cooperar en la mejora de la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

TÍTULO 1: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ART. 8.- El colegio Aurora de Chile, se adhiere en su totalidad y replica derechos y deberes de los estudiantes, establecidos en el Art. N° 10, letra A de la ley General de Educación, además explicita aquellos que se relacionan con la concepción de su Proyecto Educativo, en el siguiente listado.

1.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

1. Permanecer en un ambiente educativo libre de perturbación, limpio, acogedor y de sana convivencia.
2. El respeto a su dignidad personal, que implica la protección a su integridad física y p sicosocial.
3. Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad educativa, al que debe retribuir con la misma actitud.
4. Desarrollar libremente sus dones, talentos y aptitudes para el logro del crecimiento integral de la persona.
5. Participar en igualdad de condiciones, frente a sus compañeros, en la opción de acceder a todos los servicios educativos ofrecidos por la Unidad Educativa.
6. Ser informado acerca de los principios, normas y reglamentos que regulan la vida escolar, entre ellos lo que el P.E.I. sustenta respecto a los principios valóricos, acuerdos de convivencia, Planes y Programas de Estudio, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, Pautas Evaluativas, Normas de Seguridad, Protocolos de Actuación, y Prevención de Riesgos entre otros.
7. Ser escuchado(a) al manifestar sus opiniones, críticas, dudas o aseveraciones respecto al proceso diario de enseñanza aprendizaje y su calidad, enmarcándose en una actitud de respeto frente a lo expresado.
8. Recibir respuesta, individualmente o en grupo, en cada una de las instancias de interacción con profesores, directivos u otros miembros del personal de la Unidad Educativa.
9. A ser escuchado(a) y a manifestar sus opiniones, críticas, dudas o aseveraciones, respecto al proceso diario de enseñanza aprendizaje y su calidad, enmarcándose en una actitud de respeto y responsabilidad frente a lo expresado.
10. Ser educado(a) por profesionales calificados, competentes y con conocimientos permanentes y actualizados en sus disciplinas profesional.
11. Recibir de parte de los profesionales de la unidad educativa una educación pertinente

- con su realidad y entorno próximo.
12. Recibir una educación sustentada en el principio de que el amor, la amistad, la solidaridad, el buen trato favorecen el desarrollo de una mejor convivencia entre niños y niñas, y por el contrario, actitudes como la violencia, la opresión y el odio empequeñecen a la persona y las llevan a conductas deshumanizante.
 13. Derecho de Matrícula y de la continuidad de sus estudios para estudiantes en situación de riesgo social.
 14. Manifestar respetuosamente sus intereses, inquietudes, problemas, necesidades y aspiraciones a través de las instancias regulares de expresión dentro del organigrama institucional del colegio.
 15. Ser reconocido(a), valorado(a) y estimulado(a) por las conductas positivas logradas en su desempeño escolar, los que quedarán registrados en su hoja de vida e informe de personalidad.
 16. Disfrutar de un ambiente sano, limpio, cómodo y seguro para realizar sus trabajos escolares, donde prevalezca el respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad escolar.
 17. Participar en programas de sana recreación tanto con sus compañeros (as) como con los miembros de la comunidad escolar.
 18. Ser tratado(a) con cortesía y respeto por todos los miembros de la comunidad escolar.
 19. Participar en el proceso educativo y de cualquier actividad institucional en condiciones de seguridad e higiene.
 20. Ser considerado(a) como un ser perfectible y con voluntad de cambio y recibir apoyo en sus esfuerzos evidentes para rectificar sus errores.
 21. Conocer el decreto 524, del MINEDUC, que regula la organización y funcionamiento del Gobierno Estudiantil.
 22. Derecho al debido proceso de evaluación de sus faltas, como asimismo el derecho de apelación o el de expresar ante la Dirección del establecimiento, en compañía de su apoderado, su opinión y/o descargo personal, ante situaciones de trasgresión a los acuerdos de convivencia de este reglamento.
 23. El derecho a la libre expresión, en un marco de respeto y consideración al Proyecto Educativo del establecimiento.
 24. Conocer los objetivos que se propone lograr el profesor en cada asignatura y/o determinada unidad.
 25. Recibir periódicamente los informes que acrediten sus calificaciones, conocer y recibir los resultados de sus evaluaciones parciales.
 26. Conocer y participar en las actividades académicas, pedagógicas, culturales y deportivas, programadas por el colegio.

27. Recibir de vuelta sus trabajos, cuadernos, pruebas en los plazos estipulados.
28. Utilizar todos los recursos de infraestructura de que dispone el Colegio, tales como biblioteca, CRA, sala de informática, laboratorio, para contribuir a su formación.
29. Ser atendido(a) por medio del seguro escolar en caso de accidente ocurrido dentro de la escuela o en el camino de ida al establecimiento o regreso a su domicilio y en actividades oficiales programadas por el colegio.
30. Elegir mediante el voto a las directivas de su curso.
31. Recibir una atención centrada en la persona. En el caso que se observaren dificultades de formación académica o psicológica, estas serán analizadas y atendidas por el Profesor Jefe, Orientadora, Psicóloga, U.T.P. Encargada de Convivencia y/o profesores en general, según la naturaleza de la situación. Si no fueren superadas al interior del plantel, serán derivadas a los profesionales especializados respectivos para su probable recuperación, bajo la responsabilidad de su apoderado.
32. Conocer sus calificaciones.
33. Conocer en el momento de ser registradas en el libro de clases las observaciones relativas a su comportamiento y /o rendimiento académico.
34. Utilizar la infraestructura escolar, los recursos materiales y de carácter técnico con que cuenta el Colegio, para un mejor cumplimiento de los objetivos educacionales, conforme a las directrices y políticas del establecimiento.
35. Participar en el Gobierno Escolar del Colegio, según las reglamentaciones vigentes.
36. Los y las estudiantes que presenten alguna dificultad deben ser atendidos en su solicitud, de acuerdo al siguiente **conducto regular**:
 - A. Profesor de asignatura.
 - B. Profesor Jefe, según corresponda
 - C. Orientación, U.T.P, Subdirección, Encargado de Convivencia Escolar y/o Equipo de Sana Convivencia Escolar, dependiendo del ámbito del problema.
 - D. Comité de la Sana Convivencia Escolar
 - E. Dirección del Establecimiento
 - F. Departamento de Educación de la Corporación Municipal de Rancagua.
 - G. Súper Intendencia de la Educación.
 - H. Dirección Provincial de Educación.
 - I. Secretaría Ministerial de Educación
 - J. Ministerio de Educación.

1.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

1. Todos los estudiantes deben respetar la integridad moral y física de todos y cada uno de los miembros que conforman la institución, tanto dentro como fuera del establecimiento.
2. Demostrar un trato cortés y un lenguaje respetuoso en su comunicación con los miembros de la comunidad educativa.
3. Demostrar honestidad en relación con la propiedad ajena y en sus deberes y evaluaciones escolares.
4. Respetar los horarios establecidos en el colegio y la asistencia a clases.
5. Demostrar puntualidad en la entrega de trabajos, tareas y materiales requeridos.
6. Resguardar la integridad de documentos oficiales, tales como los libros de clases, actas, certificados de estudios, informes y pruebas de asignaturas.
7. Cuidar el mobiliario, el material didáctico, los libros de biblioteca, los materiales de laboratorio, comedor, servicios higiénicos como, asimismo, la presentación de murallas, puertas ventanas y escritorios.
8. Cuidar y proteger las áreas verdes al interior del colegio.
9. Representar dignamente la imagen corporativa del establecimiento, tanto dentro como fuera de ella.
10. Cuidar de sus pertenencias de valor, como celulares, dinero entre otros.
11. Asistir al colegio con una presentación adecuada y de acuerdo a los lineamientos institucionales.
12. Aprender a valorar y defender la salud mediante la prevención de enfermedades, hábitos de alimentación saludable, de autocuidado, de actividad física, y óptima utilización del tiempo libre.
13. Ser personas autónomas, responsables y democráticas. Una persona solidaria capaz de dar amor y convivir en comunidad compartiendo su saber con quién lo necesita.
14. Demostrar una actitud que privilegie el clima armonioso de la clase, en beneficio de su aprendizaje y el de sus pares.
15. Asumir las consecuencias y aceptar las decisiones que el colegio determine frente a una falta en la que haya incurrido, ya sea de tipo académico o disciplinario.
Resguardado siempre el derecho a que todos tengan la oportunidad de aprender.

TÍTULO 2: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

2.1 DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

1. Recibir un trato adecuado respetuoso y cordial de parte de todo el personal de la Unidad Educativa.
2. Ser respetado en su condición de apoderado(a) recibiendo una atención deferente y cortés por parte de quienes representan algún estamento del colegio.
3. A ser escuchados en sus planteamientos.
4. Conocer y participar en la construcción y ajustes del Proyecto Educativo Institucional.
5. Recibir una educación de calidad para sus hijos(as) y o pupilos(as), de acuerdo a los estándares establecidos por la Institución,
6. Recibir información oportuna de su pupilo(a) respecto de su rendimiento académico y desarrollo psicosocial.
7. Participar activamente en el Centro de Padres y Apoderados y las estructuras que este posee.
8. Elegir en forma democrática a sus representantes, respetando normativa vigente.
9. Solicitar a sus representantes, el cumplimiento de las metas planificadas para su gestión.
10. Conocer lo Estatutos del Centro de Padres y Apoderados.
11. Solicitar el debido proceso para sus hijos (as) y/o pupilos(as) en los casos de trasgresión a los acuerdos de convivencia.
12. A ser representados en el Consejo Escolar, de acuerdo a la normativa vigente.
13. A ser representados en el Comité de Sana Convivencia Escolar, de acuerdo a la normativa vigente.
14. Recibir apoyo en la comprensión de las distintas etapas de desarrollo de sus estudiantes y de la cultura juvenil.
15. A ocupar los espacios o la infraestructura del Colegio dentro de horarios regulares de clase y en acuerdo con la dirección del establecimiento, para la realización de actividades planificadas por los sub. Centros de Padres y apoderados.
16. Ser atendido por el Equipo Directivo o profesores cuando lo hayan solicitado con el debido respeto mediante solicitud previa.
17. Recibir apoyo remedial, para su pupila/o, ante la eventualidad que este lo requiera en aspectos de aprendizaje o de conducta general.
18. Derecho a participar en todas las reuniones de padres y apoderados que el colegio

organice, podrá solicitar con aviso previo entrevistas con directivos y docentes de diferentes subsectores y el profesor jefe de su hijo(a).

19. Solicitar atención personal a las y los docentes que lo que lo requiera en su horario de atención o en un horario consensuado, sin que esto implique que el docente deje de atender a los estudiantes a su cargo.
20. Recibir información por escrito a través de una circular mensual emanado desde la dirección del colegio. El colegio y los apoderados mantendrán una permanente comunicación con la escuela a través de la agenda escolar.
21. A recibir información del rendimiento académico del estudiante 2 veces por semestre a través de un informe escrito.
22. A recibir un informe de desarrollo social de su estudiante una vez al semestre.

ART. 9.- Ante la solicitud de algún apoderado de fotocopiar libro de clases con respecto a calificaciones u hoja personal del estudiante, se le explicará que éste es un documento legal y oficial y que sólo si se solicita a través de tribunales o superintendencia de educación se hará entrega en fotocopia. El colegio entrega informe parcial de notas trimestralmente y las anotaciones en la hoja de vida se conversa en forma personal con cada apoderado. En caso de solicitud especial del apoderado de estas anotaciones se entregará a través de un informe vía plataforma NAPSIS.

2.2 DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

1. Compartir los propósitos y la orientación básica del Proyecto Educativo Institucional.
2. Apoyar el tipo de educación expresada en el PEI.
3. Conocer y cumplir el presente Reglamento de Convivencia.
4. Evidenciar respeto y lealtad hacia la entidad sostenedora del Colegio.
5. Representar oficialmente a su hija (o) en calidad de apoderado(a).
6. Comprender y asumir la calidad de apoderado como misión personal y familiar frente al aprendizaje escolar y formativo del estudiante que representa.
7. Asistir a reuniones, entrevistas, apoyar planes, programas y compromisos didácticos de refuerzo.
8. Conocer el Proyecto Educativo, los Planes y Programas y Reglamento de Evaluación vigentes en el Colegio. .
9. Velar por la integridad institucional del Colegio como asimismo por la proyección de

su imagen.

10. Apoyar a la institución en acciones formativas o disciplinarias, en beneficio de sus hijos(as).
11. Responder por la buena presentación personal, modales y comportamiento de sus hijos(as).
12. Tratar respetuosamente a todos los miembros de la comunidad educativa.
13. Integrar y colaborar en acciones programadas por la Institución, el Centro General, y el Sub centro de Padres.
14. Respetar normas de la unidad de Párvulos estipuladas de manera diferencial en este reglamento, como asistencia, cumplimiento de horarios, asistencia a reuniones de apoderados, informar sobre problemas de salud de los estudiantes y el uso del uniforme escolar.

Es imperante mencionar que en el caso de que un padre y/o apoderado incurra en agresiones físicas, psicológicas, amenazas y/o injurias y calumnias basadas en hechos graves, que puedan perjudicar la integridad física y psicológica de cualquier miembro de nuestra comunidad educativa (estudiantes, padres, madres y/o apoderados y funcionarios); el establecimiento educacional estará facultado para solicitar el cambio de apoderado del estudiante con el fin de resguardar al individuo sobre el cual recae la acusación y/o agresión descrita con anterioridad. Además, el colegio podrá tomar acciones legales siempre y cuando dicha acción esté establecida dentro del protocolo de acción bajo el cual se esté trabajando.

TÍTULO 3: DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

3.1 DERECHOS DE LOS DOCENTES

1. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Ser respetado en su condición de profesor(a) recibiendo una atención deferente y cortés por parte de quienes representan algún estamento del colegio.
3. Disfrutar de un ambiente sano, limpio, cómodo y seguro para realizar su trabajo educativo, donde prevalezca el respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad escolar.

4. A ser escuchados por el equipo directivo en sus planteamientos relacionados con su profesión docente.
5. Participar activamente en el Consejo de profesores y las estructuras que este posee
6. A ser representado en el Consejo Escolar, de acuerdo a la normativa vigente.
7. A ser representado en el Comité de Sana Convivencia Escolar, de acuerdo a la normativa vigente.
8. Ser atendido y trasladado oportunamente en caso de accidente del trabajo y gestionar su atención ante las instituciones pertinentes.
9. Cautelar tiempo de planificación y trabajo pedagógico en los horarios destinados a ello.

3.2 DEBERES DE LOS DOCENTES

1. Ser un profesional calificado, competente y con conocimientos pertinentes y actualizados en la o las disciplinas que imparte.
2. Entregar una educación pertinente con la realidad y entorno próximo del estudiante.
3. Ser evaluado (a) de acuerdo a la normativa establecida por el MINEDUC.
4. Planificar oportunamente sus clases.
5. Dar a conocer los objetivos que se propone lograr el profesor en cada subsector y/o determinada unidad.
6. Entregar trabajos, cuadernos, pruebas evaluados en los plazos estipulados.
7. Dar a conocer calificaciones a sus alumnos en un plazo no mayor de 10 días hábiles desde la fecha de aplicación del instrumento evaluativo, el que será analizado y comentado conjuntamente con su profesor de la asignatura correspondiente.
8. Establecer y mantener normas consistentes de convivencia en el aula.
9. Establecer en el aula un ambiente organizado de trabajo y disponer los espacios y recursos existentes en función de los aprendizajes.
10. Dar a conocer a los estudiantes en el momento de ser registradas en el libro de clases las observaciones relativas a su comportamiento y /o rendimiento académico.
11. Conocer y participar en la construcción y ajustes del Proyecto Educativo Institucional.
12. Respetar la integridad moral y física de todos y cada uno de los miembros que conforman la institución.
13. Demostrar un trato cortés y un lenguaje respetuoso en su comunicación con los miembros de la comunidad educativa.
14. Respetar los horarios establecidos, la asistencia a clases y la puntualidad en sus

deberes profesionales.

15. Resguardar la integridad de documentos oficiales, tales como los libros de clases, actas, certificados de estudios, informes sicosociales y evaluaciones de asignaturas
16. Representar dignamente la imagen corporativa del establecimiento, tanto dentro como fuera de ella.
17. Abstenerse del uso de cigarrillos, alcohol y drogas en cualquiera de sus formas al interior del establecimiento y su entorno próximo de acuerdo a la normativa vigente.
18. Dar a conocer criterios de evaluación en cada situación evaluativa.
19. Cumplir con la calendarización previa de las evaluaciones informadas mensualmente a los padres y apoderados.
20. Cautelar que todos los estudiantes participen activamente de la totalidad de las actividades curriculares propias de las asignaturas y / o de proyectos institucionales.

TÍTULO 4: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

4.1 DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Los asistentes de la educación tienen derecho a contar con una descripción de las funciones encomendadas, singularización del o los establecimientos educacionales en que se desempeñará, determinación de la jornada semanal de trabajo, duración del contrato y remuneración.
3. La hora de jornada laboral del asistente de educación no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador, incluyendo 30 minutos de colación para aquellos trabajadores contratados por, a lo menos, 43 horas.
4. En aquellos casos en que la distribución de la jornada diaria fuera igual o superior a 8 horas, ésta incluirá 30 minutos destinados a colación, aun cuando la jornada semanal sea inferior a 43 horas.
5. Los asistentes de la educación deben contar con tiempo de colación. El tiempo utilizado para la colación no podrá ser interrumpido, salvo casos de fuerza mayor.
6. Gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante las vacaciones de invierno. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

7. El personal asistente de la educación puede hacer uso de licencias médicas. Durante el período de permiso postnatal parental los asistentes que hagan uso de él también continuarán gozando del total de sus remuneraciones.
8. Los asistentes podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones.
9. Tienen derecho al respeto su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo recibir tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
10. Los asistentes de la educación deben ser reconocidos, valorados y estimulados por el personal docente por su desempeño laboral y personal positivo, favoreciendo un adecuado clima laboral, quedando registrada en su hoja de vida.
11. Deben ser informados sobre normas y reglamentos que regulan el desarrollo dentro de la institución escolar, entre ellos lo que el P.E.I. sustenta respecto a los principios valóricos, acuerdos de convivencia, Planes y Programas de Estudio, Reglamento de Evaluación y normas de Seguridad, Protocolos de Actuación, y Prevención de Riesgos entre otros.
12. Tienen el derecho a proponer las iniciativas creativas e innovadoras que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.
13. El personal asistente de la educación tendrá derecho a participar en los programas de perfeccionamiento que establezcan las municipalidades o corporaciones municipales o que formule el Ministerio de Educación como así mismo, y en lo que corresponda, en los programas de mejoramiento de la calidad y equidad de la educación.
14. Los asistentes de la educación tienen derecho a ser escuchados, a dar a conocer sus opiniones, dudas o aseveraciones, dentro de una actitud de respeto y responsabilidad frente a lo expresado.

4.2 DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. Debe contar para el ejercicio de esta función con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.
2. Los asistentes de la educación deben acreditar idoneidad psicológica para desempeñar dicha función, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio

de Salud correspondiente o el mismo servicio local a través de un profesional competente.

3. Respetar los horarios y asistencia a sus labores de apoyo a los estudiantes.
4. Los asistentes de la educación deben ser personas afectivas, autónomas y empáticas frente a las necesidades de los estudiantes dentro del ámbito personal como de aprendizaje.
5. Contribuir de manera permanente en la formación de valores, y en el apoyo a la adecuada convivencia dentro de la escuela y en la familia.
6. Debe apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje con todos los estudiantes sin distinción.
7. Desarrollar apoyo administrativo necesario para la administración y funcionamiento de los establecimientos.
8. Frente a la ausencia transitoria de un docente, el asistente de aula profesional podrá ser destinado a cubrir una determinada clase, con el propósito de mantener el correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
9. Resguardar el uso por parte de los estudiantes del mobiliario y material didáctico, destinado para el apoyo de su proceso de aprendizaje.
10. Resguardar la integridad de libros informes, certificados, pruebas de asignaturas, como documentos confidenciales y oficiales.
11. Proteger y favorecer el uso de la infraestructura del colegio de manera adecuada y en resguardo del bienestar físico de cada uno de los integrantes del establecimiento escolar.

CAPÍTULO II: REGULACIONES TECNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

TÍTULO 1: FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1.1 INFORMACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Establecimiento Educativo	Colegio Aurora de Chile
RBD	2129-6
Dependencia	Educación
Dirección	Mac Iver 046
Comuna	Rancagua
Región	VI Región del Libertador General Bernardo O'Higgins
Teléfono	72 222 2769
Correo electrónico	auroradechile@cormun.cl
Página web	www.colegio-auroradechile.cl

1.2 NIVELES DE ENSEÑANZA

El colegio Aurora de Chile funciona con un total de 20 cursos distribuidos desde pre kínder hasta octavo básico:

1. En la Jornada de la mañana sin JECD: 4 cursos
2. En Jornada de la tarde sin JECD: 4 cursos
3. En Jornada Escolar Completa (JECD): 2 cursos por nivel de tercero a octavo año básico, total 12 cursos.
4. Pre kínder y kínder funciona con 25 horas cronológicas semanales.
5. Primeros y segundos básicos funciona con 35 horas pedagógicas semanales.
6. Terceros a octavos básicos funciona con 40 horas pedagógicas semanales.

1.3 JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS DE CLASES

Los horarios de clases, tanto de los estudiantes con JECD y sin JECD se organizan de Lunes a Viernes, en bloques de trabajo que reúnen dos horas de clases de 45 minutos. Los bloques de clases se encuentran separados por recreos de 15 minutos en ambas jornadas. Para efectos del Almuerzo escolar, este se desarrolla en recreo de 45 minutos.

Los horarios de clases están estipulados de la siguiente manera:

1. Jornada Escolar Completa: de 3° a 8° básico
2. Inicio: 08:00 horas y Término: 15:20 horas.
3. Jornada Mañana sin JECD: Pre kínder y Kínder
4. Inicio: 08:00 horas y Término: 13:00 horas
5. Jornada Mañana: 1° y 2° básico
6. Inicio: 08:00 y Término: 15:20 horas, 14:35 horas y 13:05 horas (dependiendo el día)
7. Jornada Tarde sin JECD: Pre kínder y Kínder
8. Inicio: 13:30 horas y Término: 18:30 horas
9. Jornada Tarde: 1° y 2° básico
10. Inicio: 13:50 horas y Término: 19:30 horas.

1.3.1 RECREOS

Los recreos están organizados de acuerdo al siguiente horario:

1. Mañana: 1° recreo: De 09:30 horas a 09:50 horas
2° recreo: De 11:20 horas a 11:35 horas
2. Tarde: 1° recreo: De 15:20 horas a 15:30 horas
2° recreo: De 17:00 horas a 17:20 horas
3° recreo: De 18:40 horas a 18:45 horas

ART.10.- El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes, dentro de la escuela, siendo función de las inspectoras y los asistentes de la educación velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general.

ART.11.- Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado con una campana tras lo cual las y los estudiantes salen de su sala al patio, una vez que el profesor verifique que la sala de clases quedó ordenada y que los y las estudiantes terminaron la tarea asignada.

ART. 12.- Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben dirigirse rápidamente a su sala de clases y hacer formación para ingresar tranquilos a ella en cuanto el docente lo indique. El ingreso al aula debe ser rápido, evitando retrasos innecesarios (compras en el quiosco, idas al baño, etc.). Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, estos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada, no pudiendo ser cerrados durante el horario de clases.

1.3.2 ALMUERZO

Los y las estudiantes disponen de 45 minutos para almorzar estipulado desde las 13:05 horas hasta 14:50 horas.

El horario de almuerzo de los estudiantes está estipulado en este Reglamento interno. El estudiante que sea beneficiario del programa JUNAEB cuenta con su almuerzo diario y colaciones si cumple con los requisitos estipulados; el rechazo de este beneficio debe ser informado a la encargada del establecimiento.

Los estudiantes cuentan con microondas para temperar su comida si es necesario, procedimiento que es apoyado por las y los asistentes de aula que permanecen en compañía de los estudiantes mientras estén almorzando.

ART. 13.- Las reglas de comportamiento que deben observarse al interior del comedor son las propias de este Reglamento Interno. Por tanto, toda alteración de convivencia al interior del casino debe ser informada a Subdirección, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora o Encargada de JUNAEB.

1.3.3 QUIOSCO ESCOLAR

ART.14.- El quiosco del establecimiento debe funcionar de acuerdo a lo estipulado en la ley N° 20.606 y no debe atender a los estudiantes durante el horario de clases, ni durante celebraciones y ceremonias.

1.4.4 SUSPENSIÓN DE CLASES

ART.15.- La suspensión de actividades escolares será informada previo aviso mediante comunicación a través de la agenda escolar y será en conformidad a las disposiciones del MINEDUC, interferidos o actividades extra programáticas que tengan relación con lo pedagógico como jornadas de reflexión pedagógica, salidas pedagógicas, gala folclórica, actividades de libre elección, competencias deportivas, etc.

ART. 16.- En relación a los periodos de clases sin estudiantes, el colegio Aurora de Chile, como institución perteneciente a la Corporación Municipal de Servicios Públicos Traspasados de Rancagua, organiza sus actividades anuales en conformidad al Calendario Escolar emanado del Ministerio de Educación y se acoge a las modificaciones que eventualmente pudiera realizar la Secretaría Ministerial de Educación de Cachapoal.

El calendario anual está organizado en Régimen Semestral y fija los periodos escolares sin estudiantes, otorgando tiempos para fortalecer la gestión pedagógica e institucional, promover espacios de reflexión y planificación participativa en torno al PEI:

PERIODO	OBJETIVO CENTRAL
2 días al inicio del año escolar	<p>Análisis de resultados, autoevaluación (Indicadores de Desempeño, Categorías de Desempeño, SIMCE, entre otros.</p> <p>Planificación del año escolar en torno a los procesos claves para el mejoramiento de los aprendizajes, estrategias de transición educativa entre niveles de Transición y Segundo año Básico (Decreto 373/2017)</p>
1 día al Término del Primer semestre	Evaluación de lo realizado durante el Primer Semestre
1 día al inicio del Segundo semestre	Ajuste de la Planificación del Segundo Semestre.
1 día al término del Segundo Semestre	<p>Evaluación de la Planificación anual, revisión y análisis del cumplimiento de los objetivos y metas planificadas.</p> <p>Realización del último Consejo Escolar y Cuenta Pública.</p>

TÍTULO 2: ESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

2.1 ROLES DE LOS FUNCIONARIOS

Directora: Profesional de nivel superior que se ocupa de la Dirección, Administración, Supervisión y Coordinación de la Unidad Educativa. Su función principal es Liderar y Dirigir el Proyecto Educativo Institucional en concordancia con el PADEM vigente. En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo y del presente Reglamento de la Unidad a su cargo.

Subdirectora: Es el docente directivo responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico de las distintas unidades del establecimiento educacional, asesorando, colaborando e informando directa y personalmente al director.

Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección.

Jefe de Unidad Técnico Pedagógica: Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Es el encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes Técnico Pedagógicas que se dan en el Establecimiento Educacional. Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico – pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la Unidad Educativa.

Orientadora: Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.

Encargada de convivencia Escolar: El Encargado de Convivencia Escolar debe comprender el enfoque formativo de la convivencia de la escuela, ser un líder activo en la propuesta, abridor de canales comunicacionales, facilitador de soluciones, conocedor de las leyes, tener herramientas para lograr el diálogo entre los integrantes de la Comunidad Educativa.

Encargado de las Actividades de Libre Elección (ACLE): Profesional responsable de la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades curriculares no lectivas de acuerdo al Proyecto Educativo del establecimiento.

Educadoras de Párvulo: Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Profesor Jefe: Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

Profesor de asignatura: Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias.

Profesionales de Integración Escolar: Profesional que atiende diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de deficiencias mentales, visuales, auditivas, psicomotoras, del lenguaje y trastornos específicos del aprendizaje. Se incluyen en esta descripción de rol a los educadores diferenciales, fonoaudióloga y kinesióloga del establecimiento.

Psicóloga: Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

Trabajadora Social: Profesional idóneo cuya labor este dirigida a la atención de los estudiantes, dependiente de la Corporación Municipal Rancagua, que dicen relación con la orientación y la intervención en la superación de dificultades del alumno contextualizadas al Currículum pertinente , como atención conjunta a la labor educativa.

Asistente de Párvulos: Profesional de Nivel técnico complementaria a la labor educativa dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso enseñanza aprendizaje incluyendo las labores de apoyo administrativo necesaria para la administración y funcionamiento del establecimiento. Asistente de apoyo a la educación pre-básica que colabora con la Educadora de Párvulo.

Asistente de Aula: Profesional de Nivel técnico complementaria a la labor educativa dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso enseñanza aprendizaje incluyendo las labores de apoyo administrativo necesaria para la administración y funcionamiento del establecimiento. Asistente de apoyo a la educación básica que colabora con la Profesora de diferentes subsectores.

Secretaria: Profesional técnico que se responsabiliza de prestar apoyo a la dirección y a la institución en las tareas administrativas, contribuyendo al eficaz funcionamiento mediante su trabajo discreto, ordenado y metódico. La titular de esta posición es responsable de realizar labores secretariales con discrecionalidad y responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo.

Encargada de Biblioteca: Profesional de Nivel técnico complementaria a la labor educativa dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso enseñanza aprendizaje incluyendo las labores de apoyo administrativo necesaria para la administración y funcionamiento del establecimiento. Se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos de Información y Comunicación para el Aprendizaje.

Auxiliar de Servicios Menores: Personal que se responsabiliza de cumplir funciones de apoyo a las dependencias de las instituciones de Corporación Municipal de Rancagua que dicen

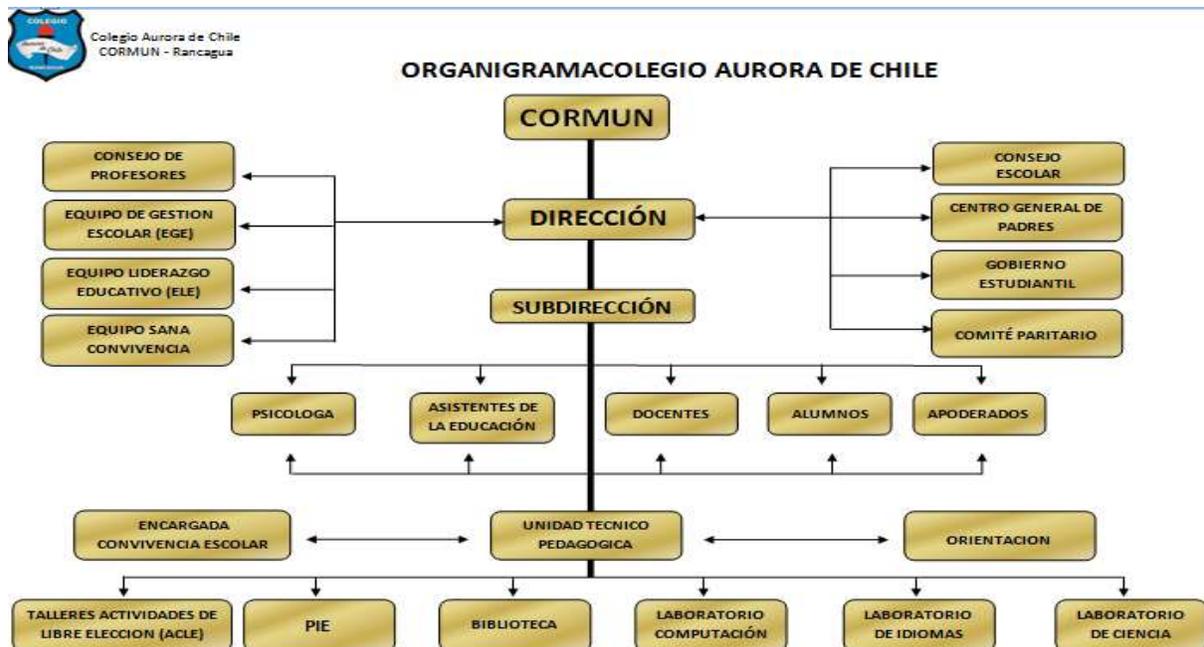
relación con Labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

Inspectora: Persona de Nivel técnico complementaria a la labor educativa dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso enseñanza aprendizaje incluyendo las labores de apoyo administrativo necesaria para la administración y funcionamiento del establecimiento. Se responsabiliza de prestar apoyo principalmente en la disciplina de los alumnos, durante la permanencia en el establecimiento, para **lograr condiciones óptimas de normalidad y tranquilidad para el buen funcionamiento de los colegios.**

Encargado de Informática: Profesional de Nivel técnico en computación, capacitado para apoyar en la mantención y optimización de los sistemas computacionales existentes en el establecimiento educacional. Así mismo, estar a cargo de las salas de computación que deben ser usadas con fines pedagógicos y del recurso informático que circula en las salas de clases.

Cuidador: Personal que se responsabiliza de cumplir con funciones de apoyo a las dependencias de las instituciones de Corporación Municipal de Rancagua que dicen relación con labores de cuidado, protección y resguardo, velando por la seguridad de los recintos y sus bienes.

2.2 ORGANIGRAMA



TÍTULO 3: REGULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL

3.1 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y APODERADOS

ART.17.- La agenda escolar es un documento oficial y de organización de la vida escolar. Es un instrumento de comunicación formal entre el colegio y la familia (padre, madre, apoderados y estudiantes). Los apoderados deben revisar la agenda diariamente y mantenerla actualizada, ya que es el canal de información cotidiana. En el caso de Pre básica, se utiliza el cuaderno de comunicaciones, respetándose las mismas consideraciones estipuladas en este reglamento, tanto para el cuaderno de comunicaciones, como para la agenda escolar.

ART.18.- No debe adulterarse ni duplicarse. Ante dichas circunstancias deberá reponerse y avisar al colegio.

ART. 19.- Solamente el padre, madre o apoderado está autorizado para solicitar permisos o firmar las comunicaciones, y, en virtud de ello, tiene que registrar su firma en la agenda escolar.

Todos los alumnos, desde Pre kínder hasta Octavo básico, deben portarla diariamente.

Además, se dispondrán de los siguientes medios de comunicación:

1. Informes pedagógicos y de personalidad, en el caso de Pre básica se envía Informe al Hogar de manera semestral.
2. Diarios Murales dentro del establecimiento educacional para informar situaciones de alcance masivo
3. Circulares informativas
4. Página web institucional
5. Llamados telefónicos

3.2 SITUACIONES EMERGENTES

ART. 20.- Ante situaciones emergentes que impidan el funcionamiento y/o permanencia de los estudiantes en el establecimiento como sismo, corte de agua, derrumbes, emanación de gases, etc. Se utilizarán los llamados telefónicos, pagina web institucional, y sólo en estos casos se hará uso de las redes sociales como Facebook institucional y de centro de padres o WhatsApp de apoderados para informar.

3.3 PROCEDIMIENTOS SOBRE ENTREVISTAS, REUNIONES Y OTROS.

ART.21.- Todas las reuniones de apoderados, entrevistas y otros encuentros convocados por el colegio son de carácter obligatorio. En el caso de estudiantes de pre básica, son obligatorias las entrevistas a la familia.

ART.22.- El apoderado que no pueda asistir a reunión de padres y /o entrevistas deberá justificar por escrito antes de la fecha indicada en la invitación. Si no asistiere con justificación o sin ella deberá concordar una nueva fecha con el profesor jefe durante la misma semana de su realización, ya que es obligación tomar conocimiento de la tabla de cada reunión o entrevista de apoderados. En caso de no cumplir con dicha norma, el profesor jefe informará a subdirección quién realizará citación correspondiente en forma escrita o vía telefónica para recordar sus deberes como apoderado.

ART.23.- El encuentro regular y programado entre padres y profesores o padres y especialistas del Equipo de sana convivencia escolar, es una instancia privilegiada para conocer, analizar y evaluar el desempeño general o particular de niños y jóvenes respecto de áreas de desarrollo personal, académico, social y valórico, entre muchos otros. También lo es para expresar dudas, inquietudes o circunstanciales desacuerdos, de distinta naturaleza, con el fin de arribar a compromisos y definiciones que superen la coyuntura y que redunden en beneficio de los alumnos. Por eso, además de las reuniones de apoderados, damos siempre especial atención y cabida a las entrevistas personales, ya sea por citación desde el colegio o por solicitud de éstos. Al respecto, el siguiente es el procedimiento a considerar para la solicitud de entrevistas para padres, madres y apoderados, con el objetivo de fortalecer esta instancia y darle orden adecuado.

1. El conducto formal, regular y más rápido para la solicitud de entrevista es a través de la agenda escolar.
2. La solicitud debe ir dirigida a la persona o instancia pertinente, privilegiándose en primer lugar la entrevista con el profesor jefe.
3. El día y hora de la entrevista, se solicita esperar en el Hall de entrada hasta ser atendido, o pedir en Inspectoría se anuncie su llegada. Se les recuerda que, por disposición interna y ministerial, está prohibido transitar por dependencias del colegio durante la jornada escolar. Si ello ocurre, se le pedirá regresar al lugar de entrada.
4. Ante cualquier inconveniente o situación imponderable, que impida la realización de la entrevista acordada, se solicita enviar comunicación con el estudiante a través de la agenda escolar. En el caso, de que el impedimento sea por parte del establecimiento, quien tenía acordada la entrevista deberá enviar al apoderado comunicación con nueva fecha de citación, o en su defecto comunicarse vía telefónica con él.
5. Se sugiere la debida reserva de los asuntos tratados en las entrevistas.

Las consultas, reclamos, denuncias y/o sugerencias positivas pueden ser presentados, además, ante miembros de la dirección del colegio o ante el Encargado de Convivencia Escolar, en forma verbal o escrita (se puede solicitar el libro destinado a estos fines en Inspectoría). Estas

instancias redactarán acta, anotando textualmente el reclamo, firmando el acta tanto la persona que presenta el reclamo como quien lo recibe. En caso que el reclamante se niegue a firmar, se debe dejar la observación en el acta, indicando el hecho y la causa, por ejemplo: temor, vergüenza, entre otras. Una vez concluida las acciones relacionadas con el reclamo, se tendrá que dar respuesta escrita o en entrevista personal. Si se trata de denuncias respecto a conductas lesivas a la convivencia, se implementará el debido proceso y los protocolos de actuación para cada materia concreta.

TÍTULO 4: DISPOSICIONES SOBRE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

4.1 ASISTENCIA

ART.24.- Todo estudiante debe cumplir con el 85% de asistencia para ser promovido, de acuerdo con el artículo 11-2, Decreto de Evaluación N° 511 del año 1997 del Ministerio de Educación.

ART. 25.- Los y las estudiantes cumplirán con los horarios establecidos en el establecimiento.

ART. 26.- Las inasistencias de los estudiantes, serán justificadas por el apoderado, en la Agenda Escolar, la cual contendrá en la primera página, una foto del niño (a), la identificación y firma del apoderado. Los justificativos, serán revisados por el profesor que tenga clases a primera hora en cada curso, dejando constancia en el libro de clases cuando se produzca el incumplimiento reiterado.

ART: 27.- En caso de una inasistencia prolongada más de tres días el apoderado debe presentar la licencia médica dentro **de las 48 horas** a partir de su emisión, en la inspectoría del colegio.

ART. 28.- Si las inasistencias y/o atrasos impiden a un estudiante cumplir con algún trabajo, prueba escrita u oral, su apoderado justificará esta situación con certificado médico o documento emitido por especialista.

(Ver Anexo N° 1 Protocolo de Atrasos)

4.2 JUSTIFICATIVOS

ART.29.- Cuando el estudiante se quede en el hogar por enfermedad debe presentar certificado médico estipulando los días de reposo dentro de las 48 horas a partir de la emisión de la licencia otorgada por el médico.

ART.30.- El apoderado tiene la obligación de justificar las inasistencias del estudiante por escrito en la agenda escolar. Sobre 3 días de inasistencia continuada, debe venir el apoderado a dejarlo personalmente justificando en subdirección, inspectores o profesor jefe.

4.3 ATRASOS

ART. 31.- En caso de que el estudiante se atrase en relación a la hora de ingreso a clases se incorpora a su jornada una vez que reciba el pase de ingreso de la Inspectora a cargo. De ninguna manera quedará fuera del Establecimiento. Todo atraso se consignará en el libro de atrasos en inspectoría.

ART. 32.- Al tercer atraso inspectora a cargo informará al apoderado, en forma telefónica o por escrito, e indicará que después del quinto atraso, debe concurrir a entrevista con Sub directora.

Si hay una evaluación el alumno atrasado no puede ingresar a la sala de clases por ningún motivo.

ART.33.-Las pruebas atrasadas se tomarán en jornada alterna y estará a cargo del profesor de asignatura y en horario de completación del docente.

ART.34.-Elegir un horario especial externo del horario de clases para tomar todas las evaluaciones atrasadas a todos los alumnos.

4.4 RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

ART. 35.- Los y las estudiantes permanecerán en el establecimiento durante toda la jornada de trabajo, sin retirarse antes del término de esta. Solo se podrá retirar por razones de salud o situaciones familiares relevantes o emergentes. El retiro lo realizará solo el apoderado registrado y bajo firma en Inspectoría.

ART.36.- Excepcionalmente, en caso que el alumno sea retirado por otro adulto, deberá informar de ello el padre, madre o apoderado por escrito, en agenda o a través de un llamado telefónico, dando a conocer el nombre y apellido de la persona que lo retira. El hecho debe quedar registrado y con firma del adulto responsable en el Libro de Retiros que se encuentra en Inspectoría

ART. 37.-En caso de malestar o lesión, el alumno será primeramente evaluado en Inspectoría, instancia que decidirá sobre su posible retiro, mediante el llamado telefónico al apoderado.

4.5 AUSENCIAS PROLONGADAS

ART.38.- En el caso de los alumnos que deban ausentarse del colegio por cinco días o más, y por razones que puedan ser previstas, el apoderado debe informar previamente dichas circunstancias a Subdirección y Profesor Jefe.

ART.39.- El estudiante, con apoyo de sus padres, debe asumir la tarea de ponerse al día en contenidos, tareas, trabajos y pruebas, debiendo cumplir con sus obligaciones escolares en las fechas previamente definidas por el colegio.

ART.40.- La dirección del colegio es contraria a la ausencia de los estudiantes en período regular de clases por fines recreativos y vacacionales, pues entiende que ello tiene un impacto negativo en el aprendizaje, logro y desempeño escolar.

TÍTULO 5: REGULACIÓN SOBRE EL USO DE UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Se espera que los estudiantes de Nuestra Unidad educativa, tengan una actitud positiva para vestir su uniforme escolar y mantener una presentación personal de acuerdo a los lineamientos expresados en el Proyecto Educativo del Colegio Aurora de Chile y que en este caso está basada en consideraciones tales como limpieza, orden e identidad con su establecimiento educacional. Por tal razón el Equipo directivo, los docentes y asistentes de la educación velan insistentemente por el cumplimiento y mantención de las normas referidas a la presentación personal.

ART.41.- A partir del primer día de clases, los estudiantes asistirán antes vistiendo uniforme escolar actualizado en condiciones adecuadas de limpieza y orden:

- ✓ **Uniforme Oficial Damas:** Se sugiere el uso de falda cinco centímetros sobre la rodilla, blusa blanca, corbatín chaleco o polar institucional, calcetas grises, zapato escolar negro.
- ✓ **Uniforme oficial Varones:** Pantalón gris corte tradicional, camisa blanca corbata institucional, chaleco y/o polar institucional, calcetines grises, zapato escolar negro y de preferencia corte de pelo escolar.

ART.42.- El establecimiento educacional manifiesta la libre elección de los padres, madres y apoderados en la adquisición del uniforme escolar de los estudiantes que se ajuste al presupuesto familiar, no obligando a éstos a adquirir el uniforme en una tienda o proveedor específico, tampoco se exigen marcas fabricantes determinadas o exclusivas.

En el caso de estudiantes de Pre básica se les solicitará traer ropa de cambio, esto se puede concretar en base a las conductas del estudiantes de manera preventiva, previo aviso de la educadora en entrevista, cuaderno de comunicaciones o llamado telefónico en situaciones emergentes.

Es importante mencionar que ningún funcionario del establecimiento está autorizado para realizar cambio de ropa a los estudiantes, por lo tanto, deberá hacerlo su apoderado en caso de ser necesario.

Por otro lado, los funcionarios del estblacimiento deben cumplir de manera diaria con el uso del uniforme institucional.

5.1 USO DE UNIFORME EN RELACIÓN A LA TEMPORADA DEL AÑO

ART. 43.- Será considerado el uniforme de verano durante los meses comprendidos entre Marzo a Mayo y luego de Octubre a Diciembre. Por otro lado, durante los meses entre Junio y Septiembre será sugerido el uso de uniforme de invierno.

ART. 44.- En invierno podrán utilizar parka o chaquetón sin adornos de color gris o azul marino. En caso de usar bufanda, cuello y/o gorro deberán ser grises o azules, se sugiere utilizar polar institucional. Durante el periodo de invierno, las niñas podrán hacer uso de pantalón de color gris correspondiente al uniforme de colegio, exceptuando ocasiones formales donde se les solicitará el uso de falda, así como también se podrán usar pantys de cualquier material, pero de color gris.

ART.45.- En los meses de verano la blusa y /o camisa puede reemplazarse por polera institucional. Los estudiantes de Pre – Kínder a 4º año básico utilizarán delantal cuadrillé verde para las niñas y cotona verde oscuro para los varones.

5.2.- USO DE UNIFORME EN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS

El día que por horario le corresponda Educación Física o taller deportivo, los estudiantes deben ingresar y retirarse del colegio con el uniforme o buzo institucional. (Buzo y polera institucional, zapatillas deportivas de preferencia de color claro).

El o la estudiante que no disponga del uniforme institucional de Educación Física podrá traer otra vestimenta deportiva adecuada para cambiarse y utilizarla exclusivamente en la clase de educación Física o taller deportivo.

5.3.- PRESENTACIÓN PERSONAL

Se espera que los estudiantes asistan al establecimiento con el rostro limpio y sin maquillaje, sin tinturas ni extensiones, su cabellera debe lucir ordenada, y de preferencia no con cortes de pelo extravagantes o con diseños, ni uñas pintadas, piercing y/o aros largos.

ART. 46.- Los estudiantes que asistan con algunos de estos accesorios tendrán que entregarlo a directivos, profesores y/o inspectoras que se lo solicite. Estos artículos serán entregados al apoderado bajo firma por subdirección.

TÍTULO 6: REGULACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Los viajes y salidas pedagógicas, constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes. Por tanto, existen normas y procedimientos que regulan la implementación y ejecución de este tipo de actividades, de manera que se resguarde la seguridad e integridad de los integrantes de la comunidad educativa que participen de esta actividad.

(Ver Anexo N° 2 sobre Regulaciones de Salidas Pedagógicas)

ART.47.- Toda actividad pedagógica realizada fuera del establecimiento educacional debe estar planificada como una instancia de aprendizaje en concordancia a los ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel, en concordancia con lo dictaminado por la Superintendencia.

ART.48.- Los estudiantes deben usar su uniforme completo en las representaciones públicas del establecimiento, en relación a lo que la actividad amerite.

ART.49.- Para participar en representaciones públicas del establecimiento, los estudiantes deben contar con autorización escrita del apoderado y asistir acompañado de un funcionario que resguarde su seguridad desde que sale del colegio hasta su regreso. También los estudiantes deberán demostrar permanentemente actitudes de respeto, orden, buenos modales y seguir las instrucciones dadas de participación y comportamiento.

CAPÍTULO III: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

TÍTULO 1: PROCESO DE ADMISIÓN

El Sistema de Admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

Su implementación ha sido gradual: partió el año 2016 en la región de Magallanes y de la Antártica Chilena; continuó en 2017 con las regiones de Tarapacá, Coquimbo, O'Higgins y Los Lagos; prosigue el 2018 en las regiones de Arica y Parinacota, Antofagasta, Atacama, Valparaíso, Maule, Biobío, Araucanía, Los Ríos y Aysén; y concluirá el año 2019 con la incorporación de la Región Metropolitana.

La puesta en marcha del Sistema, también considera una implementación progresiva según los principales niveles de ingreso, es decir, el primer año de implementación en una región se contemplan solo los niveles NT1 (pre-kínder), NT2 (kínder), 1° básico, 7° básico y 1° medio, el segundo año, en tanto, se incorporan el resto de los cursos.

Al eliminarse la selección, las y los apoderados podrán elegir con libertad el colegio al que quieren postular a sus hijos, ya que los establecimientos educacionales no podrán exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a los postulantes.

Las madres, padres y apoderados de estas regiones deberán postular a través de una plataforma web que el Ministerio de Educación habilitará para este fin, terminando, de esta manera, con las largas filas y la peregrinación de colegio en colegio en búsqueda de vacantes para sus hijas e hijos.

1.1 CALENDARIZACIÓN DE POSTULACIÓN

- 26 de agosto (a partir de las 9:00 horas) al 10 de septiembre (hasta las 18:00 horas), 2019 **Periodo de postulaciones regiones de O'Higgins, Maule, Biobío, Ñuble, La Araucanía, Los Ríos, Los Lagos, Aysén y Magallanes.** Ingresan todos los niveles de Pre-kínder a Cuarto medio.

- 23 de septiembre al 07 de octubre, 2019
Realización de procedimientos especiales de admisión para establecimientos que cuenten con Programa de Integración Escolar (PIE), sean de alta exigencia o de especialización temprana. Estos procedimientos se realizan de manera presencial.
- 29 de octubre al 05 de noviembre, 2019
Publicación de resultados para todas las regiones. En este periodo el apoderado puede aceptar o rechazar su asignación 13 y 14 de noviembre, 2019.
Publicación de resultados de las listas de espera para todas las regiones del país.
- 13 de diciembre, 2019
Publicación de resultados Periodo Complementario de postulación para todas las regiones del país 13 al 20 de diciembre, 2019
Periodo de Matrícula para todas las regiones del país. Este periodo es para estudiantes nuevos y estudiantes que continuarán en su mismo establecimiento 23 al 27 de diciembre, 2019
Periodo de regularización para repitentes. Este periodo es para aquellos postulantes que repitieron, y el establecimiento en el que fueron admitidos no tiene vacantes en el nivel que les corresponde.
- 30 de diciembre, 2019
Inicio periodo de regularización año lectivo 2020.

1.2 RESULTADOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Los resultados se pueden verificar ingresando a la página web: www.sistemadeadmisionescolar.cl con el RUN y contraseña del postulante. Al ingresar podrá ver en cuál establecimiento fue admitido el estudiante. En caso de no tener acceso internet, podrá asistir a algún punto de apoyo en las oficinas regionales del Ministerio de Educación, Biblioredes o Telecentros de su región, para que lo puedan ayudar en el ingreso al sitio web y conocer los resultados de postulación.

TÍTULO 2: PROCESO DE MATRÍCULA

ART.50.- La matrícula confiere a los estudiantes la calidad de alumno regular del Establecimiento, aceptando el apoderado y estudiante las normas de convivencia, basadas en la reglamentación vigente emanada del Ministerio de Educación y las establecidas en el Reglamento Interno de nuestra institución.

ART.51.- El proceso de matrícula debe ser informado con anterioridad a todos los estamentos de la comunidad educativa y debe ser conforme a la normativa vigente en cuanto a los plazos. Además, debe tenerse claridad del día, hora y lugar donde se desarrollará dicho proceso.

ART.52.- Es responsabilidad del apoderado entregar todos los documentos e información que debe registrarse al momento de iniciar el proceso de matrícula, actualizando datos de manera sistemática, como por ejemplo el cambio de número telefónico, enfermedades médicas, etc.

El proceso de matrícula del establecimiento está a cargo del equipo de gestión del establecimiento, siendo el principal responsable quien ocupe el cargo de Subdirector. Es este quien organiza el día y a los funcionarios del establecimiento para cumplir su rol dentro del proceso de matrículas.

En caso de que un estudiante sea matriculado en un día alterno al estipulado por el establecimiento o durante el periodo del año escolar en curso, es responsabilidad de quien se desempeña como Subdirector de realizar esta tarea.

CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y SALUD

TÍTULO 1: PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

El objetivo del Plan de Seguridad Escolar es desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva a nivel de toda la Comunidad escolar, frente a situaciones de emergencia. Además, el Plan de Seguridad Escolar debe realizar las siguientes acciones:

1. Conformar comité de seguridad con los diferentes estamentos del PISE.
2. Realizar reunión del comité de seguridad conformado por comunidad educativa, carabineros, bomberos, junta de vecinos, cruz roja, representante CGE. Caracterizándonos por un trabajo en equipo, riguroso y de calidad.
3. Actualizar y socializar el plan de seguridad escolar a través de reunión, detectando condiciones y sectores inseguros de nuestro establecimiento. Gestionando procesos promoviendo las altas expectativas de nuestro PISE. Estableciendo vínculos y sosteniendo comunicación con las organizaciones internas y externas.
4. Entrega del Plano de ubicación de las zonas de seguridad de cada curso y láminas con los elementos de alerta y evacuación en caso de Sismo.
5. Cada curso debe tener 2 zapadores, uno encargado de la puerta y el otro para apagar la luz de la sala de clases, el profesor es el último en salir de la sala de clases con el libro y pasará asistencia una vez ubicados en la zona de seguridad.
6. Socializar Protocolo en caso de sismo a toda la comunidad educativa. Centrándonos en una educación de auto cuidado y respeto hacia el otro. Al momento de ocurrir alguna emergencia.
7. Realizar 4 simulacros en caso de sismo en cada semestre, velando por la seguridad de la comunidad educativa. Velando porque los estudiantes estén informados y se desarrollen en la educación de una conciencia preventiva.
8. Realizar junto a encargados de PISE evaluaciones Post simulacro. En donde se observan y comentan debilidades y fortalezas de la actividad.
9. Disponer de responsables para el corte de luz general, agua, gas, extintor y camilla.
10. Solicitar a CORMUN capacitación de evacuación en caso de incendios.
11. Realizar simulacros en caso de incendios.
12. En reunión de apoderado informar sobre la modalidad de retiro en caso de alguna catástrofe natural.
13. Mantener al día datos en libro de clases y en fichas de matrículas. (Carpeta con teléfono de emergencia).

14. Evaluar puesta en marcha del PISE para readecuar según necesidades presentes durante al año.

(Ver Anexo N° 3 de Programa de Seguridad Escolar)

TÍTULO 2: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

2.1.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

El establecimiento incorpora estrategias de capacitación con el fin de prevenir situaciones de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los estudiantes.

Se entenderá por vulneración de derechos, a las situaciones de descuido o trato negligente, por parte del cuidador/a responsable de los estudiantes, en donde no se atienden las necesidades físicas, alimentación, vestuario, vivienda, exponiéndolos a situaciones de riesgo a su integridad.

Por lo tanto, toda acción preventiva resalta el interés superior del niño, niña y adolescente, vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual, como así también promover su protección, velando por un desarrollo integral y respondiendo a las necesidades de cada niña y niño.

Estas estrategias están dirigidas a los diferentes actores de la comunidad y de acuerdo a las necesidades de cada nivel.

Así mismo se reconocen las redes de apoyo y / o derivación a las cuales se deben recurrir en caso de ser necesario.

1. Área Salud: CESFAM
2. Área Protección: Oficina de Protección de los derechos de los NNA (OPD), Comisaria de Carabineros, Programa de Protección Focalizada (PPF), Programa de Reparación de Maltrato (PRM), Familia de Acogida Especializada (FAE), Programa Lazos.
3. Policía de Investigaciones (PDI)
4. Juzgados de Familia
5. Fiscalía

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

Se desarrollan en forma permanente capacitaciones a los docentes, también se gestionan capacitaciones externas con redes de apoyo con que cuenta el colegio. Además, se realizan capacitaciones internas, dadas por los profesionales que apoyan la labor de la escuela.

También se desarrollan actividades reflexivas y recreativas en las horas de orientación con los estudiantes, en donde se refuerza la importancia que da la entidad educativa al reconocimiento y el respeto de los derechos en forma diaria. Así también se desarrolla la temática de manera transversal con otras asignaturas, como procesos reflexivos conceptuales.

En el caso que ocurra una vulneración de derechos dentro de la institución educativa, el agresor identificado corresponda a algún funcionario de la comunidad educativa, se podrán contemplar las siguientes medidas de intervención, como la separación del eventual responsable de sus funciones en relación directa con el estudiante. El afectado será derivado a algún organismo de la red para hacerse cargo de la intervención.

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

(Ver Anexo N° 4 sobre Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes)

2.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

El establecimiento desarrolla estrategias de información y capacitación que buscan prevenir situaciones de connotación sexual dentro del contexto educativo y que puedan atentar la integridad de los estudiantes, resguardando la integridad física y psicológica de los estudiantes y de todos los integrantes de la comunidad educativa

Estas estrategias están destinadas a los diversos integrantes de la unidad educativa en donde no se busca penalizar ya que nuestra misión es proteger a los estudiantes dentro del contexto escolar. Se integra tres niveles, niños, apoderados y comunidad educativa.

Para esto se definirá como conductas de agresión sexual, aquellas de carácter sexual desarrolladas por un integrante o un tercero hacia un miembro, sin el consentimiento del o la

afectada, dentro del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesario la intervención del establecimiento (Superintendencia de educación. Año 2018.)

Dentro de las bases teóricas se tiene claridad de no estigmatizar una conducta como abuso en una conducta exploratoria que es necesario orientar y canalizar de manera sana respetando la etapa del desarrollo de cada estudiante.

Estas acciones de prevención están centradas en promover factores de protección y la construcción de una autoestima positiva que les permita desarrollar recursos resilientes frente a situaciones adversas en caso de ser necesario.

A través de talleres se refuerza el sentido de la vida y una concepción positiva de sí mismo, pero sobre todo el control de su vida. Además, se promueven talleres de prevención del embarazo adolescente y del embarazo no deseado en general.

Se desarrollan también, como estrategias dentro de la comunidad educativa, acciones recreativas y culturales para niños y niñas, adolescentes y jóvenes en forma permanente.

Dentro de los educadores se desarrollan capacitaciones en nociones básicas, tendientes a la prevención del abuso sexual en escolares, incorporando la perspectiva de género y respeto entre los sexos y los derechos del niño y adolescentes. Es necesario mejorar la comunicación y educación hacia la comunidad acerca de factores de riesgo que puedan favorecer el abuso sexual o cualquier conducta de connotación sexual.

Con las familias se realizan escuela para padres cuyo objetivo es reforzar roles parentales de protección, relaciones afectivas adecuadas. Así también mediante el equipo psicosocial se hacen pesquisas a familias de riesgo, derivándose a las redes de apoyo conociendo y utilizando los beneficios sociales a los que pueda acceder. Esto permite participar en organizaciones sociales y no marginarse de entorno social.

Con la comunidad se integran programas de educación sexual desde el nivel pre básico, propiciando el autocuidado y el respeto de sí mismos. Se promueven programas comunitarios de apoyo psicosocial a familias de alto riesgo para prevenir la negligencia, el maltrato y el abandono infantil.

Así mismo se reconocen las redes de apoyo y / o derivación a las cuales se deben recurrir en caso de ser necesario.

1. Área Salud: CESFAM:
2. Área Protección: Oficina de Protección de los derechos de los NNA (OPD),
Comisaría de Carabineros

3. Policía de Investigaciones (PDI)
4. Juzgados de Familia.

En caso de que como consecuencia de un abuso sexual exista un embarazo, se asegurará que la denuncia se haya realizado y la función reparadora será entregada a una red de SENAME.

La entidad educativa deberá propiciar una propuesta de trabajo que considere acciones con la afectada y con el grupo curso, entendiendo lo ocurrido como una problemática, pero que debe ser aceptada como parte de la realidad del estudiante.

Será necesario el acompañamiento emocional, siendo importante que todos los adultos a cargo del estudiante estén atentos a las necesidades de contención y apoyo, se gestionará conjuntamente con el equipo de convivencia.

(Ver Anexo N° 5 sobre Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes)

2.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

ART. 53.- El establecimiento se preocupa de la salud física y psíquica de los y las estudiantes, por lo que el consumo, tenencia o tráfico de cigarrillos, alcohol, drogas, estupefacientes e inhalantes, en cualquiera de sus formas o variedades, **no está permitido** Si esta situación se presentara, el colegio hará la derivación a la red de apoyo correspondiente, con la autorización y acompañamiento obligatorio de su apoderado hasta finalizar su intervención. Además, se actuará de acuerdo a Protocolo de Consumo de alcohol y drogas establecido en el establecimiento.

(Ver Anexo N° 6 sobre Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento)

Dentro de nuestro establecimiento se instalan condiciones favorables para abordar la temática del consumo de alcohol, considerando esta conducta como un fenómeno que toca a muchas de las realidades de nuestros estudiantes.

El colegio vela por la adecuada gestión de situaciones relacionadas con drogas y alcohol que puedan afectar a los estudiantes, protegiendo el respeto por sus derechos reconocidos en la

convención sobre los derechos del niño y promoviendo el desarrollo adecuado de su proceso escolar y por lo tanto una mejora de su calidad de vida.

Como situaciones de vulneración relacionadas con el alcohol y drogas, se reconocerá a aquellas relacionadas al consumo o porte de estas sustancias dentro del establecimiento o fuera de este, dentro de actividades curriculares o extra curriculares, donde los estudiantes estén participando con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

Dentro de nuestro reglamento interno se definen estrategias de información y capacitación para la prevención del consumo o porte de sustancias.

Así también se tiene conocimiento de las redes de apoyo y / o derivación en caso de ser necesario.

1. Área Salud: CESFAM
2. Área Protección: Oficina de Protección de los derechos de los NNA (OPD), Comisaria de Carabineros,
3. Policía de Investigaciones (PDI)
4. Juzgados de Familia.

Lo importante es que se reconoce como importante dentro de las estrategias, el reconocimiento del estudiante dentro de un contexto y de relaciones y vínculos significativos.

Como estrategias se desarrollan talleres dentro del aula de clases para entregar información sobre el alcohol y drogas, efectos y consecuencias de su consumo. Se entrega información general sobre psicofármacos, drogas inhalables, marihuana, cocaína, alcohol, tabaco, dando a conocer sus mitos y realidades.

Además, se entregan textos escolares para todo el ciclo escolar, los cuales son otorgados por el programa Senda de forma gratuita desde el nivel parvulario a octavo básico. Estos libros son cuadernillos de trabajo en donde se presentan desde cuentos a la posibilidad de un trabajo reflexivo de autocuidado y de decisión sobre la prevención de situaciones de riesgo de consumo, considerando su propia realidad o la de su entorno. La idea es que los alumnos puedan internalizar esta problemática en la inhibición de una proyección positiva de su vida al consumirlas.

Se da importancia dentro del contexto escolar el desarrollo de actividades extracurriculares, con diversos talleres que permiten al estudiante el fomento de una vida saludable en actividades deportivas y recreativas que fortalezcan su autoestima en el reconocimiento de sus habilidades y potencialidades.

Así también es de importancia dentro de nuestra comunidad educativa la prevención dentro del ambiente de trabajo. Esto implica el reconocer que las condiciones laborales pueden ser un factor de riesgo al consumo de alcohol y drogas.

Se favorece el fortalecimiento de los factores protectores dentro de entorno educativo reconociendo las cualidades y esfuerzos positivos de todos los integrantes, el respeto por la integridad de cada actor educativo.

Como recursos se utilizan cartas de reconocimiento, atención a las necesidades personales y profesionales de cada participante, generando un ambiente laboral respetuoso y empático.

Así también se desarrollan charlas a cargo del programa Senda que busca fortalecer una cultura preventiva.

Como otra estrategia es el reforzar los roles parentales de nuestros apoderados para la prevención del consumo de alcohol y drogas, sobre todo porque se reconoce lo difícil que es para los padres y / o apoderados hablar sobre esta temática con los estudiantes a su cargo.

Se busca fortalecer los lazos y canales de comunicación entre ambos, de manera respetuosa y de escucha activa, reconociendo las individualidades, la tolerancia, en general el buen trato, que permita un ambiente familiar afectivamente nutritivo y por lo tanto previene el consumo de alcohol y drogas en los estudiantes.

Para ello se utilizan como recursos talleres para padres, escuela para padres a cargo de profesionales de nuestra institución (psicólogas y asistente social) y externos a cargo del programa Senda.

En general lo que se busca como entidad formadora es la promoción de valores y factores protectores basados en el amor y respeto por la inclusión de cada participante de la entidad educativa.

2.4 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Dentro de nuestro reglamento interno y como factor importante de protección de los derechos de los estudiantes, se reconoce la importancia de cualquier conducta de maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica.

Nos referimos a acoso escolar cuando hablamos de situaciones basadas en la “desigualdad” entre el agresor y la víctima, en la que se establece una relación dominio-sumisión. Estos actos producen en quien los sufre sentimientos de indefensión e inferioridad.

La prevención del acoso escolar o cualquier conducta de maltrato tiene relación con crear un ambiente seguro que les permita a los niños progresar social y académicamente.

Como primera estrategia se debe informar. Los docentes y asistentes de la educación deben estar conscientes de que, si bien el acoso ocurre generalmente en sitios como los baños, el patio de juegos, los pasillos llenos de personas y los autobuses escolares, también puede presentarse a través de teléfonos celulares y computadores, por lo tanto, debe ser supervisado en forma permanente.

Es necesario enfatizar en los estudiantes la importancia de informar, y que no es delatar, de tal manera de poder intervenir en forma inmediata en caso de ser necesario, evitando aumentar la escalada de agresividad.

Una segunda estrategia es potenciar un diálogo abierto con los estudiantes, en relación a la intolerancia y el acoso, por medio de foros de discusión, asambleas y talleres dentro del aula común, promoviendo la búsqueda de soluciones y la importancia de la prevención.

Al participar en una discusión abierta sobre el tema, los estudiantes que no son víctimas ni victimarias directas de maltrato, tendrán más herramientas para sentirse involucrados y convertirse en agentes activos en contra de los maltratos.

Se busca generar un ambiente inclusivo, seguro y tolerante dentro de todos los integrantes de la comunidad educativa, reconociendo una identidad respetada y valorada.

Además, se trata el tema a través de los cursos, a través de talleres y foros tanto en toma de conciencia de la prevención como en la detección de señales de atención y se refuerzan temas relacionados con la identificación de conductas de forma rápida y directa. Por tanto, se busca introducir y mantener asignaturas de educación en valores e intervenir de una forma directa.

Se generan instancias que permiten a los estudiantes aceptar las diferencias dentro de actividades formativas y recreativas, como bailes, actuación y canto (gala, aurorapalooza, teatro).

Como otra estrategia, es que dentro del equipo de convivencia se mantiene un buzón de sugerencias y de quejas siempre abierto.

Se desarrollan campañas de sensibilización durante el año escolar, sobre todo lo referente al uso de redes sociales o medios de comunicación, controlando los contenidos que se emiten y reforzando los derechos y resguardo de la integridad de cada participante.

(Ver Anexo N°7 Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa)

2.5 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y DE FUNCIONARIOS

ACCIDENTE ESCOLAR

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

ACCIDENTE DEL TRABAJO

Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o la muerte.

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención de parte de La Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), a la cual se encuentra afiliado Nuestro colegio Aurora de Chile

(Ver Anexo N° 8 sobre Protocolo de Accidentes Escolares y de Funcionarios)

2.6 PROTOCOLO Y REGULACIONES DE ÍNDOLE MÉDICO

ART. 54.- Todo estudiante que, por prescripción médica, necesite ingerir algún medicamento dentro de su jornada de clases, presentará oportunamente en Subdirección del establecimiento la respectiva comunicación de su apoderado, acompañada de la receta médica correspondiente.

Cuando un estudiante manifieste estar enfermo en clases, el profesor lo enviará a Inspectoría, donde se observará su evolución inicial. Al percibir alguna dificultad que no se pueda resolver, inspectora llamará y comunicará por vía telefónica a su apoderado para que lo retire y tome las medidas necesarias. En caso de observar una enfermedad de gravedad, se comunicará al apoderado y se solicitará la ambulancia para su traslado, de lo contrario se trasladará al estudiante en radio taxi y personal del colegio lo llevará directamente al hospital para ser atendido de urgencia, acompañándolo hasta que llegue su apoderada y se haga responsable de él.

ART.55.- Cabe señalar que en caso de que un estudiante presente una dolencia, el colegio no está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento.

(Ver Anexo N°9 sobre Protocolo y Solicitud de Administración de Medicamentos)

TÍTULO 3: MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ART.56.- Los procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional, y para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general están a cargo del estamento de auxiliares del establecimiento.

El personal auxiliar del colegio cumple una importante función al interior de las dependencias de nuestra institución, pues además de velar por el aseo y ornato de cada una de las salas de clases, recintos y oficinas, exteriorizan con su ejemplo y sencillez un clima de respeto hacia las personas y bienes con el que comparten día a día. Sus funciones principales están centradas en la mantención y presentación de las dependencias en que se desenvuelven los docentes y alumnos del colegio, tanto en las sección de Kinder y Pre kínder, Educación básica y en las dependencias, como también las tareas de vigilancia y cuidado.

(Ver Anexo N° 10 Procedimiento de higiene del establecimiento educacional)

ART.57.- La ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas está regularizada por el sostenedor del establecimiento educacional en conformidad a la normativa vigente y situaciones emergentes detectadas.

CAPÍTULO IV: OBJETOS, CUIDADO DE PERTENENCIAS, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE

TÍTULO 1: CUIDADO DE PERTENENCIAS, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE

ART.57.- Todos los útiles y prendas de vestir de los alumnos deben estar debidamente identificados con nombre, apellido, curso y letra.

ART. 58.- Es responsabilidad de cada alumno velar por el cuidado de sus pertenencias. El colegio no se responsabiliza por daños y/o pérdidas de éstas.

ART. 59.- Al término de cada semestre escolar, las prendas no debidamente identificadas ni oportunamente reconocidas y retiradas, serán donadas o entregadas con fines benéficos.

En el caso de que un estudiante olvide un material pedagógico y/o personal este debe ser entregado por el apoderado en Inspectoría y será entregado al pupilo durante el recreo, no se podrá interrumpir la clase para hacer entrega de estos, ya que el colegio debe resguardar el proceso de enseñanza- aprendizaje de todos sus estudiantes. Por otro lado, en el caso de la entrega de material que sea del colegio, es responsabilidad del apoderado velar por su resguardo y en caso de pérdida o deterioro, es responsabilidad de éste su reposición, como por ejemplo los libros de lectura domiciliaria.

ART. 60.- Toda la comunidad educativa debe cuidar y hacer uso adecuado de las instalaciones del colegio: salas de clases, patios, biblioteca, laboratorios, baños, biotopo y toda dependencia en general.

ART. 61.- Cuidar el uso responsable del agua en todas las dependencias del colegio principalmente en baños, jardines, biotopo y huerto escolar.

ART. 62.- Proteger áreas naturales del establecimiento evitando todo tipo de contaminación y uso de pesticidas, favoreciendo el uso de abonos naturales.

ART. 63.- Es responsabilidad de toda la comunidad educativa asegurar la protección del medio ambiente, la preservación de la naturaleza y la conservación del patrimonio ambiental

TÍTULO 2: VENTA, PERMUTA Y OTRAS TRANSACCIONES

ART. 64.- En nuestro establecimiento no se permite la venta y permuta de objetos y/o alimentos al interior del establecimiento educacional.

Si un estudiante es sorprendido vendiendo objetos o comida se procederá a llamar a su apoderado para indicar la prohibición de la venta.

Solo se podrá vender o permutar algún tipo de producto en situaciones de índole masiva o actividades de curso con previa autorización de la Dirección.

TÍTULO 3: ARTEFACTOS ELECTRÓNICOS Y OBJETOS DE VALOR

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) han atravesado todos los aspectos de la vida actual, cambiando nuestra visión del mundo. En consecuencia, también se han modificado y complejizado los patrones de acceso al conocimiento y de relación interpersonal.

Es por esto que, al replantearse las ideas del aprender y el enseñar, es oportuno incluir tecnologías en nuestras prácticas de enseñanza, pero con la siguiente regulación:

ART. 65.- Los y las estudiantes no portarán en el colegio: joyas, dispositivos de audio máquina fotográfica, cámara de video u otro objeto de valor.

ART. 66.- Los estudiantes podrán portar celular, pero este debe permanecer apagado o en silencio y guardado durante **la jornada escolar**.

Cada vez que los estudiantes utilicen el celular en las **dependencias del colegio** (aulas, comedor, patio, biblioteca, entre otros), le será retirado por el docente o asistente de la educación que observe el hecho y entregado a subdirección. **LA TENENCIA DE UN CELULAR EN EL COLEGIO ES EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE.** El colegio no se hace responsable de su pérdida o deterioro.

ART. 67.- En caso de que un profesor requiera del uso del celular como material de trabajo en su hora de clase, lo informará a través de comunicación al apoderado. El profesor resguardara la seguridad del celular exclusivamente en su hora de clase.

CAPÍTULO V: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

TÍTULO 1: CONDUCTAS ESPERADAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ART. 68.- Los estudiantes ejercerán permanentemente un comportamiento responsable respetando a todos los miembros del colegio.

ART. 69.- De acuerdo al planteamiento del Proyecto Educativo del Colegio Aurora de Chile, los estudiantes mostrarán actitudes y valores que les permitan una sana convivencia, con respeto a las personas, al Reglamento de Convivencia, a las instalaciones físicas y al medio ambiente.

ART. 70.- Todo estudiante deberá escuchar y dialogar con respeto con todos los integrantes de la Unidad Educativa.

ART. 71.- Deberá cuidar y mantener los bienes materiales tales como material, didáctico, Tecnológico y bibliográfico, mobiliario e infraestructura del establecimiento, asumiendo consecuencias personales y colectivas de sus acciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.

ART. 72.- Deberá resolver conflicto en forma pacífica, a través del diálogo, utilizando como técnica institucional la Mediación y solicitará ayuda inmediata a: Encargado de Convivencia Escolar, orientador, psicólogo, inspector, docente o directivo como mediador, cuando perciba que la situación conflictiva sobrepasa su capacidad de resolución.

ART. 73.- Deberá respetar los bienes ajenos.

ART. 74.- Mantendrá una convivencia armónica entre pares y demás integrantes de la comunidad escolar.

ART. 75.- Será honesto(a) y responsable en el manejo de evaluaciones, trabajos escolares, libreta de comunicaciones y prestaciones bibliográficas.

ART. 76.-Respetará los documentos públicos (libros de clases, planillas, certificados, informes de personalidad, etc.).

ART. 77.-Hará uso de un vocabulario respetuoso, correcto, sin descalificaciones ni groserías.

ART. 78.-Demostrará actitudes amables, respetuosas, veraces, responsables y tolerantes.

ART. 79.- Participará con respeto en los actos cívicos y culturales.

En la sala de clases se espera que los estudiantes manifiesten en forma habitual los siguientes comportamientos que contribuirán al clima armonioso y buen desarrollo de ella: Escuchar con atención, respetar las opiniones de sus pares y adultos, respetar el turno de participación, comunicarse con respeto utilizando el diálogo como recurso de comunicación, mantener la sala de clases limpia, seguir instrucciones de trabajo dados por los docentes, realizar todas las actividades propuestas en el período de clase, presentarse con todos sus materiales de trabajo y mostrar interés por su propio proceso de aprender.

Los estudiantes presentarán puntualmente trabajos y tareas en las fechas estipuladas en las diferentes asignaturas, si el alumno (a) no cumple:

1. La primera vez tendrá una amonestación verbal formativa de parte del profesor de asignatura y la observación en el libro de clase, para su monitoreo y acciones de mejoramiento.
2. Si la conducta persiste el profesor de asignatura citará al apoderado para establecer compromiso de colaboración en el cumplimiento de la norma.
3. Si la situación no se resuelve la docente realiza derivación a UTP, para buscar una solución definitiva.

TÍTULO 2: TIPIFICACIÓN DE LAS TRASGRESIONES DEL REGLAMENTO INTERNO

ART.80.- Las trasgresiones se sancionarán según sea su gravedad, reiteración y el grado participación que le cupiere a los estudiantes (como autor/a, coautor/a o encubridor/a). Para ello la comunidad educativa cuenta con la Encargada de Convivencia Escolar, el Equipo de Sana Convivencia Escolar y en caso que lo amerite el Comité de Sana Convivencia Escolar.

El presente Reglamento Interno, establece que serán trasgresiones aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia, a su vez clasifica las trasgresiones a los acuerdos de convivencia en Leves, Graves y Gravísimas y contempla las medidas disciplinarias que serán aplicadas a quienes transgredan los acuerdos de convivencia en relación a la gravedad de la falta

Se deja consignado que la reiteración de una trasgresión agrava la sanción

2.1 FALTAS LEVES

Constituyen trasgresiones leves aquellas conductas que perturban las normas de convivencia y que provocan molestia e interfieren en las relaciones interpersonales o de grupo alterando el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, que no involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.

Pueden constituirse en faltas graves si se manifiestan reiteradamente en más de tres oportunidades en el período de un mes.

2.2 FALTAS GRAVES

Son aquellas que alteran la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, afectando la interrelación positiva entre ellos se asocian a las acciones interpersonales actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común, así como acciones que alteren el normal proceso de aprendizaje, que vulneren el derecho de los estudiantes a aprender y que perturban significativamente las normas de convivencia y pueden constituirse en gravísimas si se repitieran en más de tres oportunidades, para lo cual se considerarán en su conjunto.

2.3 FALTAS GRAVÍSIMAS

Se considerarán Trasgresiones Gravísimas aquellas actitudes y comportamientos que atentan gravemente la integridad física y psicológica a terceros.

Se considerará como faltas gravísimas actos delictuales, consumo, porte y tráfico de drogas y de armas. El maltrato Escolar, entendido como, cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos, redes sociales, u otro medio virtual en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa. Siempre que puedan producir, temor razonable, menoscabo, crear un ambiente hostil y humillante.

TÍTULO 3: DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS

Para lograr comprender algunas situaciones que afectan el adecuado desarrollo de la convivencia escolar en el establecimiento, se definirán algunos conceptos según lo que la normativa legal orienta.

AGRESIVIDAD	CONFLICTO	VIOLENCIA	ACOSO
Comportamiento defensivo natural, forma de enfrentar situaciones de riesgo;	Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o	Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen	Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima

<p>es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia</p>	<p>aparentemente incompatibles. El conflicto no es Sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.</p>	<p>en común dos ideas básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; • El daño al otro como una consecuencia 	<p>al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet. El acoso tiene tres características que permiten diferenciarlo de otras formas de violencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se produce entre pares; • existe abuso de poder; • es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.
---	---	--	--

3.1 NORMAS DE INTERACCIÓN

Refiere a todas las normas que responden al tipo de interacción que viven los miembros de la comunidad escolar. Estas definen la conducta esperada de forma positiva, y por ende no discriminan ni vulneran los derechos de los estudiantes.

Estas normas tienen relación con el respeto en las relaciones, el buen trato entre estudiantes; y entre estudiantes y docentes / asistentes de la educación / directivos.

Mantener una actitud de buen trato con y entre cada uno de los miembros de la comunidad educativa, además de proteger los espacios físicos del colegio (y a través de cualquier medio de comunicación), mostrando respeto y aceptación hacia la diversidad de formas de ser, resguardando la integridad física y psicológica tanto de sí misma/o como de las/os demás.

Mantener una actitud que favorezca el aprendizaje al interior del aula, a través del respeto, la participación y colaboración durante las clases.

3.2 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Este apartado refiere a todas las normas que impactan en el funcionamiento del colegio. Estas definen la conducta esperada de forma positiva, y por ende no discriminan ni vulneran los derechos de los estudiantes.

Estas normas tienen relación con el cumplimiento de horarios, la presentación personal, la seguridad escolar, el uso y mantenimiento de las instalaciones, entre otras.

Mantener una presentación personal respecto del uso del uniforme, con el fin de promover hábitos de autocuidado, internalización de normas e higiene en los/as estudiantes, acorde a su etapa de desarrollo según propuesta pedagógica.

Respetar el horario de ingreso y salida del establecimiento para cautelar el proceso de aprendizaje y fomentar la responsabilidad.

Cumplir con la hora de ingreso a clases y a talleres, con el propósito de resguardar el clima de aula y la continuidad de los procesos de aprendizaje.

Desarrollar el uso intencionado de los artículos tecnológicos dentro del aula por el docente, como parte del proceso de enseñanza –aprendizaje.

TIPIFICACIÓN DE FALTAS LEVES EN ESTUDIANTES DE 1° A 8° AÑO BÁSICO

Se entenderán como: actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que **no involucren daño físico o psicológico** a otros miembros de la comunidad.

NORMAS DE INTERACCIÓN	FALTAS A LA NORMA
<p>Mantener una actitud de buen trato con y entre cada uno de los miembros de la comunidad educativa, además de proteger los espacios físicos del colegio (y a través de cualquier medio de comunicación), mostrando respeto y aceptación hacia la diversidad de formas de ser, resguardando la integridad física y psicológica tanto de sí misma/o como de las/os demás.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escupir y/o utilizar un lenguaje vulgar en espacios públicos 2. Quitarle la pelota o juegos a los más pequeños. 3. Jugar en forma inadecuada durante el recreo de manera que puedan suscitarse accidentes, empujones, tironeo entre otros, sin intencionalidad de dañar. 4. Tirar cosas en la sala arriesgando golpear a un integrante de la comunidad. 5. Esconder las pertenencias de algún miembro de la comunidad escolar causando un perjuicio con esto. Mal uso de los bienes que pertenecen a la comunidad como son: luz, agua, jabón y papel.
<p>Mantener una actitud que favorezca el aprendizaje al interior del aula, a través del respeto, la participación y colaboración durante las clases.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Olvidar un material solicitado por un o una docente 2. No realizar sus tareas o actividades en la clase o en los tiempos destinados a ella 3. Conversar cuando un docente expone un tema sin esperar su turno para consultar 4. Levantarse de su silla sin autorización del docente 5. Gritar en la sala a un compañero para llamar su atención 6. Consumir alimentos en los periodos de clases 7. Mantener sucio su espacio dentro de la sala

Seguir normas e instrucciones del personal del establecimiento (docentes, asistentes de la educación, inspectoras, directivos).	<ol style="list-style-type: none"> 1. No respetar la Formación 2. No sigue indicaciones del personal
---	--

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	FALTAS A LA NORMA
Respetar el horario de ingreso y salida del establecimiento para cautelar el proceso de aprendizaje y fomentar la responsabilidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acumular tres atrasos no justificados (Ver anexo N°1) 2. Salir antes del horario de clases establecido sin justificación
Cumplir con la hora de ingreso a clases y a talleres, con el propósito de resguardar el clima de aula y la continuidad de los procesos de aprendizaje.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No entrar a tiempo a la sala de clases, permaneciendo en otros lugares del establecimiento
Mantener una presentación personal respecto del uso del uniforme, con el fin de promover hábitos de autocuidado e higiene en los/as estudiantes, acorde a su etapa de desarrollo según propuesta pedagógica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vestir indumentaria que no se relacione con el uniforme como accesorios llamativos, piercing, aros entre otros. 2. Presentarse con el rostro maquillados, pelo teñido, uñas pintadas en forma extravagante y o con diseños. 3. Usar cortes de pelo extravagantes y con diseños. 4. En el caso de las niñas no respetar largo de la falda estipulado en este reglamento, y para los varones usar pantalones que no correspondan al corte tradicional
Desarrollar el uso intencionado de artículos tecnológicos dentro del aula por el docente, como parte del proceso de enseñanza – aprendizaje.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar medios tecnológicos para otros fines que no tienen relación con el aprendizaje intencionado por el docente, interfiriendo en el desarrollo de la clase.

Utiliza de manera responsable el material de trabajo utilizado dentro del establecimiento.	1. Malgastar útiles escolares propios y el de sus compañeras.
--	---

3.3 MEDIDAS DISCIPLINARES PARA FALTAS LEVES

Las Medidas Disciplinares son acciones formativas que permiten a las personas que han incumplido una norma, aprender a asumir con responsabilidad, las consecuencias de sus actos, en tanto que desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño en base a su propio esfuerzo.

Las medidas disciplinares con enfoque de derechos implican la participación de los involucrados en el conflicto y para ser pedagógicas, formativas y eficientes deben corresponder a una consecuencia lógica de la falta, sin transgredir la dignidad de los involucrados, promoviendo el asumir responsabilidades por los actos y reparación de las relaciones dañadas.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS

Acción que permita comprender el impacto de sus acciones, debe tener relación con la falta e implica hacerse responsable de su infracción a través de un esfuerzo personal, como conversación reflexiva entre los implicados, técnicas de resolución pacíficas de conflictos, mediación, entre otras.

MEDIDAS PSICOSOCIALES

Son todas aquellas medidas en que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y – si fuere posible- reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión, por ejemplo, firmar una carta de compromiso con acción reparatoria, trabajo comunitario, entre otras.

3.3 PROCEDIMIENTOS DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARES PARA FALTAS LEVES

Paso N° 1	Conversación alumno	Firma de compromiso por parte del estudiante con inspectora, profesor jefe y subdirección con la finalidad de que el estudiante asuma su responsabilidad y pueda cambiar su actitud	Responsable: Inspectora, profesor jefe y subdirectora
Paso N° 2	Citación Apoderado	Entrevista con apoderado, subdirección y ENCOES para resguardar que la conducta del estudiante efectivamente cambie haciendo responsable a los padres en este proceso colaborativo.	Responsable: Inspectora, profesor jefe y ENCOES
Paso N° 3	Taller sala	Taller realizado en aula de clases por el equipo de sana convivencia quienes reforzaran las normas de funcionamiento e interacción	Responsable: Equipo de sana convivencia
Paso N° 4	Equipo multidisciplinario	Derivación a equipo multidisciplinario (en adelante EMD) o equipo de sana convivencia para lograr acuerdos con apoderado	Responsable: Coordinadora EMD ENCOES
Paso N° 5	Mesa arbitraje	Mesa de trabajo donde participa padres, profesores, ENCOES, orientadora, subdirectora y directora para orientar a los padres en el proceso de información del estudiante y determinar la medida disciplinaria. Firman compromiso	Responsable: ENCOES y directora
Paso N° 6	Debido proceso	Se explica en Capítulo V	Responsable: Directora – ENCOES

Paso N° 1	¿Qué vamos a comprender?	¿Cómo se realiza?	Responsables
Conversación reflexiva con alumno	Se establece un diálogo con el estudiante que permita la reflexión sobre la conducta exhibida con el fin de que comprenda las consecuencias de su acción para la convivencia dentro de la comunidad escolar. Esta conversación es abierta, pacífica, donde se escuchan las partes y se logran intercambiar soluciones, estableciendo un compromiso con el estudiante.	La persona que observa, informará al profesor jefe de la situación, para que este converse con el estudiante que tiene una conducta considerada falta leve para lograr la reflexión. <ul style="list-style-type: none">• Se toman acuerdos y se registran en el libro de clases.• Ambas personas firman el registro de entrevistas	Funcionario del establecimiento que observa la falta, o tome conocimiento de ello. Profesor jefe

Paso N° 2	¿Qué vamos a hacer?	¿Cómo se realiza?	Responsables
Entrevista con apoderado	Se cita a entrevista al apoderado del estudiante, con la finalidad de informar respecto a la falta cometida por el estudiante. Se realizan acuerdos y	Personal del establecimiento cita al apoderado, informando sobre lo ocurrido y establece acuerdos y compromisos. En caso de requerir, se	Responsable: Subdirección, profesor jefe y/o ENCOES.

	compromisos con el apoderado, y con el estudiante en caso de ser necesario.	solicita presencia del estudiante para realizar compromiso de mejora con el involucrado. Se deja registro en el libro de clases. El apoderado debe firmar el registro.	
--	---	--	--

Paso N° 3	¿Qué vamos a hacer?	¿Cómo se realiza?	Responsables
Taller formativo en sala	Ante la presencia reiterada de ciertas faltas, se solicitará la planificación de un taller, el cual se impartirá a todos los estudiantes del curso del/los involucrado (s), con el objetivo de abordar la temática relevante que pueda estar afectando a nivel conductual y emocional de los estudiantes	Subdirección solicita apoyo del equipo de convivencia escolar, solicitando la planificación y realización de un taller formativo.	Equipo de convivencia escolar.

Paso N° 4	¿Qué vamos a hacer?	¿Cómo se realiza?	Responsables
Equipo multidisciplinario o equipo de sana convivencia	Ante la ineficacia de las medidas anteriores, se realizará derivación al equipo de profesionales	Profesionales a cargo del seguimiento disciplinar del estudiante se comunicarán con los	Profesor jefe, orientadora, subdirección, Coordinadora EMD, ENCOES.

	<p>correspondiente en relación al curso del estudiante</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes de 1° y 2° básico serán derivados al equipo EMD - Estudiantes de 3° a 8° básico serán derivados al Equipo de Sana convivencia 	<p>encargados del equipo de profesionales correspondiente (Coordinadora EMD o ENCOES)</p> <p>Entregando antecedentes del estudiante, completando ficha de derivación.</p>	
--	---	---	--

Paso N° 5	¿Qué vamos a hacer?	¿Cómo se realiza?	Responsables
Mesa de arbitraje	<p>Reunión con la directora, subdirectora, profesora jefe, ENCOES, orientadora y apoderados, con la finalidad de retroalimentar junto con los apoderados los acuerdos que se tomaron con anterioridad, y conocer cuál fue el cumplimiento de ellos o del estudiante, para en conjunto tomar nuevas decisiones.</p>	<p>ENCOES notificará a subdirectora respecto a las reiteradas faltas a las normas del estudiante.</p> <p>Subdirectora notificará a la directora, quien citará a los padres a reunión. Los acuerdos se registrarán en bitácora de convivencia escolar y libro de clases.</p>	<p>ENCOES, subdirectora directora</p>

Paso N° 6	¿Qué vamos a hacer?	¿Cómo se realiza?	Responsables
Debido proceso	<p>Se explica en Capítulo V</p>		<p>Directora, ENCOES</p>

TIPIFICACIÓN: FALTAS GRAVES NIVEL DE 1° A 8° AÑOS BÁSICOS

Falta grave Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones, realizar actos de connotación sexual en el aula, etc.

NORMAS DE INTERACCIÓN	FALTAS A LA NORMA
<p>Mantener una actitud de buen trato con y entre cada uno de los miembros de la comunidad educativa, además de proteger los espacios físicos del colegio (y a través de cualquier medio de comunicación), mostrando respeto y aceptación hacia la diversidad de formas de ser, resguardando la integridad física y psicológica tanto de sí misma/o como de las/os demás.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dañar el mobiliario o infraestructura del colegio (rayar muros de pasillos, baños sala de clases, cortinas, mobiliario, daño a plantas y árboles, etc.) 2. Agredir verbalmente intimidando a otro estudiante sin llegar a la agresión física. 3. Tratar con palabras descalificatorias o garabatos a otro estudiante. 4. No respetar las normas de seguridad dentro de las dependencias del establecimiento poniendo en riesgo su integridad física o la de sus compañeros. 5. Manipular o activar, sin la debida indicación, elementos de protección y prevención de siniestro, como, por ejemplo: extintores, red húmeda, campana, timbre, red eléctrica, etc. generando alteración en el clima pedagógico. 6. Lanzar escupo u otro similar a otra persona. 7. Realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento, trasladando actos de carácter privado a contextos públicos, por ejemplo: ver o descargar páginas de carácter

	sexual (en sus aparatos tecnológicos o del colegio).
Mantener una actitud que favorezca el aprendizaje al interior del aula, a través del respeto, la participación y colaboración durante las clases.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falsear o corregir calificaciones. 2. Desarrollar en forma deshonesta sus deberes escolares (trabajos, pruebas, etc.) Copiar o permitir la copia en pruebas o trabajos escritos, hurtar material pedagógico, o utilizar algún software pedagógico para rendir una evaluación sin la solicitud de un docente. 3. Interrumpir la clase con acciones que impliquen un riesgo físico para él o la estudiante como también para sus compañeros (correr en la sala subirse a las mesas, ubicarse en forma riesgosa en las ventanas y / o barandas de los pasillos). 4. Falsificar firmas de apoderados o adulterar documentos oficiales de la escuela. 5. Alterar y/o destruir el contenido de libros de clases o sistema computacional del establecimiento. 6. Realizar acciones o conductas de connotación sexual dentro del establecimiento, ni tampoco su difusión a través de redes sociales. 7. Uso del celular, sin la autorización del docente, en las dependencias del colegio 8. Uso de máquina de fotográfica, MP3, mascotas virtuales, notebook, <u>ipod</u>, ipad, juguetes u otros distractores, en horas de clases, formación o en actos cívicos sin la autorización del docente a cargo.

Seguir normas e instrucciones del personal del establecimiento (docentes, asistentes de la educación, inspectoras, directivos).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder en forma grosera y / o agresiva a un integrante de la Unidad Educativa. 2. Salir de la sala de clase sin la autorización del docente a cargo en ese momento. 3. Hacer caso omiso, evitar o escapar, la indicación de un funcionario.
---	---

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	FALTAS A LA NORMA
Respetar el horario de ingreso y salida del establecimiento para cautelar el proceso de aprendizaje y fomentar la responsabilidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No ingresar al establecimiento o retirarse de él, sin consentimiento de su apoderado, Inspectoría General o Dirección, será considerado como fuga.
Cumplir con la hora de ingreso a clases y a talleres, con el propósito de resguardar el clima de aula y la continuidad de los procesos de aprendizaje.	<ol style="list-style-type: none"> 2. Asistir a clase y no ingresar al establecimiento, o no ingresar a la sala de clase, quedándose en las inmediaciones del colegio. 3. Entrar tardíamente a sala de clases o taller sin justificación
Desarrollar el uso intencionado de artículos tecnológicos dentro del aula por el docente, como parte del proceso de enseñanza – aprendizaje.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subir imágenes, fotografías o dibujos, videos, etc. que no busquen el menoscabo del otro a las redes sociales sin autorización de las personas involucradas. 2. Grabar con medio tecnológico una agresión, y difundirlo a través de redes sociales. 3. Grabar y/o fotografiar a los profesores, funcionarios y/o estudiantes sin su consentimiento.
Utiliza de manera responsable el material de trabajo utilizado dentro del establecimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar el material didáctico, o manipular material tecnológico, como

	<p>radios, retroproyectores, computadores, en forma inadecuada o sin la autorización del profesor.</p> <p>2. Utilizar sin autorización cartonero u otro objeto corto punzante.</p> <p>3. Deteriorar los libros que pertenecen al establecimiento rayándolos, sacando sus hojas, recortándolo o extraviándolo</p>
--	--

3.4 MEDIDAS DISCIPLINARES PARA FALTAS GRAVES

Las Medidas Disciplinarias son acciones formativas que permiten a las personas que han incumplido una norma, aprender a asumir con responsabilidad, las consecuencias de sus actos, en tanto que desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño en base de su propio esfuerzo.

Las medidas disciplinarias con enfoque de derechos implican la participación de los involucrados en el conflicto y para ser pedagógicas, formativas y eficientes deben corresponder a una consecuencia lógica de la falta, sin transgredir la dignidad de los involucrados, promoviendo el asumir la responsabilidad por los actos y reparación de las relaciones dañadas.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS

Acción que permita comprender el impacto de sus acciones, debe tener relación con la falta e implica hacerse responsable de su infracción a través de un esfuerzo personal.

MEDIDAS PSICOSOCIALES

Son todas aquellas medidas en que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y – si fuere posible- reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión

Medida 1	Conversación alumno	Firma de compromiso por parte del estudiante con docente, orientadora y subdirectora.	Responsable: docente, orientadora y subdirectora
Medida 2	Entrevista con apoderado	Entrevista con apoderado, subdirección y ENCOES para resguardar que la conducta del estudiante efectivamente cambie haciendo responsable a los padres en este proceso colaborativo.	Responsable: Inspectora, profesor jefe y ENCOES
Medida 3	Negociación	Entrevista con apoderado, subdirección y equipo de sana convivencia para realizar negociación de restitución del daño causado.	Responsable: Equipo de sana convivencia
Medida 4	Equipo multidisciplinario	Derivación a equipo multidisciplinario (en adelante EMD) o Equipo de convivencia para lograr acuerdos con apoderado y activación de redes	Responsable: Coordinadora EMD Encargada de convivencia
Medida 5	Mesa arbitraje	Mesa de trabajo donde participa padres, profesores, ENCOES, subdirectora y directora para orientar a los padres en el proceso de información del estudiante y determinar la medida disciplinaria. Firman compromiso o se buscan otras estrategias de resolución de conflictos.	Responsable: ENCOES y directora. Orientadora
Medida 6	Debido proceso	Se explica en Capítulo V	Responsable: Directora – ENCOES

3.4 PROCEDIMIENTOS PARA LAS FALTAS GRAVES

Paso N° 1	¿Qué vamos a comprender?	¿Cómo se realiza?	Responsables
Conversación reflexiva con alumno	<p>Se establece un diálogo con el estudiante que permita la reflexión sobre la conducta exhibida con el fin de que comprenda las consecuencias de su acción para la convivencia dentro de la comunidad escolar.</p> <p>Esta conversación es abierta, pacífica, donde se escuchan las partes y se logran intercambiar soluciones, estableciendo un compromiso con el estudiante.</p>	<p>La persona que observa, o toma conocimiento de la situación, informará al profesor jefe, quien deberá conversar con el estudiante que tiene una conducta considerada falta leve para lograr la reflexión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se toman acuerdos y se registran en el libro de clases. • Ambas personas firman el registro de entrevistas 	<p>Funcionario del establecimiento que observa la falta, o tome conocimiento de ello.</p> <p>Profesor jefe</p>

Paso N° 2	¿Qué vamos a hacer?	¿Cómo se realiza?	Responsables
Entrevista con apoderado	<p>Se cita a entrevista al apoderado del estudiante, con la finalidad de informar respecto a la falta cometida</p>	<p>Personal del establecimiento cita al apoderado, informando sobre lo ocurrido y establece acuerdos y</p>	<p>Responsable: Subdirección, profesor jefe y/o ENCOES.</p>

	<p>por el estudiante. Se realizan acuerdos y compromisos con el apoderado, y con el estudiante en caso de ser necesario.</p>	<p>compromisos. En caso de requerir, se solicita presencia del estudiante para realizar compromiso de mejora con el involucrado. Se deja registro en el libro de clases. El apoderado debe firmar el registro.</p>	
--	--	--	--

Paso N° 3	¿Qué vamos a hacer?	¿Cómo se realiza?	Responsables
Negociación con acción reparatoria	<p>Entrevista con apoderado, estudiante, subdirección y equipo de sana convivencia para realizar negociación de restitución del daño causado. Consiste en realizar una actividad o acción que demuestre el reconocimiento de la falta y la voluntad de enmendar el daño, junto a la posibilidad de empatizar con los que se ven afectados por su accionar.</p>	<p>Al tener conocimiento de que el estudiante reitera en las faltas, se notificará a subdirección y ENCOES para solicitar entrevista con el estudiante y su apoderado, para establecer una acción que enmendé el daño causado con la falta. Firma en registro de compromisos. Registro en libro de clases.</p>	<p>Subdirección, ENCOES, orientadora</p>

Paso N° 4	¿Qué vamos a hacer?	¿Cómo se realiza?	Responsables
------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------

<p>Equipo multidisciplinario o equipo de sana convivencia</p>	<p>Ante la ineficacia de las medidas anteriores, se realizará derivación al equipo de profesionales correspondiente en relación al curso del estudiante</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes de 1° y 2° básico serán derivados al equipo EMD - Estudiantes de 3° a 8° básico serán derivados al Equipo de Sana convivencia 	<p>Profesionales a cargo del seguimiento disciplinar del estudiante se comunicarán con los encargados del equipo de profesionales correspondiente (Coordinadora EMD o ENCOES) Entregando antecedentes del estudiante, completando ficha de derivación.</p>	<p>Profesor jefe, orientadora, subdirección, Coordinadora EMD, ENCOES.</p>
--	--	--	--

Paso N° 5	¿Qué vamos a hacer?	¿Cómo se realiza?	Responsables
<p>Mesa de arbitraje</p>	<p>Reunión con la directora, subdirectora, profesora jefe, ENCOES, orientadora y apoderados, con la finalidad de retroalimentar junto con los apoderados los acuerdos que se tomaron con anterioridad, y conocer cuál fue el cumplimiento de ellos o del estudiante, para</p>	<p>ENCOES notificará a subdirectora respecto a las reiteradas faltas a las normas del estudiante. Subdirectora notificará a la directora, quien citará a los padres a reunión. Los acuerdos se registrarán en bitácora de</p>	<p>ENCOES, subdirectora directora. Orientadora</p>

	en conjunto tomar nuevas decisiones.	convivencia escolar y libro de clases. Se aplica cuaderno de estímulo conductual para primer año básico y cuaderno de seguimiento conductual	
--	--------------------------------------	---	--

Paso N° 6	¿Qué vamos a hacer?	¿Cómo se realiza?	Responsables
Debido proceso	Se explica en Capítulo V		Directora, ENCOES

TIPIFICACIÓN: FALTAS GRAVÍSIMAS NIVEL DE 1° A 8° AÑOS BÁSICOS

Falta gravísima Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, o el acoso escolar, etc.

NORMAS DE INTERACCIÓN	FALTAS A LA NORMA
Mantener una actitud de buen trato con y entre cada uno de los miembros de la comunidad educativa, además de proteger los espacios físicos del colegio (y a través de cualquier medio de comunicación), mostrando respeto y aceptación hacia la diversidad de formas de ser, resguardando la integridad física y psicológica tanto de sí misma/o como de las/os demás.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Insultar y amenazar, gestual, virtual, oral o por escrito a las autoridades, al personal docente, asistentes de la educación, entre estudiantes, padres y apoderados del colegio, en forma personal o utilizando medios de comunicación masivo tales como las redes sociales, telefonía móvil, pancartas, murallas, etc. 2. Humillar, insultar, amenazar, burlarse o realizar rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base ala

	<p>orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en Contra de un alumno o de cualquier miembro de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del Establecimiento 4. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, yasea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos 5. Realizar agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. 6. Ver o exhibir pornografía en el colegio 7. Realizar violencia por razones de género: son agresiones provocadas por los estereotipos de género. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro. 8. Realizar violencia a través de medios tecnológicos: implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, mensajes de
--	--

	<p>texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciber bullying.</p> <p>9. Toda acción realizada por un estudiante del establecimiento a otro del mismo en donde mediante el uso de redes sociales, engañe por medio de la seducción o amenaza, incitando a realizar actos de connotación sexual, compartir imágenes o videos de dicha connotación.</p>
--	--

NORMA DE FUNCIONAMIENTO	FALTAS A LA NORMA
Mantener principio de transparencia que resguarda el establecimiento educacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales del colegio como: pruebas, certificados, actas de notas, libros de clases, toda otra documentación que acredite situaciones académicas propias y de otras personas. 2. Suplantar identidad en evaluaciones. 3. Hacer uso indebido de timbres y símbolos oficiales de la institución. 4. Robar o Hurtar pertenencias de otras personas o del establecimiento. 5. Tomar y presentar trabajos de investigación, maquetas, mapas, trabajos de arte para obtener una evaluación fraudulenta.
Mantener principio de legalidad y resguardo del interés superior del niño	1.-Portar, vender, distribuir o consumir bebidas alcohol o Drogas o sustancias ilícitas a terceros al interior del recinto escolar o encontrarse bajo sus efectos, dentro del establecimiento.

Mantener y utilizar bienes materiales del colegio en adecuadas condiciones para su correcto uso durante el proceso de aprendizaje y permanencia durante el establecimiento.	1. Destruir infraestructura, mobiliario o bienes del Colegio, solo o con otras personas, produciendo incendios o destrucción total de libros de clases, registros escolares y/o bienes.
---	---

TIPIFICACIÓN DE FALTAS GRAVISIMAS ALUMNOS DE 1° A 8° BÁSICO	
Medidas pedagógicas	Medida Disciplinar 1 Conversación reflexiva alumno
	Medida Disciplinar 2 Conversación reflexiva apoderado
	Medida Disciplinar 3 Comité de sana convivencia
	Medida disciplinar 4 Debido proceso

3.5 MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS

Medida Disciplinar 1	¿Qué vamos a comprender?	¿Cómo se realiza?	Responsables
Conversación reflexiva con propósito formativo	Se realizará conversación con el estudiante para establecer una reflexión sobre la conducta del estudiante para que a través de ésta pueda comprender las consecuencias de su acto dentro del establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Profesora jefe conversa con el estudiante para que reflexione sobre la falta cometida. • Se llega a un acuerdo y se reportará en la hoja del alumno del libro de clases. 	Profesora jefe, Subdirectora

Medida Disciplinar 2	¿Qué vamos a comprender?	¿Cómo se realiza?	Responsables
Mesa de arbitraje	<p>Consiste en la realización de reunión junto a educadora de párvulos, equipo de sana convivencia, subdirectora, directora y padres. Esto con el fin de retroalimentar a los apoderados respecto a los acuerdos que se tomaron con anterioridad y cuál fue el cumplimiento de ellos o del estudiante. Para en conjunto buscar soluciones a las conductas reiteradas del estudiante.</p>	<p>Encargada de convivencia escolar notificara a subdirectora respecto a las reiteradas faltas a la norma del estudiante. Subdirectora notificara a directora quien citara a los padres a reunión Los acuerdos se registrarán en bitácora de convivencia escolar y libro de clases</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ENCOES - Subdirectora - Directora

Medida Disciplinar 3	¿Qué vamos a comprender?	¿Cómo se realiza?	Responsables
<p>Comité de sana convivencia escolar</p>	<p>Consiste en la realización de reunión junto a profesora jefe, equipo de sana convivencia, subdirectora, directora, representantes de: asistente de la educación, docentes, PIE y apoderado. Quienes harán propuesta resolutive para los casos de faltan reiteradas o que resulten extremos, quienes luego la exponen a los padres para consensuar estrategias velando por el interés superior del estudiante.</p>	<p>Encargada de convivencia escolar notificara a la directora para conformar el comité de sana convivencia escolar</p> <p>Se realizará reunión llegando a una propuesta resolutive</p> <p>ENCOES citara a apoderados para plantear la propuesta determinada por el comité de sana convivencia.</p> <p>Debe quedar registro en bitácora de Convivencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ENCOES - Directora

3.6 MEDIDAS EXCEPCIONALES

MEDIDA EXCEPCIONAL	CONDICIÓN	RESPONSABLE
Acorte de jornada	Se acortará la jornada según acuerdo de comité de sana convivencia y apoderado. Esta medida se aplicará excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado. Profesora jefe y subdirectora notificarán por escrito a la estudiante y a su apoderado.	Comité de sana convivencia
Término del año	En el caso que la conducta de un estudiante en la sala de clases implique un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, el comité de sana convivencia podrá establecer un programa de evaluaciones y calificaciones alternativo para dicho estudiante, el cual no requiera su asistencia a las actividades regulares del curso y/o del Colegio. Sin perjuicio de lo anterior, se debe calendarizar evaluaciones, entrega de carpeta con actividades y guías de trabajo en relación a las bases curriculares de las asignaturas correspondientes para su año académico. En caso de que el estudiante reciba apoyo de dupla psicosocial, dicha atención deberá ser calendarizada para que el apoderado destine el tiempo suficiente para dicha acción. Además, será responsabilidad del apoderado cumplir con las condiciones dispuestas. En caso de no cumplimiento por parte del apoderado en los acuerdos estipulados, se dará reporte a sostenedor, superintendencia de educación y redes de apoyo.	Comité de sana convivencia Monitoreo UTP ENCOES

La suspensión del estudiante se dará en los siguientes casos:

Acumulación de 3 faltas leves, lo que equivale a 1 día de suspensión.

Si se comete 1 falta grave, amerita a 1 día de suspensión, y 3 faltas graves se convierten en una falta gravísima, teniendo 3 días de suspensión.

El hecho de cometer una falta gravísima será sancionada con 3 días de suspensión, independiente de la hoja de vida del estudiante. Además, *“si la falta gravísima cometida tiene repercusiones físicas y/o psicológicas de carácter grave para cualquier miembro de la comunidad educativa”*, el establecimiento educacional podrá aplicar la Ley 21.118 correspondiente a Aula Segura notificando por escrito al apoderado, lo que conlleva la reubicación del estudiante en otro colegio. El apoderado podrá apelar ante esta medida mediante la emisión de una carta dirigida al director del establecimiento en un plazo de 5 días hábiles, y es éste quien tiene la potestad de revocar o mantener la decisión dando una respuesta por escrito al apoderado en un plazo de 5 días hábiles. Se podrá dar una suspensión temporal del estudiante hasta por 15 días o por el periodo que dure el proceso de investigación, apelación y resolución final.

Ante una suspensión el apoderado podrá apelar mediante una carta al director en un plazo de 3 días hábiles, quien decidirá si se aplica o no la medida, de no hacer este escrito, el colegio tiene libertad de acción para proceder con la suspensión durante los días que estipule este Reglamento Interno.

No se podrán aplicar medidas disciplinarias a conductas que tengan relación con un trastorno médico certificado por un especialista. Esto se toma en consideración para todos los niveles educativos que imparte el establecimiento.

En caso de que un estudiante requiera la aplicación de una medida disciplinaria, se dispondrá del cargo de subdirectora para la aplicación de ésta. Si por algún motivo la subdirectora no esté presente, se podrá recurrir al equipo de gestión para la aplicación de dicha medida. Quedan exentos de la aplicación de alguna medida disciplinaria la Directora y Encargada de Convivencia Escolar.

En el caso de los estudiantes pertenecientes a Pre Básica, se cuenta con un reglamento interno adaptado a su etapa de desarrollo y nivel educacional.

(Ver Anexo N°11 para Descripción de hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, procedimientos y medidas disciplinarias; orientadas a estudiantes de Pre Básica)

TÍTULO 4: IMPLEMENTACIÓN DEL DEBIDO PROCESO

La existencia de esta normativa garantizará que la investigación se ajusta a la estricta descripción contenida en este Reglamento Interno.

El derecho a defensa del estudiante en el debido proceso supone:

- ✓ Ser notificado/a por la dirección, por escrito al apoderado del resultado de la investigación.
- ✓ El estudiante y su apoderado tendrán el derecho de dar propia versión de los hechos
- ✓ La situación será evaluada por el Comité de Sana Convivencia Escolar, que estará integrado por un representante de cada estamento: Dirección, profesores, alumnos, padres y apoderados y asistente de la educación.

Ser atendido con el Debido Proceso establece el siguiente procedimiento Institucional:

- 1.- Entrevista de profesor jefe con estudiante, dejando registro en el libro de clases y firmado por ambos.
- 2.-Entrevista de Subdirectora con derivación a Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, o dupla Psicosocial, según corresponda. Dicha derivación debe quedar registrada en el libro de clases y debe contener la autorización de su apoderado bajo firma.
- 3.-Derivación a Programa de Apoyo Conductual, en donde la responsabilidad es compartida por Encargada de Convivencia y Orientadora. La autorización de apertura de este Programa debe quedar registrada en el libro de clases, bajo firma del apoderado. Además, se debe realizar monitoreo al cuaderno de seguimiento con retroalimentaciones al estudiante y al apoderado de manera periódica, y por último la realización y entrega de informe escrito de finalización del cuaderno en subdirección y al apoderado. Este cuaderno de Apoyo Conductual será aplicado en los casos en los que el estudiante pueda realizar un proceso reflexivo de su conducta, y de preferencia cuando que se tenga un diagnóstico específico que demuestre que este tipo de medida beneficiará su proceso de enseñanza-aprendizaje. El apoderado puede rechazar la apertura de éste y debe quedar registro bajo firma en el Libro de clases y Bitácora de convivencia escolar.
- 4.-Solicitud del Equipo de Sana Convivencia y/o Consejo de Profesores para evaluación en Comité de Convivencia Escolar que informará al Consejo Escolar. Dirigido por Encargada de convivencia dejando acta de los acuerdos con firma de todos los participantes.

5.- Información de resolución: Comité de Sana Convivencia Escolar, dando lectura al acta en entrevista con estudiante y apoderado, por el Encargado de Convivencia Escolar. Registro en el libro de clases y bitácora de Convivencia Escolar, bajo firma del apoderado e indicando que tiene 3 días hábiles para presentar apelación en forma escrita a dirección del establecimiento.

6.- Dirección revisa el caso, posteriormente llama a entrevista a apoderado; junto a Encargada de Convivencia y Orientadora informan al apoderado la resolución como máxima autoridad del establecimiento.

La resolución final será una de siguientes alternativas

A.- Continuidad en el establecimiento con compromiso establecido bajo firma por el apoderado y compromiso de mejora del estudiante.

B.- Término del año escolar anticipado, con horario diferido en el establecimiento con tareas, guías y trabajos para ser realizados en el hogar, dados por UTP y monitoreado por ENCOES.

C.- No renovación de matrícula para el año siguiente.

ART.81.- Las medidas de no renovación de matrícula solo se podrán aplicar previa información a los padres y apoderados habiéndose aplicado y evaluado todas las medidas disciplinarias y psicosociales establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento educacional.

ART.82.- Las medidas de no renovación de matrícula deben apegarse estrictamente a establecido en la ley 20.845 de Inclusión Escolar.

TÍTULO 5: CONDUCTAS MERITORIAS DE ESTÍMULO

Las conductas meritorias de estímulo son aquellas que merecen el reconocimiento por parte de la comunidad escolar, de manera de fomentar con ello, el destacado cumplimiento de los valores y principios que el establecimiento suscita mediante el proyecto educativo.

Se promueven las conductas que favorezcan la buena convivencia, como la correcta aplicación del **decálogo del buen trato institucional**. También se consideran conductas meritorias de estímulo todas las acciones que prevengan la violencia o anticiparse ante situaciones de riesgo para sí mismo, o para el entorno educativo.

Se destacan las conductas que se relacionen y promuevan el respeto, la responsabilidad, la cooperación, la transparencia, la tolerancia y la lealtad, ya que su incorporación como práctica

diaria incide en el desarrollo integral de los estudiantes y favorece un clima educativo armónico para todos los integrantes de la comunidad escolar.

(Ver Anexo N° 12 Decálogo del Buen Trato)

ART. 83.-Las conductas meritorias de estímulo deberán ser registradas en la hoja de vida del estudiante, ya sea por los docentes o algún integrante del Equipo de Gestión del establecimiento educacional.

El Equipo de Sana Convivencia Escolar promueve y destaca las acciones meritorias, mediante talleres psicoeducativos y la revisión periódica de la hoja de vida de los estudiantes, enviando una nota informativa de las conductas destacadas, la que es dirigida al grupo familiar del estudiante que se acredite dichas acciones meritorias en su hoja de vida.

Así también se refuerza las conductas de respeto y responsabilidad de los asistentes de la educación, situación que se desarrolla todos los meses en la reunión de los asistentes.

Además se desarrollan actividades a nivel masivo, integrando a todos los actores de la comunidad escolar, reforzando valores entrega de afecto y de respeto mutuo mensualmente.

Ante las conductas meritorias de estímulos de los funcionarios del establecimiento y/o de padres, madres y apoderados la dirección envía una carta destacando la acción acreedora de dicho mérito.

Se destacan los logros pedagógicos en la premiación de finalización de año, premiando los 3 mejores promedios de cada curso del establecimiento, además de premiarse el mejor Desempeño Lector y al estudiante destacado del Programa de inglés CASPER. En la Licenciatura de Octavos años, se destaca al Alumno de la Promoción, esta distinción recae en el estudiante que haya obtenido el promedio más alto de ambos cursos durante toda la enseñanza básica dentro del colegio Aurora de Chile.

Se destaca en el ámbito de la convivencia escolar al estudiante considerado como Mejor compañero en la premiación de finalización de año.

Además, se reconoce como aspecto formativo al estudiante perfil de cada curso, considerado como aquel estudiante que destaca en todos los aspectos relevantes a la formación integral de los estudiantes.

ART.84.- El establecimiento educacional destaca las expresiones artísticas y/o deportivas de los estudiantes, dando reconocimiento público delante de la comunidad educativa durante los actos cívicos, informando de los avances y logros presentados por las y los estudiantes a toda

la comunidad educativa. También se otorga flexibilidad horaria para aquellos estudiantes que estén entrenando en centros profesionales o de alto rendimiento.

CAPÍTULO VI: REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La ley N° 20.536, sobre violencia escolar vigente desde 2011, define Convivencia Escolar, como la coexistencia armónica de los miembros de la unidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima propicio al desarrollo integral de los estudiantes. La Convivencia Escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende y se ve reflejada en los distintos espacios formativos: el aula, biblioteca, laboratorios, en las salidas a terreno, los talleres de libre elección, en los recreos, los actos y ceremonias, también en los espacios de participación como los Consejos Escolares, Consejo de Profesores, Reuniones de estamentos, Centro de Padres y Apoderados, Gobierno estudiantil entre otros.

El Reglamento Interno contiene las normas que regulan la vida escolar de los distintos integrantes de la Comunidad Educativa cuyo principal objetivo es contribuir al logro de los aprendizajes integrales de los y las estudiantes con énfasis en el desarrollo de las habilidades sociales que permiten que todos aprendan a:

- ✓ Interactuar con otros.
- ✓ Dialogar con fundamentos y sin descalificaciones.
- ✓ Escuchar activamente al otro, para una comunicación efectiva.
- ✓ Participar activamente responsabilizándose de sus acciones.
- ✓ Aceptar las diferencias como una instancia de enriquecimiento.
- ✓ Reflexionar sobre los hechos y situaciones vividas permitiendo ser crítico y aprender de las propias experiencias.

TITULO 1: DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CÓMITES RELACIONADOS CON CONVIVENCIA ESCOLAR

1.1 COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Está formado por representantes de la comunidad Escolar: Estudiantes, Apoderados, Docente, Docente PIE, Asistente de la Educación, Orientadora, Subdirectora y Encargada de Convivencia Escolar. Este comité sesiona cuando se presentan casos gravísimos que alteren la Convivencia del colegio.

1.2 EQUIPO DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Sesiona una vez a la semana, en ellas participan: Subdirectora, Orientadora, Psicóloga, Trabajadora Social y Encargada de Convivencia Escolar. Es el momento en que se analizan las principales dificultades disciplinarias y se consensuan las soluciones para cada situación atendida, además de la organización de actividades alusivas a la convivencia escolar.

1.3 CONSEJO ESCOLAR

El consejo escolar está formado por representantes de la comunidad escolar: Estudiantes, Apoderados, Docente, Docente PIE, Asistente de la Educación, Orientadora, Subdirectora y Encargada de Convivencia Escolar. Las reuniones del consejo escolar son 5 en la totalidad del año, con el fin de que todos los estamentos tomen conocimiento de las situaciones, acciones y procedimientos relevantes para la comunidad educativa, este consejo tiene carácter consultivo y no resolutivo, y no puede intervenir en materias Técnico Pedagógicas o Administrativas del establecimiento educacional. Por tanto, permite que los representantes sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

Se puede verificar el correcto funcionamiento del Consejo Escolar, verificando los siguientes elementos: Actas de constitución del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia Escolar según corresponda (debe constituirse dentro de los tres primeros meses del año), Actas de sesiones que garanticen el funcionamiento regular, Registro de los integrantes y Plan de Gestión de Convivencia Escolar que incorpore medidas acordadas por el Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia.

El Consejo Escolar está regulado por el Decreto N° 24 que Reglamenta los Consejos Escolares de 2005, modificado por el Decreto N° 19 de 2016, ambos del Ministerio de Educación.

De acuerdo a la normativa, son materias que el Director/a, debe informar al Consejo Escolar:

- Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el Director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.

- Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
- Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
- Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.

Materias que el Director/a, debe consultar al Consejo Escolar:

- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.
- Cuando el establecimiento se proponga llegar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

El Decreto 24 que Reglamenta los Consejos Escolares, señala que el Director o Directora en cada sesión, da cuenta sobre la gestión general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben ser informadas o consultadas a este estamento. Con esta información, podrán ser planificadas las sesiones del año.

1.4 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar.

La principal función del Encargado/a de Convivencia Escolar es asumir un rol protagónico en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determinen los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa, además debe:

1. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en temáticas alusivas a convivencia escolar.
2. Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia escolar dentro del equipo de sana convivencia escolar.
3. Disponer de la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que dispongan en el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno.
4. Elaborar el Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar, en función de las indicaciones y/o sugerencias propuestas por el Consejo Escolar, así como en conformidad a la normativa vigente.
5. Coordinar instancias de capacitación sobre promoción de la buena convivencia escolar y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
6. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

TITULO 2: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Convivencia Escolar se entiende, como un fenómeno social, cotidiano y complejo que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de un establecimiento educacional.

La buena Convivencia Escolar es fundamental para el desempeño y formación personal de los estudiantes e incide directamente en el desarrollo de habilidades cognitivas y sociales.

Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables y justas se aprenden, por esto deben ser una constante en las prácticas de convivencia de la comunidad educativa.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar pretende fomentar la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, aceptando intereses distintos de los propios, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencias.

Es importante diseñar y ejecutar un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, porque el clima y el aprendizaje de la convivencia escolar deben formar parte de una práctica habitual del quehacer institucional del establecimiento, donde se ordenen, evalúen y modifiquen las acciones, de manera de lograr objetivos intencionados y planificados en torno a las necesidades de cada realidad y cultura escolar, superando de esta manera las acciones aisladas y de escaso o nulo impacto.

(Ver Anexo N° 13 Plan de Gestión de Convivencia Escolar año 2019)

TÍTULO 3: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

ART.85.- Todas las personas que integran cada uno de los estamentos del colegio Aurora de Chile deben respetar la integridad moral y física de todos y cada uno de sus miembros.

Deben manifestar en forma permanente un trato cortés y un lenguaje respetuoso en su comunicación con todos los integrantes de la Comunidad educativa y las dificultades o diferencias propias de las interacciones cotidianas deben ser resueltas con tranquilidad y a través del diálogo, utilizando **Técnicas de mediación** como estrategia institucional principal en la resolución de conflictos, y si la situación lo requiere debe solicitar la colaboración de un adulto mediador, docente, directivo o integrante del equipo psicosocial. En el caso que esta norma no se cumpla entre personas adultas de la institución, serán citadas a una entrevista con equipo directivo para establecer un compromiso de cambio o mejora.

Desde un punto de vista pedagógico, tanto la resolución pacífica de conflictos, como las estrategias que se utilicen son un medio, no un fin en sí mismas. Es deseable que todos los conflictos, siempre, se solucionen por una vía pacífica.

Un conflicto, convenientemente trabajado y reflexionado con los participantes, debiera constituir una instancia privilegiada de formación personal y social. Del mismo modo que del error se puede aprender, del conflicto también. En ese sentido, cuando las condiciones lo permiten, la intervención de terceros, especialmente de los adultos formadores, puede resultar central para conducir y orientar y, así, evitar posteriormente, situaciones que se pueden prevenir.

Dentro de nuestro establecimiento educacional se utilizan estrategias para la resolución pacífica de conflictos en el ámbito escolar, las cuales son:

3.1 NEGOCIACIÓN

Realizada entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias; la solución se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema, pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un docente y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo del poder por una de las partes.

3.2 ARBITRAJE

Este procedimiento será 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. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

3.3 TÉCNICAS DE MEDIACIÓN

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. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

ART. 86.- Pueden aplicar estos procedimientos los funcionarios del colegio durante situaciones determinadas y con previa orientación del equipo de sana convivencia escolar.

ART. 87.-Queda absolutamente prohibido que los padres y apoderados resuelvan por sus medios conflictos ocurridos entre estudiantes, compañeros de curso o escuela, apoderados o funcionarios del establecimiento

Se debe resolver cualquier situación de conflicto utilizando el siguiente conducto regular:

- 1.- Profesor del sector o asignatura.
- 2.- Profesor Jefe.
- 3.- U.T.P.- Subdirección - Encargado de Convivencia Escolar. (Quienes disponen de tres días hábiles o lo que estipule el protocolo de actuación, para responder al apoderado en caso de que no se pueda resolver en forma inmediata).

- 4.- Dirección del Establecimiento.
- 5.- Departamento de Educación de la Corporación Municipal de Rancagua.
- 6.- Superintendencia de Educación.
- 7.- Dirección Provincial de Educación.
- 8.- Secretaría Ministerial de Educación.
- 9.- Ministerio de Educación.

ART.88.- El apoderado que no siga el conducto regular para la resolución de conflictos al interior del colegio, y su conducta con algún integrante de la Comunidad Educativa no sea la estipulada en nuestro Reglamento Interno, la Dirección del colegio o quien ella delegue lo llamará para recordar y exigir sus deberes como apoderado.

Las normas, faltas, procedimientos y medidas disciplinarias alusivas a la convivencia escolar, han sido mencionados en profundidad en el Capítulo V de este Reglamento Interno.

TÍTULO 4: OTRAS CONSIDERACIONES ALUSIVAS A CONVIVENCIA ESCOLAR

4.1 LIBERACIÓN DE IMÁGENES DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD DEL COLEGIO

ART. 89.- El colegio sólo liberará imágenes de sus cámaras de seguridad cuando le sea requerido por la justicia, mediante oficio, a petición de la Superintendencia de Educación y/o del Sostenedor del Establecimiento. No obstante, el material guardado podrá ser revisado internamente por Equipo Directivo, Inspectoras y Equipo de Convivencia Escolar para fines de dilucidar y/o esclarecer situaciones ocurridas en el espacio externo y/o interno del colegio cubierto por las cámaras.

4.2. RESGUARDO DE DATOS PERSONALES

ART. 90.- Los datos personales de padres, madres, apoderados y estudiantes son de uso exclusivo interno del personal del colegio. En ningún caso se hará entrega de ellos a terceros, excepto sean requeridos mediante oficio o por simple escrito por instancias prejudiciales, judiciales, de salud pública, ministeriales o supervisoras del establecimiento para fines propios de sus áreas de competencia.

4.3 RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL

Existe responsabilidad penal para los menores de edad entre 14 y 18 años de edad. La edad se considera al momento en que se dio inicio a la configuración del delito.

1. ¿Qué consecuencias puede tener para un niño entre 14 y 18 años cometer un delito?
 - Ser sometido a una pena privativa de libertad.
 - Ser sometido a una pena no privativa de libertad como es: libertad asistida, reparación del daño, etc.
 - Recibir una sanción accesoria, como, por ejemplo, prohibición de conducir un vehículo, tratamiento de drogas, entre otros.
2. ¿Qué delitos puede cometer un estudiante?
 - Contra la vida: Homicidio, Parricidio, Homicidio en Riña o Pelea, Auxilio al Suicidio, Aborto, entre otros.
 - Contra la Integridad Física: Lesiones Graves, Gravísimas y Menos Graves. Ejemplo: golpear a otro estudiante, porte o tenencia de armas.
 - Contra la Integridad Sexual: Violación, Abuso Sexual, Violación impropia (menor de 14 años), Estupro, Pornografía infantil y Prostitución Infantil. Ejemplo: obligar a un estudiante a desvestirse.
 - Contra la Propiedad: Hurto, Robo con Violencia, Robo con Intimidación, Robo con Fuerza en las cosas y en lugar no habitado, Robo por Sorpresa. Ejemplo: hurtar especies del colegio.

4.4 OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

ART. 91.- El colegio denunciará cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito, en el contexto escolar, y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, sospecha de abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en Fiscalía dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal, referida a la obligatoriedad de denuncia de los funcionarios públicos.

4.5 SITUACIONES ESPECIALES

En caso de que un estudiante o su familia enfrente situaciones especiales debidamente comprobadas, tales como: separaciones conflictivas de los padres; fallecimiento de uno de los integrantes; conductas de riesgo; casos relacionados con trastornos de salud mental u otros que dejen al estudiante en una situación de vulnerabilidad, el colegio se compromete a brindar el apoyo necesario, dentro de sus competencias y posibilidades en recursos humanos, materiales, u otros para enfrentar cualquiera de estas situaciones u otras que no han sido nombradas. El estudiante tiene el derecho a pedir ayuda a través de personas adultas que sean de su confianza, quienes a su vez se comprometen a canalizar el problema con respeto y confidencialidad hacia el afectado. Ante situaciones de vulneración de derechos que estén afectando al menor y de las que se tome conocimiento (por ejemplo, maltrato o violencia intrafamiliar; abandono -

desprotección y sobreprotección- de la familia), el colegio brindará al estudiante la protección y el apoyo necesarios, dentro de sus competencias y posibilidades en recursos humanos, materiales, u otros, e informará de ello a la familia y procederá a denunciar el hecho en Carabineros, Fiscalía o en los Tribunales de Familia.

4.6 ACTIVIDAD EXTRACURRICULAR

ART. 92.-El colegio ofrece un amplio y variado programa de actividades complementarias y de extensión, en las cuales este Reglamento Interno se aplica.

TÍTULO 5: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Las instancias de participación en el contexto educativo, resguardan el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, dando conformidad al principio de Participación, dada dicha regulación, el establecimiento educacional cuenta con los siguientes equipos de coordinación:

5.1. EQUIPO DE GESTIÓN:

Definición:

Es un organismo asesor del Director en materias de orientación y coordinación de las actividades de planificación de la unidad educativa.

Integran este equipo las siguientes personas:

1. Directora
2. Subdirectora
3. Jefe UTP
4. Orientadora
5. Encargado de Convivencia Escolar
6. Parvularia
7. Profesor Primer Ciclo
8. Profesor Segundo Ciclo
9. Un profesional PIE
10. Otro (puede ser invitado)

Finalidad:

Asesora a la Dirección, estudiando iniciativas creadoras que vayan en beneficio de los alumnos, personal y comunidad escolar.

Funciones Generales:

El equipo de gestión elaborará un Plan de Trabajo y sesionará de acuerdo a su programación mensual.

1. Asesorar al Director en la planificación y programación de actividades generales de la escuela.
2. Estudiar las disposiciones del nivel comunal, provincial, regional o nacional y proponer las medidas para su adecuado funcionamiento.
3. Elaborar técnicas para mejorar la comunicación interpersonal en la unidad educativa.
4. Estudiar iniciativas creadoras de los diversos organismos y funciones del establecimiento en beneficio de la comunidad educativa.
5. Tomar conocimiento de los problemas de tipo general que afectan al establecimiento y proponer soluciones.
6. Tomar conocimiento de las distintas evaluaciones aplicadas en el establecimiento y analizar resultados para proponer plan de remediales.
7. Mantener absoluta reserva respecto a las materias que en las reuniones se traten.
8. Asesorar al director en la programación del presupuesto.
9. Colaborar en las tareas Técnico-Pedagógica.

5.2.- CONSEJO DE PROFESORES

Definición:

Organismo técnico, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y que en algunos casos tendrán carácter resolutivo de materias técnico – pedagógicas de acuerdo al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno.

Finalidad:

Constituye una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la Educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional.

Funciones Generales:

1. Planificar, coayudar en la ejecución y evaluación del Programas y/o Proyectos.

2. Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
3. Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del E.E.
4. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
5. Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
6. Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
7. Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos al medio escolar.
8. Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del E.E.
9. Promover estrategias que permitan mejorar el proceso enseñanza – aprendizaje.
10. Compartir Estrategias metodológicas efectivas y las que no han sido efectivas. Análisis de ellas y remediales.
11. Reunirse en forma semanal para ver el avance o problemas surgidos en el cumplimiento de programas o proyectos en los que participe el establecimiento.
12. Estudiar los problemas de rendimiento y de adaptación que presentan los alumnos y proponer medidas para su solución.

5.3.-CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Definición:

El centro de padres y apoderados (CGPA) es una agrupación voluntaria que reúne a los padres y apoderados que desean participar y contribuir en la comunidad educativa, a través de diferentes actividades y proyectos.

Finalidad:

Generar un consenso acerca del rol de los padres y apoderados, mediante la comunicación y realización de acciones con el fin de cumplir las metas propuestas y, a la vez, se forman alianzas que permitan hacer realidad estos objetivos.

Funciones Generales:

1. Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación a la crianza y formación de los hijos.
2. Integrar a los padres y canalizar sus aptitudes e intereses.

3. Fomentar los vínculos entre la familia y la escuela.
4. Proyectar acciones hacia la comunidad local, creando alianzas que contribuyan con el bienestar de los niños.
5. Proponer y proyectar acciones para el desarrollo integral de los niños.
6. Sustener un diálogo con las autoridades educativas.

5.4.- GOBIERNO ESTUDIANTIL

Definición:

Directiva elegida por los propios estudiantes de la comunidad educativa mediante voto secreto, cuentan con Presidente, Tesorero, Secretario y delegados.

Finalidad:

Instancia que permite promover el desarrollo afectivo, social y moral de los estudiantes a través de actividades vivenciales, garantizando su participación activa y democrática en la vida escolar, sujeto al Proyecto Educativo Institucional.

5.5.-CONSEJO ESCOLAR

Definición:

El establecimiento cuenta con un Consejo Escolar, con carácter consultivo, integrado por:

1. La Directora de la Escuela, que lo presidirá
2. Subdirección del establecimiento
3. El sostenedor o un representante designado por él
4. Un docente elegido por los profesores de la escuela
5. El Presidente del Centro General de Padres
6. El Presidente del Gobierno Estudiantil
7. Un Representante de los Asistentes de la Educación, designado por ellos.
8. Orientadora
9. Encargada de Convivencia Escolar

Finalidad:

La Dirección podrá informar y/o consultar al Consejo Escolar por situaciones derivadas de la disciplina y convivencia escolar, entre otros motivos y dará cumplimiento de las acciones que estén insertas en el Plan de Acción.

Funciones Generales:

Este Consejo Escolar tiene carácter consultivo y no resolutorio y no puede intervenir en materias Técnico Pedagógicas o Administrativas de la escuela

5.6.-EQUIPO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

Definición:

El equipo PIE tiene la misión de brindar un apoyo especializado a los estudiantes que tengan alguna dificultad en el aprendizaje, ya sea de tipo transitoria o permanente, a través de adecuaciones y estrategias que favorezcan el desarrollo integral de nuestros estudiantes, ya que su intervención se realiza en aula común y también en aula de recursos según corresponda. Cuentan con una jornada de planificación semanal e intercambio de estrategias entre especialistas de integración, docentes de aula y asistentes de la educación.

El equipo está conformado por:

- 1.- Coordinadores
- 2.- Profesores Diferenciales
- 3.- Fonoaudióloga
- 4.- Kinesióloga
- 5.- Psicólogas
- 6.- Técnicos diferenciales

Finalidad:

Reunión liderada por coordinadora de PIE, que en conjunto con el equipo de especialistas, organizan las tareas y acciones que permitirán el logro de los objetivos del proyecto; se levantan nuevas propuestas y se evalúan las necesidades de materiales y recursos pedagógicos que se deben renovar o adquirir en beneficio de los estudiantes que se favorecen con el PIE.

Funciones Generales:

1. Revisión de planificaciones de la semana subsiguiente, de las clases que se realizarán con apoyo PIE.
2. Durante estas reuniones también se asesora por parte del especialista, en cuanto a los recursos o estrategias a utilizar, en las clases que no son apoyadas con presencia de PIE.
3. Análisis de estrategias, materiales y recursos adecuados a utilizar durante estas clases.
4. Se distribuyen las actividades a realizar por cada profesional, durante la clase, compartiendo los momentos de ella.
5. Especialistas de PIE comparten sus conocimientos en el desarrollo de habilidades, uso de material didáctico, elaboración de guías de aprendizaje, entrega de estrategias para fortalecer el aprendizaje.

6. Coordinación de la aplicación de evaluaciones, para que el especialista apoye a aquellos estudiantes que más lo requieran.
7. Finalmente, se enriquece la planificación, la que a posterior se evalúa para la nueva toma de decisiones.

5.7.-EQUIPO DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Definición:

El establecimiento cuenta con un Equipo de Sana Convivencia Escolar, el cual está integrado por:

1. Encargada de Convivencia Escolar
2. Subdirección del establecimiento
3. Orientadora
4. Psicóloga
5. Trabajadora Social

Finalidad:

Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, tomando las medidas que permiten fomentar una sana convivencia escolar, dentro del contexto educativo.

Funciones Generales:

Elaboración, promoción, participación y actualización de las políticas de convivencia escolar aplicadas en el contexto educativo hacia todos los integrantes del establecimiento educacional.

5.8.-COORDINACIÓN DE PRE BÁSICA

Definición:

El establecimiento cuenta con una coordinación mensual del equipo de Pre básica, el cual está integrado por:

1. Subdirección del establecimiento
2. Coordinadora de Pre básica
3. Educadoras de Párvulos
4. Asistentes de Párvulos
5. Técnicos diferenciales de párvulos
6. Psicóloga
7. Trabajadora Social (en caso de ser necesario)

Finalidad:

Fomentar un clima de respeto y apoyo entre los integrantes del equipo de Pre Básica en pos de una educación de calidad para nuestros estudiantes, focalizando tanto lo pedagógico como el área conductual, emocional y social de los estudiantes.

Funciones Generales:

Revisión de bases curriculares actualizadas de pre básica, revisión de planificaciones, coordinación de actividades para los estudiantes de párvulos, e intercambio de estrategias satisfactorias ante casos complejos.

5.9.-COMITÉ PARITARIO

Definición

Asegurar una acción permanente en materias de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, creando un nexo entre los intereses de los trabajadores y la empresa en materias de prevención de riesgos.

Finalidad:

Tiene la misión de evitar los accidentes profesionales implementando medidas de prevención de riesgos para los empleadores, desarrollando una labor permanente y elaborando programas en este sentido.

Funciones Generales:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de los trabajadores como de la organización, de todas las medidas de prevención, higiene y seguridad
3. Decidir si los accidentes o enfermedades se deben a negligencias inexcusables
4. Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad que faciliten la prevención de riesgos profesionales
5. Cumplir con todas las funciones que le encomiende el organismo administrador del seguro social
6. Promover la participación en cursos destinados a la capacitación de los trabajadores, que se encuentren autorizados para cumplir esa finalidad

5.10.-EQUIPO PSICOSOCIAL

Definición:

El equipo Psicosocial está compuesto por:

1. Psicólogas del establecimiento, ya sea por PIE o por Ley SEP
2. Trabajadora Social

Finalidad:

El trabajo de la dupla psicosocial se centra en fortalecer la capacidad del establecimiento educacional con el fin de cumplir con las metas y sellos institucionales, enfatizando en la educación y formación. Esto se logra mediante el apoyo desde el área psicológica y social tanto a los estudiantes, al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.

Funciones Generales:

1. Dar contención, apoyo emocional, social y cognitivo a estudiantes
2. Brindar contención, apoyo emocional y social a padres, madres y apoderados
3. Realización de talleres psicoeducativos a los diferentes estamentos del establecimiento
4. Ser un agente que promueve la coordinación con redes externas de manera sistemática como: CESFAM, OPD, Programa LAZOS, PPF, PRM, FAE, Tribunales de Familia, Fiscalía, PDI, etc.

ART.93- Todos los estudiantes en riesgo social tendrán la posibilidad de continuar sus estudios en nuestra institución educativa, procurando el establecimiento resolver situaciones pedagógicas como materiales básicos, cuadernos, lápices y fotocopias (Ley SEP). Se le exigirá al apoderado en el momento de la matrícula, realizar el trámite relacionado con el Registro Social de Hogares para que pueda acceder a todos los beneficios que amerite su puntaje.

ART. 94.- La institución educativa mantendrá canales de comunicación claros y expeditos con diferentes instituciones y redes sociales de apoyo, siendo responsable de coordinar las acciones o compromisos con el funcionario, docente o directivo de la escuela, que corresponda según el ámbito específico de su función.

A través de la dirección del colegio y directivos del Centro General de Padres podrán realizarse contactos con organismos de la comunidad y proceder a organizar diferentes instancias de participación.

5.11.-COORDINACIÓN DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Definición:

Se entiende por asistente de la educación a aquellos trabajadores que desarrollen las siguientes funciones: a) de carácter profesional, que es aquella que realizan los profesionales no afectos al Estatuto Docente; b) de paradocencia, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas, y c) de servicios auxiliares, que es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos, para cuyo desempeño se deberá contar con licencia de educación media.

Los asistentes de la educación que participan en la reunión son:

1. Subdirectora (quien coordina la reunión)
2. Personal administrativo
3. Inspectoras
4. Asistentes de aula
5. Profesionales no docentes de la educación
6. Auxiliares de Servicio

Finalidad:

Colaborar en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, aportando diferentes servicios que son necesarios en el contexto educacional, a través de funciones distintas a las que realizan los docentes dentro del establecimiento.

Funciones Generales:

1. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación,
2. elaboración de documentación, registros varios, etc.
3. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
4. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
5. Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros
6. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
7. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.

8. Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
9. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
10. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.
11. Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
12. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones

CAPÍTULO VII: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

TITULO 1: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Al haberse puesto en vigencia el Decreto exento N° 511 del 8 de mayo de 1997, en cuanto a las disposiciones que se refieren a procesos de Evaluación y Promoción de niños y niñas de Educación Básica, de acuerdo a la progresión establecida en el Decreto 2960/2012 de 1° a 6° Básico y 1363/2011 de 7° a 8° Básico que fijan las Bases Curriculares y los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para la Educación Básica, es que se acuerda el siguiente Reglamento Interno de Evaluación y promoción propio y específico del Colegio.

Que el Colegio de acuerdo con las disposiciones vigentes se rige por el Reglamento de Evaluación: N° 511/97, que faculta a los Establecimientos para que puedan elaborar su Reglamento de Evaluación en concordancia con ellos y con las características y necesidades del alumno.

El presente reglamento se ajusta a la normativa oficial en caso de alumnas en situación de embarazo y/o maternidad (Reglamentados en inciso tercero del artículo 2° de la ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad)

En el caso de los estudiantes pertenecientes a Pre básica, la educadora podrá sugerir la repitencia de curso en base a la evaluación integral del estudiante. Los factores que inciden en la repitencia de curso son: evaluaciones de tipo pedagógica, social, psicológica y de madurez acorde a su nivel educativo, también se considera el porcentaje de asistencia del estudiante. La repitencia de estos niveles solo será válida si es de mutuo acuerdo con el apoderado y bajo firma en el libro de clases.

(Ver Anexo N°14 Reglamento de Evaluación y Promoción)

TITULO 2: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

2.1 REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

Las clases impartidas en los niveles de Pre Kinder y Kinder (NT1 y NT2) están planificadas, organizadas y basadas en las nuevas Bases Curriculares de educación Parvularia del año 2019. Por tanto, las evaluaciones y contenidos están ajustadas a lo requerido por el MINEDUC.

La planificación se entiende como el trazado general de los objetivos que se esperan lograr en un lapso amplio de tiempo, esta permite ordenar y definir los tiempos para tratar los objetivos de aprendizajes dispuestos en el currículum nacional.

- ✓ Planificación anual: La cual corresponde a una organización anticipada, en la cual se ordena el proceso de enseñanza aprendizaje, considerando los objetivos de aprendizajes de las bases curriculares de la educación parvularia correspondiente al tramo III. Este plan anual se planifica por asignaturas.
- ✓ Planificación mensual: Está basada en el plan anual, y al igual que el plan anual se realiza por asignatura.

Se aplican evaluaciones en cada núcleo de aprendizaje los que son: Convivencia y Ciudadanía, Corporalidad y Movimiento, Lenguajes Artísticos, Comprensión del entorno Socio Cultural, Pensamiento Matemático y Lenguaje Verbal. Estas evaluaciones serán de tipo física, oral y/o escrita según corresponda.

Los métodos de enseñanza de Pre kínder y Kínder estarán centrados principalmente en el juego, en la interacción y en el aprendizaje, a través de materiales y objetos concretos. Esto con la finalidad de desarrollar todas las potencialidades cognitivas, sociales y afectivas.

Principales lineamientos de nuestra metodología:

- ✓ Rutina diaria: actividades basadas en la autonomía que se realizan a diario y están destinadas a formar hábitos y valores.
- ✓ Círculo del saludo: Instancia que se realiza a diario, después de realizar la rutina, donde se trabajan los diferentes ámbitos y se refuerza la participación.
- ✓ Pausas de activación: son los recreos cerebrales que consisten en actividades de movimiento que se dan entre actividades o entre asignaturas para oxigenar y adquirir mayor atención y concentración de los párvulos.
- ✓ Alimentación saludable: se promueve la alimentación saludable por medio de minutos de colación, que deben ser respetadas por los padres y/o apoderados.
- ✓ Juego: Dentro de nuestras actividades se consideran juegos de diferentes índoles con la finalidad de ir desarrollando distintas habilidades en los niños/as.
- ✓ Trabajo con familia: se considera a las familias en diferentes actividades tales como, disertaciones, invitaciones a sala, cuenta cuentos, salidas pedagógicas.

La evaluación es un proceso permanente que permite emitir juicios y tomar decisiones respecto de los aprendizajes que logran los niños y niñas.

En educación pre escolar se evalúa constantemente por medio de registros anecdóticos, fotográficos y escalas de apreciación.

Además como medio de verificación de logro de los objetivos más relevantes de los niveles se aplicarán tres evaluaciones, que serán conocidas por las familias.

- ✓ Evaluación Diagnóstica: se realiza a principio de cada año, con la finalidad de conocer los aprendizajes previos de los niños/as. A partir de ella, se elabora un plan de trabajo con cada asignatura, privilegiando los niveles que se encuentran más descendidos.
Esta evaluación es conocida por los padres en la primera entrevista personal.
- ✓ Evaluación Intermedia: se realiza terminada el primer semestre, el cual evalúa todos los objetivos trabajados durante este periodo. Está nos permite monitorear y realizar el seguimiento al avance de los niños/as, respecto a sus aprendizajes para tomar decisiones importantes para el 2° semestre.
Esta evaluación es conocida por los padres y reflejada en el informe evaluativo entregado al hogar.
- ✓ Evaluación Final: Esta evaluación se realiza en el mes de noviembre y comprende todos los contenidos, actitudes y habilidades trabajadas durante el segundo semestre escolar. Esta tiene como finalidad evaluar los logros del año. Esta evaluación es conocida por los padres y reflejada en el informe evaluativo entregado al hogar en una entrevista final con el apoderado.

Cabe destacar que todo el equipo que trabaja en educación parvularia, está en constante perfeccionamiento atingente a su área de desarrollo.

Los cambios, modificaciones y acuerdos de gestión pedagógica y del Reglamento Interno de la educación parvularia serán tratados y consensados en la Coordinación del equipo de Pre básica, la cual tendrá carácter resolutivo en estas materias, en conjunto con la unidad técnico pedagógica y el equipo de sana convivencia escolar del establecimiento.

2.2 REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORÍA DE LOS PÁRVULOS

Todo establecimiento debe definir la trayectoria educativa de sus estudiantes en consideración a los tramos etarios expresados en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el Decreto N° 481, de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Educación, y el artículo 5° del Decreto N° 315, 2010, del MINEDUC.

Por esto, se establece lo siguiente:

El nivel NT1 está conformado por 2 grupos: Pre Kínder A en la jornada de la tarde y Pre Kinder B en la jornada de la mañana. Los estudiantes que pertenecen a este grupo debe tener 4 años cumplidos hasta el 30 de Marzo para iniciar el nivel.

El nivel NT2 está conformado por 2 grupos: Kínder A en la jornada de la tarde y Kínder B en la jornada de la mañana. Los estudiantes que pertenecen a este nivel deben tener 5 años cumplidos hasta el 30 de Marzo para el año que ingresan al establecimiento.

Los aprendizajes esperados en estos niveles son: mayor autonomía e identidad, como también mayores capacidades motrices, cognitivas, afectivas y sociales, se produce una expansión del lenguaje, incremento del dominio, control y equilibrio a sus movimientos, mayor conciencia corporal, más empatía, autorregulación, respeto de normas, mayor desarrollo en las funciones ejecutivas, e interés por descubrir el contenido de textos escritos.

Todo cambio en la vida de las personas, necesita de un periodo de adaptación. Esta etapa cada niño/a la vive de una forma única e individual.

En pre básica de nuestro colegio el periodo de adaptación busca respetar las necesidades individuales de cada niño/a y su ritmo de adecuación a nuevos contextos con adultos y niños desconocidos para ellos. Este proceso es gradual, y tiene como finalidad que el niño se sienta seguro y pueda ir paulatinamente estableciendo confianza y lazos con personal a cargo y nuevos compañeros.

Durante la primera semana de marzo los niños contarán con un horario especial de media jornada y actividades que promuevan una buena adaptación.

En el último periodo del año, se realiza el traspaso de curso entre educadoras y la articulación con primero básico, mostrando a los estudiantes su próxima aula de clases y las diferentes disposiciones de ésta.

TÍTULO 3: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

El presente Reglamento Interno protege el ingreso y la continuidad de estudios de los y las estudiantes que son padres, madres y/o que están en situación de embarazo, asegurando la igualdad de derechos en relación a los demás educandos del Establecimiento. Para ello se realizan los ajustes necesarios para otorgar facilidades académicas y administrativas a los y las estudiantes de acuerdo a Circular Normativa de la Súper intendencia de Educación (Resolución exenta N° 193 de 2019)

1. Retener a los y las estudiantes madres, padres y estudiantes en situación de embarazo, impetrando el beneficio de la subvención especial en conformidad a lo dispuesto en artículo 11 de la Ley General de Educación.
2. Mantener jornada y horarios de clases.

3. Velar por su permanencia en el sistema educativo otorgando las facilidades que sean necesarias a nivel académico y administrativo.

3.1 DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS

No ser discriminado arbitrariamente:

1. Se garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones.
2. Una vez incorporado (a) se asegura su continuidad sin que se vea interrumpido de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
3. Las o los estudiantes, madre, padre y/ embarazadas podrán hacer ejercicio de sus derechos de participación como miembro de la comunidad educativa, eliminando toda forma de exclusión o segregación arbitraria.

Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo:

1. El Colegio Aurora de Chile les asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa, resguardando un marco de respeto, participación y buen trato, que les permita a los educandos, madre, padre y/o embarazadas, vincularse entre ellos y la comunidad en general.

Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes en los ámbitos de salud y seguridad:

1. El Colegio Aurora de Chile garantiza el conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene que les permita desarrollar los procesos de E-A en ambientes libres de riesgo que amenacen su integridad física y de la persona que está por nacer. Al mismo tiempo garantizamos el cumplimiento a las exigencias que permitan a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, que no presenten riesgo a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

Participación en las actividades que promueva el establecimiento educacional: actividades culturales, deportivas y recreativas.

1. El Establecimiento promueve en los y las estudiantes, madre, padre y/o embarazadas, la participación de toda actividad cultural, deportiva y recreativa,

como en todos los miembros de la comunidad educativa, en las distintas instancias planificadas, gestionadas y promovidas por la institución, sean estas del ámbito curricular, extracurricular o de convivencia escolar.

Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral:

1. El proceso educativo que desarrolla el Colegio Aurora de Chile promueve la formación espiritual, ética, moral, afectiva y física de los estudiantes a través de campañas solidarias, salidas pedagógicas, academias y talleres artísticos, deportivos, científicos y culturales que se desarrollan a través del año escolar.

3.2 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

Con el objeto de resguardar los derechos de las alumnas embarazadas, así como el de las madres y padres estudiantes es que nuestra institución da cumplimiento a la norma establecida en el artículo 11 de la Ley General de Educación, incorporando el protocolo de retención y apoyo a las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes contenidas en el presente Reglamento Interno que regula las relaciones entre el Establecimiento y los diferentes actores de la Comunidad Escolar.

(Ver Anexo N° 15 Protocolo de Retención y Apoyo a Alumnas Embarazadas, Madres y Padres Estudiantes)

3.3 MEDIDAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE APOYAN LA RETENCIÓN DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS, ASÍ COMO EL DE LAS MADRES Y PADRES ESTUDIANTES:

MEDIDAS ACADÉMICAS

Se flexibilizan los procesos de aprendizaje o del currículum en consideración de situación particular de estudiante madre, padre o embarazada:

- I. Ante ausencias por controles médicos, asistencias a control de niño sano o licencias médica de la estudiante embarazada, madre o padre escolar se elaborará calendario de trabajo y evaluaciones flexibles, se enviarán trabajos e instrucciones al hogar,

asegurando el trabajo de los contenidos mínimos obligatorios, se programarán las evaluaciones de acuerdo a las necesidades de cada caso, pudiendo adelantar el término de semestre, o del año, si la situación lo amerita.

1. Se designará a un docente para monitorear situación escolar de alumna embarazada, madre o padre estudiante, éste le brindará apoyo pedagógico a través de tutorías y se fomentará la colaboración de compañeros de estudios manteniendo vínculo social y escolar.
2. Se evitará cualquier situación de riesgo para la estudiante embarazada o en proceso de lactancia y puerperio, especialmente durante clases en de experimentación con sustancias nocivas en Laboratorio de Ciencias y en clases de Educación Física cuidando de realizar trabajo físico apropiado para su especial condición, sin perjuicio de eximirse por razones de salud que así lo certifiquen, hasta el término del puerperio o por un periodo superior de acuerdo a orientaciones entregadas por médico tratante.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Estas buscan hacer compatible el embarazo, lactancia, o responsabilidades de la madre y/o padre con las responsabilidades propias de un (a) estudiante:

1. Se establece que todo miembro de la comunidad educativa deberá mostrar siempre en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, resguardando el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención de esta obligación constituirá falta al Reglamento de Convivencia escolar.
2. Toda estudiante embarazada posee el derecho consagrado de participación en organizaciones estudiantiles, ceremonias o actividades Extra programáticas realizadas al interior del Establecimiento como fuera de él, al igual que participan los estudiantes de condición regular.
3. Las alumnas embarazadas podrán adecuar el uniforme escolar de acuerdo a las condiciones especiales de su particular situación, pudiendo asistir a clases con buzo y/o pantalón en vez de falda, sustituir la blusa por polera u otra adecuación de acuerdo a necesidad presentada.
4. Se incluye en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar artículos que les permita ser promovidos con un % de asistencia menor al 85% y mayor al 50%, considerando los tiempos que acuden a controles de embarazo, licencias médicas por parto, post parto, control de niño sano, consultas médicas o licencias por

enfermedad del menor de un año serán consideradas ausencias con justificación cuando éstas sean acompañadas de certificado médico, carnet de salud, Tarjeta de Control u otro documento que señalen los motivos de inasistencia escolar.

5. Ante caso de que el porcentaje de asistencia sea menor al 50%, será el (la) director (a) quien resuelva en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos N°511 de 1997, N°112 y N°158 de 1999, y N°83 de 2001 del Ministerio de Educación o los que se dicten en el futuro o en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación que corresponda.
6. Los registros correspondientes a asistencia, permisos, horarios especiales de ingreso y salida deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en la que se encuentra el o la estudiante.
7. Se velará por los derechos y bienestar de las estudiantes, pudiendo salir de la sala de clases al baño cuantas veces lo requiera su situación de embarazo, sin ser reprimidas o reprochadas por el personal Administrativo, Docente o Directivo.
8. Durante los recreos, las estudiantes embarazadas podrán disponer de Biblioteca, sala de clases u otro espacio que contribuya evitar accidentes y situaciones de estrés, asegurando su integridad física.
9. Con el propósito de no perjudicar la evaluación diaria de las estudiantes, los periodos de lactancia deberán ser formalmente comunicados a la Dirección durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. Será la estudiante quien elegirá el horario de alimentación de su hijo(a), pudiendo extenderse a 1 hora como máximo, sin considerar los tiempos de traslado.
10. Se aplicará sin distinción en estudiantes embarazadas o madres lo dispuesto en el Decreto Supremo N°313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

3.4 IDENTIFICACIÓN DE REDES DE APOYO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS Y PARA MADRES Y PADRES ESTUDIANTES

1. Además de las medidas establecidas en el punto anterior, el presente Reglamento Interno incluye las redes de apoyo para las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes. Estos son:

2. Programa de Apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes de la Junta de Auxilio Escolar y Becas.
3. La Junta Nacional de Jardines Infantiles que apoya a madres y/o padres adolescentes después del nacimiento de sus hijos hasta que finalicen sus estudios obligatorios.
4. La encargada de Salud del Establecimiento gestiona y monitorea la asistencia a controles de embarazo y/o de niño sano con CESFAM correspondiente.
5. Nutricionista y Encargada de JUNAEB del Establecimiento monitorean controles de salud de la estudiante y apoyan con minuta de alimentación adecuada a su condición de estudiante embarazada o en periodo de lactancia.

CAPITULO VIII: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Nuestro establecimiento educacional cuenta con reconocimiento oficial, por lo tanto debe someter a aprobación este Reglamento Interno y sus modificaciones, de acuerdo a las siguientes disposiciones:

TITULO 1: APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Este Reglamento Interno será aprobado conforme al procedimiento adoptado por el sostenedor del establecimiento escolar (CORMUN), y su actualización debe ser realizada a lo menos una vez al año, de acuerdo a las necesidades de la institución y a la normativa vigente, de modo que se verifiquen que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en este Reglamento continúen vinculados al establecimiento y se cuenta con el siguiente procedimiento que regule sus modificaciones o adecuaciones:

1. Reflexión con Equipo Directivo sobre Reglamento Interno
2. Actualización de Reglamento Interno de acuerdo a Normativa Vigente
3. Se socializa el manual vigente, sus protocolos y la forma en que los procedimientos se aplican, buscando formas de mejorarlos con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
4. Reflexión y modificación de protocolos con Equipo de Gestión
5. Presentación nuevo Reglamento Interno con los nuevos protocolos al consejo escolar para su posterior aprobación en acuerdo con la autorización del Sostenedor para su posterior Difusión

La aprobación de este Reglamento está sujeta a la conformidad del Consejo Escolar, organismo que tiene carácter resolutivo para estos efectos.

Ante una modificación de este documento, luego de su aprobación se deberá informar en primer lugar al Consejo Escolar y al Sostenedor de dicha moción, y luego informar al resto de la comunidad educativa mediante una Circular Informativa.

TITULO 2: DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

La comunidad escolar debe tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones. Para esto, este documento debe estar publicado completamente en el sitio web del establecimiento (<http://www.colegio-auroradechile.cl>), además de mantener una copia

actualizada en Dirección, Oficina de Orientación y Convivencia Escolar y Secretaría del establecimiento, de modo que cualquier integrante de la comunidad educativa pueda acceder a él. La versión final debe ser enviada al Sostenedor del establecimiento.

Por otra parte, este Reglamento Interno debe ser socializado con todos los estamentos de la comunidad educativa luego de su aprobación por el Consejo Escolar en instancias como Consejo de profesores, Reunión de apoderados, Reunión de Centro de Alumnos, etc.

Es importante señalar que este Reglamento Interno debe estar en la plataforma online que el Ministerio de educación determine, actualmente debe estar la publicación de este documento en el SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes). www.comunidadescolar.cl/sige.

TITULO 3: ENTRADA EN VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia desde la aprobación por el Sostenedor y el Consejo Escolar descritas con anterioridad.



ANEXOS

REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO AURORA DE CHILE

2019

ANEXO N°1

PROTOCOLOS DEL ESTABLECIMIENTO ANTE ATRASOS DE LOS ESTUDIANTES

ANTECEDENTES GENERALES

I.- OBJETIVO

Regular el ingreso puntual de los estudiantes a la jornada escolar, con el fin de disminuir las interrupciones en el aula común, como también la interferencia en el aprendizaje de los estudiantes que producen los atrasos.

II.- CONCEPTOS GENERALES.

ATRASOS: El atraso se vincula al tiempo, y se identifica a la instancia en la cual los estudiantes llegan tarde al inicio de la jornada escolar.

1.- PLAN DE ACCIÓN: PROTOCOLO ANTE ACCIDENTES ESCOLARES OCURRIDO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1.-IDENTIFICACIÓN DE LA CONDUCTA:

El o la estudiante que ingrese después del horario de entrada a clases, sin un justificativo o aviso previo del apoderado debe presentarse con la inspectora encargada para su registro.

Responsable: Inspectora a cargo registra al estudiante en la bitácora de atrasos.

Plazo: En el instante que ocurre el hecho.

2.- ENTREGA DE PASE DE INGRESO

Inspectora entrega pase de ingreso institucional.

Responsable: Inspectora.

Plazo: En el instante que ocurre el hecho

3.- INGRESO A LA SALA DE CLASES

Estudiante hace entrega del pase al profesor presente en su sala de clase.

Responsable: Inspectora.

Plazo: En el instante que ocurre el hecho

4.- INGRESO A LA SALA DE CLASES SIN PASE

En el caso que un estudiante se presente en la sala de clase sin su pase, debe ser enviado a la inspectora a cargo y volver con su pase de ingreso

Responsable: Profesora Jefe y Estudiante.

Plazo: En el instante que ocurre el hecho

5.- REITERACIÓN DE LA FALTA Y COMUNICACIÓN AL APODERADO

Después de 3 atrasos inspectora informa al apoderado en forma telefónica o por escrito la situación aludida e indica que al quinto atraso deberá presentarse a conversar con subdirectora.

Responsable: Inspectora.

Plazo: En el instante que ocurre el hecho.

6.- DERIVACIÓN A SUBDIRECCIÓN

Al quinto atraso subdirectora realiza entrevista con apoderado para buscar estrategia de solución.

Responsable: Subdirectora

Plazo: Dentro de la semana se agenda entrevista.

7.- DERIVACIÓN A DIRECCIÓN

En caso de que la situación lo amerite el apoderado deberá solicitar a Dirección un pase escolar.

Responsable: Apoderado que lo solicita

Plazo: Dentro de la semana se agenda entrevista.

8.- RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN

Dirección del establecimiento estudiará el caso y da respuesta en un plazo de dos días hábiles.

Responsable: Directora

Plazo: Respuesta en 2 días hábiles.

SEGUIMIENTO

Inspectoras se encargarán de realizar el monitoreo de la falta

ANEXO N°2

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS

La programación de toda actividad organizada por el establecimiento educacional fuera del local escolar debe considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica o gira de estudio, extendida por el respectivo apoderado. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.
2. El número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficientes para resguardar de manera afectiva la seguridad de estos.
3. El detalle de las medidas de seguridad que se adoptaran 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 sostenedor, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
4. El detalle de las medidas que se adoptaran con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.
5. Por último, en caso de salidas pedagógicas y giras de estudio de establecimientos municipales, estas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:
 1. Datos del Establecimiento
 2. Datos del Director
 3. Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante
 4. Datos del Profesor responsable.
 5. Autorización de los padres o apoderados firmada.
 6. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.
 7. Listado de Docentes que asistirán a la actividad.
 8. Listado de apoderados que asistirán a la actividad.

9. Planificación Técnico Pedagógica.
10. Objetivos transversales de la actividad.
11. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
12. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
13. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, revisión técnica entre otras.
14. La oportunidad en que el Director del establecimiento levantara el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiado de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

ANEXO N° 3

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Fundamentación

"La seguridad social es un derecho humano básico, del cual dependen otros derechos, puesto que sin seguridad no se puede garantizar la vida, la propiedad, la libertad, los derechos sociales, los derechos de la salud u otros. La responsabilidad que le compete a la educación formal en concordancia con otros organismos, dice relación con la formación integral del educando, gestor de nuestro país en un mañana no muy lejano. Un plan de prevención en una institución como la nuestra, que cuenta con alumnos, profesores y funcionarios, es necesario estar informados, organizados y capacitados para prevenir riesgos de accidentes. Las personas de este universo deben ser formadas en un conjunto de actitudes, hábitos y destrezas intelectuales, motrices y afectivas que le permitan adoptar entre otros aspectos de innegable importancia, normas de conductas vinculadas a procedimientos o formas de vida que preserven la seguridad personal y colectiva, actual y futura."

El siguiente plan constituye el ordenamiento y las acciones necesarias para reforzar las condiciones de seguridad de nuestro colegio. Es específico por cuanto corresponde a la realidad de nuestro colegio pero sigue los lineamientos generales oficializados por ONEMI.

El Ministerio de Educación aprobó en el año 2001, mediante Resolución N° 51, el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, haciendo obligatoria su aplicación en todos los establecimientos educacionales del país y adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos.

La Reforma Educacional a través de sus Objetivos Fundamentales Transversales establece que la labor pedagógica debe ser integral, vinculando armónicamente los saberes técnicos con el desarrollo de las dimensiones afectivas, actitudinales, cognitivas y valóricas de los estudiantes. "En este contexto, es importante considerar que el Marco Curricular actual y los programas de estudios permiten que el tema de la Prevención, Seguridad y Autocuidado, sea tratado desde una perspectiva holística e integral, específicamente en los Objetivos Fundamentales Transversales, que desarrollan competencias que los alumnos deben lograr en los distintos períodos de su escolarización.

Identificación del Colegio

NOMBRE	:	Colegio Aurora de Chile
RBD	:	2129-6
DIRECCIÓN	:	Mac Iver #049
COMUNA	:	Rancagua
TELÉFONO	:	722 222769
DEPENDENCIA	:	Municipal
DIRECTOR	:	Patricia Olivares Fernández
HORARIO FUNCIONAMIENTO	:	08:00 a 20:00 horas
HORARIO DE ALMUERZO	:	13:05 a 13:50 horas
NIVELES QUE ATIENDE	:	Nivel Pre-Escolar y Educación Básica
TOTAL DE ALUMNOS	:	766 alumnos

PERSONAL

Directivos	:	3
Docentes Profesores de aula	:	44
Asistentes de la educación	:	35
Psicólogas PIE	:	2
Psicóloga SEP	:	1
Kinesióloga PIE	:	1
Fonoaudióloga PIE	:	1
Asistente social	:	1
Nutricionista	:	1

Total : 89

Características de la Infraestructura

El Colegio tiene un volumen de 3 pisos por sector calle Mac Iver y segundo piso sector alameda, se organiza espacialmente en torno a 1 patio, el cual se utiliza como área deportiva. El kínder A y B comparten otro patio, el cual queda en sector sur del establecimiento.

Construcción de material sólido, entregado el 20 de Diciembre del año 1985, con una superficie de 2.216 m². Cada curso funciona con una capacidad de 30 alumnos en Pre Kinder, kínder 45 alumnos y básica 40 alumnos. Tanto las salas de clases, sala de comedor con una capacidad para 200 alumnos, pasillos y otras dependencias cuentan con pisos cerámicos. La iluminación es con tubos fluorescentes. (se adjunta plano del Colegio).

Misión del Comité de Seguridad Escolar

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad Aurorina, frente a situaciones de emergencia, con el fin de lograr una activa y masiva participación, en que todos los integrantes se comprometan y tengan mayor seguridad y calidad de vida. Educando y desarrollando la conciencia preventiva para obtener como resultado una comunidad informada y participativa en actividades de prevención internas y externas.

Objetivos Generales

1. Velar por la seguridad integral de toda la comunidad que cohabita dentro del colegio, incorporando a la vida cotidiana conductas de autocuidado y acciones de prevención de riesgos.
2. Desarrollar en la comunidad Aurorina una cultura de la prevención de riesgos que apunte a que todos sus integrantes adquieran herramientas necesarias para tomar decisiones responsables, frente a acciones y condiciones de inseguridad.
3. Establecer condiciones adecuadas y seguras para el cumplimiento de las actividades educativas.
4. Priorizar el valor de la vida propia y la de los demás.

Objetivos Específicos

1. Actualizar y Reformular el Plan Integral de Seguridad Escolar cada año.
2. Socializar y difundir el Plan Integral de Seguridad en el colegio.
3. Aplicar el Plan Integral de Seguridad en el establecimiento.
4. Mantener a toda la comunidad sensibilizada e informada sobre los diferentes aspectos de la seguridad y el autocuidado.

5. Involucrar a todos los estamentos del colegio, en el desarrollo y aplicación del Plan de Seguridad, (directivos, personal docente y administrativo, funcionarios, alumnos, apoderados).
6. Inculcar valores relacionados con el autocuidado, poniendo énfasis en la responsabilidad individual y colectiva relativa a la seguridad dentro y fuera del establecimiento.
7. Organizar anualmente acciones (Simulacros, charlas, etc.) de prevención de riesgos en los estudiantes de acuerdo a las necesidades detectadas.

Actividades

- 1.- Conformar el Comité Paritario.
- 2.- Realizar reunión del comité de Seguridad.
- 3.- Actualizar y Socializar PLAN DE SEGURIDAD.
- 4.- Desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva. (Simulacro en Caso de Sismo y capacitaciones atingentes a la situación).
- 5.- Diseñar estrategias de comunicación efectiva ante alguna emergencia.
- 6.- Readecuar y evaluar Plan de seguridad según corresponda.

CRONOGRAMA PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2019

ACCIONES	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.- Conformar Comité de seguridad.	X									
2.- Realizar reunión del comité de Seguridad.	x	X	X	X	X	X	X	X	X	x
3.- Actualizar y socializar PLAN DE SEGURIDAD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x
4.- Desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva. (Simulacro en Caso de Sismo y capacitaciones).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

5.- Diseñar estrategias de comunicación efectiva ante alguna emergencia.	x	X	X	x	x	x	x	x	x	x
6.- Readecuar y evaluar Plan de seguridad según corresponda.	x	X	X	X	X	X	X	X	X	x

Comité de Seguridad

Un programa de seguridad escolar requiere de un mayor esfuerzo que el que se necesita para desarrollar un plan de respuestas de emergencias. Es una actividad progresiva que incluye la identificación específica de los peligros de cada centro educacional, llevar a cabo la enseñanza práctica para el caso de siniestros y la necesidad de involucrar a profesores, padres y alumnos en la preparación de un plan que tienda a ofrecer a los estudiantes los cuidados y refugio necesarios hasta tanto puedan ser reunidos con sus familias.

Integrantes del Comité de seguridad

Está integrado por:

Directora	:	Patricia Olivares.
Subdirectora	:	Jéssicca Salinas
Profesores	:	Lidia León Aroca, Bernardita González, Gonzalo Aránguiz
Apoderados	:	Ruth Fuentes, Gonzalo Aránguiz, Ana Carrera
Alumnos:		
Camilleros	:	Renato Villavicencio Muñoz – Benjamín Ortiz
Botiquín	:	Matías Prado
Extintor	:	Francisco León Mardones
Asistente de la Educación	:	Marcela Villalobos Antezana
Primeros Auxilio	:	Natalia Jamett Tapia
Carabineros y Bomberos		

Son labores del comité:

- 1.- Recabar información y actualizarla.
- 2.- Diseñar, ejercitar y actualizar el plan.
- 3.- Diseñar y ejecutar planes de acción concretos

PRÁCTICAS DE SEGURIDAD

El Plan de Seguridad Escolar, incluye pautas de acción frente a incendios y pautas de acción frente a sismos o temblores.

Consideraciones preliminares:

- 1.- En todas las salas de clases y oficinas, las puertas deben encontrarse abiertas.
- 2.- Los pasillos deben quedar despejados, libres de mochilas y otros elementos para evitar tropiezos.
- 3.- Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Clínica, hospitales, postas) deben estar colocados en lugar visible en Secretaria.
- 4.- Las profesoras y profesores, alumnas y alumnos, apoderados y asistentes de la educación deben conocer y acostumbrarse a las ubicaciones asignadas de las Zonas de Seguridad. Para ello se deberán realizar ensayos generales sin aviso a lo menos una vez cada mes.
- 5.- En el Colegio, se instalará un plano en que se indique claramente la ubicación de las zonas de seguridad. También en cada sala se indicará la zona de seguridad donde deben acudir las alumnas y alumnos, profesores, apoderados y público en general al momento de producirse una emergencia.

Labores del personal en general

1. Mantenerse atentos y realizar las funciones asignadas por el comité de seguridad con altas expectativas y de excelencia en los procedimientos.
2. Cumplir con la fecha de los simulacros programados.
3. Charla de prevención de riesgo
4. Charla con Bomberos y Carabineros
5. Mantener el plano actualizado del colegio y en la sala de clases.
6. Mantener la luz de emergencia.
7. Ejercitar y actualizar el plan.

Labor del profesor jefe

1. Nombrar un estudiante para abrir la puerta de la sala de clases. Enfatizando el trabajo en equipo, riguroso y de calidad ante cualquier emergencia. Los responsables deben estar al tanto el modo de operar.
2. Participar de simulaciones a lo menos una vez cada mes. Favoreciendo el orden y el respeto ante dicha actividad de bien común.
3. Tener actualizado el libro de clases con los datos de las alumnos y alumnos (teléfono, dirección, etc.)
4. Establecer una red de comunicaciones de apoderados.
5. Verificar que las acciones correspondientes a cada emergencia se cumplan a cabalidad.
6. En caso de evacuación, el profesor hará salir al curso en forma ordenada acompañándolos al lugar asignado. El profesor es el último en salir y debe portar el libro con la finalidad de tomar asistencia y seguir el procedimiento para el retiro de los alumnos, si fuese necesario.

Labor del profesor de asignatura

- 1.- Mantener la calma y coordinar las acciones al interior con el alumno encargado de abrir la puerta.
- 2.- Verificar que las acciones correspondientes a cada emergencia se cumplan a cabalidad.
- 3.- En caso de evacuación, el profesor hará salir al curso en forma ordenada acompañándolos por el pasamanos con color específico y bajar al lugar asignado. El profesor es el último en salir y debe portar el libro con la finalidad de tomar asistencia y seguir el procedimiento para el retiro de los alumnos, si fuese necesario.

Procedimiento abreviado frente a situaciones de emergencia

En caso de sismo o terremoto:

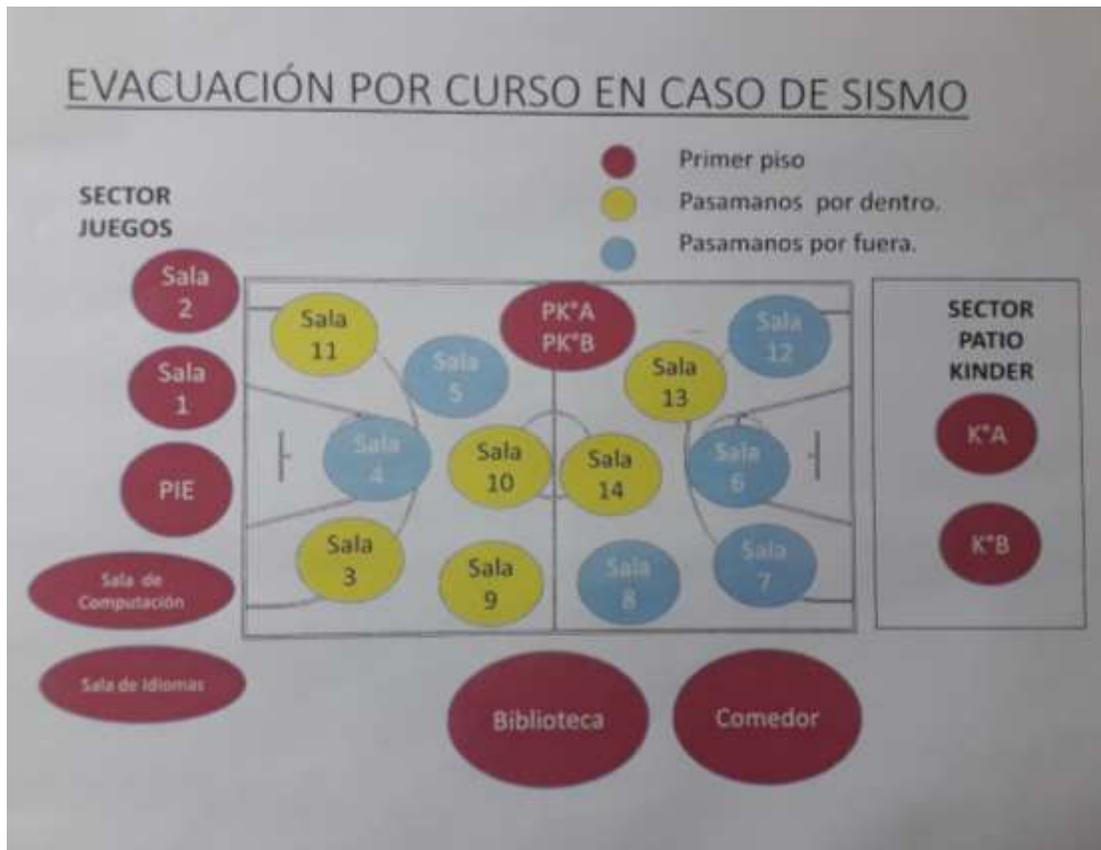
1.- Frente a un movimiento telúrico, el colegio institucionalizó el megáfono como elemento de alerta, reaccionar con calma y situarse bajo las mesas de la sala de clases (lo que evita accidentes por desprendimiento), en el caso de encontrarse en el patio u otras dependencias fuera del aula, ubicarse en sector de la cancha asignado, lejos de vidrios.

Dentro del CRA Biblioteca, PIE, sala de computación y comedor, las alumnas y alumnos deben ubicarse bajo las mesas y alejarse de las estanterías y ventanas.

2.- Nunca abandonar la sala durante el tiempo que dure el sismo, mientras lo señale megáfono.

3.- Evacuar sólo cuando se toque la campana a un ritmo lento.

- 4.- En caso de evacuación se debe caminar rápido pero no correr, con las manos tomadas del pasamano interior los alumnos del 3° piso y del pasamano exterior los alumnos del 2° piso, de acuerdo a color asignado previamente socializado, en silencio para seguir las instrucciones. No rescatar nada de la sala, ubicarse en las zonas de seguridad patio y realizar distribución en forma de círculo compacto, para contenerse unos con otros. Una vez en la zona de seguridad la profesora o el profesor debe revisar la asistencia.
- 5.- Seguir las indicaciones dadas por el profesor que porta el megáfono.
- 6.- Evitar generar pánico entre la población escolar.
- 7.- Posterior a la eventualidad, se realiza una evaluación primaria de daños humanos, infraestructura y comunicaciones con la finalidad de determinar la magnitud y tomar las decisiones correspondientes. Por ejemplo; retirar, reubicar, trasladar alumnos y alumnas, asignar tareas especiales, asignar recursos, coordinar con MINEDUC o reiniciar o no las clases.
- 8.-El retiro de los alumnos se realizará de acuerdo a lo informado por los apoderados. Según la situación, éste podrá ser de manera habitual o en las zonas de seguridad.
- 9.- Realizar una evaluación secundaria para determinar situaciones de mayor envergadura, repercusiones, seguimiento de los afectados, ánimo escolar, etc.



Procedimiento abreviado frente a situaciones de emergencia

En caso de incendio:

En este tipo de eventualidades todos quienes conformamos la comunidad educativa somos agentes de detección de posibles siniestros dentro del colegio.

1.- Existen dos maneras de lograr la detección de situaciones relativas a incendios o amagos del mismo:

a) A través de la visibilidad del humo

b) Por el olor que involucra la combustión (plásticos o cables, maderas, etc.)

2.- Frente a una posible detección de una situación de riesgo, la profesora, profesor o alumno debe informar de inmediato a Subdirección quién deberá evaluar la situación privilegiando siempre la integridad de los alumnos. (Frente a una duda deberá activar la alarma)

3.- Dependiendo de la evaluación, si la situación corresponde a un amago de incendio o un incendio declarado, activar la alarma (sirena) de inmediato procediendo a la evacuación de todos los alumnos y personal del colegio. Contactarse con bomberos.

4.- En caso de evacuación se debe caminar rápido pero no correr, con las manos libres y en silencio para seguir las instrucciones. No rescatar nada de la sala, ubicarse en las zonas de seguridad y realizar formación de grupo. Una vez en la zona de seguridad la profesora o el profesor debe revisar la asistencia.

5.- Seguir las indicaciones dadas por los profesores.

Emanación o fuga de gas:

En este tipo de eventualidades todos quienes conformamos la comunidad educativa somos agentes de detección de posibles siniestros dentro del colegio.

Una Fuga y/o Derrame, se refiere a cualquier liberación no prevista de una sustancia química peligrosa, la cual expone a los trabajadores a LESIONES GRAVES. El nivel de riesgos dependerá de las características de cada sustancia.

Frente a un derrame o fuga, se debe:

1. Evacuar el área afectada a fin de no exponer innecesariamente al personal.
2. Avisar inmediatamente a la jefatura y trabajadores presentes en las dependencias cercanas.
3. Llamar e informar la emergencia a Bomberos y Carabineros, detallando al menos el tipo de emergencia y característica general de la sustancia en fuga o derramada
4. En caso de gases y líquidos, y siempre que no signifique un riesgo, intentar cortar el suministro. Si existen lesionados, llamar inmediatamente al número de emergencias de la ACHS.

5. Mantener a los trabajadores lo más alejado posible de las áreas contaminadas. Procure trasladar a las personas hacia la zona de seguridad definida por el colegio.
6. Se podrán retomar las labores e ingresar a las dependencias, sólo cuando los especialistas lo permitan.

Otras Emergencias

Ante la ocurrencia de emergencias de diferentes naturaleza a las descritas en el presente plan integral de seguridad escolar, tales como: lluvias, inundaciones, enfermedades, disturbios sociales y otros, se aplicarán los procedimientos señalados, tanto en la evacuación a zonas de seguridad internas, externas y término de las actividades escolares.

Se mantendrán informada a la comunidad escolar a través del sistema de comunicaciones establecido en el presente plan. Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte del servicio de salud son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado por el apoderado en la inspectoría respectiva, ya sea básica o media.

Números de Emergencia asociados



En el Anexo N° 8 del presente Reglamento Interno se encuentra el protocolo de Actuación en caso de Accidentes Escolares y de Funcionarios, el cual también se encuentra inserto en el Plan de Seguridad Escolar.

ANEXO N° 4

PROTOCOLO FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS A LA INFANCIA

ASPECTOS GENERALES.

I.- OBJETIVO.

El presente instrumento regula los procedimientos de la comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas de manera oportuna, organizada y eficiente, busca resguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes, del mismo modo prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos de cada nivel.

II.- CONCEPTOS E IDEAS GENERALES

VULNERACIÓN DE DERECHOS: “Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”. Convención de los Derechos de los Niños.

DESCUIDO O TRATO NEGLIGENTE: Dice relación con el hecho de omisión del cumplimiento o del cumplimiento parcial de ciertos deberes y obligaciones de una importancia tal, que se transgreden derechos fundamentales de quien tiene una posición de garante y/o cuidador.

Ejemplos:

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

MALTRATO INFANTIL :cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cual ejerce abuso de poder, provocando a un niño/a un daño que amenaza su integridad psicológica y/o física

DE LA OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR.

El Código Procesal Penal en su Artículo 175, establece la Denuncia obligatoria, versan do lo siguiente:

Estarán obligados a denunciar:

e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

1.-PLAN DE ACCIÓN: PROTOCOLO FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LA INFANCIA.

1.1- TOMA DE CONOCIMIENTO DE LA VULNERACIÓN.

Se toma conocimiento a través del relato del niño vulnerado o de un tercero, que puede ser adulto u otro niño, niña o adolescente de la ocurrencia de hechos que eventualmente puedan ser constitutivos de vulneración de derechos, o bien a través de la observación de determinadas conductas o lesiones físicas, de las cuales es posible inferir eventual vulneración.

Responsable: Cualquier funcionario que considere se está ante hechos vulneratorios de derechos, debe informar al Encargado de Convivencia Escolar.

Profesor Jefe o Asistente deben observar en sala ante sospechas y/o observación de lesiones físicas.

Plazo:

Si toma conocimiento de manera directa, en el lapso más breve posible

Si sospecha de eventual vulneración, una vez que estime que la sospecha es fundada.

1.2. REGISTRO

Se debe dejar registro de la situación vulneratoria en la Bitácora correspondiente e informará a equipo psicosocial.

Responsable: Encargada de Convivencia

Plazo: En el menor lapso de tiempo posible una vez que tome conocimiento de los acontecimientos.

1.3.- ENTREVISTA CON EL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE.

Teniendo en cuenta la edad del niño, niña o adolescente y situación vulneratoria particular de cada caso, se debe entrevistar para establecer conocer su versión de los acontecimientos y poner en perspectiva la eventual trasgresión a sus derechos.

Siempre se debe respetar su privacidad y evitar que el resto de la comunidad escolar conozca su situación.

Se debe informar a Dirección y/o encargado de Convivencia quien debe dejar registro del relato

Responsable:

Equipo psicosocial (Psicóloga y Trabajadora Social)

Plazo : Atendida la gravedad de la eventual vulneración, en el lapso más breve desde que se tomo conocimiento, nunca superior a 3 días.

1.4- DETERMINACIÓN DE PLAN INTERNO A SEGUIR.

En virtud de los antecedentes recopilados se debe seguir un plan de contención y apoyo especialmente en el área psicosocial.

Si los hechos vulneratorios, son de una gravedad y/o frecuencia importante, a juicio de los profesionales encargados, se debe denunciar, ante Tribunal de Familia y/o Fiscalía según corresponda.

Responsables:

Dirección del establecimiento

Encargada de Convivencia

Equipo psicosocial, Trabajadora Social y Psicóloga

Orientadora

Comunidad educativa en general

Plazo: En casos de gravedad y frecuencia mayor, debe denunciarse en el más breve lapso posible, desde que se tuvo conocimiento de los hechos

1.5: CITACIÓN AL PADRE, MADRE O ADULTO QUE DETENTE EL CUIDADO PERSONAL

Se citará de manera oral u escrita, vía telefónica o a través de otro medio de comunicación, al padre, madre o adulto responsable del niño, niña o adolescente vulnerado, para poner en conocimiento de la situación.

En caso de situaciones de riesgo de vulneración: Se actuará de acuerdo a los lineamientos establecidos por los profesionales competentes de acuerdo al estudio particular de cada caso.

En caso de vulneración grave y comprobada: Se informará del hecho de la vulneración y de la denuncia y posibles consecuencias, si hay lesiones físicas se debe constatar lesiones en un

centro asistencial, si el apoderado no concurriere debe acompañar al niño, niña o adolescente la Directora o quien designe para estos efectos.

Responsable:

Dirección del establecimiento.

Encargada de Convivencia

Equipo psicosocial, Trabajadora Social y Psicóloga

Plazo: Dada la gravedad de los hechos debe citarse en el lapso más breve posible de tiempo.

1.6. SEGUIMIENTO EL CASO

En caso de haber efectuado denuncia ante Tribunales de Familia, o Fiscalía: El establecimiento educacional y/o sus funcionarios, efectuará seguimiento de la tramitación del caso y remitirá cualquier antecedente y/o asistirá a citaciones que pudieran ser requeridos por el mismo Tribunal u otro órgano que pudiera haberse derivado.

En caso de situaciones de riesgo de vulneración: Se debe seguir y evaluar de manera periódica la evolución de cada caso particular.

Responsable:

Encargada de Convivencia

Equipo psicosocial, Trabajadora Social y Psicóloga

Plazo: Indefinido de acuerdo a la duración de cada procedimiento judicial y/o evolución de cada caso.

PROTOCOLO DEL ESTABLECIMIENTO EN SITUACIONES QUE PUEDAN CONSTITUIR TRABAJO INFANTIL

ASPECTOS GENERALES

I.-OBJETIVO. Establecer los lineamientos y plan de acción del establecimiento educacional ante situaciones de trabajo infantil que vulneren los derechos de algún niño, niña o adolescente.

II.- CONCEPTOS GENERALES.

TRABAJO INFANTIL: se refiere cualquier trabajo o actividad que priva a los niños de su infancia. En efecto, se trata de actividades que son perjudiciales para su salud física y mental, por lo cual impiden su adecuado desarrollo.

1.- PLAN DE ACCIÓN O PROTOCOLO DEL ESTABLECIMIENTO EN SITUACIONES QUE PUEDAN CONSTITUIR TRABAJO INFANTIL

1.1 DETECCIÓN DEL HECHO O TOMA DE CONOCIMIENTO DEL MISMO

En caso de tomarse conocimiento de cualquier forma de trabajo y/o explotación infantil, se debe proceder a informar al Director o Directora del Establecimiento y/o Encargado de Convivencia.

Responsable:

Cualquier funcionario que tome conocimiento y/o sospeche de la situación constitutiva de trabajo infantil.

Plazo: En el menor lapso de tiempo posible desde que se tome conocimiento del hecho.

1.2.- REGISTRO DEL HECHO

Se debe registrar los antecedentes del hecho en bitácora y se remitirá antecedentes a equipo psicosocial para evaluación y a las redes de apoyo local para activar las redes de apoyo al alumno o alumna correspondiente.

Responsable:

Encargada de Convivencia

Plazo: En el menor lapso de tiempo posible desde que se tome conocimiento del hecho.

1.3.-DIAGNÓSTICO DEL HECHO

Es importante evaluar la situación socioeconómica familiar y las necesidades de la misma, puesto que es vital conocer las razones por las cuales un niño, niña o adolescente está trabajando.

Responsable:

Equipo psicosocial, Trabajadora Social y Psicóloga.

Plazo: En el menor lapso de tiempo posible desde que se tome conocimiento del hecho.

1.4.- ENTREVISTA CON EL NIÑO, NIÑA Y/O ADOLESCENTE CONJUNTA Y/O SEPARADA CON SU PADRE, MADRE Y/O ADULTO QUE EJERZA EL CUIDADO PERSONAL

- Se escuchará al estudiante para que exponga su relato.
- Se citará de manera oral u escrita, vía telefónica u otro, a entrevista al apoderado del o la estudiante para visualizar estrategias en conjunto, ya que, por ejemplo si el estudiante

colabora con sus padres, sin influir en su asistencia y rendimiento en el colegio, horarios de descanso, se considerará como una situación familiar de fuerza mayor.

- Se deberá prestar apoyo y contención a él o la estudiante que lo requiera.
- Se debe vincular a las redes de apoyo informales, es decir; familiares directos e indirectos con los que cuenta el/la estudiante, con la finalidad de identificar un adulto responsable para el estudiante.
- Si se comprueba que por trabajar se está vulnerando el Derecho a la Educación o más grave existe explotación del/la estudiante deberá interponer una Medida de Protección al Tribunal de Familia competente.

Responsable:

Dirección del establecimiento

Encargada de convivencia escolar

Equipo psicosocial, Trabajadora Social y Psicóloga.

Plazo: En el menor lapso de tiempo posible desde que se tome conocimiento del hecho.

ANEXO N°5

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

ASPECTOS GENERALES.

I.- OBJETIVO.

En el presente protocolo constituye por una parte una guía aclaratoria de conceptos, del mismo modo, el Plan de Acción a seguir, dependiendo del rol que cada uno desempeña dentro del establecimiento educacional, con el fin de proteger a los niños, niñas y adolescentes, que se hayan visto involucrados de alguna manera en agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual.

II.-ACTOS CONSTITUTIVOS DE AGRESIONES SEXUALES Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

Dichos actos se circunscriben dentro de los **delitos sexuales**, los que se definen del siguiente modo:

”Todos aquellos actos que atentan contra la libertad sexual y la indemnidad sexual de las personas, independientemente de su edad, estrato social, raza, etnia, sexo o nacionalidad.”

El Ordenamiento Jurídico chileno tipifica en el Código Penal establece los hechos que lesionan bienes jurídicos en materia sexual, estableciendo los siguientes tipos penales constitutivos de delito sexual:

- Violación
- Estupro
- Abuso Sexual
- Delitos de Corrupción de niños, niñas y/o adolescentes: Ejemplo: exposición a niños, niñas y/o adolescentes a actos de connotación sexual, favorecimiento de la prostitución y/o producción de material pornográfico.

III.-CONCEPTOS GENERALES.

a).- AGRESIONES SEXUALES: Las agresiones sexuales son actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño (a) o adolescente. El responsable de la agresión sexual puede ser un adulto e incluso otro adolescente o niño.

b).- ABUSO SEXUAL: Se define como cualquier forma de contacto físico con o sin acceso carnal, con contacto y sin contacto físico, realizado con o sin violencia o intimidación y sin consentimiento.

c) .- VIOLACIÓN: Es el acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, mediando algún de las siguientes circunstancias:

- Que haya fuerza o intimidación por parte del que accede carnalmente.
- Que lo haga cuando la víctima se encuentra privada de sentido (ebria, intoxicada, estado de coma, dormida profundamente, etc.)
- Aprovechándose que la víctima no puede oponer resistencia (paralítica, maniatada, etc.)
- Cuando se abusa del trastorno mental o enajenación mental de la víctima.

d).- ESTUPRO: Es un delito cuya conducta consiste en el acceder carnalmente a una persona entre 14 y 18 años.

La diferencia del estupro con la violación es que la víctima consiente la relación, pero dicho consentimiento está “viciado” porque la víctima, dada su edad, carece de la madurez o del conocimiento para entender la significación del acto sexual.

**Las relaciones sexuales con un niño, niña o adolescente menor de 14 años siempre es violación.*

IV.- TIPOS DE AGRESIONES SEXUALES:

Existen distintos hechos que se consideran Agresiones Sexuales:

a).- **Aquellas en que existe contacto corporal** como la violación, el estupro y los abusos sexuales (Tocaciones o besos en área de connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico particularmente a menores de edad o presenciar espectáculos del mismo carácter, entre otros.)

b).- **Aquellas en que no hay contacto corporal**, conocida también como corrupción de menores, como exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico.

1. PROTOCOLO ANTE CASOS DE AGRESIÓN SEXUAL

1.1.- PLAN DE ACCIÓN.

1.1.2 CONOCIMIENTO DEL HECHO CONSTITUTIVO DE AGRESIÓN SEXUAL.

Se conoce, ya sea de manera directa, mediante un relato de la víctima o de manera indirecta, por medio de un tercero, ya sea niño o adulto de la ocurrencia de una eventual situación de agresión sexual, en cualquiera de sus formas, en la cual la presunta víctima es un alumno o alumna del establecimiento educacional. O se tienen indicios suficientes para sospechar de manera fundada que algún alumno o alumna está siendo víctima de abusos sexuales.

Responsable: Todo integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de alguna de las recién señaladas situaciones, debe informar a Dirección y/o Encargada de Convivencia, quienes deben dejar registro en la Bitácora correspondiente.

Plazo: Inmediatamente se tome conocimiento del eventual hecho o cuando se tengan antecedentes suficientes para sospechar de la referida situación.

1.1.2.- APERTURA DE EXPEDIENTE INTERNO

Se abrirá expediente donde dejará constancia de los datos del alumno y la situación de la cual presuntamente está siendo víctima. Se entregarán antecedentes a dupla psicossocial.

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar

Plazo: En cuanto tome conocimiento de los hechos

1.1.3.- COMUNICACIÓN AL PADRE, MADRE Y/O ADULTO QUE DETENTE EL CUIDADO PERSONAL DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE.

Se debe citar de manera oral, ya sea vía telefónica o por otro medio de comunicación al adulto responsable del niño, niña o adolescente con el fin de poner en su conocimiento lo ocurrido y orientar respecto a los pasos a seguir, tanto judiciales, como terapéuticos y académicos.

*En el caso de que el señalado como presunto agresor sea el adulto encargado, se debe citar al familiar más cercano que se tenga conocimiento, en caso de que fuera imposible, se debe denunciar inmediatamente e informar a Trabajadora Social.

Responsable: La Dirección del colegio y/o Encargada de Convivencia Escolar, conjuntamente o por separado deberá entrevistarse con el apoderado o adulto responsable del estudiante.

Plazo: Atendida la gravedad e importancia de los hechos, se le debe dar prioridad, en cuanto llegue le citado, procurando que sea en el lapso más breve posible.

1.1.4.- ENTREVISTA AL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE VÍCTIMA

Se debe asegurar, respetar, garantizar y promover la privacidad, identidad del niño, niña o adolescente involucrados en los hechos, teniendo como eje central el interés superior del niño y evitando la revictimización, procurado que se encuentre acompañado por sus padres o una persona de su confianza.

Responsable: Psicólogo

Orientador y/o Encargado de Convivencia, según proceda en algún caso particular.

Plazo: Se debe evaluar de acuerdo al caso particular por profesional competente.

1.1.5 DE LA DENUNCIA

Se debe denunciar a nombre de la Directora del colegio, en un **plazo de 24 horas, desde el momento en que se tomó conocimiento de los hechos**, puede hacerse conjuntamente con los padres y/o apoderados y/o adulto que detente el cuidado personal del niño, niña o adolescente, estos también pueden denunciar de manera separada.

- **a) En caso de sospecha o certeza respecto a la responsabilidad, encubrimiento o negación por parte de la familia,** Se deberá realizar la denuncia y luego informar a la familia. Se debe dar cuenta a Juzgados de Familia, para que eventualmente se aperture una medida de protección.
- **b) En caso de que el presunto agresor sea alguien externo a la familia:** Se debe informar al apoderado, quien podrá interponer la denuncia correspondiente, de manera conjunta o separada del establecimiento educacional, de no ser así, la escuela debe hacerse cargo exclusivamente.
- **c) En caso de que el presunto agresor sea un estudiante de la escuela:** Se citará inmediatamente a los padres, apoderados y/ adulto que detente el cuidado personal de los estudiantes involucrados y se pondrá en conocimiento del Tribunal de Familia y/o Fiscalía, quiénes son los encargados de determinar responsabilidades. Aplicación de sanciones correspondientes establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar,
- **d) En caso de que el presunto agresor sea un funcionario del establecimiento educacional:** Se debe informar a Sostenedor, Corporación Municipal de Educación, (CORMUN), quien determinará las sanciones administrativas que deben aplicarse. Además conjuntamente se debe efectuar la denuncia ante los órganos judiciales y/o

administrativos competentes, del mismo modo se debe poner en conocimiento de los padres, apoderados y/o adulto responsable que detente el cuidado personal.

1.1.5.1 De las formalidades de la denuncia.

- La denuncia debe efectuarse a nombre de la Directora del establecimiento educacional
- Puede hacerse de manera oral o escrita.
- Se puede hacer en Comisarías de Carabineros, Cuarteles de la PDI o Fiscalía, sin perjuicio de esto, **se recomienda en virtud de la celeridad del procedimiento realizarla directamente en Fiscalía.**
- Del mismo modo debe hacer la denuncia ante el Juzgado de Familia, quien es competente para ver el área proteccional correspondiente.
- Dentro de un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.

Responsable: Director del establecimiento educacional

Sin perjuicio de que la ley establece que el Director debe denunciar, pueden intervenir en la investigación y elaboración de la denuncia según su especialidad y rol Encargada de Convivencia, Psicóloga y Trabajadora Social,

Plazo: 24 horas, desde el momento en que se tomó conocimiento de los hechos

1.1.6.- SEGUIMIENTO: ETAPA POST DENUNCIA.

- El establecimiento brindará seguimiento, apoyo, contención, orientación psicosocial y académica al niño, niña o adolescente si ésta lo requiere y/o solicita, todo esto dentro del ámbito de sus competencias, si la situación está fuera de la esfera de sus competencias como establecimiento educacional, se oficiará a la institución correspondiente, Ej: Consultorio competente.
- Disposición para colaborar en los procesos judiciales que eventualmente se deriven de la denuncia realizada, en la forma y modo requerido ya sea por Fiscalía, Juzgado de Garantía, Tribunal Oral en lo Penal, Juzgado de Familia u otro que pudiera presentarse.
- En todo el proceso se debe asegurar, respetar, garantizar y promover la privacidad, identidad del niño, niña o adolescente agredido.

Responsables:

- Dirección del establecimiento.

- Encargada de Convivencia Escolar
- Dupla Psicosocial (Psicóloga y/o Trabajadora Social)
- Cualquier otro que sea citado y/o entrevistado según criterio del organismo competente.

Plazo: Es indefinido, debe evaluarse según el desarrollo de cada caso en particular.

ANEXO N°6

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CUANTO A CONSUMO Y/O TRÁFICO DE SUSTANCIAS ILÍCITAS EN ALUMNOS Y/O ALUMNAS.

ASPECTOS GENERALES.

I.- OBJETIVO:

Establecer las directrices necesarias en caso de que se tome conocimiento que un alumno o alumna presente consumo de sustancias lícitas y/o ilícitas (tabaco, alcohol o drogas) o se observen situaciones de tráfico, con el fin de indagar y evaluar las circunstancias del hecho y determinar las medidas que corresponde implementar.

II.- CONCEPTOS GENERALES.

DROGAS: La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo.

DROGAS ILÍCITAS: Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica.

BEBIDA ALCOHÓLICA: es aquella que contiene más de 2.5° de alcohol, específicamente, etanol o alcohol etílico el cual es un depresor del Sistema Nervioso Central que adormece sistemática y progresivamente las funciones del cerebro, como la coordinación, la memoria y el lenguaje.

CONSUMO EXPERIMENTAL: Es entendido como la antesala del inicio de sustancias ilícitas.

CONSUMO DEPENDIENTE: Se entenderá por consumo dependiente a aquel consumo que supone dependencia con la droga ilícita.

CONSUMO ABUSIVO: Se entenderá por éste como el consumo problemático, incluyendo la dinámica del consumo.

TRAFICAR: consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de:

1. Drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas.
2. Otras sustancias de la misma índole que no produzcan los efectos indicados en la letra anterior o materias primas que sirvan para obtenerlas.

Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, sino también cuando éstas se transfieren a cualquier otro título, sea que se distribuya (regalen) o permuten.

III.-PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE CONSUMO O EVENTUAL CONSUMO DE SUSTANCIAS ILÍCITAS Y/O ILÍCITAS.

1.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONSUMO O EVENTUAL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL.

Considera *drogas naturales*, es decir aquellas derivadas de una planta. Ejemplo; marihuana, hongos alucinógenos y *drogas sintéticas*, es decir aquellas elaboradas a partir de sustancias químicas. Ejemplo: cocaína, pasta base, éxtasis, heroína, fármacos, bebidas alcohólicas.

1.1.- Consumo o eventual consumo fuera de las dependencias del establecimiento educacional.

1.1.1).- Detección del hecho.

Se toma conocimiento de que el alumno o alumna ha consumido drogas fuera del establecimiento, en actividad curricular o extracurricular en la que se encuentra un adulto responsable funcionario del establecimiento, ya sea que se tiene certeza del hecho o se sospecha que eventualmente lo hace.

Responsable: Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento debe informar a Encargada de Convivencia Escolar.

1.1.2).- Recepción Denuncia.

Encargada de Convivencia Escolar recepciona la denuncia e informa a la Dirección.

Además debe entregar antecedentes a integrantes de la dupla psicosocial. (Psicóloga y Trabajadora Social)

Registrar en bitácora.

Responsable: Encargada de Convivencia.

1.1.3).- Entrevista con el alumno o alumna consumidor o eventual consumidor.

Con el fin de evaluar la veracidad de los hechos, y en caso de confirmar los hechos, establecer el grado de consumo, y poner en contexto la situación, se debe entrevistar al alumno o alumna al cual se le imputan los hechos.

Responsable:

Encargada de Convivencia Escolar

Psicóloga

Trabajadora Social.

1.1.4.- Comunicación a padres, apoderados y/o adultos que detentan el cuidado personal del niño, niña o adolescente.

En entrevista citada, de manera oral o escrita, especialmente para estos fines, se debe informar al padre, madre y/o adulto responsable que detente el cuidado personal de la situación, además de buscar obtener mayores antecedentes para tener una visión general y más profunda de la situación.

Responsable:

Directora de establecimiento.

Encargada de convivencia.

Psicóloga.

Trabajadora Social.

1.1.5.- Determinación de medidas que se corresponde implementar respecto de la situación.

En el caso de que se detecte consumo problemático, ya sea individual o familiar, analizar probable vulneración de derechos y posibilidad de denunciar ante Tribunales de Familia.

Evaluar la pertinencia de la derivación a Programas especializados de dependencias, puede ser en Previene de SENDA o Consultorios sus "Programas de alcohol y drogas"

Seguimiento mediante el apoyo y contención de la situación del niño, niña o adolescente.

Responsable:

Directora de establecimiento.

Encargada de convivencia.

Psicóloga.

Trabajadora Social.

1.1.2.- PLAN DE ACCIÓN: CONSUMO O EVENTUAL CONSUMO EN LAS DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

1.1.2.1).- Detección del hecho.

Se toma conocimiento de que el alumno o alumna ha consumido drogas en las dependencias del establecimiento, ya sea que se tiene certeza del hecho o se sospecha que eventualmente lo hace o alumno, o alumna que llega en evidente estado de ebriedad o bajo efectos de las drogas.

En caso de consumo flagrante: Se debe verificar sus niveles de conciencia, en caso de sobredosis se debe derivar al centro de urgencia más cercano e informar al padre, madre y/o adulto que detente el cuidado personal.

Luego de verificar que está en condiciones para conversar, se debe pedir que haga entrega del resto de las sustancias, si es que tuviere, se debe informar inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar.

Responsable: Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento personalmente o de oídas de los hechos.

1.1.2.2).- Recepción Denuncia.

Encargada de Convivencia Escolar recepciona la denuncia, informa a la Dirección.

Además debe entregar antecedentes a integrantes de la dupla psicosocial. (Psicóloga y Trabajadora Social)

Registrar en bitácora.

Responsable: Encargada de Convivencia.

1.1.2.3).- Entrevista y evaluación con el alumno o alumna consumidor o eventual consumidor.

En caso de consumo flagrante: Posterior a la estabilización del niño, niña o adolescente se debe fijar un momento para entrevista y profundizar sobre los hechos, con el fin de establecer el grado y frecuencia de consumo.

En caso de eventual consumo: Con el fin de evaluar la veracidad de los hechos y de confirmarlos, para lograr establecer el grado de consumo, se debe entrevistar al alumno o alumna al cual se le imputa está consumiendo drogas en dependencias del establecimiento.

Responsable:

Encargada de Convivencia Escolar

Psicóloga

Trabajadora Social.

1.1.2.4.- Comunicación a padres, apoderados y/o adultos que detentan el cuidado personal del niño, niña o adolescente.

En caso de consumo in fraganti y/o llegada al establecimiento educacional en estado de ebriedad y/o bajo los efectos de las drogas: Se debe informar de manera inmediata al padre, madre y/o adulto que detente el cuidado personal de lo ocurrido, el estado del niño, niña o adolescente y recabar antecedentes para establecer el panorama general.

En caso de sospecha de consumo eventual en las dependencias del establecimiento: En entrevista citada especialmente para estos fines, se debe informar al padre, madre y/o adulto responsable que detente el cuidado personal de la situación, además de obtener mayores antecedentes para tener una visión general y más profunda de la situación.

Responsable:

Directora de establecimiento.

Encargada de convivencia.

Psicóloga.

Trabajadora Social.

1.1.2.5).- Determinación de medidas que se corresponde implementar respecto de la situación.

En caso de que se determine la falsedad de los hechos: Si se comprueba que los hechos no son verídicos, no se implementará ninguna medida sancionatoria

En caso de consumo flagrante: Se debe aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar, para faltas gravísimas.

El colegio procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 20.000, debe la Dirección denunciar en forma directa a Carabineros, PDI o Fiscalía.

En el caso de que se detecte consumo problemático, ya sea individual o familiar, analizar probable vulneración de derechos y posibilidad de denunciar ante Tribunales de Familia.

Evaluar la pertinencia de la derivación a Programas especializados de dependencias, puede ser en Previene de SENDA o Consultorios sus "Programas de Alcohol y Drogas"

Seguimiento del proceso mediante el apoyo y contención de la situación del niño, niña o adolescente.

Responsable:

Directora de establecimiento.

Encargada de convivencia.

Psicóloga.

Trabajadora Social.

1.2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE TRÁFICO O EVENTUAL TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL.

1.2.1).- Detección del hecho.

Se toma conocimiento de que el alumno o alumna trafica drogas dentro o fuera de las dependencias del establecimiento, ya sea de manera directa y presencial (in fraganti) o de oídas.

En caso de flagrancia: En caso de que se verifique la ejecución del tráfico in fraganti, se debe solicitar que se haga entrega de las sustancias que pudiera estar en posesión e informar inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar.

En caso de sospecha: De existir indicios de que algún alumno está traficando, dentro o fuera del establecimiento, se debe informar de las sospechas a la Encargada de Convivencia.

Responsable: Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento personalmente o de oídas de los hechos debe informar a la Encargada de Convivencia,

1.2.2).- Recepción Denuncia.

La Encargada de Convivencia Escolar recibe la denuncia, informa a la Dirección.

Debe informar a Dirección sobre los hechos, que son eventualmente constitutivos de delito.

Además debe entregar antecedentes a integrantes de la dupla psicosocial. (Psicóloga y Trabajadora Social)

Registrar en bitácora.

Responsable: Encargada de Convivencia.

1.2.3).- Entrevista y evaluación con el alumno o alumna consumidor o eventual consumidor.

En caso de tráfico flagrante: Se debe informar al niño, niña o adolescente que los hechos acontecidos son eventualmente constitutivos de delitos, que el Director del establecimiento está obligado a denunciar y que es posible que deba enfrentar un proceso judicial, lo será determinado por el órgano judicial competente, además de las sanciones que se deben aplicar de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno del Establecimiento educacional.

En caso de tráfico eventual: Con el fin de establecer la veracidad de los hechos y de confirmar la ocurrencia o no de los hechos referidos se deben formular las preguntas pertinentes para esclarecer la situación y así determinar las medidas a implementar.

Responsable:

Dirección del establecimiento

Encargada de Convivencia Escolar

Psicóloga

Trabajadora Social.

1.2.4).- Información a padres, apoderados y/o adultos que detentan el cuidado personal del niño, niña o adolescente.

Se citará al establecimiento educacional de manera oral o escrita al padre, madre y/o adulto responsable que detente el cuidado personal, con el fin de informarles la situación ocurrida y esclarecer los hechos.

En caso de tráfico flagrante: Se deberá informar de manera inmediata y general de los hechos, tanto de su ocurrencia, consecuencias y pasos a seguir. Además de indagar para determinar si estaban en conocimiento o no de lo que estaba ocurriendo con el fin de dilucidar una eventual vulneración de derechos.

En caso de tráfico eventual: Se deberá informar de la situación ocurrida, de las consecuencias en caso de comprobarse la veracidad de los hechos e intentar establecer una situación general de la realidad familiar.

Responsable:

Directora de establecimiento.

Encargada de convivencia.

Psicóloga.

Trabajadora Social.

1.2.5.- Determinación de medidas que se corresponde implementar respecto de la situación.

En caso de que se determine la falsedad de los hechos: Si se comprueba que los hechos no son verídicos, no se implementará ninguna sanción a nivel de establecimiento, tampoco se efectuará denuncia.

En caso de tráfico in fraganti o eventual comprobado: Se debe aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar, para faltas gravísimas,

El colegio procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 20.000, denunciando en forma directa a Carabineros, PDI O Fiscalía.

En el caso de que aparezca de manifiesto o se tengan indicios suficientes para inferir una posible vulneración de derechos se debe denunciar ante Tribunales de Familia,

Seguimiento de todo el proceso mediante el apoyo y contención, en el aspecto psicológico, social y académico de la situación del niño, niña o adolescente, entendiendo que es una víctima.

Responsable:

Directora de establecimiento.

Encargada de convivencia.

Psicóloga.

Trabajadora Social.

1.2.5. Seguimiento Post-Denuncia

- El establecimiento brindará seguimiento, apoyo, contención, orientación psicosocial y académica al niño, niña o adolescente si ésta lo requiere y/o solicita, todo esto dentro

del ámbito de sus competencias, si la situación está fuera de la esfera de sus competencias como establecimiento educacional, se oficiará a la institución correspondiente, Ej: Consultorio competente.

- Disposición para colaborar en los procesos judiciales que eventualmente se deriven de la denuncia realizada, en la forma y modo requerido ya sea por Fiscalía, Juzgado de Garantía, Tribunal Oral en lo Penal, Juzgado de Familia u otro que pudiera presentarse.
- En todo el proceso se debe asegurar, respetar, garantizar y promover la privacidad, identidad del niño, niña o adolescente agredido.

Responsable:

Directora de establecimiento.

Encargada de convivencia.

Psicóloga.

Trabajadora Social.

ANEXO N° 7

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN ESCOLAR

ANTECEDENTES GENERALES

I.- OBJETIVO:

Establecimiento de lineamientos, directrices y plan de acción ante situaciones de agresión en las siguientes circunstancias:

- **ENTRE ESTUDIANTES**
- **DE UN ADULTO (DIRECTIVO, PROFESOR, AUXILIAR, ADMINISTRATIVO O APODERADO) HACIA UN ESTUDIANTE**
- **ALUMNO/A A APODERADOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVOS Y OTROS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO**
- **APODERADO A DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTROS FUNCIONARIOS DE COLEGIO**
- **AGRESIÓN DE DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTRO FUNCIONARIO DEL COLEGIO A APODERADO-A**
- **AGRESIÓN ENTRE DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVOS Y OTROS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.**

II.- CONCEPTOS E IDEAS GENERALES.

AGRESIÓN ESCOLAR: dice relación con a aquellas acciones que ostentan una directa intención dañina contra algún integrante de la comunidad escolar, alumnos, profesores, directores, padres o personal subalterno y que son proferidas también por algún miembro que pertenece a esta y que se pueden dar dentro de la institución educativa, que suele ser el caso más frecuente o bien en otros espacios físicos que están relacionados con la escuela, como ser los alrededores de la misma escuela o aquellos en los cuales se llevan a cabo actividades extracurriculares.

1.-PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES.

1.1.- TOMA DE CONOCIMIENTO DEL HECHO Y DEBER DE INFORMAR

El alumno o alumna víctima de situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión escolar, bajo cualquiera forma o modalidad de menoscabo, real o virtual, dentro o fuera de las dependencias del Colegio, podrá comunicarlo al Profesor Jefe correspondiente, al Inspector o al docente más cercano o algún funcionario es testigo presencial o de oídas de dichas situaciones,

Se debe informar a Profesor Jefe y este a encargado de Convivencia Escolar, quien debe dejar registro en Bitácora.

Responsable: Quien tome conocimiento del hecho.

Profesor Jefe

Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo : De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

1.2.- DETERMINACIÓN DE FRECUENCIA Y GRAVEDAD DEL HECHO

Si se determina que es una situación sistemática y reiterada, que eventualmente se podría considerar acoso o bullying escolar se debe aplicar el protocolo respectivo al caso

Si se determina que es una situación puntual, independiente de la gravedad, se debe aplicar el presente protocolo, en este sentido informar a equipo psicosocial.

Se debe dejar registro en la Bitácora.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo : En el lapso más breve desde que se tomó conocimiento de los hechos.

1.3.- EN CASOS GRAVES.

Si el hecho reviste características de delito o se han inferido lesiones :

Se debe citar al apoderado de forma inmediata, y derivar a Hospital Regional de Rancagua

Se debe denunciar ante Carabineros, PDI o Fiscalía de la ocurrencia de los hechos.

Responsable: Dirección del establecimiento, (exclusivo en caso de denuncia)

Funcionario de Inspectoría o quien sea designado para determinada gestión.

Plazo : En el lapso más breve desde que se tomó conocimiento de los hechos.

1.4.- EN CASOS MÁS LEVES.

Se garantizará la asistencia, atención y/o derivación no sólo del o los alumnos/as agredidos/as sino que también del o los alumnos-as victimarios/as y observadores/as de los actos constitutivos de una agresión escolar.

Responsable: Equipo Psicosocial, Trabajadora Social y Psicóloga.

Plazo : Se establecerá plan de acción particular de acuerdo al previo estudio de cada caso.

1.4.1.- Citación a padre, madre y/o apoderado, o adulto que ejerza cuidado personal.

Los hechos deberán ser informados que hayan dado origen a las situaciones de conflicto escolar y de las decisiones colegiales tomadas al respecto. Las entrevistas deben quedar registradas por escrito

Responsable: Equipo Psicosocial, Trabajadora Social y Psicóloga.

Plazo : En el lapso más breve de tiempo desde que se tome conocimiento de los hechos.

1.5.- APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y REGISTRO EN BITÁCORA.

Se determinará el grado de la falta y si es susceptible de aplicarse la sanción establecida de acuerdo a lo señalado en el Manual de Convivencia Escolar

Se tendrá presente la **reiteración**, en caso de faltas leves entendida como aquella que se verifica en más de dos ocasiones

Sin perjuicio de lo recién señalado, en caso de faltas graves, gravísimas no es necesario considerar reiteración.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar

Inspector

Profesor Jefe y diferenciales.

Educadoras de Párvulos

Plazo: En el lapso más breve de tiempo desde que se tome conocimiento de los hechos.

1.6.- SEGUIMIENTO

Se debe realizar un seguimiento a la aplicación de las medidas, a través de la verificación de su cumplimiento, mediante la observación directa, conversación con los afectados durante el proceso de aplicación de las medidas o con terceros que puedan aportar información sobre el proceso.

Cumplir también una labor de apoyo al cumplimiento de las medidas y de orientación a los involucrados para que puedan desarrollar un proceso formativo en esta etapa.

Los resultados de este seguimiento a la aplicación de las medidas serán comunicadas al Comité de Convivencia para que elabore un informe final

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar

Profesora Jefe y Diferenciales

Educadoras de Párvulos

Plazo: Se establecerá de manera casuística en relación a la gravedad de los hechos.

2.-PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE AGRESIONES DE UN ADULTO (DIRECTIVO, PROFESOR, AUXILIAR, ADMINISTRATIVO O APODERADO) HACIA UN ESTUDIANTE

2.1.- TOMA DE CONOCIMIENTO DEL HECHO Y DEBER DE INFORMAR

El adulto víctima de situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión escolar, bajo cualquiera forma o modalidad de menoscabo, real o virtual, dentro o fuera de las dependencias del Colegio, podrá comunicarlo al Profesor Jefe correspondiente, al Inspector o al docente más cercano o algún funcionario es testigo presencial o de oídas de dichas situaciones,

Se debe informar a Profesor Jefe y este a encargado de Convivencia Escolar, quien debe dejar registro en Bitácora.

Responsable: Quien tome conocimiento del hecho.

Profesor Jefe

Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo : De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

2.2.- DE LA AGRESIÓN VERBAL

En caso de ser un apoderado el denunciado.

Se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al alumno o alumna afectado(a) en presencia del padre, madre o apoderado de éste, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Director y/o Encargado de Convivencia escolar que corresponda, quedando debida constancia escrita

En caso de ser el denunciado por agresión verbal un docente, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario del Colegio, como auxiliar o administrativo, además de dar las disculpas correspondientes al alumno-a y a la familia de éste, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Director o encargado de Convivencia, se evaluará la posibilidad de aplicar medidas correspondientes.

Responsable: Dirección del establecimiento

Encargada de Convivencia.

Plazo : En el lapso de tiempo más breve desde que se tuvo conocimiento de los hechos.

2.3.-EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA O REITERACIÓN DE AGRESIÓN VERBAL.

En caso de ser apoderado el denunciado: Se debe efectuar informar a Dirección para que realice la denuncia ante Carabineros, PDI o Fiscalía.

En caso de ser el denunciado por agresión verbal un docente, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario del Colegio, como auxiliar o administrativo : Se debe denunciar a Dirección para

que realice la denuncia ante Carabineros, PDI o Fiscalía e informe a Sostenedor, Corporación Municipal de Educación (CORMUN)

3.-PROTOCOLOS DE ACCIÓN ANTE AGRESIÓN DE ALUMNO/A A APODERADOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVOS Y OTROS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

3.1.-TOMA DE CONOCIMIENTO DEL HECHO

El adulto agredido deberá informar a Dirección, Profesor Jefe o Encargado de Convivencia Escolar, De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencias del establecimiento en que ocurrió y la identificación y el nexos con el Colegio del o la denunciante.

Responsable: El funcionario o funcionaria agredido.

Plazo : En el plazo más breve posible desde el acaecimiento de los hechos.

3.2.-ENTREVISTA CON ALUMNO Y CITACIÓN A APODERADO.

Se debe entrevistar al alumno acusado con el fin de esclarecer los hechos y se debe citar al apoderado para comunicarle la situación de la que se le está acusando a su hijo.

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar

Plazo : En el plazo más breve posible desde el acaecimiento de los hechos.

3.2.- DE LAS MEDIDAS A APLICAR.

Si se verifica agresión verbal: Se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al agredido en presencia de su padre, madre o apoderado, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Director y/o Encargado de Convivencia escolar que corresponda, quedando debida constancia escrita.

Considerar casos de reiteración.

Se aplicarán sanciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar si procediere.

Si se verifica agresión física: Se debe efectuar informar a Dirección para que realice la denuncia ante Carabineros, PDI o Fiscalía. Sin perjuicio de las medidas disciplinarias que corresponda aplicar de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar.

Responsable: Dirección del establecimiento
Encargada de Convivencia Escolar

Plazo : Al finalizar la etapa indagatoria de los hechos.

4.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN DE APODERADO A DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTROS FUNCIONARIOS DE COLEGIO

4.1 TOMA DE CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS

El funcionario víctima de situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión escolar, bajo cualquiera forma o modalidad de menoscabo, real o virtual, dentro o fuera de las dependencias del Colegio, podrá comunicarlo al Director o encargado de Convivencia o algún funcionario que sea testigo presencial o de oídas de dichas situaciones,

Responsable: Quien tome conocimiento del hecho.

Plazo : De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

4.2.- DE LA AGRESIÓN VERBAL

Se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al funcionario afectado(a) por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Director y/o Encargado de Convivencia escolar que corresponda, quedando debida constancia escrita

Responsable: Dirección del establecimiento
Encargada de Convivencia.

Plazo : En el lapso de tiempo más breve desde que se tuvo conocimiento de los hechos.

4.3.-EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA O REITERACIÓN DE AGRESIÓN VERBAL.

En caso de ser apoderado el denunciado: Se debe efectuar informar a Dirección para que realice la denuncia ante Carabineros, PDI o Fiscalía. Sin perjuicio de la eventual aplicación de medida administrativa.

5.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN DE DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTRO FUNCIONARIO DEL COLEGIO A APODERADO O APODERADA

5.1.- TOMA DE CONOCIMIENTO DEL HECHO Y DEBER DE INFORMAR

El apoderado o apoderada víctima de situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión escolar, bajo cualquiera forma o modalidad de menoscabo, real o virtual, dentro o fuera de las dependencias del Colegio, podrá comunicarlo al Profesor Jefe correspondiente, al Inspector o al docente más cercano o algún funcionario es testigo presencial o de oídas de dichas situaciones,

Se debe informar a Dirección y encargado de Convivencia Escolar, quien debe dejar registro en Bitácora.

Responsable: Dirección del establecimiento educacional
Quien tome conocimiento del hecho.
Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo : De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

5.2.- DE LA AGRESIÓN VERBAL

En caso de ser el denunciado por agresión verbal un docente, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario del Colegio, como auxiliar o administrativo, además de dar las disculpas correspondientes al apoderado o apoderada y a la familia de éste, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Director o encargado de Convivencia, se evaluará la posibilidad de aplicar medidas correspondientes a el vínculo laboral con el Colegio.

Responsable: Dirección del establecimiento
Encargada de Convivencia.

Plazo : En el lapso de tiempo más breve desde que se tuvo conocimiento de los hechos.

5.3.-EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA O REITERACIÓN DE AGRESIÓN VERBAL.

En caso de ser el denunciado por agresión verbal un docente, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario del Colegio, como auxiliar o administrativo : Se debe denunciar a Dirección para que realice la denuncia ante Carabineros, PDI o Fiscalía e informe a Sostenedor, Corporación Municipal de Educación (CORMUN)

Se evaluará la posibilidad de poner fin al vínculo laboral.

6.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN ENTRE DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVOS Y OTROS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.

1.- TOMA DE CONOCIMIENTO DEL HECHO Y DEBER DE INFORMAR

El funcionario víctima de situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión escolar, bajo cualquiera forma o modalidad de menoscabo, real o virtual, dentro o fuera de las dependencias del Colegio, podrá comunicarlo al Profesor Jefe correspondiente, al Inspector o al docente más cercano o algún funcionario es testigo presencial o de oídas de dichas situaciones,

Se debe informar a Dirección y encargado de Convivencia Escolar, quien debe dejar registro en Bitácora.

Responsable: Dirección del establecimiento educacional
Quien tome conocimiento del hecho.
Encargado de Convivencia Escolar.
La víctima

Plazo : De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

5.2.- DE LA AGRESIÓN VERBAL

En caso de ser el denunciado por agresión verbal un docente, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario del Colegio, como auxiliar o administrativo, además de dar las disculpas correspondientes al funcionario afectado, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Director o encargado de Convivencia, se evaluará la posibilidad de aplicar medidas correspondientes a el vínculo laboral con el Colegio.

Responsable: Dirección del establecimiento
Encargada de Convivencia.

Plazo : En el lapso de tiempo más breve desde que se tuvo conocimiento de los hechos.

5.3.-EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA O REITERACIÓN DE AGRESIÓN VERBAL.

En caso de ser el denunciado por agresión verbal un docente, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario del Colegio, como auxiliar o administrativo : Se debe denunciar a Dirección para que realice la denuncia ante Carabineros, PDI o Fiscalía e informe a Sostenedor, Corporación Municipal de Educación (CORMUN)

Se evaluará la posibilidad de poner fin al vínculo laboral.

CONSIDERACIONES GENERALES.

Las acciones probadas, reiteradas y amonestadas por situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión entre funcionarios del Colegio o de éstos hacia otros actores de la Comunidad Educativa, además de las actitudes negativas a resarcir las posibles consecuencias no deseadas resultantes de estos hechos, podrán ser una causal válida de despido del funcionario-a denunciado. Son constitutivas de

ACOSO LABORAL, y podrían reclamar administrativamente ante la Inspección y Dirección del Trabajo y judicialmente ante los Juzgados Laborales.

Lo expuesto en el presente Protocolo, no impide a la Dirección, en cualquier instancia, entrevistarse con cualquier alumno o alumna, apoderado o apoderada, familia, directivo, docente, asistente de la educación, administrativo, auxiliar u otro funcionario del Colegio, contra el que se presente una denuncia por conflicto, acoso, hostigamiento o agresión o que esté relacionado con estos hechos.

En cualquiera de las posibilidades planteadas en el presente Protocolo, en el evento de incurrir en agresiones verbales o físicas un Directivo, el encargado de investigar y realizar los procedimientos descritos, será el Director del Colegio.

De la Apelación

Todo actor de la Comunidad Educativa que haya sido sancionado en cualquier instancia conforme al presente Protocolo, tendrá la posibilidad de apelar a Rectoría dentro de un plazo día hábil no mayor a 48 horas, contadas desde la comunicación formal de la sanción.

La apelación debe ser presentada formalmente en un documento por escrito y debe ser entregada en sobre cerrado a Dirección.

El documento de apelación, debe claramente contener además de la fecha de presentación e identificación y firma del actor sancionado de la Comunidad Educativa, la exposición de razones y fundamentos que puedan originar, entre otras, la posibilidad de nuevas consideraciones a tomar en cuenta en el caso.

El Consejo Directivo en pleno, tendrá la responsabilidad de analizar y resolver si da o no a lugar a la apelación presentada por el actor de la Comunidad Educativa interesado, en un plazo día hábil no mayor a 48 horas.

Esta será también respondida formalmente por medio escrito, dirigida específicamente al actor de la Comunidad Educativa que corresponda

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO ESCOLAR O BULLYING Y CIBERBULLYING

ANTECEDENTES GENERALES

I.- OBJETIVO: Establecer lineamientos de prevención y actuación en casos de acoso escolar, bullying y ciber bullying, que se ocasionen en el establecimiento educacional, entregando herramientas tanto a la víctima, como al agresor.

II.- CONCEPTOS DE IDEAS GENERALES.

ACOSO ESCOLAR O BULLYING: consiste en la realización de una conducta intencional, repetida e injustificada que realiza uno o varios sujetos, provocando en la o las víctimas de dicha agresión graves efectos físicos o psicológicos.

CIBER BULLYING: implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, facebook, twitter, ask, whatsapp, instagram, redes sociales en general, mensajes de texto y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

SEXTING: es el acto de enviar mensajes o fotografías sexualmente explícitas por medios electrónicos, especialmente entre teléfonos celulares.

GROOMING: se denomina de esta forma a la acción deliberada de un adulto de acosar sexualmente a un niño o niña mediante el uso de Internet. Siempre es un adulto quien ejerce el grooming. Generalmente involucra la petición de fotografías sexualmente explícitas y posterior chantaje.

VIOLENCIA ESCOLAR: “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”. (Ley de Violencia Escolar, 2011)

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ACOSO ESCOLAR O BULLYING, CYBERBULLYING.

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, es un acoso permanente y sistemático.

- Constituye una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de todos los actores de la comunidad educativa.
- El acoso escolar se puede ejercer de múltiples formas (violencia física, psicológica, sexual, exclusión social, ciber bullying, etc.)

1.- PLAN DE ACCIÓN: PROTOCOLO DEL ESTABLECIMIENTO ANTE CASO DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR.

Junto con las actividades de prevención del acoso escolar y de promoción del buen trato. El establecimiento educacional considera el siguiente protocolo en caso de detectarse situaciones de hostigamiento

1.1- ETAPA INICIAL: CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR.

Se debe acoger y dar importancia a toda denuncia que se reciba, la que deberá informarse a la Encargada de Convivencia, igual acción debe realizarse en caso de presenciar o escuchar situaciones que pudieran eventualmente constituir acoso escolar .

Responsable: Cualquier funcionario del establecimiento de la comunidad escolar que tome conocimiento de oídas, o de manera presencial de la situación.

Plazo: En el lapso más breve de tiempo desde que se conoció del hecho.

1.2. REGISTRO

Se debe dejar registro en la Bitácora correspondiente e informar a Dirección y equipo psicosocial. Se evaluará si el asunto es manifiestamente ocasional y puntual, en este caso no constituye acoso escolar y se buscará solucionar con una conversación entre los involucrados, con apoyo de Profesor Jefe. Si no tiene certeza de la gravedad de los hechos, se pasará a la siguiente etapa.

Responsable: Encargada de Convivencia, eventualmente Profesor Jefe

Plazo: En el menor lapso de tiempo posible una vez que tome conocimiento de los acontecimientos.

1.3.-ETAPA INVESTIGATIVA: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES.

La recopilación de antecedentes tendrá por objeto comprobar la existencia Bullying y la participación del o los alumno(s) en dicho acto.

1.3.1 COMUNICACIÓN A PADRE, APODERADOS Y/O MAYOR DE EDAD QUE DETENTE EL CUIDADO PERSONAL DE LOS ALUMNOS Y/O ALUMNAS INVOLUCRADAS

Al activarse el protocolo contra bullying o ciber bullying debe citarse al adulto responsable, de todos los involucrados, ya sea en calidad de presunta víctima o presunto agresor, a las dependencias del

establecimiento, de manera oral o escrita, vía telefónica u otra para informarle de los hechos constitutivos de acusación y los pasos a seguir, además de señalar las posibles consecuencias. Se debe dejar registro en bitácora.

Responsable:

Dirección del colegio.

Encargada de Convivencia Escolar.

Profesor jefe.

Equipo psicosocial (Psicóloga y Trabajadora Social)

Plazo : Atendida la gravedad de la situación en el lapso más breve desde que se activó el presente protocolo.

1.3.2.- ENTREVISTA A INVOLUCRADOS Y TESTIGOS.

Entrevista víctima (s) eventual(es).

Con el fin de establecer la concurrencia de los requisitos para determinar acoso escolar, además de conocer el estado psicológico de la presunta(s) víctima(s), será entrevistada y acogida, favoreciendo un clima de confianza para relatar los hechos

Entrevista presunto(s) agresor(es)

Será(n) citado(s) y oído(s), pudiendo formular sus descargos verbalmente o por escrito, así como acompañar cualquier antecedente que apoye su versión.

Se deberá dar un trato digno, igualitario e imparcial a ambas partes, respetando su honra y privacidad.

Entrevista a terceros, testigos presenciales o de oídas

En el contexto de investigación de los hechos y previa evaluación de los profesionales encargados del proceso de investigación, se podrá determinar que es necesario entrevistar a otros integrantes de la comunidad escolar, con el fin de recabar todos los antecedentes posibles.

Responsable:

Equipo psicosocial (Psicóloga y Trabajadora Social)

Orientadora.

Encargada de Convivencia Escolar

Dirección del Colegio

Plazo : Se recomienda planificar el desarrollo de la etapa investigativa, en no más de 5 días hábiles, susceptible de ampliación si aparecen de manifiesto motivos justificados que digan relación con el desarrollo del caso.

1.4. ETAPA POST INVESTIGACIÓN. RESULTADOS, APLICACIÓN REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.

1.4.1.-Resultados de la Investigación.

1.4.1.1 Elaboración de Informe

En el cual consigna las actividades realizadas, los resultados obtenidos y el conjunto de recomendaciones sobre las medidas reparatorias y formativas a efectuar. Este informe es entregado al Comité de Convivencia y al Director/a del establecimiento.

Responsable:

Encargada de Convivencia Escolar

Plazo : Una vez finalizadas las gestiones planificadas para investigar el hecho.

1.4.2 Análisis y definición de medidas. aplicación Manual de Convivencia Escolar.

En caso de que se concluya que se está en presencia de un caso de bullying o acoso escolar.

Con base en el informe, se analizan y proponen las medidas reparatorias y formativas que se estiman justas y adecuadas de aplicar, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento, de acuerdo a la graduación en que se encasille la falta cometida (leve, grave o gravísima) Las medidas se informarán a los alumnos involucrados y a sus padres y/o apoderados de manera verbal y/o escrita.

Responsable:

Comité de Convivencia Escolar.

Encargada de Convivencia Escolar

Plazo : Se recomienda no exceda los 5 días, después de recepcionado el informe.

1.4.3 De la Mediación Escolar.

De considerarse necesario por parte del equipo se puede recurrir a la instancia de Mediación Escolar.

1.4.3.1 Desarrollo de la mediación.

- Mediador se presentan a las partes, explican su rol, las características del proceso y las reglas de procedimiento y comportamiento de cada uno de los estudiantes.
- Los estudiantes cuentan su versión de los hechos, mientras que los Mediadores se deben asegurar de entender cuál es el Conflicto y del mismo modo a cada una las partes.
- Los estudiantes se cuentan mutuamente su visión del Conflicto.
- Los mediadores separan los hechos de los sentimientos de acuerdo al testimonio que las partes exponen.
- Se resumen los hechos y sentimientos de ambas partes y se identifican sus intereses y necesidades.
- Se busca crear empatía entre los estudiantes.

- Se sugieren formas de llegar a acuerdo, teniendo presente todo lo dicho por las partes hasta el momento.
- Siempre respetando sus necesidades e intereses y bajo ningún punto de vista los intereses y posiciones de la Comisión Mediadora.

En caso de no ser satisfactorias las sugerencias, se vuelve a trabajar con las partes, tratando de encontrar las mejores alternativas para resolver el conflicto, de manera que todos ganen.
Se analizan las opciones que son aceptables para ambas partes.

Del Acta de Mediación. Se escribe un acuerdo, lo firman los estudiantes involucrados y el mediador, Al término de la mediación se invita a los alumnos a regresar, en caso de que tengan otros conflictos o si desean realizar cambios en el acuerdo realizado.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar
Mediador

Plazo: Se fija un plazo de un mes de tiempo para la revisión del acuerdo alcanzado.

1.4.4.- De la derivación a redes de apoyo competentes.

Se derivara en caso de considerar se requiere intervención terapéutica u otra, a consultorio o Programas Especializados.

Responsable: Trabajadora Social
Psicóloga

Plazo: En el más próximo luego de efectuar las coordinación pertinente con redes de apoyo competente.

1.4.5.-En caso de que las situaciones que revistieren características de delito

Se citará a los padres para informarles de lo ocurrido.

Se efectuará la denuncia a Carabineros, Tribunales de Familia o Fiscalía según corresponda.

Deberá dejarse registro escrito del nombre de los funcionarios o profesionales que reciben la denuncia y los N ° de parte, RIT o RUC de la causa.

Responsable: Dirección del Establecimiento
Encargada de Convivencia Escolar

Plazo: Dentro de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

1.4.6.- SEGUIMIENTO DEL CASO

Se debe realizar un seguimiento a la aplicación de las medidas, a través de la verificación de su cumplimiento, mediante la observación directa, conversación con los afectados durante el proceso de aplicación de las medidas o con terceros que puedan aportar información sobre el proceso.

Cumplir también una labor de apoyo al cumplimiento de las medidas y de orientación a los involucrados para que puedan desarrollar un proceso formativo en esta etapa.

Los resultados de este seguimiento a la aplicación de las medidas serán comunicadas al Comité de Convivencia para que elabore un informe final

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar
Equipo psicosocial (Psicóloga y Trabajadora Social)
Orientadora.
Inspectoría
Profesora jefe

Plazo: Se establecerá de manera casuística en relación a la gravedad de los hechos.

2.- PLAN DE ACCIÓN: PROTOCOLO DEL ESTABLECIMIENTO ANTE CASO DE CYBERBULLYING

En términos generales debe remitirse al protocolo establecido para el bullying o acoso escolar, en razón de que el cyber bullying, generalmente se da conjuntamente con el acoso o bullying directo, es decir, considere *ETAPA INICIAL, DE INVESTIGACIÓN, Y FINAL*.

2.1.- Se deben considerar las siguientes situaciones particulares y aplicación de medidas exclusivas a este tipo de acoso, en razón de su naturaleza

- En temas de prevención de ciber bullying recomendar siempre: **” Detente. Bloquea. Denuncia.”**
- No difundir mensajes de Sexting, propios, ni de terceros.
- Comunicar, si sabe de alguien que envía o tiene fotografías reveladoras de tipo sexuales o si se está haciendo ciber bullying a un integrante de la comunidad escolar vía redes sociales
- Promover el "No solicitar el envío y no enviar fotografías personales con contenido sexual".
- Se debe considerar las pruebas gráficas impresas y digitales que se presenten.

Responsable: Encargada de convivencia escolar
Orientadora
Psicóloga
Trabajadora Social.

Plazo : Durante todo el año escolar, en razón de lo establecido en las planificaciones de trabajo de cada profesional encargado en el cumplimiento de sus funciones.

2.2- En caso de comprobarse que un/una estudiante está siendo víctima de grooming o sexting:

2.2.1.-Citación a padre, madre, adulto que ejerza el cuidado personal y/o apoderado.

Se debe citar ya sea vía oral o escrita, telefónica o por otro medio, con el fin de entrevistarse con el apoderado o adulto responsable del estudiante para informar lo sucedido. Explicando alcances, contenidos y pasos a seguir, asegurando se entregará apoyo y orientación durante todo el procedimiento. Se debe informar que si el acto es constitutivo de delito y el deber de denunciar ante organismos competentes.

Responsable: Dirección del establecimiento
Encargada de convivencia escolar

Plazo : En el lapso más breve de tiempo posible una vez verificada la ocurrencia de los hechos.

2.2.2. De la denuncia

Se puede denunciar conjuntamente con los padres o de manera separada ante Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía. (Se recomienda directamente el Fiscalía, en virtud de la celeridad del proceso)

Responsable: Dirección del establecimiento
Encargada de convivencia escolar

Plazo : En el lapso más breve de tiempo posible una vez verificada la ocurrencia de los hechos.

ANEXO N° 8

PROTOCOLOS DEL ESTABLECIMIENTO ANTE ACCIDENTES ESCOLARES Y DE FUNCIONARIOS.

ANTECEDENTES GENERALES

I.- OBJETIVO

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el colegio, enfermedad desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros alumnos se vea afectada), el colegio deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

II.- CONCEPTOS GENERALES.

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

1.- PLAN DE ACCIÓN: PROTOCOLO ANTE ACCIDENTES ESCOLARES OCURRIDO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

1.1 OCURRENCIA DEL HECHO Y ASISTENCIA AL ESTUDIANTE.

Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención y/o prestar primeros auxilios. Informar a Inspectoría, para traslado a enfermería.

Responsable: Cualquier funcionario o integrante de la comunidad escolar que sea testigo del hecho o tome conocimiento de manera inmediata.

Plazo: En el mismo instante de que ocurra el hecho.

1.2.- ASISTENCIA AL ESTUDIANTE.

Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc. (Cuando lo amerite) Se debe mantener en enfermería e informar a Dirección.

Responsable: Funcionarios de Inspectoría y encargado de salud

Plazo: En el lapso más breve de tiempo desde la ocurrencia del hecho.

1.3.- INFORMAR AL APODERADO.

Se debe comunicar la ocurrencia del hecho al padre, madre, apoderado, adulto que detente el cuidado personal o familiar cercano, para informar la ocurrencia del hecho y solicitar su pronta presencia en el establecimiento.

Responsable: Dirección del establecimiento o funcionarios de Inspectoría u otro designado para tal efecto.

Plazo: En el lapso más breve de tiempo desde la ocurrencia del hecho.

1.4.- EN CUANTO AL SEGURO ESCOLAR.

Se entregan 3 copias del formulario con firma y timbre del colegio (Uno para el centro asistencial, otro para el apoderado y otro para el colegio) que contempla la posibilidad de recibir atención solo en servicio de urgencia público (HOSPITAL o SAPU) de forma gratuita al alumno incluyendo exámenes y procedimientos.

Responsable: Director del establecimiento o funcionarios de Inspectoría u otro estamento designado para tal efecto.

Plazo: De manera coetánea a la implementación de otras medidas.

1.5.-TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL

El apoderado retira al alumno(a) para llevarlo al centro asistencial, si el apoderado no puede, el colegio traslada al alumno, en caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento.

El alumno será acompañado por un funcionario del colegio quién será responsable hasta que se presente el apoderado.

La identificación de estudiantes que cuenten con seguro privado de atención médica, y en caso que corresponda, al centro de salud que debe ser trasladado, así como también los del sistema de salud público, se encuentra en el Registro de matrícula de cada estudiante y está disponible en Inspectoría del establecimiento educacional

Responsable: Director del establecimiento o funcionario designado para cumplir con el encargo encomendado, previa evaluación de la situación

Plazo: En el lapso más breve posible desde la ocurrencia de los hechos.

1.6.- SEGUIMIENTO

Se seguirá la evolución del caso, considerando estado físico y emocional del alumno accidentado y eventuales medidas que se debe tomar a nivel escolar, en razón del tratamiento médico.

Responsable: Encargado de convivencia escolar, cualquier otro funcionario cuya intervención sea pertinente en razón de la evolución del caso.

Plazo: Indefinido, durante todo el lapso de tiempo que se desarrolle el hecho mismo del accidente y las posteriores consecuencias.

2.- PLAN DE ACCIÓN: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN TRAYECTO AL ESTABLECIMIENTO.

2.1 DE LA OCURRENCIA DEL HECHO Y COMUNICACIÓN AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional. Se debe comunicar al colegio de la ocurrencia de los hechos y solicitar formularios de seguro de accidente escolar.

Responsable:

Del traslado al Centro Asistencial: Será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital.

Del formulario de Seguro de Accidentes Escolares: Director del establecimiento o funcionarios de Inspectoría u otro estamento designado para tal efecto.

Plazo: En el lapso más breve posible desde la ocurrencia de los hechos

2.3 ACREDITACIÓN DE LA OCURRENCIA DEL HECHO.

Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

Responsable: Directora del establecimiento o cualquier otro funcionario designado para el efecto según el desarrollo del caso particular, apoderado.

Plazo: Debe realizarse de manera coetánea a la realización del resto de las diligencias.

2.4.- SEGUIMIENTO

Se seguirá la evolución del caso, considerando estado físico y emocional del alumno accidentado y eventuales medidas que se debe tomar a nivel escolar, en razón del tratamiento médico.

Responsable: Encargado de convivencia escolar, cualquier otro funcionario cuya intervención sea pertinente en razón de la evolución del caso.

Plazo: Indefinido, durante todo el lapso de tiempo que se desarrolle el hecho mismo del accidente y las posteriores consecuencias.

3.- PLAN DE ACCIÓN: ACCIDENTE DE ALGÚN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

DEFINICIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO:

“Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o la muerte.”

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención de parte de La Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), a la cual se encuentra afiliado Nuestro colegio Aurora de Chile

3.1.1.- OBJETIVO

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente del trabajo, nuestros Trabajadores, Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo aquel funcionario del Establecimiento Educacional, sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso.

Todo lo anterior conlleva a que nuestros funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte de la Asociación Chilena de Seguridad, en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente del Trabajo.

3.1.2.- DESCRIPCIÓN

Una vez ocurrido el accidente del trabajo se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con precisión de lo ocurrido, y a la vez auto-actuar con atenciones de primeros auxilios. (Ej: Presión en cortes, Inmovilizaciones, etc...)
- b) El afectado se debe dirigir a dirección por sus propios medios o con la ayuda de terceros si la situación lo permite y requiere.

- c) El afectado debe esperar las atenciones de primeros auxilios en este lugar, mientras se activa el sistema administrativo correspondiente.
- d) El afectado post-atenciones previa, se debe dirigir a la Asociación Chilena de Seguridad para ser atendido por los especialistas médicos.
- e) La dirección del establecimiento educacional debe comunicar a la Asociación Chilena de Seguridad de lo ocurrido, e indicar vía telefónica que el afectado se dirige al centro de atención de este Organismo o en caso contrario, solicitará si así se requiere de asistencia inmediata en el lugar de los hechos, dependiendo esto de la gravedad de las lesiones.
- g) La Dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará con antecedentes preliminares de la ocurrencia del hecho producto de las actividades laborales que se desempeñaban, permitiendo esta acción el ingreso inmediato al sistema administrativo de la Asociación Chilena de Seguridad, dando paso a la prestación de las atenciones médicas necesarias.
- h) El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de la Asociación Chilena de Seguridad con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc...), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.

3.1.3.- REQUISITOS

Lo anterior se enmarca en lo establecido en la Ley 16.744, “Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”.

Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a) El Colegio entregará la declaración individual de accidentes del trabajo, que afecta al funcionario en particular, como también los registros de asistencia y una copia del contrato de trabajo.
- b) El trabajador deberá mantener en todo momento su Cédula de Identidad.
- c) El trabajador deberá aportar su propia declaración por escrito en el establecimiento de asistencia médica de la Asociación Chilena de Seguridad.
- d) El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la Asociación Chilena de Seguridad.

3.2.- PLAN DE ACCIÓN: “ACCIDENTE DE TRAYECTO”

DEFINICIÓN DE ACCIDENTE DE TRAYECTO

“Son los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo.” Sin desviarse por otra ruta.

3.2.1.-IMPORTANCIA

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una atención de parte de la Asociación Chilena de Seguridad, rápida y eficaz para el afectado.

3.2.2.- OBJETIVO

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente de trayecto, nuestros trabajadores, Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo funcionario educacional sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso.

Todo lo anterior conlleva a que nuestros funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte de la Asociación Chilena de Seguridad en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente de Trayecto.

3.2.3.- DESCRIPCIÓN

Una vez ocurrido el accidente de trayecto se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Diríjase al centro de atención médica de la Asociación Chilena de Seguridad o en el Centro de Salud más cercano, e informe con precisión de lo ocurrido.
- b) Una vez prestadas las atenciones médicas primarias, el afectado deberá proceder como se indica:
 - Dar aviso inmediatamente a la dirección del Establecimiento del modo más rápido posible (Ejemplo: Llamado telefónico.), con tal de activar el sistema administrativo interno.
 - El afectado deberá proceder a entregar la declaración de los hechos ocurridos mediante un escrito ante la solicitud de la Asociación Chilena de Seguridad, como así también los demás antecedentes que ésta estime conveniente dentro del marco legal que lo establece.
 - A su vez el afectado deberá proceder a dejar la respectiva constancia policial del hecho ocurrido.
- c) La dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará otros antecedentes como es el caso del horario de trabajo en la semana del accidente y en específico del día de ocurrido los hechos, así como también la actividad programada que se desarrollaba.

- d) El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de la Asociación Chilena de Seguridad, con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc...), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.
- e) La Asociación Chilena de Seguridad dará al afectado un tiempo razonable y prudente para que él interesado aporte los antecedentes solicitados con tal de acceder a los beneficios que otorga la Ley 16.744

3.2.4.- REQUISITOS

Lo anterior se enmarca en lo establecido en la Ley 16.744, “Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”.

Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a) El afectado deberá aportar con su propia declaración por escrito de los hechos acaecidos.
- b) El afectado deberá demostrar lo que indica en su declaración con:
 - ✓ La respectiva constancia policial de lo ocurrido.
 - ✓ Dos testigos presentes que aporten una declaración escrita ante un personero de la Asociación Chilena de Seguridad
 - ✓ Un certificado de atención médica siempre y cuando haya sido atendido en otro lugar que se presente más cercano al evento ocurrido.
 - ✓ La cédula de identidad personal.
 - ✓ Cualquier otro medio de prueba que certifique lo ocurrido.
- c) El colegio aportará con:
 - ✓ La declaración Individual de Accidente de Trayecto.
 - ✓ Un certificado que acredite la jornada laboral de la semana en que ocurrió el hecho.
 - ✓ Que el mismo acredite los horarios de entrada y salida de su jornada laboral.
 - ✓ Copia del registro de asistencia del afectado, que registre los horarios de ingreso como egreso de la jornada laboral.
 - ✓ Fotocopia del contrato de trabajo vigente.
- d) El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la Asociación Chilena de Seguridad, el cual se deberá presentar a la dirección del Instituto a la brevedad.
- e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado a la brevedad a la Dirección del Instituto.

ANEXO N°9

PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

ANTECEDENTES GENERALES

OBJETIVO: Apoyar las funciones parentales para administrar de forma correcta un medicamento recetado a un estudiante del establecimiento educacional, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica.

1.- PLAN DE ACCIÓN: PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

1.1.- INFORMACIÓN AL ESTABLECIMIENTO DE TRATAMIENTO MÉDICO.

En primera instancia el apoderado debe informar al establecimiento, el diagnóstico del estudiante y su tratamiento.

El alumno o alumna no puede traer medicamentos en su mochila sin haber sido previamente informado al establecimiento.

1.2.- SOLICITUD DE APODERADO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

1.2.1.- De no poder administrar el apoderado el medicamento al niño/a, éste debe acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar la entrega de las dosis necesarias para la administración.

El apoderado debe entregar la siguiente documentación:

- a.- Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.
- b.- Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.

1.2.3 AUTORIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

El apoderado deberá firmar una solicitud/autorización para que un funcionario del establecimiento se responsabilice de la administración del medicamento.

Enviar los medicamentos en el envase original, o pastillero marcado, con datos del alumno, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento.

1.2.4 SEGUIMIENTO.

Se debe hacer seguimiento de las siguientes circunstancias de que se está administrando el medicamento de manera adecuada y en caso de que el apoderado no haga llegar el medicamento de acuerdo a lo señalado en los documentos de solicitud de administración, se citará para intervenir.

Responsables: Padre y/o apoderado, Funcionario encargado de salud, Inspectores o en su defecto Encargado de Convivencia y Dirección.

Plazo: En cualquier momento del año escolar según sea requerido y por el tiempo necesario.

SOLICITUD DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO A ESTUDIANTE

Yo.....
Rut..... apoderado de
alumno(a)..... Solicito que se

administre medicamento dentro del colegio y durante la jornada escolar por el diagnóstico de.....

Nombre medicamento	
Fecha de elaboración.	
Fecha de vencimiento	
Dosis a tomar	
Cantidad entregada.	
Próxima entrega estimada	
Persona que lo recibe	
Persona que lo administrará al estudiante	
Fecha	

FIRMA APODERADO

FIRMA DE FUNCIONARIO

ANEXO N° 10

PROCEDIMIENTO DE HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Los auxiliares deben traer:

1. Certificado de antecedentes para fines especiales, el cual se debe actualizar todos los años.
2. Certificado de Estudios Licencia de cuarto medio.

El personal auxiliar del colegio cumple una importante función al interior de las dependencias de nuestra institución, pues además de velar por el aseo y ornato de cada una de las salas de clases, recintos y oficinas, exteriorizan con su ejemplo y sencillez un clima de respeto hacia las personas y bienes con el que comparten día a día. Sus funciones principales están centradas en la mantención y presentación de las dependencias en que se desenvuelven los docentes y alumnos del colegio, tanto en las sección de Kinder y Pre Kinder, Educación básica y en las dependencias, como también las tareas de vigilancia y cuidado.

La labor de este equipo presta un servicio que bien puede calificarse como su propia comunidad de misión compartida lo resume, a través de su nombre de trabajo en equipo

- 1) Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
- 2) Cautelar la conservación, mantención y resguardo del, mobiliario y material a su cargo
3. Cubrir tareas y turnos por necesidades debido a ausencias y permisos de otro funcionario de este estamento a petición de la Dirección.
4. Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
5. Cuidar y mantener las áreas verdes y jardines.
6. Informar inmediatamente a la Dirección o Inspector General de cualquier irregularidad, daño o desperfecto detectado en las instalaciones.
7. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
8. Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
9. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a DIRECCION (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.

NORMAS DE HIGIENE

1. El establecimiento se mantendrá limpio y ordenado en todo momento, lo cual está a cargo de la auxiliar de servicios menores.
2. El uso de los servicios higiénicos se mantendrán aseados y son de exclusivo uso de los alumnos y el personal.
3. La supervisión del aseo general del establecimiento en todos los ámbitos que se guiará por una pauta de cotejo previamente aprobada por la dirección del establecimiento y que se adjunta al presente protocolo.
4. El encargado de recursos Sra.: Sandra Vidal deberá abastecer los materiales para la señalética de seguridad y materiales de aseo supervisando si se encuentran o no en stock.
5. La loza que ocupen profesores y administrativos se tendrán que dejar en la cocina de los docentes para que la auxiliar que está a cargo de servicios menores los lave. (Docentes hace un aporte en dinero).
6. Microondas, escritorios, papeleros, piso, estufas de: sala de administrativos, inspectoría, comedor, sala de clases, sala de recursos, sala de integración, sala de computación, sala de psicología y demás dependencias del establecimiento se mantendrán limpias.
7. Bodega, dependencias generales del establecimiento tales como salas, pasillos, baños, comedores, oficinas y salida de emergencia se mantendrá ordenada y expeditas.

ANEXO N° 11

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS ORIENTADOS A PRE BÁSICA

Para lograr comprender algunas situaciones que se afectan el adecuado desarrollo de la convivencia escolar dentro del establecimiento, se definirán algunos conceptos según lo que la normativa legal orienta.

AGRESIVIDAD	CONFLICTO	VIOLENCIA	ACOSO
<p>Comportamiento defensivo natural, forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia</p>	<p>Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es Sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.</p>	<p>Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; • El daño al otro como una consecuencia 	<p>Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet. El acoso tiene tres características que permiten diferenciarlo de otras formas de violencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se produce entre pares;

			<ul style="list-style-type: none"> • existe abuso de poder; • es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.
--	--	--	---

NORMAS DE INTERACCIÓN

Refiere a todas las normas que responden al tipo de interacción que viven los miembros de la comunidad escolar. Estas definen la conducta esperada de forma positiva, y por ende no discriminan ni vulneran los derechos de los estudiantes.

Estas normas tienen relación con el respeto en las relaciones, el buen trato entre estudiantes; y entre estudiantes y docentes / asistentes de la educación / directivos.

Mantener una actitud de buen trato con y entre cada uno de los miembros de la comunidad educativa, además de proteger los espacios físicos del colegio (y a través de cualquier medio de comunicación), mostrando respeto y aceptación hacia la diversidad de formas de ser, resguardando la integridad física y psicológica tanto de sí misma/o como de las/os demás.
--

Mantener una actitud que favorezca el aprendizaje al interior del aula, a través del respeto, la participación y colaboración durante las clases.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Este apartado refiere a todas las normas que impactan en el funcionamiento del colegio. Estas definen la conducta esperada de forma positiva, y por ende no discriminan ni vulneran los derechos de los estudiantes.

Estas normas tienen relación con el cumplimiento de horarios, la presentación personal, la seguridad escolar, el uso y mantenimiento de las instalaciones, entre otras.

Mantener una presentación personal respecto del uso del uniforme, con el fin de promover hábitos de autocuidado higiene e internalización de normas en los/as estudiantes, acorde a su etapa de desarrollo según propuesta pedagógica.
--

Respetar el horario de ingreso y salida del establecimiento para cautelar el proceso de aprendizaje y fomentar la responsabilidad.
--

Cumplir con la hora de ingreso a clases y a talleres, con el propósito de resguardar el clima de aula y la continuidad de los procesos de aprendizaje.

Desarrollar el uso intencionado de los artículos tecnológicos dentro del aula por el docente, como parte del proceso de enseñanza –aprendizaje.

TIPIFICACIÓN DE FALTAS LEVES EN ESTUDIANTES DE PREBÁSICA

Constituyen trasgresiones leves aquellas conductas que perturban las normas de convivencia y que provocan molestia e interfieren en las relaciones interpersonales o de un grupo alterando el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, que no involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	FALTAS A LA NORMA
Respetar el horario de ingreso y salida del establecimiento para cautelar el proceso de aprendizaje y fomentar la responsabilidad	1.-Tres inasistencias consecutivas a clases no justificadas
Cumplir con la hora de ingreso a clases y talleres, con el propósito de resguardar el clima de aula y la continuidad de los procesos de aprendizaje.	2.- Llegar atrasado (a) a las horas de clases tanto al inicio de la jornada, como después de los recreos.
Respetar la normativa respecto a presentación personal	3.- Presentarse con el rostro maquillado, pelo teñido, uñas pintadas y cortes de pelo extravagantes y/o con diseños. 4.- Vestir sin el uniforme oficial o usar elementos no autorizados como collares vistosos, aros llamativos, piercing, entre otros.
Mantener y utilizar bienes materiales del colegio en adecuadas condiciones para su correcto uso durante el proceso de aprendizaje y permanencia durante el establecimiento.	5.- Mal uso de los bienes que pertenecen a la comunidad como son: luz, agua, jabón y papel 6.- Deterioro de las dependencias del colegio, de su material o de objetos y pertenencias de la Comunidad Educativa, causado intencionalmente, tales como: rayar muros, baños, sala de clases, cortinas, mobiliario, daño a plantas y árboles

	7.- Arrojar objetos al suelo o escupir en cualquier dependencia del colegio que cause alteración en la limpieza u orden.
--	--

NORMAS DE INTERACCIÓN	FALTAS A LA NORMA
Mantener actitud de respeto por cada uno de los miembros del establecimiento, mostrando respeto por la integridad física y psicológica tanto de sí mismo (a) como de los demás.	1.- Jugar en forma inadecuada durante el recreo de manera que puedan suscitarse accidentes, empujones, tironeo entre otros.
Mantener una actitud que favorezca el aprendizaje al interior del aula, a través del respeto, la participación y colaboración durante las clases.	1.- Interrumpir la clase de forma reiterada, conversando, parándose, molestando al compañero, no siguiendo la indicación del profesor.

TIPIFICACIÓN DE FALTAS GRAVES EN ESTUDIANTES DE PREBÁSICA

Faltas graves: Son aquellas que alteran la **coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa**, afectando la interrelación positiva entre ellos se asocian a las acciones interpersonales, actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común, así como acciones que alteren el normal proceso de aprendizaje, que vulneren el derecho de los estudiantes a aprender y que perturban significativamente las normas de convivencia.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO	FALTAS A LA NORMA
Mantener principio de transparencia que resguarda el establecimiento educacional	1.- Falsificar firmas en comunicaciones oficiales del colegio y del apoderado. 2.- Copiar en las pruebas o presentar trabajos que pertenecen a otro estudiante
Mantener y utilizar bienes materiales del colegio en adecuadas condiciones para su	1.- Utilizar sin autorización cartonero u otro objeto corto punzante

<p>correcto uso durante el proceso de aprendizaje y permanencia durante el establecimiento.</p>	<p>2.-Deteriorar los libros que pertenecen al establecimiento rayándolos, sacando sus hojas, recortándolo o extraviándolo. 3.- Utilizar el material didáctico, o manipular material tecnológico, como radios, retroproyectors, computadores, en forma inadecuada o sin la autorización del profesor. 4.- Manipular y causar destrozos en extintores y red húmeda. 5.-Uso de juguetes o aparatos tecnológicos, sin la autorización del docente en la sala de clases o en otro lugar que no corresponda su uso.</p>
<p>Respetar el horario de ingreso y salida del establecimiento para cautelar el proceso de aprendizaje y fomentar la responsabilidad</p>	<p>1.- Asistir a clases y no ingresar al establecimiento realizando abandono voluntario de las dependencias del establecimiento. 2.-Salir de la sala de clase sin la autorización del docente a cargo en ese momento. 3.-Permanecer en horario de clase, sin autorización en el patio, baño u otras dependencias del establecimiento.</p>

NORMAS DE INTERACCIÓN	FALTAS A LA NORMA
<p>Mantener actitud de respeto por cada uno de los miembros del establecimiento, mostrando respeto por la integridad física y psicológica tanto de sí mismo (a) como de los demás.</p>	<p>1.- Responder en forma grosera y/o agresiva a un integrante de la unidad educativa 2.-Hacer comentarios explícitos de tipo despectivos u ofensivos respecto a las materias, tareas o actividades encomendadas que impliquen falta de</p>

	<p>respeto observable a profesores o estudiantes</p> <p>3.- Lanzar escupo u otro similar a otra persona</p>
<p>Mantener una actitud que favorezca el aprendizaje al interior del aula, a través del respeto, la participación y colaboración durante las clases.</p>	<p>1.- Lanzar objetos a través de la ventana dentro o fuera de la sala de clase.</p> <p>2.- Interrumpir la clase con acciones que impliquen un riesgo físico para él o la estudiante como también para sus compañeros (correr en la sala subirse a las mesas, ubicarse en forma riesgosa en las ventanas y / o barandas de los pasillos).</p>

TIPIFICACIÓN DE FALTAS GRAVÍSIMAS EN ESTUDIANTES DE PREBÁSICA

Faltas gravísimas: Se considerarán trasgresiones gravísimas aquellas actitudes y comportamientos que atentan gravemente la integridad física y psicológica a terceros. Se considerará como faltas gravísimas actos delictuales, consumo, porte y tráfico de drogas y de armas, el maltrato escolar, entendido como, cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos, redes sociales u otro medio virtual en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa. Siempre que puedan producir, temor razonable, menoscabo, crear un ambiente hostil y humillante.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO	FALTAS A LA NORMA
<p>Mantener principio de transparencia que resguarda el establecimiento educacional</p>	<p>1.- Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales del colegio como: pruebas, certificados, actas de notas, libros de clases, toda otra documentación que acredite situaciones académicas propias y de otras personas.</p> <p>2.- Suplantar identidad en evaluaciones.</p> <p>3.- Hacer uso indebido de timbres y</p>

	<p>símbolos oficiales de la institución.</p> <p>4.- Robar o Hurtar pertenencias de otras personas o del establecimiento.</p> <p>5.- Tomar y presentar trabajos de investigación, maquetas, mapas, trabajos de arte para obtener una evaluación fraudulenta.</p>
Mantener principio de legalidad y resguardo del interés superior del niño	1.-Portar, vender, distribuir o consumir bebidas alcohol o Drogas o sustancias ilícitas a terceros al interior del recinto escolar o encontrarse bajo sus efectos, dentro del establecimiento.
Mantener y utilizar bienes materiales del colegio en adecuadas condiciones para su correcto uso durante el proceso de aprendizaje y permanencia durante el establecimiento.	<p>1.-Utilizar sin autorización cartonero u otro objeto corto punzante</p> <p>2.-Deteriorar los libros que pertenecen al establecimiento rayándolos, sacando sus hojas, recortándolo o extraviándolo.</p> <p>3.- Utilizar el material didáctico, o manipular material tecnológico, como radios, retroproyectors, computadores, en forma inadecuada o sin la autorización del profesor.</p> <p>4.- Manipular y causar destrozos en extintores y red húmeda.</p> <p>5.-Uso de juguetes o aparatos tecnológicos, sin la autorización del docente en la sala de clases o en otro lugar que no corresponda su uso.</p>

NORMAS DE INTERACCIÓN	FALTAS A LA NORMA
Mantener actitud de respeto por cada uno de los miembros del establecimiento, mostrando respeto por la integridad física y psicológica tanto de sí mismo (a) como de los demás.	1.-Presentar conductas que no representen el perfil del estudiante del colegio Aurora de Chile tales como: incitar al desorden, conflictos entre otros t a n t o dentro como

	<p>fuera del establecimiento educativo que atenten contra el prestigio del Establecimiento</p> <p>2.- Dañar o destruir bienes del establecimiento o pertenecientes a terceros que se encuentren situados al interior del colegio.</p> <p>3.-Insultar y amenazar de forma gestual, virtual, oral y/o por escrito a las autoridades, al personal docente, asistentes de la educación, entre estudiantes, padres y apoderados del colegio, en forma personal o utilizando medios de comunicación masivo tales como las redes sociales, telefonía móvil, pancartas, murallas, etc.</p> <p>4.-Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier miembro de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del Establecimiento (entorno del colegio, bus de acercamiento, salidas a terreno, representaciones entre otros.</p> <p>5.- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier circunstancia</p>
--	---

ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN

Juego de pulseras: Consiste en repartir pulseras de diferentes colores a todos los estudiantes, y durante el recreo o las clases se agrupan de acuerdo al color que se les fue asignado. Se pretende potenciar cohesión grupal y vínculo entre pares.

Juegos de Rincones: Consiste en la utilización de rincones como estrategias de juego y de resolución de conflictos , con el fin de promover las buenas prácticas orientadas al juego y a compartir.

Juego de Roles: Consiste en tratar de modificar conductas, acciones o situaciones mediante el juego de roles, por ejemplo, un estudiante disruptivo puede actuar como “Carabinero” de la clase monitoreando de manera temporal que se cumplan las rutinas de normalización y el decálogo del buen trato institucional.

Método Proyecto: Se trata de incorporar la temática en cuestión como “la semana de” o “el día de” al interior del aula. Por ejemplo: si tenemos dentro del curso problemas de respeto de turno, se focalizarán diferentes actividades para la modificación de la falta, con estímulos positivos a quienes las logren.

Mesa de Conciliación: La mesa de conciliación se utiliza en situaciones conflictivas entre pares específicos de manera reiterada, en donde la educadora cumple el rol de mediadora, buscando estrategias que dejen conforme a las partes involucradas en el conflicto, también se pueden consensuar situaciones y actuar de manera previa para la implementación de las estrategias descritas con anterioridad.

PROCEDIMIENTO PARA FALTAS LEVES

Paso 1	¿Qué vamos a comprender?	¿Cómo se realiza?	Responsables
Conversación reflexiva con propósito formativo	Se realizara conversación con el estudiante para establecer una reflexión sobre la conducta del menor para que a través de ésta pueda comprender las consecuencias de su acto dentro del establecimiento.	Educadora de párvulos conversa con el estudiante para que reflexione sobre la falta cometida. Se llega a un acuerdo y se reportara en la hoja del alumno del libro de clases. En caso de inasistencias y atrasos inspectora entrega pase, el cual será entregado a educadora y/o asistente de párvulos. Cuando el alumno ingrese sin pase deberá volver a inspectoría a solicitar uno. Al existir 3 atrasos se deberá llamar a apoderado Al existir nuevamente 5 atrasos se derivara a subdirectora.	Educadora de párvulos Orientadora Subdirectora

Paso N° 2	¿Qué vamos a comprender?	¿Cómo se realiza?	Responsables
<p>Conversación reflexiva con propósito formativo</p>	<p>Se realizara conversación con el apoderado para establecer una reflexión sobre la conducta de su pupilo para llegar a un acuerdo respecto a la falta a la norma.</p>	<p>Educadora informara a subdirección respecto a la reiteración de una falta leve del alumno. Conversa con el apoderado y juntos determinan la acción reparatoria, Ambos firman el acuerdo en el formato establecido y libro de clases El cumplimiento del acuerdo será monitoreado por ENCOES</p>	<p>Educadora de párvulos Orientadora ENCOES Subdirectora Apoderado</p>

Paso N° 3	¿Qué vamos a comprender?	¿Cómo se realiza?	Responsables
Taller en sala	<p>Consiste en la realización de un taller para el grupo curso en donde se reforzarán las conductas esperadas frente a una falta a la norma por parte de los estudiantes.</p>	<p>La educadora notificará a equipo de sana convivencia quienes en conjunto coordinaran la fecha y hora de la realización del taller.</p> <p>La realización del taller se registrara en el libro de clases.</p> <p>El taller puede ser realizado por la Educadora, o por el equipo de Convivencia.</p>	<p>Equipo de sana convivencia. Educadora de párvulos.</p>

PROCEDIMIENTO PARA FALTAS GRAVES

Paso N°1	¿Qué vamos a comprender?	¿Cómo se realiza?	Responsables
<p>Conversación reflexiva con el estudiante</p>	<p>Se realizara conversación con el estudiante para establecer una reflexión sobre la conducta del menor para que a través de ésta pueda comprender las consecuencias de su acto dentro del establecimiento.</p>	<p>Educadora de párvulos conversa con el estudiante para que reflexione sobre la falta cometida. Se llega a un acuerdo y se reportara en la hoja del alumno del libro de clases.</p>	<p>Educadora de párvulos Orientadora Subdirectora</p>

Paso N° 2	¿Qué vamos a comprender?	¿Cómo se realiza?	Responsables
<p>Conversación reflexiva con propósito formativo</p>	<p>Se realizara conversación con el apoderado para establecer una reflexión sobre la conducta de su pupilo para llegar a un acuerdo respecto a la falta a la norma.</p>	<p>Educadora informara a subdirección respecto a la reiteración de una falta grave del alumno. Conversa con el apoderado y juntos determinan la acción reparatoria, Ambos firman el acuerdo en el formato establecido y libro de clases El cumplimiento del acuerdo será monitoreado por ENCOES</p>	<p>Educadora de párvulos Subdirectora Apoderado</p>

Paso N° 3	¿Qué vamos a comprender?	¿Cómo se realiza?	Responsables
Estrategias de Negociación	Consiste en realizar una actividad o acción que demuestre el reconocimiento de la falta y la voluntad de enmendar el daño, junto a la posibilidad de empatizar con los que se ven afectados por su accionar a través de dinámicas de juego que involucren al grupo curso.	Dentro del contexto educativo se generan estrategias como: Juego de pulseras, Juego de Rincones, Juego de Roles, Método Proyecto o Mesa de Conciliación.	Educatora de párvulos Subdirectora ENCOES Orientadora

Paso N° 4	¿Qué vamos a comprender?	¿Cómo se realiza?	Responsables
Derivación equipo multidisciplinario	<p>Consiste en la realización de reunión junto a equipo multidisciplinario con el fin de establecer los lineamientos a seguir respecto a las faltas a la normas cometidas por el estudiante. Además de la activación de redes de apoyo externa en caso de ser necesario.</p>	<p>Educadora notificara a EMD por medio de la hoja de derivación. El EMD notificara recibo del caso Lo acordado en reunión se registrara en el acta de seguimiento de caso con todos los acuerdos y/o medidas establecidas.</p>	<p>Educadora de párvulos Coordinadora EMD</p>

Paso N° 5	¿Qué vamos a comprender?	¿Cómo se realiza?	Responsables
<p>Mesa de arbitraje</p>	<p>Consiste en la realización de reunión junto a educadora de párvulos, equipo de sana convivencia, subdirectora, directora y padres. Esto con el fin de recordar a los apoderados respecto a los acuerdos que se tomaron con anterioridad y cuál fue el cumplimiento de ellos o del estudiante. Para en conjunto buscar soluciones a las conductas reiteradas del estudiante.</p>	<p>Ante la reiteración de la falta: Encargada de convivencia escolar notificara a subdirectora respecto a las reiteradas faltas a la norma del estudiante. Subdirectora notificara a directora quien citara a los padres a reunión</p> <p>Los acuerdos se registraran en bitácora de convivencia escolar y libro de clases</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Directora - Subdirectora - ENCOES - Orientadora

PROCEDIMIENTO PARA FALTAS GRAVÍSIMAS

Paso N° 1	¿Qué vamos a comprender?	¿Cómo se realiza?	Responsables
<p>Conversación reflexiva con el estudiante</p>	<p>Se realizara conversación con el estudiante para establecer una reflexión sobre la conducta del menor para que a través de ésta pueda comprender las consecuencias de su acto dentro del establecimiento</p>	<p>Educadora de párvulos conversa con el estudiante para que reflexione sobre la falta cometida. Se llega a un acuerdo y se reportara en la hoja del alumno del libro de clases.</p>	<p>Educadora de párvulos Orientadora Subdirectora</p>

Paso N° 2	¿Qué vamos a comprender?	¿Cómo se realiza?	Responsables
<p>Mesa de arbitraje</p>	<p>Consiste en la realización de reunión junto a educadora de párvulos, equipo de sana convivencia, subdirectora, directora y padres. Esto con el fin de acordar acciones remediales y cuál fue el cumplimiento del estudiante. Para en conjunto buscar soluciones a las conductas reiteradas del estudiante.</p>	<p>Encargada de convivencia escolar notificara a subdirectora respecto a las reiteradas faltas a la norma del estudiante. Subdirectora notificara a directora quien citara a los padres a reunión Los acuerdos se registraran en bitácora de convivencia escolar y libro de clases</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ENCOES - Subdirectora - Directora - Orientadora

Paso N° 3	¿Qué vamos a comprender?	¿Cómo se realiza?	Responsables
<p>Comité de sana convivencia escolar</p>	<p>Ante una reiteración de la falta gravísima se congrega al comité que consiste en la realización de reunión junto a educadora de párvulos, equipo de sana convivencia, subdirectora, directora, representantes de: asistente de la educación, docentes, PIE y apoderado. Quiénes harán propuesta resolutive para los casos de faltas reiteradas o que resulten extremos, quienes luego la exponen a los padres para consensuar estrategias velando por el interés superior del estudiante. En esta parte del proceso se pueden tomar medidas excepcionales.</p>	<p>Encargada de convivencia escolar notificara a la directora para conformar el comité de sana convivencia escolar Se realizara reunión llegando a una propuesta resolutive ENCOES citara a apoderados para plantear la propuesta determinada por el comité de sana convivencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ENCOES - Directora

MEDIDAS EXCEPCIONALES

Medida excepcional	Condición	Responsable
<p>Retiro del estudiante durante la jornada de clases en acuerdo con apoderado.</p>	<p>En caso de que un estudiante presente una conducta disruptiva, o de descompensación emocional que altere el clima de aula, o afecte la integridad de algún miembro de la comunidad educativa, se deberá informar al apoderado vía telefónica y sugerir el retiro del estudiante por el apoderado. Dicha medida solo puede ser ejecutada si el apoderado está en acuerdo y además está el registro escrito y firmado de éste.</p>	<p>Educadora de Párvulo, Subdirectora y Comité de Sana convivencia escolar.</p>
<p>Acorte de jornada</p>	<p>Se acortara la jornada según acuerdo de comité de sana convivencia y apoderado. Esta medida se aplicará excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente comprobado. Educadora de párvulos y subdirectora notificarán por escrito al estudiante y a su apoderado.</p> <p>Además, en caso de poseer un diagnostico médico relacionado con el motivo de acorte de la jornada escolar, debe ser el médico quien emita un certificado solicitando o en su defecto rectificando la medida de acorte de jornada, lo cual se deberá informar a la Provincial de Educación.</p>	<p>Comité de sana convivencia Monitoreo UTP</p>
<p>Término del año</p>	<p>En el caso que la conducta de un estudiante en la sala de clases implique un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, la Unidad Técnico Pedagógica podrá establecer un programa de evaluaciones y calificaciones alternativo para dicho estudiante, el cual no requiera su asistencia a las actividades regulares del curso y/o del Colegio.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, se debe calendarizar evaluaciones, entrega de carpeta con actividades</p>	<p>Comité de sana convivencia Monitoreo UTP</p>

	<p>y guías de trabajo en relación a las bases curriculares de los núcleos de aprendizaje correspondientes para su año académico. En caso de que el estudiante reciba apoyo de dupla psicosocial, dicha atención deberá ser calendarizada para que el apoderado destine el tiempo suficiente para dicha acción. Además será responsabilidad del apoderado cumplir con las condiciones dispuestas. En caso de no cumplimiento por parte del apoderado en los acuerdos estipulados, se dará reporte a sostenedor, superintendencia de educación y redes de apoyo. Además, en caso de poseer un diagnóstico médico relacionado con el motivo de la aplicación de esta medida excepcional, debe ser el médico quien emita un certificado solicitando o en su defecto rectificando la medida de acorte de jornada, lo cual se deberá informar a la Provincial de Educación.</p>	
--	---	--

ANEXO N° 12



Decálogo Del Buen Trato

<p>1</p> <p>Saludar</p> 	<p>2</p> <p>Sonreír</p> 
<p>3</p> <p>Llamar a las personas por su nombre</p> 	<p>4</p> <p>Escuchar con atención</p> 
<p>5</p> <p>Utilizar las palabras mágicas</p> 	<p>6</p> <p>Respetar el turno</p> 
<p>7</p> <p>Respetar diferencias de opinión</p> 	<p>8</p> <p>Ser amable</p> 
<p>9</p> <p>No Discriminar</p> 	<p>10</p> <p>Ayudar a los compañeros</p> 

"Aprendizaje Centrado en la Calidad, Amor y Disciplina"

ANEXO N° 13

PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR AÑO LECTIVO 2019

IDENTIFICACIÓN

Nombre establecimiento	: Colegio Aurora de Chile
Nombre Encargado Convivencia Escolar	: Paz López Medina
Dirección	: Mac –Iver N° 49 Rancagua
Fono	: 2222769 / 976185460
Correo electrónico	: pazlopezmedina@gmail.com

FUNDAMENTACIÓN:

La Convivencia Escolar se entiende, como un fenómeno social cotidiano y complejo que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de un establecimiento educacional.

La buena Convivencia Escolar es fundamental para el desarrollo y formación personal de los estudiantes e incide directamente en el desarrollo de habilidades cognitivas y sociales.

Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables y justas se aprenden, por esto deben ser una constante en las prácticas de convivencia de la comunidad educativa.

El presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar pretende fomentar la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, aceptando intereses distintos de los propios, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencias.

Es importante diseñar y ejecutar un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, porque el clima y el aprendizaje de la convivencia escolar deben formar parte de una práctica habitual del quehacer institucional del establecimiento, donde se ordenen, evalúen y modifiquen las acciones, de manera de lograr objetivos intencionados y planificados en torno a las necesidades de cada realidad y cultura escolar, superando de esta manera las acciones aisladas y de escaso o nulo impacto.

PRINCIPALES PROBLEMAS Y / O NECESIDADES DETECTADAS

1. De acuerdo a la estadística de reclamos uno de los problemas de relaciones más frecuente entre los estudiantes es el mal uso de las redes sociales a través de su celular.
2. En relación a la estadística la mayoría de los reclamos de los apoderados dicen relación con cambio de fecha en las pruebas, situaciones de conflictos entre compañeros no atendidos y disconformidad con respuestas de profesores frente a solicitud de atención por alguna dificultad individual.

OBJETIVO GENERAL:

1. . Asegurar un ambiente adecuado y propicio para el logro de los objetivos educativos, manteniendo un ambiente de respeto, valoración mutua y seguro para toda la comunidad educativa.
2. Estimular un clima de sana convivencia, apropiado para el aprendizaje y el desarrollo de habilidades sociales en los diferentes espacios de participación.
3. Promover la comprensión de la dimensión formativa de la convivencia escolar en todo el sistema educativo instalando prácticas de buen trato.

Objetivos Específicos	Acciones	Indicadores	Evidencias
1.- Promover la comprensión de la dimensión formativa de la convivencia escolar en todo el sistema educativo instalando sus prácticas como el	Readecuación del Reglamento de Convivencia Escolar 1.-Presentar a los docentes. Asistentes de la educación, estudiantes y apoderados en la readecuación del	Porcentaje de la unidad Educativa que conoce y aplica correctamente el Reglamento de Convivencia y sus actualizaciones.	Actas de participación y recepción de documentos con las firmas correspondientes Informes a Dirección.

<p>componente central de la gestión institucional</p>	<p>reglamento de convivencia.</p> <p>2.- Trabajo del Equipo de Sana Convivencia</p> <p>.Coordinación con representantes de otros estamentos el Equipo de Sana convivencia para instalar un sistema colaborativo e interdisciplinario que vele por un clima propicio desde los diferentes roles.</p> <p>3.- Celebrar el día de la Convivencia Escolar :</p> <p>Organizar una jornada de reflexión y recreación en torno a la Convivencia Escolar</p>	<p>Bitácora con las actividades realizadas</p> <p>Porcentaje de la comunidad educativa que evalúa positivamente Impacto de las actividades del equipo de convivencia y la dupla psicosocial.</p> <p>Porcentajes de situaciones atendidas efectivamente</p> <p>Porcentaje de la comunidad que evalúa positivamente la jornada</p>	<p>Plan de trabajo del Equipo</p> <p>Actas de las reuniones semanales.</p> <p>Proyecto celebración día de la convivencia</p>
<p>2.- Implementar y evaluar acciones coherentes con sentido formativo</p>	<p>1.-Consolidación del Decálogo del buen trato</p> <p>Recordar la importancia de la apropiación del</p>	<p>Porcentajes de estudiantes que evidencian en sus</p>	<p>Monitoreo semestral Informes mensuales.</p>

<p>que apunten al mejoramiento continuo de la convivencia escolar</p>	<p>decálogo del buen trato como una práctica institucional que favorece las relaciones interpersonales, el buen clima de la clase.</p> <p>La Practica del Buen Trato es monitoreada y revisada por los estudiantes en forma semestral</p> <p>2. RUTINAS INSTITUCIONALES DE NORMALIZACIÓN</p> <p>Recordar y afianzar las rutinas y procedimientos institucionales que faciliten la convivencia diaria y propicien el buen clima del aula. La apropiación de las rutinas institucionales es evaluada y monitoreada por el Equipo de Sana Convivencia.</p> <p>3.- MANEJO Y CONTROL DE LAS EMOCIONES</p>	<p>relaciones actitudes de buen trato.</p> <p>Porcentaje de cursos que evidencia un clima propicio para los aprendizajes.</p> <p>Porcentajes de estudiantes que ameritan anotaciones positivas</p> <p>Porcentaje de estudiantes que</p>	<p>Rutinas expuestas en las salas de clase.</p> <p>Impacto en el clima de aula.</p> <p>Informes a la Dirección.</p> <p>Informes de los profesores.</p>
---	--	---	--

	<p>Manejo y control de las emociones a través de terapias alternativas (flores de Bach y música terapia) focalizadas en estudiantes con impulsividad y que mejoren la concentración y atención en clase.</p> <p>4.- DESARROLLO DE LAS EMOCIONES</p> <p>Participar con la comunidad educativa de celebraciones que generen emociones positivas, una vez al mes (No al bullying , día del abrazo, días de regalar una sonrisa entre otras)</p> <p>5.- DETECTANDO DIFICULTADES DISCIPLINARIAS.</p> <p>Una vez al mes en consejo de profesores se analizan las actitudes del curso que dificultan el proceso de aprendizaje en el aula con</p>	<p>complementan su tratamiento con terapia alternativa.</p> <p>Porcentajes de acciones programadas y ejecutadas.</p> <p>Acciones realizadas para atender las necesidades detectadas</p>	<p>Informe de notas de los estudiantes atendidos</p> <p>Informe de la psicóloga a la dirección</p> <p>Informe del impacto de la gestión.</p> <p>Fotografías.</p> <p>Registro de las intervenciones realizadas por Equipo de sana Convivencia por dificultades disciplinarias</p> <p>Informes a la dirección.</p>
--	--	---	--

	<p>el propósito de entregar el apoyo requerido desde el Equipo de Convivencia.</p> <p>6.- DESTACANDO LAS ACTITUDES POSITIVAS.</p> <p>Destacar a través de la revisión cada dos meses de la hoja de vida de los estudiantes, felicitando a los que promueven y evidencian actitudes de buen trato, comportamiento y actitudes positivas mientras que los que presentan actitudes disruptivas se conversa y se establecen compromisos de mejora.</p> <p>7.- Apoyo programa conductual</p> <p>Estudiantes que no responden a las acciones remediales y que con sus actitudes interrumpen el trabajo y aprendizaje de</p>	<p>Porcentaje de alumnos destacados cada dos meses.</p> <p>Porcentaje de alumnos que ingresan al programa de apoyo conductual</p>	<p>Nómina de alumnos con apoyo conductual Informe a la Dirección. Informe a la dirección Estadística de las felicitaciones entregadas mensualmente en cada curso</p> <p>Nómina de estudiantes incorporados al programa.</p>
--	---	---	---

	<p>sus compañeros en los diferentes espacios educativos</p> <p>Es apoyado con un programa de apoyo y seguimiento conductual en el caso de los estudiantes del 2° ciclo.</p> <p>Para los estudiantes del primer ciclo se trabajara con un cuaderno de estímulo al buen comportamiento.</p>		<p>Nómina de alumnos que son apoyados por orientadora y/o ENCOES, en el acompañamiento conductual.</p>
<p>Contribuir con diferentes programas del establecimiento con el fin de favorecer la buena convivencia escolar.</p>	<p>1.- BRIGADA DE SEGURIDAD ESCOLAR Y DE BUEN TRATO</p> <p>Se organiza con estudiantes líderes en convivencia escolar de los cursos 5, 6, y 7 año que en forma voluntaria participan en la brigada de seguridad y buen trato apoyando en el horario de recreo en los puntos críticos en los recreos (Escaleras)</p>	<p>Disminución de conflictos en los recreos especialmente al momento de subir y bajar las escalas</p>	<p>Nómina de estudiantes que participan y sus informes</p>

	<p>2.- PROPICIAR INSTANCIA DE REFLEXIÓN EN ESPACIO DE BIBLIOTECA</p> <p>Una vez al mes el equipo de sana convivencia escolar aborda un tema relevante con todos los cursos del establecimiento.</p>	<p>Porcentaje de talleres realizados</p>	<p>de Nómina de estudiantes que participan y ejercicios prácticos en caso de ser necesario</p>
	<p>3.- COORDINACIÓN CON PROGRAMA AURORA PREVIENE, PROMUEVE Y PARTICIPA</p> <p>Se realizaran diversas actividades que incluyan a la comunidad educativa en beneficio de una buena convivencia.</p>	<p>Número de actividades realizadas</p>	<p>de Fotografías Nómina de inscripciones y participantes</p>
	<p>4.- ARTICULACIÓN CON LA ASIGNATURA DE COMPUTACIÓN para que los estudiantes se expresen creativamente a</p>	<p>Número de actividades realizadas</p>	<p>de Planificación de la clase</p>

	cerca de los valores declarados en el PEI del colegio y otros temas relacionados con el arte de convivir bien		
Orientar a todos los actores de la comunidad Educativa en la adquisición de prácticas efectivas que favorezcan la convivencia escolar, resolución de conflicto y violencia escolar, incluido el Bullying, abuso sexual y la prevención de riesgo.	<p>1.- TALLERES Y / O CHARLAS DE FORMATIVAS</p> <p>Implementación, monitoreo e impacto de talleres y / charlas organizados por el Equipo de la Sana convivencia, que promuevan el desarrollo de la autoestima positiva, la educación emocional, habilidades parentales habilidades en la resolución de conflicto y que eviten conductas de riesgos en los diferentes espacios a cargo de profesionales internos y externos.</p> <p>2.- CONVERSANDO CON LOS</p>	Porcentaje de la comunidad que evalúa positivamente las actividades formativas que realizan entre los diferentes integrante de la Comunidad Educativa. Impacto en la comunidad educativa.	Informes a la Dirección.

	<p>ESTUDIANTES NUEVOS</p> <p>Se invita a los estudiantes que se incorporan al establecimiento en el año 2019 a:</p> <p>Participar de una entrevista con ENCOES que les permitirá conocer la dinámica de convivencia en el colegio un encuentro donde expresen las principales dificultades que han tenido que enfrentar y lo que más les ha gustado del colegio, e implementar acciones de mejora en los aspectos débiles</p> <p>3.- ENCUENTRO CON LOS DELEGADOS DE CADA CURSO.</p> <p>En un encuentro programado y con la conducción de ENCOES los delegados de cada</p>	<p>Impacto en los estudiantes que participan</p> <p>Porcentajes de estudiantes nuevos que a través del informe de personalidad evidencian adhesión y pertenencia al colegio</p> <p>Listado de las principales dificultades que tiene cada curso para optimizar el</p>	<p>Informes mensuales a la dirección</p> <p>Registro de las charlas</p> <p>Encuesta de satisfacción</p> <p>Nómina de estudiantes que participan.</p> <p>Acta del encuentro.</p>
--	---	---	---

	<p>curso se informan de las adecuaciones al reglamento de Convivencia y exponen las principales dificultades que se dan en sus cursos con relación al aprendizaje en un ambiente propicio para ello.</p>	<p>clima propicio para el aprendizaje</p>	
<p>Favorecer la sana convivencia escolar a través de las distintas celebraciones actos, ceremonias, eventos internos y externos y en los diferentes espacios educativos que se programen actividades institucionales.</p>	<p>1.- AURORA PALOOZA ENCUENTRO DE TALENTOS AURORINOS Representantes de los diferentes estamentos participan en el diseño y organización de actividad de encuentro de talentos e invitan a participar a todos los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>2.-PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS</p>	<p>Porcentaje de integrantes que participan en la tarde recreativa</p> <p>Cantidad de actividades planificadas y</p>	<p>Nómina firmada de los participantes Informe del impacto de la actividad.</p> <p>Informes a la Dirección.</p>

	<p>Actores de la comunidad participan en diversas actividades internas y externas a nivel escuela , comunal , regional y nacional (concursos externos)</p> <p>Día de la familia , , del Profesional Aurorino, gala folklórica ,</p> <p>-Consejos recreativos, entre otros emergentes</p> <p>Día de la familia aurorina.</p>	realizadas y los participantes en cada una de ellas.	
	<p>3.- RECREOS MÁS ENTRETENIDOS Y SEGUROS</p> <p>Instalar prácticas deportivas masivas en el recreo de larga duración y rincones de juegos individuales en todos los recreos</p>	Observación y registro de la actividad de ejecución desarrollada.	<p>Plan de acción</p> <p>Cuadro comparativo de accidentes escolares durante el recreo entre 1° y 2° semestre</p> <p>Cuadro comparativo de los conflictos entre estudiantes de entre 1 ° y 2 ° semestre</p>
Respetar y cumplir con los protocolos de	<p>1.- ATENCIÓN OPORTUNA</p>	Atención al 100 de los casos que	Informes a la Dirección

<p>Actuación del colegio, frente a situaciones que alteren la Convivencia Escolar para tener un trato equitativo de los actores de la comunidad educativa</p>	<p>El equipo de la sana convivencia se reúne semanalmente para brindar apoyo en forma oportuna a todo reclamo y /o denuncia de conductas antisociales como bullying , acoso escolar , aplicando la normativa de protocolos vigentes . Se incorporan acciones preventivas y formativas de acuerdo al reglamento de convivencia escolar</p>	<p>requieren ser tratados</p>	<p>Bitácora de Convivencia</p>
<p>Investigar, recopilar y realizar informes acerca de los hechos que alteren la convivencia escolar para informar en caso que amerite a la Superintendencia de Educación.</p>	<p>1.- INFORMES A DIRECCIÓN Entrega de información de todo el quehacer del área de convivencia a través de informes mensuales a la Dirección.</p>		<p>Informes mensuales</p>

CRONOGRAMA 2018

Acciones	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	Responsable
Readecuación y entrega del reglamento de convivencia	X	X									Encoes
Trabajo del Equipo de Sana Convivencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Equipo de Sana Convivencia
Celebrar el día de la Convivencia Escolar		X									Equipo de Sana Convivencia
Consolidación del decálogo del buen trato.	X				X				X		Equipo de Sana Convivencia
Rutinas institucionales de normalización	X				X					X	Equipo de Sana Convivencia
Manejo y control de las emociones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Psicóloga SEP
Desarrollo de las emociones											Equipo de Sana Convivencia
Mes del abrazo	X										Equipo de Sana Convivencia
Mes del desafío en convivencia		X									Equipo de Sana Convivencia

Mes del te quiero			X								Equipo de Sana Convivencia
Mes Antibullying				X							Equipo de Sana Convivencia
Mes de la sonrisa					X						Equipo de Sana Convivencia
Mes de pedir disculpas						X					Equipo de Sana Convivencia
Mes de la amistad							X				Equipo de Sana Convivencia
Mes de dar gracias								X			Equipo de Sana Convivencia
Mes de expresar buenos deseos									x		Equipo de Sana Convivencia
Desayuno de los octavos c/ Directora	X		X								Equipo de Sana Convivencia
Destacando actitudes positivas	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	Encoes
Detectando dificultades disciplinarias	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	Equipo de Sana Convivencia

Conversando con los estudiantes nuevos				X				x			Encoes
Mesa de diálogo con los delegados de convivencia de cada curso para					x			x			Encoes
Brigada de seguridad y buen trato	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Encoes / Inspectoras
Aurora Palooza encuentro de talentos aurorinos		X	x	x	x	x	x	x	x	x	Equipo de Sana Convivencia
Articulación con la asignatura de computación para que los estudiantes se expresen creativamente a cerca de los valores declarados en el PEI del colegio y otros temas relacionados con el arte de convivir bien	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ENCOES Profesora de computación
Talleres de formación con los diferentes estamentos de la comunidad educativa	x		x		x		x		x		Encoes
Participación en eventos internos y externos; programados y emergentes.	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Encoes Coordinadores de ceremonias. Coordinador Acle

Atención oportuna	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	Equipo de Sana convivencia
Recreos entretenidos y más seguros						X	X	X	X	X	Encoes / profesores a cargo y/ o monitores
Informes a la Dirección	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	Encoes

Paz López Medina

Encargada de Convivencia Escolar

Colegio Aurora de Chile

ANEXO N° 14

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DE NIÑOS Y NIÑAS DE ENSEÑANZA BASICA

DECRETO EXENTO 511/ 97

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE	COLEGIO AURORA DE CHILE
DECRETO COOPERADOR	N° 8277/ 81
R.B.D.	N° 2129-6

2. NUESTRA IDENTIDAD INSTITUCIONAL

El colegio Aurora de Chile de la ciudad de Rancagua, es una entidad cooperadora de la función Educacional del Estado desde el año 1908, que imparte educación en los niveles Pre-Básica y Básica, por lo que la Educación Parvularia se registró por el Decreto 289/2001 bases curriculares y los programas pedagógicos año 2008 en los Niveles 1° y 2° de Transición (NT1-NT2) 1° a 8° Año de Educación Básica, se registró por las disposiciones del Decreto 511/97 y su modificaciones estipuladas en el decreto supremo N° 107/20/02/03.

Este establecimiento adoptará los Planes y Programas oficiales del Ministerio de Educación Establecidos en Decreto Exento de Educación que aprueba Plan y Programas de Estudio N° 2960 del 2012 de 1° a 6° Año y Plan y Programas de Estudio Decreto N° 169/2014 de 7° y 8° Año Básico.

MISIÓN: El Colegio Aurora de Chile ofrece una educación sustentada en la calidad, amor y disciplina, que centra su enseñanza en el trabajo en equipo con excelencia y compromiso, con altas expectativas, en un ambiente favorable de aprendizaje, para el logro de una formación integral de sus estudiantes

VISION: Seremos reconocidos por nuestra excelencia académica, con alto sentido de participación, identidad y pertenencia, con equipos de trabajo riguroso, basado en la calidad, amor y disciplina. Formadores de personas integrales, que les permita a sus egresados insertarse en la Educación Media con equidad.

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS:

EVALUACIÓN: La evaluación en las distintas Asignaturas se concibe como un componente del proceso educativo cuyo objetivo fundamental es, por una parte, conocer los avances de los alumnos y alumnas en sus procesos de aprendizaje y de formación en general y proporcionarles la retroalimentación correspondiente.

También, permite orientar el trabajo de los docentes en una dirección acorde a las necesidades reales y a las potencialidades de sus alumnos y alumnas.

CALIFICACIÓN: Asignación numérica (nota) a las evaluaciones.

EVALUACIÓN DIFERENCIADA: Es la aplicación de procedimientos de evaluación adecuados para atender a la diversidad de alumnos existentes en cualquier grupo curso; la evaluación diferenciada permite conocer los cambios que cada uno de los alumnos va experimentando a través del tiempo.

CONSIDERANDO.

Que, al haberse puesto en vigencia el Decreto exento N° 511 del 8 de mayo de 1997, en cuanto a las disposiciones que se refieren a procesos de Evaluación y Promoción de niños y niñas de Educación Básica, de acuerdo a la progresión establecida en el Decreto 2960/2012 de 1° a 6° Básico y 1363/2011 de 7° a 8° Básico que fijan las Bases Curriculares y los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para la Educación Básica, es que se acuerda el siguiente Reglamento Interno de Evaluación y promoción propio y específico del Colegio.

Reglamento de Evaluación: N° 511/97, que faculta a los Establecimientos para que puedan elaborar su Reglamento de Evaluación en concordancia con ellos y con las características y necesidades del alumno.

El presente reglamento se ajusta a la normativa oficial en caso de alumnas en situación de embarazo y/o maternidad (Reglamentados en inciso tercero del artículo 2° de la ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad)

ROL BASE DE DATOS : 002129-6		
DECRETO COOPERADOR : 8277 – 1981		
NIVEL/CURSO	PLAN DE ESTUDIO	EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

1° a 6°	N° 2960 / 2012	N° 511 / 1997
7° a 8°	N° 169 / 2014	N° 511 / 1997

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N° 1:

El presente Reglamento Interno de Evaluación y Promoción se aplicará, de acuerdo al Decreto Exento de Educación N° 511, Decreto N° 107 y N° 158 que lo modifican, a todas las Asignaturas y Talleres de Aprendizaje del Plan de Estudio del Colegio. Las disposiciones del reglamento se aplicarán a todos los alumnos de Primer Básico a Octavo año de Enseñanza Básica del Establecimiento.

Artículo N° 2: Los alumnos y alumnas serán evaluados según régimen semestral, en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio y en las Dimensiones Formativas, que están en directa relación con los Objetivos Transversales propuestos por el Ministerio de Educación.

El Colegio incorpora alumnos con Necesidades Educativas Especiales en todos los niveles: Pre Básico y Básico (NT-1 a 8° de Enseñanza Básica) en forma y condiciones que Establecen los Decretos 170 de 2010 y 490 del 1990, y 83 de 2015 a alumnos en Proyecto Integración Escolar.

Artículo N° 3: En la evaluación de los alumnos y alumnas se considerarán todas las asignaturas de aprendizaje contemplados en el Plan de Estudio del Ministerio de Educación.

Artículo N° 4: La evaluación de las Dimensiones Formativas no incide en la promoción. Su resultado se expresará en el Informe de Desarrollo Personal y Social.

Artículo N° 5: La información sobre el avance educacional de los alumnos y alumnas será entregada a los padres y apoderados, a través de las siguientes modalidades:

- Informe parcial de calificaciones, al término de mes de abril y septiembre.

- Informe semestral de calificaciones, al término de cada semestre.
- Informe Semestral de Desarrollo Personal y Social.
- Certificado de calificaciones finales al término del año escolar.

Artículo N° 6: Las situaciones no previstas en el presente Reglamento de Evaluación, serán resueltas por la Unidad Técnica Pedagógica del Establecimiento y/o Equipo directivo, previa consulta a los supervisores del Departamento Provincial de Educación respectivo. Los casos que estén fuera de las atribuciones de el/la UTP encargada, serán remitidos a CORMUN y/o Departamento de Educación.

TÍTULO II

DE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

Artículo N° 7: Nuestro Establecimiento aplicará los siguientes procedimientos de evaluación.

Para los Objetivos de Aprendizajes (O.A.):

- 7.1. Pruebas individuales y/o grupales, interrogaciones orales y/o escritas, trabajos de investigación, disertaciones, dramatizaciones, autoevaluación, Cómic, coevaluaciones y/o tareas, que permitan expresar el aprendizaje de múltiples formas el profesor/a estime conveniente, todas y cada una de ellas destinadas a determinar el logro de los aprendizajes.

Para los Objetivos Fundamentales Transversales:

- Observaciones y Registros en el Libro de Clases; Hoja de Vida; Entrevistas.
- Pautas de Observaciones de acuerdo al Informe de Desarrollo Personal y Social de cada estudiante.
- Escalas de apreciación realizadas por el/la docente de aula.

TÍTULO III

DE LAS EVALUACIONES Y CALIFICACIONES

Artículo N° 8: Los alumnos y alumnas serán calificados en las asignaturas de aprendizaje establecidos en el Plan de Estudio, utilizando una escala numérica de 1.0 a 7.0 con un decimal. Para los efectos del promedio, en todos los casos, se aproximará a la décima superior cuando la centésima tenga un valor 5 ó más.

La calificación mínima de aprobación es 4.0.

Las evaluaciones deben ser claras y objetivas, el profesor ha de informar, previamente, de sus objetivos, del planteamiento evaluativo en general y de los instrumentos y criterios de evaluación que utilizará.

La revisión y corrección que el/la profesora hace de los instrumentos evaluativos deben ser conocidos por el/la alumno/a, favoreciendo la retroalimentación e incidiendo esto en una mejora de los aprendizajes. Además, el profesor dará a los estudiantes la oportunidad de revisar los resultados de la corrección de la evaluación en el momento de la entrega y antes de registrar la nota en el libro de clases.

Durante el año escolar, el Jefe Técnico, cautelará porque los Padres, Madres, Apoderados y estudiantes cuenten con la información pertinente y oportuna del logro o no logro de los aprendizajes en cada asignatura.

Artículo. 9.- “Las notas registradas en el libro de clases correspondiente no podrán ser modificadas, a menos que en situaciones especiales se cuente con la autorización de la Unidad Técnica Pedagógica”. Las notas registradas en plataforma Napsis deben coincidir con libros de clase, y el plazo para ingresarlas a la plataforma no podrá exceder los 10 días hábiles una vez que se entregó al alumno.

Artículo N° 10: Durante el año lectivo, los alumnos y alumnas obtendrán las siguientes calificaciones:

- **Calificaciones parciales:** Corresponderán a calificaciones que el alumno haya logrado en el proceso de aprendizaje. Se expresarán con un decimal y el nivel de exigencia de aprobación deberá ser no inferior a un 60%.

Artículo 11.- Si al aplicarse un procedimiento evaluativo en un curso, el nivel de notas deficientes supera el 30% se deberá ajustar el proceso de enseñanza y evaluación, generando estrategias para mejorarlas: **Realizar un reforzamiento pedagógico y cambiar el instrumento evaluativo.** Considerar para el registro de la calificación la mejor nota obtenida del estudiante.

Las nuevas evaluaciones deberán ser congruentes con los O.A. y Contenidos Mínimos establecidos en los programas de estudio vigentes y las situaciones de aprendizaje planteadas por el/la docente.

- **Calificaciones semestrales:** Corresponderán al promedio de las calificaciones parciales obtenidas en cada asignatura. Se expresarán con aproximación a un decimal, aumentando en una unidad las décimas cuando las centésimas sean 5 ó más.
- **Calificaciones finales:** Corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones semestrales obtenidas en cada asignatura. Se expresarán con aproximación a un decimal, aumentando en una unidad las décimas cuando las centésimas sean 5 ó más.
- **Calificaciones de promedio final de curso:** Corresponderán al promedio aritmético de todas las asignaturas que inciden en la promoción. Se expresarán con aproximación a un decimal, aumentando en una unidad las décimas cuando las centésimas sean 5 ó más.

Artículo 12: La evaluación obtenida por los alumnos en los Talleres de aprendizaje, se promediarán y constituirán una calificación parcial de la asignatura de la cual se desprende:

- Taller de Reforzamiento Lenguaje : Lenguaje y Literatura
- Taller de Reforzamiento Matemática : Educación Matemática

Artículo 13: Orientación y Religión: Las asignaturas de Orientación y Religión serán evaluadas semestralmente con los conceptos: MUY BUENO, BUENO, SUFICIENTE E INSUFICIENTE, según lo señalado por el Decreto Supremo de Educación N° 924 de 1983

Artículo 14: No incidirán en la promoción, las calificaciones obtenidas en las asignaturas de: Religión, Orientación y la evaluación de los Objetivos Fundamentales Transversales.

Artículo 15: Los conceptos para calificar el logro de los Objetivos Transversales serán: “Siempre”; “Generalmente”; “Ocasionalmente” y “Nunca”.

Los resultados de esta calificación se darán a conocer, semestralmente, a los alumnos y apoderados, por medio del **Informe de Desarrollo Personal y Social**.

Artículo 16: Los alumnos cuyo promedio semestral sea 3,9 (tres comas nueve) en alguna asignatura se aproximará automáticamente 4,0 (cuatro comas cero)

Artículo 17: Considerando que, a cada Asignatura le corresponde un número diferente de horas de clases, se determina el siguiente número mínimo y máximo de calificaciones parciales semestrales las que deberán ser oportunamente registradas en el libro de clases y comunicadas a los alumnos dentro de los 10 días hábiles siguientes a la evaluación.

PRIMER CICLO BÁSICO:

ASIGNATURA	HORAS	MINIMO	MÁXIMO
Lenguaje	8	8	10
Inglés	2	3	5
Matemática	6	6	10
Historia	3	5	8
Ciencias Naturales	3	5	8
Artes Visuales	2	3	4
Música	2	3	4
Educ. Física 1° y 2°	3	4	6
Educ Física 3° y 4°	4	4	6
TRL (3° y 4°)	2	3	4
TRM (3° y 4°)	2	3	4
Orientación*	1	3	4
Tecnología	1	3	4
Religión*	2	3	4
Computación	2	4	5

SEGUNDO CICLO BÁSICO:

ASIGNATURA	HORAS	MINIMO	MÁXIMO
Lenguaje	6	8	12
Inglés	4	5	8
Matemática	6	8	12
Historia	4	5	8

Ciencias Naturales	4	5	8
Artes Visuales	3	4	8
Música	2	4	6
Educación Física	2	4	6
TRL	2	3	4
TRM	2	3	4
Orientación*	1	3	4
Tecnología	1	3	4
Cultura Folclórica	2	3	4
Religión*	2	3	4
Computación	2	4	5

*: Asignaturas con calificación Conceptual.

Artículo 18.- Características de las evaluaciones de término de unidad:

Corresponde a la elaboración de Pruebas escritas, tipo Simce, redactadas con vocabulario formal y técnico, propio de la asignatura. Deberán contener ítems suficientes en cantidad para evaluar todos los objetivos de Aprendizaje de la Unidad de trabajo. Se proponen 30 a 40 preguntas, las que se clasifican en 30% de preguntas iniciales, 30% en nivel Intermedio y 40% de preguntas de nivel Avanzadas.

Artículo 19.- El instrumento de Evaluación debe ser entregado a UTP con Tabla de Especificaciones con 5 días hábiles de antelación a la fecha de evaluación.

Artículo 20.- Las evaluaciones deben ser retroalimentadas en la clase siguiente a la evaluación, con los resultados conocidos.

Los resultados de las evaluaciones deberán ser conocidos por los estudiantes antes de 10 días hábiles después de la evaluación.

Artículo 21.- Desde CORMÚN-UTP, se evaluará la Cobertura Curricular y desarrollo de habilidades en Lenguaje, Matemática, Historia, Ciencias Naturales en los niveles de Pre Kínder a 8° año Básico y Formación Ciudadana en 7° y 8° año Básico, tres veces al año (Evaluación Diagnóstica, Del Primer Semestre y de Segundo Semestre). Ésta evaluación constituirá calificación registrada en Libro de clases.

Artículo 22: En un día no podrá ser administrado más de un procedimiento evaluativo escrito, excepto actividades evaluativos de las Asignaturas de Educación Física, Educación Artística, Artes Visuales, Artes Musicales, Computación, Educación Tecnológica y Lectura domiciliaria.

Anterior a cada procedimiento nuevo de evaluación, los alumnos deberán estar en conocimiento del logro obtenido en la evaluación anterior.

TITULO IV

DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Artículo 23: Los alumnos que presenten Necesidades Educativas Especiales diagnosticadas debidamente, y que cuenten con adecuación curricular requerirán Evaluación Diferenciada.

Sin embargo, para dar respuesta a todos a los estudiantes se deberán contar diversas estrategias y variados instrumentos evaluativos que faciliten múltiples formas de expresión (Diseño Universal del Aprendizaje).

Criterios Evaluativos.

- a) Asignación de 60% de exigencia para el logro de objetivos.
- b) Asignación de tiempo adicional dentro del período de evaluación si es necesario.
- c) Aplicar instrumentos evaluativos diversificados respetando la diversidad de los estudiantes.

Artículo 24: La evaluación diferenciada se otorgará a los alumnos que cumplan con lo dispuesto en el artículo 16 del presente Reglamento de Evaluación y Promoción por año lectivo.

Aquellos estudiantes que al ser revaluado al finalizar el año lectivo y se determine que ya no requerirá adecuación curricular, continuará su proceso con estrategias diversificadas de evaluación.

TITULO V

DE LA PROMOCIÓN Y ASISTENCIA

Artículo 25:

Serán promovidos todos los alumnos de 1° a 8° año de Educación Básica que:

- 1.- Hubieren aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudio.
- 2.- Que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluida la asignatura reprobada.
- 3.- Que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluida las asignaturas reprobadas.

Artículo 26.- No obstante lo señalado en los incisos anteriores y de acuerdo a las nuevas disposiciones del Ministerio de Educación que promueve el modelo en el que el proceso de toma de decisión de promoción o repitencia es un análisis colectivo e integral de cada caso, en que la repitencia es entendida como medida excepcional y en que el centro está en proveer el mejor acompañamiento posible a los y las estudiantes que hayan tenido mayores dificultades, el/la Director a cargo del Establecimiento podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en variadas evidencias del curso de los alumnos(as) afectados(as), **no promover de 1° a 2° año básico o de 3° a 4° año básico a aquellos(as) que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a los aprendizajes esperados en los programas de estudio** que aplica el establecimiento y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

Artículo 27: Para ser promovidos, los alumnos deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual y cumplir con el artículo 25. No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el

Director del Establecimiento, Jefe Unidad Técnica Pedagógica, previo informe y consulta del Profesor Jefe **podrán autorizar la promoción de los alumnos del 1° a 4° Básico con porcentajes menores de asistencia. En el 2° Ciclo Básico (5° a 8°) esta autorización deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores.**

Para ello se considerará el siguiente procedimiento:

a) En caso de inasistencia del alumno (a) por motivos de salud (maternidad, psicológicos, psiquiátricos, físicos, familiares), el apoderado deberá presentar Certificado Médico del especialista correspondiente, en el cual se indicarán los días de ausencia. Estos se definen estadísticamente como **“días de ausencia con justificación”**.

b) La presentación del Certificado se hará en Inspectoría bajo firma con un plazo no superior a 48 horas, de la inasistencia del alumno(a). Inspectoría deriva la información y Certificado médico a la Subdirección y al encargado de Ingresar la Información al SIGE.

No se aceptarán Certificados presentados fuera de dicho plazo.

c) En caso de inasistencia del alumno(a) por motivos de viaje, el apoderado deberá justificar con antelación este hecho al Profesor Jefe respectivo, quién informará a la Subdirección de los días de ausencia del alumno(a).

d) En caso de evaluación durante días de inasistencia, justificadas con Certificado Médico, el estudiante deberá rendir evaluaciones dentro de los 5 días hábiles posteriores a su reintegro. En situaciones de más de una evaluación pendiente, éstas se organizarán junto a UTP y Profesor de asignatura para calendarizarlas de acuerdo al Artículo 13.

Artículo 28: La situación final de la promoción de los alumnos deberá quedar

Resuelta a más tardar, al término del año escolar correspondiente.

TITULO VI

DE LA EXIMICION DE ESTUDIANTES DE ASIGNATURAS O MÓDULOS

Artículo 29: Nuestro Establecimiento se acoge el 2018 a resolución del Consejo Nacional de Educación en lo referido a la eximición de una asignatura o módulo, por lo que todo estudiante participa de todas las asignaturas y módulos de la Cobertura Curricular vigente. Atendiendo a diagnóstico médico el docente resguardará la inclusión realizando adaptaciones o adecuaciones

de fondo o de acceso, garantizando sus oportunidades de aprendizaje y evaluación de todo estudiante.

Solicitud y Aceptación: El apoderado presentará al profesor de la asignatura un Informe Médico reciente, que acredite la necesidad de adecuación curricular para el año en curso o para el lapso de tiempo recomendado.

Procedimiento Evaluativo:

De acuerdo a la necesidad de adecuación los instrumentos evaluativos podrán ser: trabajos de investigación, interrogaciones orales, disertaciones, etc., las que serán consignadas en el Libro de Clases para todos los efectos evaluativos que correspondan.

Además, podrán realizarse evaluaciones diferenciadas para cada uno de los alumnos de acuerdo a sus habilidades, destrezas y/ o dificultades, según lo señalado en el título IV, precedente.

TITULO VII

DE LAS CALIFICACIONES ANUALES DE ESTUDIO Y DE LAS ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCION ESCOLAR Y LICENCIA DE EDUCACION BASICA.

Artículo 30: El Establecimiento Educacional, al término del año escolar extenderá a sus alumnos un Certificado Anual de Estudios que indique las Asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Artículo 31: Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar, consignarán en cada curso, tanto las calificaciones finales obtenidas de una de las asignaturas, como la Situación Final de los alumnos, (**P:** Promovidos, **R:** Reprobados, **Y:** Retirados) y número de Cédula Nacional de Identificación de cada uno de ellos. Estas, se confeccionarán en tres ejemplares idénticos y deberán ser presentadas al Departamento Provincial de Educación Cachapoal y enviadas por Internet al Ministerio de Educación.

TITULO VIII

DE LAS SITUACIONES ESPECIALES

Artículo 32:

1. Traslados:

Las evaluaciones de los alumnos que provengan de otro Establecimiento Educacional, con un Plan de Estudio diferente, serán traspasados a las Asignaturas que guarden relación directa con las cursadas en su colegio de origen.

Cuando se presenten situaciones en que no existan asignaturas afines a los Planes de Estudio del Colegio, se considerarán como calificaciones semestrales, anuales o finales las del promedio aritmético de todas las evaluaciones obtenidas por el alumno desde la fecha de ingreso al colegio.

Los alumnos que se trasladen desde un establecimiento educacional con el régimen de evaluación diferente al establecimiento en este reglamento y cuyo traslado se efectúe antes del término del primer semestre, deberán rendir las evaluaciones que le sean señaladas por cada profesor de Asignatura a las que se sumarán, para su promedio, las calificaciones parciales obtenidas en su colegio de origen

Artículo 33: El colegio asumirá responsabilidad y compromiso con los alumnos que están y que ingresen a Programa de Integración Escolar, para insertarlo en la Unidad Educativa en toda actividad que se realice y lograr en ellos los Objetivos de Aprendizaje y Contenidos Mínimos Obligatorios.

Artículo 34.- Para los alumnos con NEEP que lo requieran, se elaborarán Adecuaciones Curriculares entre el Equipo de Integración y Profesores de cada Asignatura.

TITULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 35: Al término del año escolar, el siguiente Reglamento de Evaluación y

Promoción será evaluado, pudiendo incorporar todas aquellas situaciones no previstas y que surjan de las necesidades de mejorar el desarrollo del proceso educativo.

Artículo 36: Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por la Dirección del Colegio, CORMUN y la asesoría de la Dirección Provincial de Educación.

ANEXO N° 15

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE SEGÚN LEY 20.370

ANTECEDENTES GENERALES.

I.-OBJETIVO

El objetivo de este documento es declarar la postura y los pasos a seguir del establecimiento frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan y favorezcan la permanencia de los estudiantes de la comunidad educativa, que se vean enfrentados a esta situación, en el Establecimiento.

II.-CONCEPTOS E IDEAS GENERALES.

EMBARAZO EN ADOLESCENTES: el que ocurre en dicho periodo evolutivo de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS), como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad.

EMBARAZO PRECOZ: en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

El embarazo y la maternidad no debe ser impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. Lo anterior se encuentra sustentado en la Ley 20.370 en sus artículos 11°, 15°, 16° y 46°, decreto supremo de educación número 79 de 2004 y Ley N° 20.418 de 2010 de Salud, además de la Convención Internacional sobre los derechos del niño (menores de 18 años) de 1989.

1.- PLAN DE ACCIÓN: EN CASO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE SEGÚN LEY 20.370.

1.1. TOMA DE CONOCIMIENTO:

La estudiante o terceros comunican su condición de maternidad, paternidad o de embarazo en el establecimiento, idealmente a su profesor jefe, si no a cualquier docente, directivo o funcionario quién debe acoger, orientar y respetar con discreción la información.

Esta persona debe informar inmediatamente al profesor a cargo de la jefatura de curso.

En caso de embarazo esta etapa se debe establecer un vínculo de confianza inicial favoreciendo el proceso de apoyo a la futura madre o futuro padre, evitando la deserción escolar y procurando su protección.

Una vez comunicada la condición de maternidad o paternidad de la alumna o alumno, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, por medio del profesor jefe y el orientador de ciclo.

Responsable: Quien primero tome conocimiento de los hechos.

Profesor Jefe

Orientadora

Plazo: En el plazo más breve desde que se tomen conocimiento de los hechos.

1.2. REGISTRO

Se debe dejar registro en la Bitácora correspondiente e informar a equipo psicosocial.

Responsable: Orientadora

Plazo: En el plazo más breve desde que se tomen conocimiento de los hechos.

1.3.- ENTREVISTAS INVOLUCRADOS

Entrevista alumna futura madre o futuro padre o alumna madre o alumno padre, según sea el caso.

Se debe citar a la alumna o alumno a entrevista, en la cual se debe acoger y pueda tomar conocimiento tanto de sus derechos como sus deberes, mostrando en todo momento que el colegio apoyará en el proceso, especialmente con la futura madre o futuro padre.

Entrevista con apoderados de alumna, y/o alumno involucrados

En esta instancia deben citar los apoderados de la alumna.

En entrevista con apoderado se deben registrar aspectos tales como la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo.

También se debe dar a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna embarazada continúe con sus actividades y no pierda su año escolar.

También se deben recopilar antecedentes de la estudiante embarazada tales como estado de salud de la alumna, meses de embarazo, fecha posible del parto y certificados médicos que acrediten su condición.

Responsable: Orientadora

Profesora Jefe.

Plazo: En el plazo más breve desde que se tomen conocimiento de los hechos.

1.4.-PLAN ACADÉMICO EN CASO DE LA ALUMNA EMBARAZADA.

Se debe analizar la información recogida y generar un plan de acción.

Se debe elaborar una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo, el sistema serán coordinadas (evaluación diferenciada) entre el profesor jefe y los distintos profesores de asignatura del establecimiento.

Responsable: Jefa de Unidad Técnico Pedagógica

Orientadora

Profesora Jefe.

Plazo: La elaboración del plan debe hacerse en la forma más pronta posible para ser aplicado

La aplicación se desarrollará durante todo el periodo que sea necesario.

1.5.-DERIVACIÓN

Se debe ingresar a Registro de Estudiantes Embarazadas, Padre y Madre de Junaeb

Se deben hacer las gestiones de coordinación pertinentes para que se ingrese a Programas de Apoyo de Redes Externas (*CESFAM, AMA, MADRE ADOLESCENTE*)

Responsable: Orientadora

Equipo psicosocial: Trabajadora Social y Psicóloga.

Plazo : En el plazo más breve desde que se tomen conocimiento de los hechos.

1.6.-SEGUIMIENTO.

Se deben considerar las medidas especiales en cuanto a la asistencia a clases y certificar que las evaluaciones sean cumplidas en base a lo establecido por los directivos del establecimiento y según este protocolo.

Se deben contemplar en este proceso entrevistas de seguimiento tanto con la alumna, como con su apoderado.

Cabe señalar la importancia de registrar en la carpeta de la alumna todos los antecedentes que se recopilen desde el inicio hasta el fin de la aplicación de este protocolo

Responsable: Orientadora

Plazo : Durante todo el proceso de embarazo y puerperio.

