



REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO AURORA DE CHILE

2021

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	12
MISIÓN.....	12
VISIÓN	12
SELLOS EDUCATIVOS.....	13
1. EDUCACIÓN INTEGRAL	13
2.-EXCELENCIA ACADÉMICA	13
3.- TRABAJO RIGUROSO, EN EQUIPO Y DE CALIDAD	13
4.-CONVIVENCIA CENTRADA EN VÍNCULOS AFECTUOSOS, DE ORDEN Y RESPETO	13
II. FUENTES NORMATIVAS	14
III. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO.....	15
IV. PRINCIPIOS RESGUARDADOS POR EL REGLAMENTO INTERNO	16
DIGNIDAD DEL SER HUMANO.....	16
INTERÉS SUPERIOR DE LAS Y LOS ESTUDIANTES.....	16
NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	16
LEGALIDAD.....	17
JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO.....	17
PROPORCIONALIDAD	17
TRANSPARENCIA.....	17
PARTICIPACIÓN	18
AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD.....	18
RESPONSABILIDAD	18
CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	19
TÍTULO 1: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	19
1.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	19
1.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	21
TÍTULO 2: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS	22
2.1 DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS	22
2.2 DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.....	23
TÍTULO 3: DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES.....	25

3.1 DERECHOS DE LOS DOCENTES	25
3.2 DEBERES DE LOS DOCENTES	25
TÍTULO 4: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	26
4.1 DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	26
4.2 DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	27
CAPÍTULO II: REGULACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	29
TÍTULO 1: FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	29
1.1 INFORMACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA.....	29
1.2 NIVELES DE ENSEÑANZA	29
1.3 JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS DE CLASES.....	29
TÍTULO 2: ESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	32
2.1 ORGANIGRAMA	32
2.2 ROLES DE LOS FUNCIONARIOS.....	34
TÍTULO 3: REGULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL.....	36
3.1 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y APODERADOS	36
3.2 SITUACIONES EMERGENTES	37
3.3 PROCEDIMIENTOS SOBRE ENTREVISTAS, REUNIONES Y OTROS.....	37
TÍTULO 4: DISPOSICIONES SOBRE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	38
4.1 ASISTENCIA.....	38
4.2 JUSTIFICATIVOS.....	38
4.3 ATRASOS.....	39
4.4 RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.....	39
4.5 AUSENCIAS PROLONGADAS.....	39
CAPÍTULO III: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA	41
TÍTULO 1: PROCESO DE ADMISIÓN	41
1.1 CALENDARIZACIÓN DE POSTULACIÓN.....	41
CAPITULO IV: REGULACIÓN SOBRE EL USO DE UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL	43
TÍTULO 1: USO DE UNIFORME OFICIAL	43
TITULO2: USO DE UNIFORME EN RELACIÓN A LA TEMPORADA DEL AÑO	44

TITULO 3: USO DE UNIFORME EN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS.....	44
TITULO 4: PRESENTACIÓN PERSONAL.....	44
CAPÍTULO V: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	45
TÍTULO 1: PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR	45
TÍTULO 2: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	46
2.1.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	46
2.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.	47
2.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.....	49
2.4 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y DE FUNCIONARIOS	51
2.5 PROTOCOLO Y REGULACIONES DE ÍNDOLE MÉDICO.....	51
TÍTULO 3: MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	52
CAPÍTULO VI: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	53
TITULO 1: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....	53
TITULO 2: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA.....	53
2.1 REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS.....	53
2.2. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORÍA DE LOS PÁRVULOS	55
TÍTULO 3: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	56
3.1 DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS	56
3.2 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.....	57
3.3 MEDIDAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE APOYAN LA RETENCIÓN DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS, ASÍ COMO EL DE LAS MADRES Y PADRES ESTUDIANTES:.....	58

3.4 IDENTIFICACIÓN DE REDES DE APOYO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS Y PARA MADRES Y PADRES ESTUDIANTES	60
TITULO 4: REGULACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS	60
CAPÍTULO VII: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	61
TÍTULO 1: CONDUCTAS ESPERADAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	61
TÍTULO 2: TIPIFICACIÓN DE LAS TRASGRESIONES DEL REGLAMENTO INTERNO .	62
2.1 FALTAS LEVES	62
2.2 FALTAS GRAVES.....	62
2.3 FALTAS GRAVÍSIMAS	63
TÍTULO 3: DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS.....	63
TÍTULO 4: IMPLEMENTACIÓN DEL DEBIDO PROCESO.....	79
TÍTULO 5: CONDUCTAS MERITORIAS DE ESTÍMULO	81
CAPÍTULO VIII: REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	83
TITULO 1: DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CÓMITES RELACIONADOS CON CONVIVENCIA ESCOLAR.....	83
1.1 COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR	83
1.2 EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	84
1.3 CONSEJO ESCOLAR	84
1.4 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	85
TITULO 2: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	86
TÍTULO 3: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	86
3.1 NEGOCIACIÓN	87
3.2 ARBITRAJE	87
3.3 TÉCNICAS DE MEDIACIÓN	87
TITULO 4: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	88
TITULO 5: OTROS PROTOCOLOS DE ACTUACION QUE SE DISPONEN EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	90
5.1 RELACIONADOS CON ESTUDIANTES	90
5.2 RELACIONADOS CON ACCIONES QUE PUEDEN SER EJECUTADAS POR ALGUN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD	90
5.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ESTUDIANTES QUE NO REACCIONAN A SU PROCESO PEDAGÓGICO	90

TÍTULO 6: OTRAS CONSIDERACIONES ALUSIVAS A CONVIVENCIA ESCOLAR.....	91
6.1 LIBERACIÓN DE IMÁGENES DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD DEL COLEGIO	91
6.2. RESGUARDO DE DATOS PERSONALES E IMAGEN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	91
6.3 RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL.....	91
6.4 OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS	92
6.5 SITUACIONES ESPECIALES	92
6.6 ACTIVIDAD EXTRACURRICULAR.....	93
6.7 AUTORIZACIÓN PARA DIFUSIÓN DE IMÁGENES Y GRABACIÓN DE CLASES	93
TÍTULO 7: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	93
7.1. EQUIPO DE GESTIÓN:.....	93
7.2.- CONSEJO DE PROFESORES.....	94
7.3.-CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.....	95
7.4.- GOBIERNO ESTUDIANTIL.....	96
7.5.-CONSEJO ESCOLAR.....	96
7.6.-EQUIPO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR	96
7.7.-EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	97
7.8.-COORDINACIÓN DE PRE BÁSICA	98
7.9.-COMITÉ PARITARIO.....	98
7.10.-EQUIPO PSICOSOCIAL	99
7.11.-COORDINACIÓN DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	100
CAPITULO IX: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DE FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO Y OTRAS CONSIDERACIONES RELEVANTES DURANTE EL PERIODO DE PANDEMIA POR COVID-19.....	102
TÍTULO 1: FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	102
1.1 INFORMACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA.....	102
1.2 JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS DE CLASES.....	102
1.3 MODALIDAD DE CLASES	103
1.4 ADECUACIONES DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y NORMAS DE SEGURIDAD DURANTE LA PANDEMIA.	103
TÍTULO 2: REGULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL.....	104

2.1 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON MADRES, PADRES Y/O APODERADOS	104
2.2 SITUACIONES EMERGENTES	104
2.3 PROCEDIMIENTOS SOBRE ENTREVISTAS, REUNIONES Y OTROS.....	105
TÍTULO 3: DISPOSICIONES SOBRE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	105
3.1 ASISTENCIA.....	105
3.2 JUSTIFICATIVOS.....	105
3.3 ATRASOS.....	106
3.4 RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.....	106
3.5 AUSENCIAS PROLONGADAS Y/O REITERADAS	106
TÍTULO 4: REGULACIÓN DEL USO DE UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL .	106
4.1 USO DE UNIFORME.....	106
4.2 PRESENTACIÓN PERSONAL	107
TÍTULO 5: OTRAS CONSIDERACIONES RELEVANTES	107
5.1 RESGUARDO DE DATOS PERSONALES E IMAGEN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	107
5.2 PRÉSTAMO DE RECURSOS DIDÁCTICOS	108
5.3 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN POR PANDEMIA.....	108
CAPÍTULO X: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	109
TITULO 1: APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	109
TITULO 2: DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	109
TITULO 3: ENTRADA EN VIGENCIA.....	110
ANEXO N°1: PROTOCOLOS DEL ESTABLECIMIENTO ANTE ATRASOS DE LOS ESTUDIANTES.....	112
1.- PLAN DE ACCIÓN: PROTOCOLO ANTE ACCIDENTES ESCOLARES OCURRIDO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	112
ANEXO N°2: PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL (PISE).....	115
ANEXO N° 3: PROTOCOLO FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS A LA INFANCIA	183
1.-PLAN DE ACCIÓN: PROTOCOLO FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LA INFANCIA.....	184

1.- PROTOCOLO DEL ESTABLECIMIENTO EN SITUACIONES QUE PUEDAN CONSTITUIR TRABAJO INFANTIL.....	188
ANEXO N°4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIAS POR SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.....	191
ANEXO N° 5: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.....	196
1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UNA PERSONA DISTINTA DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	198
2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	203
ANEXO N° 6: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CUANTO A CONSUMO Y/O TRÁFICO DE SUSTANCIAS ILÍCITAS EN ALUMNOS Y/O ALUMNAS.....	208
1.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONSUMO O EVENTUAL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL.	209
1.1.2.- PLAN DE ACCIÓN: CONSUMO O EVENTUAL CONSUMO EN LAS DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	212
1.2.- .PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE TRÁFICO O EVENTUAL TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL.	215
ANEXO N° 7: PROTOCOLOS DEL ESTABLECIMIENTO ANTE ACCIDENTES ESCOLARES Y DE FUNCIONARIOS.....	219
1.- PLAN DE ACCIÓN: PROTOCOLO ANTE ACCIDENTES ESCOLARES OCURRIDO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	219
2.- PLAN DE ACCIÓN: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN ACCIDENTES ESCOLARES DE TRAYECTO AL ESTABLECIMIENTO.....	222
3.- PLAN DE ACCIÓN: ACCIDENTE DE ALGÚN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.....	224
ANEXO N° 8: PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.....	229
ANEXO N° 9: PROCEDIMIENTO DE HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	233
ANEXO N° 10: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DE NIÑOS Y NIÑAS DE ENSEÑANZA BASICA.....	235
ANEXO N° 11: PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE SEGÚN LEY 20.370.....	259

ANEXO N° 12: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS	264
ANEXO N°13: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS ORIENTADOS A PRE BÁSICA	266
ANEXO N° 14: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CLASES EN LÍNEA	283
ANEXO N° 15: DECÁLOGO DEL BUEN TRATO	297
ANEXO N° 16: PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	298
ANEXO N°17 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	312
1.-PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES.....	313
2.-PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE AGRESIONES DE UN ADULTO (DIRECTIVO, PROFESOR, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN O APODERADO) HACIA UN ESTUDIANTE.....	316
3.-PROTOCOLOS DE ACCIÓN ANTE AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A APODERADOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVOS Y OTROS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO	319
4.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN DE APODERADO A DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTROS FUNCIONARIOS DE COLEGIO	321
5.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN DE DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTRO FUNCIONARIO DEL COLEGIO A APODERADO O APODERADA.....	323
6.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN ENTRE DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVOS Y OTROS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.	325
7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ESCOLAR O BULLYING Y CIBERBULLYING.....	328
7.1.- PLAN DE ACCIÓN: PROTOCOLO DEL ESTABLECIMIENTO ANTE CASO DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR.....	329
7.2.- PLAN DE ACCIÓN: PROTOCOLO DEL ESTABLECIMIENTO ANTE CASO DE CYBERBULLYING	335
ANEXO N° 18: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ANTE SITUACIONES DE SATURACIÓN DE ESTUDIANTES (TEA).....	338

1.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SITUACIÓN DE SATURACIÓN DE MENOR INTENSIDAD	340
2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SITUACIÓN DE SATURACIÓN DE MAYOR INTENSIDAD.....	341
ANEXO N° 19: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA INCORPORACIÓN O DETECCIÓN DE ESTUDIANTES TRANS.....	344
ANEXO N° 20: PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES	350
ANEXO N°21: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ROBO O HURTO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.....	355
1.- PROCEDIMIENTO ANTE UNA DENUNCIA DE ROBO O DE HURTO DE ESPECIES PERSONALES OCURRIDO EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, POR UN ESTUDIANTE:.....	355
2.- PROCEDIMIENTO ANTE UNA DENUNCIA DE ROBO O DE HURTO DE ESPECIES PERSONALES OCURRIDO EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, POR UN FUNCIONARIO:	358
ANEXO N° 22: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PORTE Y/O USO DE ARMAS	360
1.-PROTOCOLO POR PORTE DE ARMA BLANCA O CORTOPUNZANTE	360
2.-PROTOCOLO POR PORTE DE ARMA DE FUEGO	361
ANEXO N° 23 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS A IDEACIÓN SUICIDA, INTENTO DE SUICIDIO, SUICIDIO CONSUMADO O MUERTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.....	365
1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DEVELACIÓN DE IDEACIÓN O AMENAZA SUICIDA EN ESTUDIANTES	366
2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN INTENTO SUICIDA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.....	369
3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN INTENTO SUICIDA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.....	372
4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN SUICIDIO CONSUMADO O UNA MUERTE ACCIDENTAL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	375
ANEXO N° 24: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES QUE NO RESPONDEN A SU PROCESO EDUCATIVO	377
ANEXO N° 25: PROTOCOLO DE DENUNCIAS DE DELITOS	381
ANEXO N° 26: AUTORIZACIÓN PARA DIFUSIÓN DE IMÁGENES Y/O GRABACIÓN DE CLASES.....	384

ANEXO N°27: PLAN DE RETORNO A CLASES	385
ANEXO N° 28: PRÉSTAMO DE RECURSOS DIDÁCTICOS	409



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 a través de un trabajo riguroso y sistemático con alto sentido de participación, identidad y pertenencia, la colaboración, calidad, amor y disciplina. Formadores de personas integrales capaces de 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, el medioambiente, Hábitos de vida saludable 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 Otros Indicadores de Calidad (OIC).

4.-CONVIVENCIA CENTRADA EN VÍNCULOS AFECTUOSOS, DE ORDEN Y RESPETO

Nuestra Comunidad privilegia una convivencia escolar favorable para el aprendizaje y apoyo de la diversidad. Trabaja un ambiente afectuoso, acogedor, ordenado, de comunicación efectiva, empatía 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 psicosocial.
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 dotes, 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. Manifiestar 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**:
 1. Profesor de asignatura.
 2. Profesor Jefe, según corresponda
 3. Orientación, U.T.P, Subdirección, Encargado de Convivencia Escolar y/o Equipo de Convivencia Escolar, dependiendo del ámbito del problema.
 4. Comité de la Sana Convivencia Escolar
 5. Dirección del Establecimiento
 6. Departamento de Educación de la Corporación Municipal de Rancagua.
 7. Súper Intendencia de la Educación.
 8. Dirección Provincial de Educación.
 9. Secretaría Ministerial de Educación
 10. 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, madre y/o apoderado, tutor legal o quien esté bajo el cuidado de un estudiante 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.

En el caso de aula virtual, padre, madre y/o apoderado, tutor legal o quien esté bajo el cuidado de un estudiante tienen estrictamente prohibido el ingreso y/o interrupción dentro de las clases. Si esto sucede, el docente está facultado para silenciar o eliminar de la clase al apoderado, asegurando que el estudiante reciba las indicaciones, tareas y/o material trabajado en esta. Ante una duda, molestia o inquietud, se debe seguir el conducto regular y solicitar entrevista por otro medio de comunicación.

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 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.

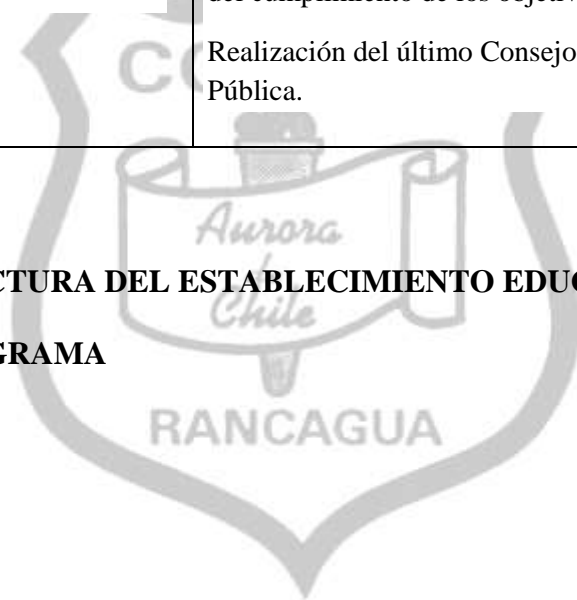
ART. 16.- En relación a los periodos de clases sin estudiantes, el colegio Aurora de Chile, como institución perteneciente a la Corporación Municipal de Servicios Públicos Traspasados de Rancagua, organiza sus actividades anuales en conformidad al Calendario Escolar emanado del Ministerio de Educación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

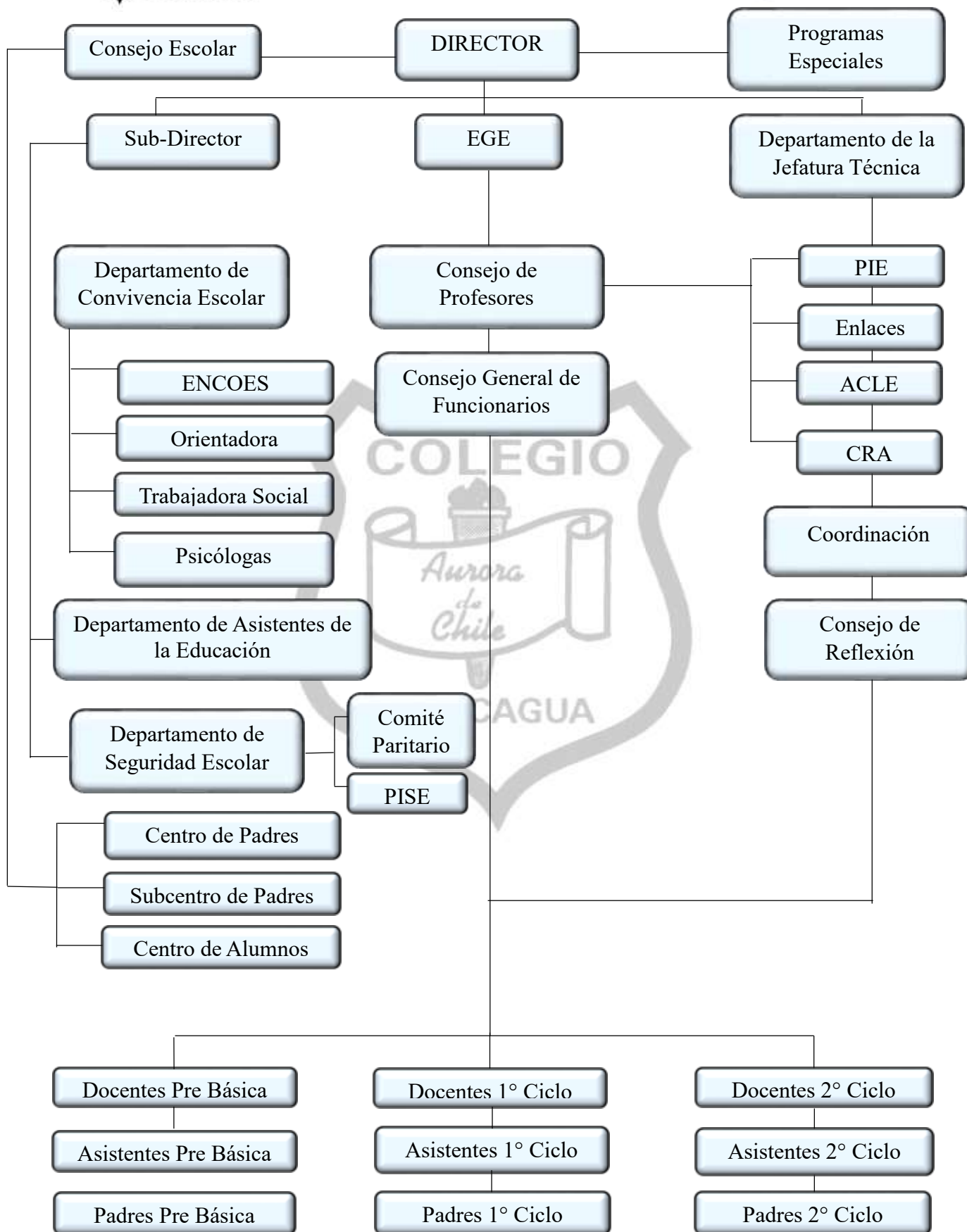
El calendario anual está organizado en Régimen Semestral y fija los periodos escolares sin estudiantes, otorgando tiempos para fortalecer la gestión pedagógica e institucional, promover espacios de reflexión y planificación participativa en torno al PEI:

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 ORGANIGRAMA





2.2 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 senso-motricidad, 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.

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 Inspectoría 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 inspectoría 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.

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

- ✓ Periodo principal de postulación: 12 de agosto al 08 de septiembre
- ✓ Realización de procedimientos especiales de admisión: 20 de septiembre al 05 de octubre
- ✓ Procedimientos especiales de admisión: 24 de septiembre al 06 de octubre
- ✓ Periodo complementario de postulación: 23 al 30 de noviembre
- ✓ Periodo de regularización para repitentes: 28 y 29 de diciembre

1.2 RESULTADOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Los resultados se pueden verificar ingresando a la página web: www.sistemadeadmisionescolar.cl con el RUT 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.

- ✓ Publicación resultados periodo principal: 25 al 29 de octubre
- ✓ Publicación resultados lista de espera: 10 y 11 de noviembre
- ✓ Publicación resultados periodo complementario: 14 de diciembre

TÍTULO 2: PROCESO DE MATRÍCULA

ART.41.- 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.42.- 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.43.- 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.

- ✓ Periodo de matrícula: 15 al 27 de diciembre

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.

CAPITULO IV: 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.44.- A partir del primer día de clases, los estudiantes asistirán antes vistiendo uniforme escolar actualizado en condiciones adecuadas de limpieza y orden:

TÍTULO 1: USO DE UNIFORME OFICIAL

- ✓ **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.45.- 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 estudiante 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 establecimiento deben cumplir de manera diaria con el uso del uniforme institucional.

TITULO2: USO DE UNIFORME EN RELACIÓN A LA TEMPORADA DEL AÑO

ART. 46.- 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. 47.- 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.48.- 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.

TITULO 3: 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.

TITULO 4: 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. 49.- 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.

CAPÍTULO V: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

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° 2 de Plan 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° 3 sobre Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes y Anexo N°4 sobre Protocolo de actuación frente a denuncias por situaciones de Discriminación Arbitraria)

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. 50.- 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), Comisaría 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 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° 7 sobre Protocolo de Accidentes Escolares y de Funcionarios)

2.5 PROTOCOLO Y REGULACIONES DE ÍNDOLE MÉDICO

ART. 51.- 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.52.- 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°8 sobre Protocolo y Solicitud de Administración de Medicamentos)

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

ART.53.- 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 secciones de Kinder y Pre kínder, Educación básica y en las dependencias, como también las tareas de vigilancia y cuidado.

(Ver Anexo N° 9 Procedimiento de higiene del establecimiento educacional)

ART.54.- 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 VI: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

TÍTULO 1: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

El presente reglamento de evaluación está ajustado a la ley y orientaciones establecidas en el decreto 67 del Ministerio de Educación (2018) que aprueba las normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción escolar y deroga los decretos exentos N°511 de 1997, 112 de 1999 y 83 del 2001.

Dicho decreto “establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media HC y TP, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2° del Título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley”.

Este Reglamento de Evaluación contiene las materias referidas al proceso de evaluación de los aprendizajes de nuestros alumnos y alumnas de 1° básico hasta 8° básico. Decretos supremos 433/439 (2012), 614 (2013), 369 (2015), 193 (2019)

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de marzo de 2020 desde 1° Básico a 8vo Básico.

(Ver Anexo N°10 Reglamento de Evaluación y Promoción)

TÍTULO 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 minutas 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 consensuados 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° 11 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.

TITULO 4: 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° 12 sobre Regulaciones de Salidas Pedagógicas)

ART.55.- 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.56.- Los estudiantes deben usar su uniforme completo en las representaciones públicas del establecimiento, en relación a lo que la actividad amerite.

ART.57.- 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 VII: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

TÍTULO 1: CONDUCTAS ESPERADAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ART. 58.- Los estudiantes ejercerán permanentemente un comportamiento responsable respetando a todos los miembros del colegio.

ART. 59.- 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. 60.- Todo estudiante deberá escuchar y dialogar con respeto con todos los integrantes de la Unidad Educativa.

ART. 61.- 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. 62.- 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. 63.- Deberá respetar los bienes ajenos.

ART. 64.- Mantendrá una convivencia armónica entre pares y demás integrantes de la comunidad escolar.

ART. 65.- Será honesto(a) y responsable en el manejo de evaluaciones, trabajos escolares, libreta de comunicaciones y prestaciones bibliográficas.

ART. 66.- Respetará los documentos públicos (libros de clases, planillas, certificados, informes de personalidad, etc.).

ART. 67.- Hará uso de un vocabulario respetuoso, correcto, sin descalificaciones ni groserías.

ART. 68.- Demostrará actitudes amables, respetuosas, veraces, responsables y tolerantes.

ART. 69.- 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.70.- 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; 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	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.	Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: <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 	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

<p>convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia</p>			<p>tecnológicos como mensajes de texto amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet.</p> <p>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
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"> Escupir y/o utilizar un lenguaje vulgar en espacios públicos Quitarle la pelota o juegos a los más pequeños. Jugar en forma inadecuada durante el recreo de manera que puedan suscitarse accidentes, empujones, tironeo entre otros, sin intencionalidad de dañar. Tirar cosas en la sala arriesgando golpear a un integrante de la comunidad. 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.
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"> Olvidar un material solicitado por un o una docente No realizar sus tareas o actividades en la clase o en los tiempos destinados a ella Conversar cuando un docente expone un tema sin esperar su turno para consultar

	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 a 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 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 con estudiante	Quien detecta la falta debe generar un acuerdo con el estudiante de manera verbal con la finalidad de que el estudiante asuma su responsabilidad y pueda cambiar su actitud, el adulto debe informar a profesor jefe quien registra la situación en el libro de clases.	Responsable: Quien detecte la falta Profesor jefe
------------------	-----------------------------	---	---

Paso N° 2	Citación Apoderado	Ante la reiteración de una falta leve, se debe realizar una entrevista con apoderado, subdirección y/o ENCOES para resguardar que la conducta del estudiante efectivamente cambie haciendo responsable a los padres en este proceso colaborativo.	Responsable: profesor jefe, Subdirectora y/o ENCOES
Paso N° 3	Taller sala	En el caso que la falta sea ejecutada por 5 o más estudiantes de un mismo curso o que dicha falta afecte la integridad de los estudiantes se realizará un taller en aula por el equipo de sana convivencia quienes reforzaran las normas de funcionamiento e interacción	Responsable: Equipo de sana convivencia
Paso N° 4	Equipo de Convivencia Escolar	Ante la reiteración de una falta leve, se realiza una derivación Equipo de Convivencia para lograr acuerdos con apoderado y la intervención de las profesionales para el estudiante.	Responsable: ENCOES

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
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	1. Dañar el mobiliario o infraestructura del colegio (rayar muros de pasillos, baños sala de clases, cortinas, mobiliario, daño a plantas y árboles, etc.)

<p>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"> 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).
<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. 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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>, <u>ipad</u>, juguetes u otros distractores, en horas de clases, formación o en actos cívicos sin la autorización del docente a cargo.
<p>Seguir normas e instrucciones del personal del establecimiento (docentes, asistentes de la educación, inspectoras, directivos).</p>	<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
<p>Respetar el horario de ingreso y salida del establecimiento para cautelar el proceso de aprendizaje y fomentar la responsabilidad.</p>	<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.
<p>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.</p>	<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
<p>Desarrollar el uso intencionado de artículos tecnológicos dentro del aula por el docente, como parte del proceso de enseñanza – aprendizaje.</p>	<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.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Grabar y/o fotografiar a los profesores, funcionarios y/o estudiantes sin su consentimiento.
<p>Utiliza de manera responsable el material de trabajo utilizado dentro del establecimiento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar el material didáctico, o manipular material tecnológico, como radios, retroproyectors, computadores, en forma inadecuada o sin la autorización del profesor. 2. Utilizar sin autorización cartonero u otro objeto corto punzante. 3. Deteriorar los libros que pertenecen al establecimiento rayándolos, sacando sus hojas, recortándolo o extraviándolo

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

3.4 PROCEDIMIENTOS PARA LAS FALTAS GRAVES

Medida 1	Conversación con estudiante	Firma de compromiso por parte del estudiante con docente, orientadora y subdirectora. Debe quedar registro en el libro de clases	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. Debe quedar registro en el libro de clases con firma de los participantes	Responsable: Subdirectora, profesor jefe y ENCOES
Medida 3	Negociación	Ante la reiteración de una falta grave, se realiza nuevamente una entrevista con apoderado, subdirección y equipo de sana convivencia para realizar negociación de restitución del daño causado, derivación a redes de apoyo y/o aplicación de medidas compensatorias.	Responsable: Equipo de sana convivencia
Medida 4	Equipo multidisciplinario	Derivación a Equipo de convivencia para lograr acuerdos con apoderado y activación de redes.	Responsable: Encargada de convivencia
Medida 5	Mesa arbitraje	Si las faltas graves se reiteran en el tiempo y son de manera sostenida, cumpliendo los días máximos de suspensión se procede a convocar a una Mesa de trabajo donde participa padres, profesores, ENCOES, subdirectora y directora para	Responsable: ENCOES y directora. Orientadora

		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.	
Medida 6	Debido proceso	De no ser efectivas las medidas de la mesa de arbitraje, o como resolución del comité de sana convivencia se aplica el debido proceso. Se explica al final del Capítulo	Responsable: 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 a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar. 3. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en Contra de un alumno o de cualquier miembro de la comunidad educativa, tanto dentro como

	<p>fuera del Establecimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos 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 texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciber bullying. 9. Toda acción realizada por un estudiante del establecimiento a otro del mismo en donde mediante el uso de redes sociales, engaño por medio de la seducción o amenaza, incitando a realizar actos de connotación sexual, compartir imágenes o videos de dicha connotación.
--	---

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	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="358 1545 714 1661">Medida Disciplinar 1</td> <td data-bbox="714 1545 1421 1661">Conversación reflexiva alumno</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 1661 714 1776">Medida Disciplinar 2</td> <td data-bbox="714 1661 1421 1776">Conversación reflexiva apoderado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 1776 714 1883">Medida Disciplinar 3</td> <td data-bbox="714 1776 1421 1883">Comité de sana convivencia</td> </tr> </table>	Medida Disciplinar 1	Conversación reflexiva alumno	Medida Disciplinar 2	Conversación reflexiva apoderado	Medida Disciplinar 3	Comité de sana convivencia
	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	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.	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	<ul style="list-style-type: none"> - ENCOES - Subdirectora - Directora

Medida Disciplinar 3	¿Qué vamos a comprender?	¿Cómo se realiza?	Responsables
Comité de sana convivencia escolar	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. 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	Encargada de convivencia escolar notificara a la directora para conformar el comité de sana convivencia escolar Se realizará reunión llegando a una propuesta resolutive ENCOES citara a apoderados para plantear la propuesta determinada por el comité de sana convivencia. Debe quedar registro en bitácora de Convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> - ENCOES - Directora

	superior del estudiante.		
--	--------------------------	--	--

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.

Respecto a la regulación relacionada con las clases online, se adjunta en este reglamento interno un anexo específico para Normas, Faltas y Procedimientos de clases online.

(Ver Anexo N°13 para Descripción de hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, procedimientos y medidas disciplinarias; orientadas a estudiantes de Pre Básica)

(Ver Anexo N°14 para Descripción de hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, procedimientos y medidas disciplinarias; orientadas a clases online)

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.71.- 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.72.- 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° 15 Decálogo del Buen Trato)

ART. 73.-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.74.- 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 VIII: 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.

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

1.1 COMITÉ DE 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 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 resolutorio, 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° 16 Plan de Gestión de Convivencia Escolar año 2021)

TÍTULO 3: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

ART.75.- 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. 76.- Pueden aplicar estos procedimientos los funcionarios del colegio durante situaciones determinadas y con previa orientación del equipo de sana convivencia escolar.

ART. 77.- 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.78.- 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 VII de este Reglamento Interno.

TITULO 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° 17 Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa)

TITULO 5: OTROS PROTOCOLOS DE ACTUACION QUE SE DISPONEN EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

5.1 RELACIONADOS CON ESTUDIANTES

5.1.1 Protocolo de actuación para estudiantes diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista

(Ver Anexo N° 18 Protocolo de actuación para estudiantes diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista)

5.1.2 Protocolo de actuación para Estudiantes Transgénero

(Ver Anexo N° 19 Protocolo de actuación para Estudiantes Transgénero)

5.1.3 Protocolo de actuación para Estudiantes Inmigrantes

(Ver Anexo N° 20 Protocolo de actuación para Estudiantes Inmigrantes)

5.2 RELACIONADOS CON ACCIONES QUE PUEDEN SER EJECUTADAS POR ALGUN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD

5.2.1 Protocolo de actuación de Hurto o Robo

(Ver Anexo N° 21 Protocolo de actuación de Hurto o Robo)

5.2.2 Protocolo de actuación ante Porte y uso de armas

(Ver Anexo N° 22 Protocolo de actuación ante porte y uso de armas)

5.2.3 Protocolo de actuación frente a ideación suicida, intento de suicidio, suicidio consumado o muerte dentro del establecimiento

(Ver Anexo N° 23 Protocolo de actuación frente a ideación suicida, intento de suicidio, suicidio consumado o muerte dentro del establecimiento)

5.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ESTUDIANTES QUE NO REACCIONAN A SU PROCESO PEDAGÓGICO

(Ver Anexo N° 24 Protocolo de actuación de estudiantes que no reaccionan a su proceso pedagógico)

TÍTULO 6: OTRAS CONSIDERACIONES ALUSIVAS A CONVIVENCIA ESCOLAR

6.1 LIBERACIÓN DE IMÁGENES DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD DEL COLEGIO

ART. 79.- 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.

6.2. RESGUARDO DE DATOS PERSONALES E IMAGEN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ART. 80.- 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.

Está estrictamente prohibido de parte de cualquier funcionario la difusión de datos personales e imágenes de nuestros estudiantes sin el consentimiento del apoderado. No se puede difundir esta información por ningún medio de comunicación, Páginas Web, Facebook, Instagram, WhatsApp, etc., tanto de manera individual o grupal. Se considera dentro de esta regulación material como fotografías, grabación y/o pantallazos de clases, imagen del chat con nombre de los estudiantes, etc.

En el caso de ser con fines pedagógicos se debe dejar la autorización por escrito bajo el consentimiento “Autorización para difusión de imágenes y/o grabación de clases” estipulado en el Anexo N°26 de nuestro Reglamento Interno.

De igual manera, estudiantes y apoderados tienen la prohibición de difundir datos personales e imágenes de los funcionarios sin su consentimiento bajo las condiciones enunciadas con anterioridad, implicando medidas disciplinarias y repercusiones tanto para estudiantes y apoderados estipuladas en el Reglamento Interno dentro del Capítulo VII, Anexo N° 14.

El incumplimiento de estas disposiciones, puede tener repercusiones legales si alguno de los afectados lo decidiese. En el caso de ser un funcionario el que cometa la falta, deberá someterse a la sanción que el Director y/o Sostenedor estime conveniente, independiente de las acciones que pueda tomar el apoderado si es el afectado o este en representación del estudiante.

6.3 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.

6.4 OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

ART. 81.- 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.

(Ver Anexo N° 25 Protocolo de actuación de Denuncia de Delitos)

6.5 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.

6.6 ACTIVIDAD EXTRACURRICULAR

ART. 82.-El colegio ofrece un amplio y variado programa de actividades complementarias y de extensión, en las cuales este Reglamento Interno se aplica.

6.7 AUTORIZACIÓN PARA DIFUSIÓN DE IMÁGENES Y GRABACIÓN DE CLASES

Ante cualquier situación de exposición o difusión de imágenes de los estudiantes con fines pedagógicos y educativos, en plataformas virtuales institucionales se debe contar con la autorización del apoderado, quien deberá firmar dicho documento que se adjunta.

(Ver Protocolo N° 26 sobre Autorización para difusión de imágenes y/o grabación de clases)

TÍTULO 7: 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:

7.1. 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. Coordinador de Educación Parvularia
7. Coordinador PIE
8. 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.

7.2.- 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.

7.3.-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.

7.4.- 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.

7.5.-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 resolutivo y no puede intervenir en materias Técnico Pedagógicas o Administrativas de la escuela

7.6.-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.



7.7.-EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Definición:

El establecimiento cuenta con un Equipo de 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.

7.8.-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.

7.9.-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

7.10.-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.83- 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. 84.- 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.

7.11.-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, elaboración de documentación, registros varios, etc.
2. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
3. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
4. Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros
5. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
6. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
7. Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
8. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
9. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el
- 10.

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



CAPITULO IX: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DE FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO Y OTRAS CONSIDERACIONES RELEVANTES DURANTE EL PERIODO DE PANDEMIA POR COVID-19.

TÍTULO 1: FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1.1 INFORMACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Establecimiento Educacional	Colegio Aurora de Chile
RBD	2129-6
Dependencia	Educación
Directora	Sra. Erika Kittsteiner Sánchez
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 JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS DE CLASES

Los horarios de clases, tanto de los estudiantes con JECD y sin JECD durante la pandemia, se organizan de Lunes a Viernes, en bloques de trabajo de 60 minutos de duración por asignatura. Los bloques de clases se encuentran separados por recreos de 10 minutos en ambas jornadas.

HORARIOS DE CLASES AÑO 2021		
JORNADA MAÑANA		
CURSO	ENTRADA	SALIDA
PRE KÍNDER B	08:15 HRS	12:25 HRS
KÍNDER B	08:15 HRS	12:25 HRS
1°B Y 2°B	08:00 HRS	13:00 HRS

3° Y 4°	08:00 HRS	13:20 HRS
5°, 6°, 7° Y 8°	07:45 HRS	12:50 HRS
JORNADA TARDE		
CURSO	ENTRADA	SALIDA
PRE KÍNDER A	14:00 HRS	18:00 HRS
KÍNDER A	14:00 HRS	18:00 HRS
1°A Y 2°A	14:00 HRS	18:30 HRS

1.3 MODALIDAD DE CLASES

La modalidad de impartición de clases se ejecutará dependiendo de los lineamientos entregados por las entidades que regulan nuestro correcto funcionamiento, y ajustándose a las Normas de Seguridad y Fase del plan Paso a Paso en la que se encuentre nuestra comuna. Se dispondrá de 3 modalidades durante este tiempo de pandemia:

- 1.- Modalidad Online: Todas las clases se realizarán de manera virtual, en los horarios establecidos en el apartado anterior.
- 2.- Modalidad Híbrida: Se convocará a un número definido de estudiantes según el aforo permitido a clases presenciales, mientras que de manera simultánea el resto de los estudiantes participa de la misma clase, pero por modalidad online.
- 3.- Clases Presenciales: Los estudiantes serán convocados a clases presenciales de manera regular, respetando las normas sanitarias que se dispongan en el momento de implementación de las clases.

La suspensión de clases se informará a través de plataformas virtuales oficiales del establecimiento, y bajo los mismos criterios de suspensión de clases que se disponen en este Reglamento Interno al no presentarse una emergencia sanitaria.

1.4 ADECUACIONES DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y NORMAS DE SEGURIDAD DURANTE LA PANDEMIA.

Por motivos de seguridad para toda la comunidad educativa, se cuenta con un plan detallado de las acciones que dispone el establecimiento educacional al momento de enfrentar la actual crisis sanitaria.

El Plan de retorno a clases, cuenta con regulaciones de entrada y salida de estudiantes, recreos, protocolos del uso de servicios sanitarios, etc.

(Ver Anexo N° 27 Plan de Retorno a Clases)

1.4.1 Entrega de Alimentación

Los estudiantes beneficiarios de la alimentación escolar JUNAEB no recibirán alimentación diaria dentro del establecimiento, siendo reemplazada la entrega del almuerzo diario por canastas de mercadería. De manera general, dichas canastas de mercadería serán entregadas dentro del establecimiento educacional en una fecha y hora determinadas, bajo los lineamientos de JUNAEB. La fecha de entrega de este beneficio debe ser informada a la comunidad escolar en cuanto se tenga la confirmación del día de recepción de las canastas en el establecimiento. Para el correcto uso de este beneficio, las canastas deben ser retiradas bajo firma por madres, padres, apoderados y/o tutor legal del estudiante. De ser necesario el retiro del beneficio por un tercero no mencionado con anterioridad, se solicita que quien haga efectivo el beneficio del estudiante sea un adulto mayor de 18 años y que esto sea informado previamente al docente jefe del curso.

TÍTULO 2: REGULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL

2.1 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON MADRES, PADRES Y/O APODERADOS

La agenda escolar no pierde su calidad como medio de comunicación oficial durante el tiempo de pandemia, no obstante, se entiende que se deben incorporar otros mecanismos de comunicación dentro del establecimiento para evitar focos de contacto y/o respetar cuarentenas, y modalidad de clases online. Se valida como medio de comunicación el uso de correo electrónico institucional entre madres, padres y/o apoderados y personal del establecimiento, siempre y cuando estos sean enviados en horario de trabajo y con temas que correspondan al proceso escolar de los estudiantes. En el caso de entrevistas telefónicas el funcionario del establecimiento deberá dejar registro de la conversación en el formato que corresponda. Para aclaración de dudas y/o consultas se puede contactar vía telefónica directamente al establecimiento educacional. La página web institucional es el medio informativo oficial del establecimiento.

Se reconocen las siguientes redes sociales del establecimiento en las que su uso está autorizado por dirección: Facebook Institucional e Instagram de Convivencia Escolar. La administración de Facebook del CGPA está a cargo de la Directiva en funcionamiento. El uso de otros medios de comunicación como redes sociales individuales o masivas, no se considerará como medio oficial de comunicación, de igual forma el establecimiento educacional no impide su utilización.

El personal del establecimiento puede dar respuesta solo durante el horario efectivo de su jornada laboral establecido en su anexo de contrato, y se prohíbe que madres, padres y/o apoderados tomen contacto bajo cualquier medio fuera de este horario. El no cumplimiento de esto será informado a Dirección. Se consideran como excepciones a esta normativa los hechos que revistan carácter de urgencia.

2.2 SITUACIONES EMERGENTES

En caso de la ocurrencia de situaciones que impidan el funcionamiento y/o permanencia de los estudiantes en el establecimiento como sismo, corte de agua, cortes de luz, derrumbes, emanación de

gases, etc. Se utilizarán como medio de información oficial los llamados telefónicos y página web institucional, y sólo en estos casos se validará el uso de redes sociales para dar información.

En el caso de ocurrencia de alguno de estos hechos durante la modalidad de clases híbridas, se procederá a informar a los estudiantes de clases online la situación en el establecimiento por alguno de los medios recientemente validados, suspendiendo las clases hasta que los estudiantes, docentes y asistentes de la educación puedan retomar sus funciones de manera segura.

2.3 PROCEDIMIENTOS SOBRE ENTREVISTAS, REUNIONES Y OTROS.

Durante la emergencia sanitaria las reuniones de apoderados serán realizadas de manera online vía Meet en horario y fecha determinada. Estas tienen carácter obligatorio y la inasistencia debe ser informada al docente jefe. Es responsabilidad del apoderado el tomar conocimiento de lo socializado en esta reunión.

Las entrevistas con especialistas del establecimiento como Convivencia Escolar o PIE revisten de carácter obligatorio ante una citación y también se debe dar aviso de su inasistencia. Dependiendo de la fase en que se encuentre la comuna estas entrevistas se realizarán de manera presencial o de manera virtual vía Meet.

Se debe coordinar fecha y hora de la entrevista con anterioridad, ya que se debe respetar el aforo dentro del establecimiento, se solicita no acudir por demanda espontánea, si la situación es urgente se sugiere tomar contacto telefónico para informar.

Por otro lado, durante la pandemia se debe respetar el conducto regular sobre entrevistas estipulado en el Capítulo II, 3.3 de este Reglamento Interno.

TÍTULO 3: DISPOSICIONES SOBRE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

3.1 ASISTENCIA

De acuerdo a la normativa legal vigente, todo estudiante debe cumplir con el 85% de asistencia para ser promovido, de acuerdo con el artículo 40-2, Decreto de Evaluación y Promoción de niños y niñas de Enseñanza Básica.

Durante esta pandemia se considerará la asistencia tanto presencial como online, por lo que la no conexión a clases tiene implicancias en la promoción de curso del estudiante al finalizar el año escolar.

3.2 JUSTIFICATIVOS

La inasistencia a clases presenciales y/o virtuales debe ser justificada por madre, padre, apoderado y/o tutor legal del estudiante. Dicha justificación debe ser realizada por medio de la agenda escolar, también durante la emergencia sanitaria se acepta la justificación por medio de correo electrónico o llamado telefónico con registro escrito del hecho.

En el caso de tener Licencia Médica, se debe entregar en Inspectoría o enviar una copia por correo electrónico a profesor jefe dentro de las 48 horas a partir de su emisión.

La inasistencia a evaluaciones orales o escritas debe ser justificada con certificado médico o documento emitido por un especialista.

3.3 ATRASOS

En caso de tener problemas que signifiquen un atraso para ingresar al aula virtual se debe informar de esta situación a docente jefe o de asignatura según corresponda.

En caso de clases presenciales se mantiene lo expresado en este Reglamento Interno en el Capítulo IV, 4.3.

3.4 RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Los y las estudiantes deben permanecer en clases durante toda la duración de la jornada escolar, si por diversos motivos debe retirarse del aula presencial o virtual, el hecho debe ser informado por el apoderado a docente jefe.

En situación de pandemia, se mantienen las mismas consideraciones para el retiro de estudiantes estipuladas en los artículos 35,36 y 37, Cap. IV de este Reglamento Interno.

3.5 AUSENCIAS PROLONGADAS Y/O REITERADAS

En el caso de que los estudiantes deban ausentarse a clases presenciales o virtuales por más de 5 días es responsabilidad de la madre, padre y/o apoderado el dar aviso de esta situación a Subdirección y Profesor Jefe.

Aquellos casos en los que las ausencias no sean justificadas, el profesor jefe debe dar aviso de esta situación a Unidad Técnico Pedagógica y Convivencia Escolar, de esta forma se activa el Protocolo de Actuación del establecimiento frente a estudiantes que no responden a su proceso educativo. (Anexo N° 24).

TÍTULO 4: REGULACIÓN DEL USO DE UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Se espera que los estudiantes de nuestro establecimiento, 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 de Rancagua.

4.1 USO DE UNIFORME

Dado el escenario actual el establecimiento educacional presenta una flexibilidad respecto al uso de uniforme institucional, tomando las siguientes consideraciones, durante el periodo que se extienda la pandemia:

- ✓ Durante las clases online, los estudiantes pueden presentarse con uniforme institucional si lo disponen, también puede ingresar al aula virtual con ropa de color.
- ✓ En la modalidad de clases presenciales el estudiante podrá asistir de manera preferencial con uniforme institucional o buzo del colegio. En el caso de no disponer de este se

sugiere vestir con buzo azul, polera blanca y delantal institucional, cotona o delantal blanco.

No se puede excluir del establecimiento al estudiante que se presente con ropa de color. Se sugiere que los estudiantes eviten ingresar al aula presencial con pijamas o atuendos que puedan actuar como distractores del proceso escolar del mismo o de sus compañeros/as.

Se actuará de acuerdo a los procedimientos expresados en este Reglamento Interno en el caso de que la vestimenta de los estudiantes exhiba partes íntimas, tenga mensajes ofensivos, racistas, o de algún tipo que pueda constituir una discriminación arbitraria.

Es importante mencionar que ningún funcionario del establecimiento está autorizado para realizar cambio de vestuario a los estudiantes, por lo tanto, en caso de ser necesario se debe dar aviso a madre, padre y/o apoderado para que asista al colegio y realice esta acción.

4.2 PRESENTACIÓN PERSONAL

Se espera que los estudiantes asistan al establecimiento con el rostro limpio, sin maquillaje, el pelo sin tinturar y ordenado, sin cortes con diseños y las uñas sin pintar. De preferencia, se solicita no usar accesorios como piercing, expansiones y aros largos. De ser así se le informará a su apoderado del hecho y se le solicitará al estudiante que se los retire.

TÍTULO 5: OTRAS CONSIDERACIONES RELEVANTES

5.1 RESGUARDO DE DATOS PERSONALES E IMAGEN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Está estrictamente prohibido de parte de cualquier funcionario la difusión de datos personales e imágenes de nuestros estudiantes sin el consentimiento del apoderado. Esto está normado en el Capítulo VIII, Título 6, apartado 6.2 del Reglamento Interno de nuestro establecimiento. No se puede difundir esta información por ningún medio de comunicación, Páginas Web, Facebook, Instagram, WhatsApp, etc., tanto de manera individual o grupal. Se considera dentro de esta regulación material como fotografías, grabación y/o pantallazos de clases, imagen del chat con nombre de los estudiantes, etc.

En el caso de ser con fines pedagógicos se debe dejar la autorización por escrito bajo el consentimiento “Autorización para difusión de imágenes y/o grabación de clases” estipulado en el Anexo N°26 de nuestro Reglamento Interno.

De igual manera, estudiantes y apoderados tienen la prohibición de difundir datos personales e imágenes de los funcionarios sin su consentimiento bajo las condiciones enunciadas con anterioridad, implicando medidas disciplinarias y repercusiones tanto para estudiantes y apoderados estipuladas en el Reglamento Interno dentro del Capítulo VII, Anexo N° 14.

El incumplimiento de estas disposiciones, puede tener repercusiones legales si alguno de los afectados lo decidiese. En el caso de ser un funcionario el que cometa la falta, deberá someterse a la sanción

que el Director y/o Sostenedor estime conveniente, independiente de las acciones que pueda tomar el apoderado si es el afectado o este en representación del estudiante.

5.2 PRÉSTAMO DE RECURSOS DIDÁCTICOS

El establecimiento educacional proveerá a estudiantes que lo requieran los recursos didácticos que tenga disponible para el ingreso al aula virtual, conforme a la disponibilidad de estos. Se consideran como recursos didácticos aquellos dispositivos tecnológicos que sean facilitadores de las clases en línea como Notebook, Netbook, Tablet, Modem, Chip de Internet, etc. Su entrega se dará bajo firma y según las condiciones expresadas en el comodato de Préstamo de Recursos Didácticos. Se deja en manifiesta que esta entrega es a medida de préstamo y que debe ser devuelto al establecimiento cuando este lo requiera de acuerdo a lo expresado en dicho documento.

(Ver Anexo N° 28 Préstamo de Recursos Didácticos)

La administración de estos recursos está a cargo de Dirección, Encargado de Enlaces y Convivencia Escolar del establecimiento, siendo tarea de Dirección y Trabajadora Social evaluar su entrega en base a la disponibilidad de recursos y bajo los siguientes criterios de priorización:

- ✓ El grupo familiar debe pertenecer al 40% más vulnerable de la población, se verifica con el Registro Social de Hogares.
- ✓ El estudiante que posea a ambos padres sin trabajo, o a su cuidador o cuidadores sin trabajo, lo que imposibilita la adquisición de dispositivos tecnológicos.
- ✓ El grupo familiar debe tener dos hijos o más en el establecimiento que estén en jornada simultánea.
- ✓ El estudiante que tenga la calidad de alumno Prioritario o Preferente.

5.3 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN POR PANDEMIA

Los Protocolos de actuación regulados por el establecimiento para garantizar la seguridad de la comunidad educativa están dentro del Plan de Seguridad Integral del establecimiento.

(Ver Anexo N°2: Plan de Seguridad Integral)

CAPÍTULO X: 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:

TÍTULO 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 resolutorio 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.

TÍTULO 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 descrita con anterioridad.





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

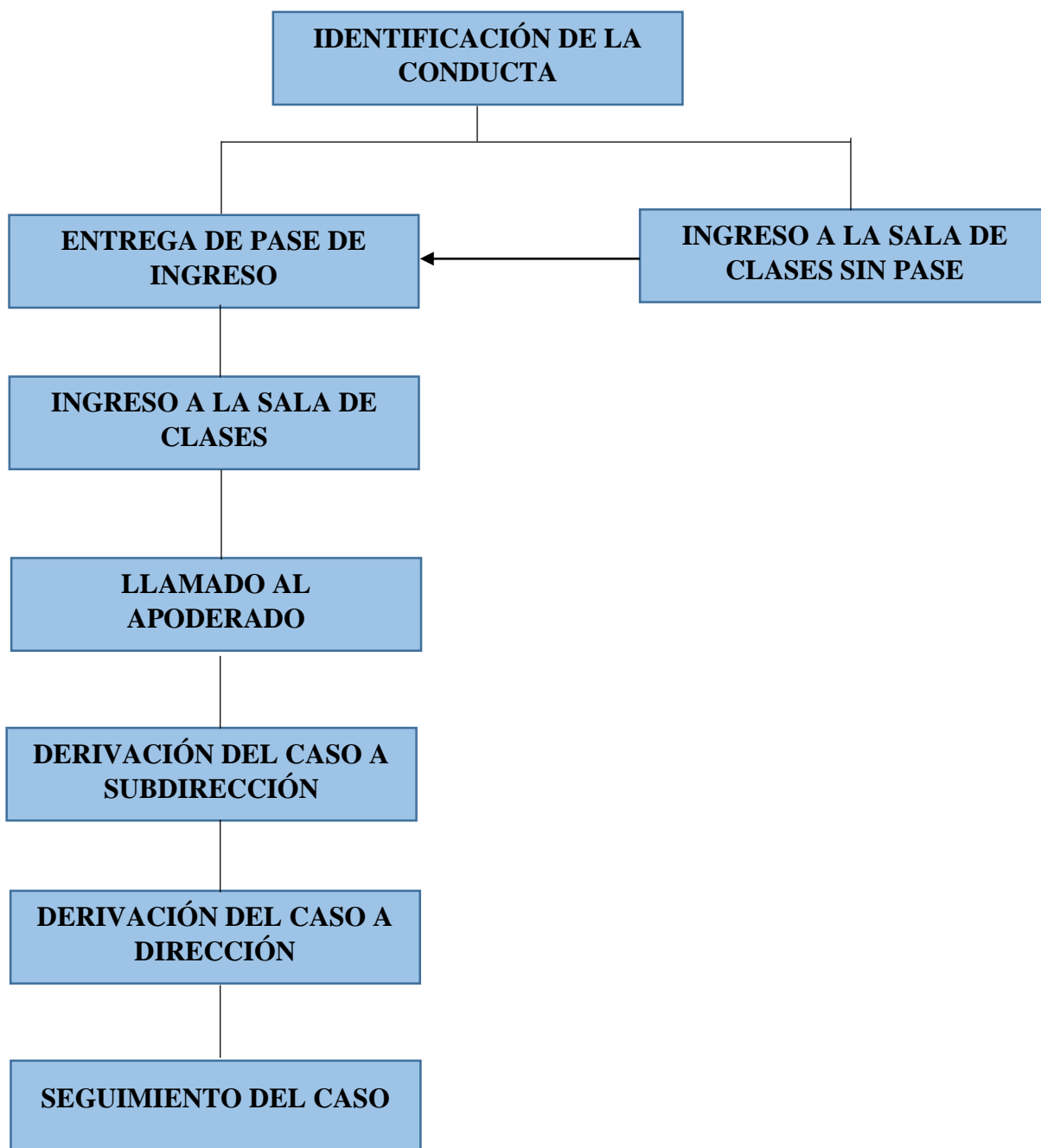
Plazo: Respuesta en 2 días hábiles.

SEGUIMIENTO

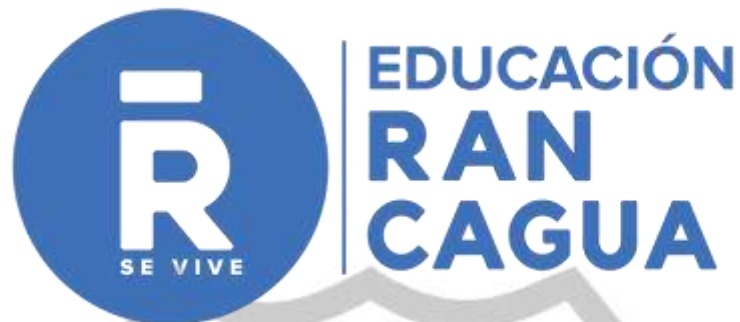
Inspectoras se encargarán de realizar el monitoreo de la falta

FLUJOGRAMA

PROTOCOLO DE ATRASOS DE LOS ESTUDIANTES



ANEXO N°2: PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL (PISE)



**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
(PISE)
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS
PÚBLICOS TRASPASADOS DE RANCAGUA
COLEGIO AURORA DE CHILE**

REGIÓN	LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS			
AÑO	2021			
	NOMBRE	CARGO	FECHA REVISION	FIRMA
ELABORADO POR:	Paz Aliaga Huerta	Encargado Pise	11 de octubre 2019 Marzo/ abril 2021	
REVISADO POR:	Mariana Gómez Madrid	Jefe Dpto. Prevención Común	Abril 2021	
REVISADO POR:	Alejandra Farías Sarmiento	Coordinador Achs	Abril 2021	

Versión 1.1

Rancagua, abril 2021

INTRODUCCION

Para CORMUN generar espacios y ambientes educativos seguros es un propósito que se encuentra dentro de la Política de Calidad Educativa y forma parte de uno de sus ejes estratégicos. En este contexto, el Colegio **Aurora de Chile** surge como un espacio donde los niños y niñas pasan gran parte de su día, de esta forma, es parte de nuestro foco el crear espacios seguros, confortables y potenciadores para ellos, a través de la infraestructura, equipamiento y materiales, incorporando las características y necesidades de las comunidades en las cuales están insertos. "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."

Es por esto que, CORMUN, a partir de las disposiciones del Ministerio de Educación y la oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) además de la Asesoría de La Asociación Chilena de Seguridad, se ha sumado a la tarea de implementar en todos los Establecimientos educacionales, Liceos, Colegios Jardines infantiles y/o salas cunas, el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

OBJETIVOS GENERAL

Desarrollar en la comunidad educativa del Colegio Aurora de Chile, una cultura de autoprotección individual y colectiva, mediante la entrega de herramientas necesarias para tomar decisiones responsables y asertivas frente a acciones y condiciones de inseguridad que se pudieren presentar, con la finalidad de proporcionar a los estudiantes un ambiente de seguridad mientras desarrollan sus etapas formativas y de la vida cotidiana durante el año 2021

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Actualizar y Reformular el PISE de cada año.
- Socializar y difundir el Plan Integral de Seguridad en el Establecimiento.
- Aplicar el PISE en el establecimiento.
- Mantener a toda la comunidad informada sobre los diferentes aspectos de la seguridad y el autocuidado.
- Involucrar a todos los estamentos del colegio, en el desarrollo y aplicación del Plan de Seguridad, (directivos, personal docente y administrativo, funcionarios, alumnos, apoderados).
- Inculcar valores relacionados con el autocuidado, poniendo énfasis en la responsabilidad individual y colectiva relativa a la seguridad dentro y fuera del establecimiento.
- Organizar anualmente acciones (Simulacros, charlas, etc.) de prevención de riesgos en los estudiantes de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad del Establecimiento hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.
- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y actuar de cada uno de los miembros del Establecimiento, ante una emergencia y/o evacuación.
- Recuperar la capacidad operativa del Establecimiento, una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas, o la evacuación tanto dentro como fuera del establecimiento.

ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

Libertador Bernardo O'Higgins	Cachapoal	Rancagua
Nombre del Establecimiento	Colegio Aurora de Chile	
Modalidad (Diurna/Vespertino)	Diurna	
Dirección	Mac Iver N° 049	
Sostenedor	Corporación Municipal de Servicios Públicos Traspasados de Rancagua	
Nombre Director/a	Erika Kittsteiner	
Nombre Coordinador/a Seguridad Escolar	Paz Aliaga	
RBD	2129-6	
Teléfonos / correo electrónico	722222769 / auroradechile@cormun.cl	
Otros(web)	http://www.colegio-auroradechile.cl/	
Redes Sociales	http://www.cormun.cl/	

Previsionista de CORMUN Teléfono - Mail	Mariana Gómez Madrid +569 73378731 – mariana.gomez@cormun.cl
Coordinador ACHS Mail	Alejandra Farías S. afarias@achs.cl
Año de construcción del Edificio	2005 construcción del material sólido.
Ubicación Geográfica	Mac Iver 049 Rancagua.
Material Construcción	Cuentan con pisos cerámicos. La iluminación es con tubos fluorescentes, concreto y primer piso sector alameda madera en una de sus paredes.
Otros	

**PLANILLA N° 1
CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDA ESCOLAR**

CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD			
COORDINADOR/A SEGURIDAD ESCOLAR: PAZ ALIAGA			
FECHA DE CONSTITUCION DEL COMITÉ: 10 de septiembre del 2015			
NOMBRE	GENERO	ROL	CONTACTO
Erika Kittsteiner	F	Directora	722222769
Patricia Olivares	F	Subdirectora	722222769
Mariana Gómez	F	Encargada departamento de prevención CORMUN.	56973378731
José Abrigo/Guillermo Salinas	M	Presidente junta de vecinos Oscar Castro	997779527
Paz López	F	Encargada de convivencia	722222769
Cecilia Baamondes	M	Coordinador PIE	722222769
Natalia Jamett	F	Inspectora	722222769
Quenia Verdugo	F	Orientadora	722222769
Ana Carrera/Norma Salazar	F	Presidenta Centro General de Padres	722222769 (Colegio)
Fresia Muñoz	F	Secretaria Cruz Roja	79893727
Claudio Salazar	M	Sub Oficial Mayor	56944724323
Walter Lobos		Cabo 1° Comisaria Carabineros	56944724323
María Cristina Aliaga	F	Presidenta comité COVID.	722222769
Paz Aliaga	F	Encargada del PISE	722222769

AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

DIRECTORIO DE EMERGENCIA		
	NOMBRE DE CONTACTO	NUMERO DE CONTACTO
DIRECTOR/DIRECTORA	Erika Kittsteiner	722222769
Encargado PISE Coordinadora	Paz Aliaga	722222769

INSTITUCION CONTACTO	NOMBRE	EN CASO DE EMERGENCIA	NUMEROS DE CONTACTO	DIRECCION
Cormun	Cesar Ríos		72-2355000.	Oficiales Gamero 212, Rancagua.
Ambulancia		131		
Carabineros		133		
Bomberos		132		
Investigaciones		134		
Emergencia Eléctrica CGE			6007777777	
Emergencia Aguas Essbio			6003311000	
Jefe Utp	Fidelina Mora		722222769	Mac Iver 049 Rancagua
Policía Investigaciones		134	722341034	Florencio Durán 580, Rancagua
Asistencia Pública Rancagua			722207200	
Achs	Ambulancia ACHS	Accidente Laboral	1404 722331900 600 600 2247	Alameda 0317
Conaf		130		
Hospital Regional	Servicio de Salud O'Higgins	53-2663363	800123498	Av Libertador Bernardo O'Higgins 3065, Rancagua, O'Higgins
Prevencionista Cormun	Mariana Gómez Madrid		+56973378731	Gamero 212

PLANILLA N° 2 PLAN DE ACCION Y PROGRAMA DE PREVENCION DE RIESGOS

PLAN DE ACCION Y PROGRAMA DE PREVENCION DE RIESGOS				
ACCIONES FECHAS	ACTIVIDADES	GESTION ADMINISTRATI VA Y/O PRESUPUESTAR IA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS)	¿Quién REALIZARÁ SEGUIMIEN TO DE LA ACTIVIDAD
2021	Lista de Chequeo Extintores	Solicitud Recarga de Extintores	Recarga de Extintores	Colegio CORMUN
2021	Lista de Chequeo Señalética	Solicitud de señalética.	Reposición acorde a necesidad.	Colegio
2021	Lista de Chequeo de Red húmeda	Solicitud de red húmeda.	Supervisar red húmeda.	Colegio
Diciembre 2021	Conformar comité	Acta reunión mes de Diciembre	Acta	Comité de seguridad.
Diciembre 2021	Realizar reunión anual.	Acta reunión. Fotografías.	Acta Integrantes de comité.	Comité de seguridad.
2021	Desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva.	Charlas e inducciones Semana de la seguridad. Activar protocolos de seguridad.	Ppt Fotografías Profesionales idóneos. Evaluaciones post emergencias.	Comité de seguridad. Colegio
2021	Diseñar estrategias de comunicación efectiva ante alguna emergencia.	Carpeta con datos actualizados en caso de emergencia.	Carpeta con registros.	Comité de seguridad. Colegio.
2021	Readecuar y evaluar Plan de seguridad según corresponda.	Documento PISE.	PISE Comité de seguridad.	Lidia León Comité de seguridad.

PLANILLA N°3 CRONOGRAMA

CRONOGRAMA										
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR										
OBJETIVO: Desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva a nivel de toda la Comunidad escolar, frente a situaciones de emergencia.										
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES				FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINO			
Patricia Olivares Paz Aliaga				Marzo			Diciembre			
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES								PARTICIPANTES		
1.- Conformar Comité de seguridad. 2.- Realizar reunión del comité de Seguridad. 3.- Actualizar Y Socializar PLAN DE SEGURIDAD. 4.- Desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva. 5.- Diseñar estrategias de comunicación efectiva ante alguna emergencia. 6.- Readeclar y evaluar Plan de seguridad según corresponda.								Estudiantes Profesores Asistentes de la educación Equipo directivo.		
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS								RESULTADOS ESPERADOS		
Documento con firmas. Fotografías y videos. PPT. Registro en Acta de reuniones.								Lograr en un 100% las acciones y actividades propuestas para el presente año.		
REQUIERE FINANCIAMIENTO SI ___ NO___				SE NECESITA PERSONAL TECNICO SI_____ NO_____						
CRONOGRAMA	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.- Conformar Comité de seguridad.	X	X	X					X	X	X
2.- Realizar reunión del comité de Seguridad.								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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

efectiva ante alguna emergencia.										
6.- Readecuar y evaluar Plan de seguridad según corresponda.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
EVALUACION:										

PLANILLA N° 4: SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN	
ACCION PLANEADA	% CUMPLIMIENTO
1.- Conformar Comité de seguridad.	
2.- Realizar reunión del comité de Seguridad.	
3.- Actualizar Y Socializar PLAN DE SEGURIDAD.	
4.- Desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva.	
5.- Diseñar estrategias de comunicación efectiva ante alguna emergencia.	
6.- Readecuar y evaluar Plan de seguridad según corresponda.	
1.- Conformar Comité de seguridad.	



PLANILLA N° 5: PLANO “ZONA DE SEGURIDAD”

EVACUACIÓN POR CURSO EN CASO DE SISMO



SALIDAS Y ZONAS DE SEGURIDAD EXTERNAS

- Salidas externas de emergencia: Calle Mac Iver y calle calderón.
- Zona de seguridad plaza sector Mac Iver y Calle sector Calderón.



Calle Mac Iver

Plaza sector Mac Iver

DESCRIPCION DE ROLES Y FUNCIONES

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- **Subdirectora:** Dar la señal de alarma respectiva, previa evaluación del estado del establecimiento. Coordinar las acciones generales. Es la encargada de transportar el botiquín de emergencias.
- **Inspectora:** Supervisar que no se queden alumnos en las salas y los baños.
- **Profesor de Educación Física y estudiantes capacitados:** Manipular los extintores.
- **Inspectora:** Quedarse en su puesto y no permitir la entrada ni la salida de personas por el momento hasta que se dé la orden contraria. Debe poseer un listado del curso con su respectiva información de seguridad.
- **Secretaria:** Es la responsable de llamar a carabineros y bomberos frente a una emergencia. Debe poseer un listado de los cursos con su respectiva información de seguridad

ENCARGADA DE ENTREGAR LA ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

N°	TITULAR		SUPLENTE	
	NOMBRE DE MONITORA DE PRIMEROS AUXILIOS 1		NOMBRE DE MONITORA DE PRIMEROS AUXILIOS 2	
	Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1	Natalia Isabel Jamett Tapia o inspectora suplente.		x	

ENCARGADA DE CORTAR SUMINISTROS DE SERVICIOS BÁSICOS

N°	TITULAR		SUPLENTE		
	NOMBRE DE AUXILIAR DE SERVICIOS		NOMBRE DE AUXILIAR DE SERVICIOS		
	Jornada Normal		Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1	Sandra Beatriz Vidal Contreras			X	
2	Angélica de las Mercedes Miranda Cavieres			X	
3	María Cecilia Muñoz Valdés			X	
4	Claudia Andrea Salazar Cortes			X	

ENCARGADA DE REALIZAR LLAMADOS DE EMERGENCIAS

N°	TITULAR	SUPLENTE		
	NOMBRE	NOMBRE		
	Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1	María Cristina Aliaga González		X	
2	Marcela Patricia Villalobos Antezana		X	

IDENTIFICACIÓN DE MANIPULADORAS CORTE GAS/ENERGIA ELECTRICA COCINA

N°	TITULAR	SUPLENTE		
	NOMBRE	NOMBRE		
	Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1	Sandra Caro		X	
2	Sandra Letelier		X	
3	Mery Cáceres		X	
4	Jennifer Pinochet		X	
5	Marisol Arce		X	
6	Natalia Bertulini		X	
7	Gladys Orellana Trejos		X	

VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

VÍAS DE EVACUACIÓN: Todas las dependencias del establecimiento cuentan con vías de evacuación y que, por ser el edificio de uno y dos pisos con escalas adecuadas, se facilita la rápida y segura salida de las personas a la respectiva zona de seguridad.

ZONAS DE SEGURIDAD: Se disponen de dos zonas de seguridad interna, debidamente señalizada en el piso.

PROCOLOS INSTITUCIONALES

PROCOLO ACTUACIÓN EN CASO DE SISMO O TERREMOTO

OBJETIVO

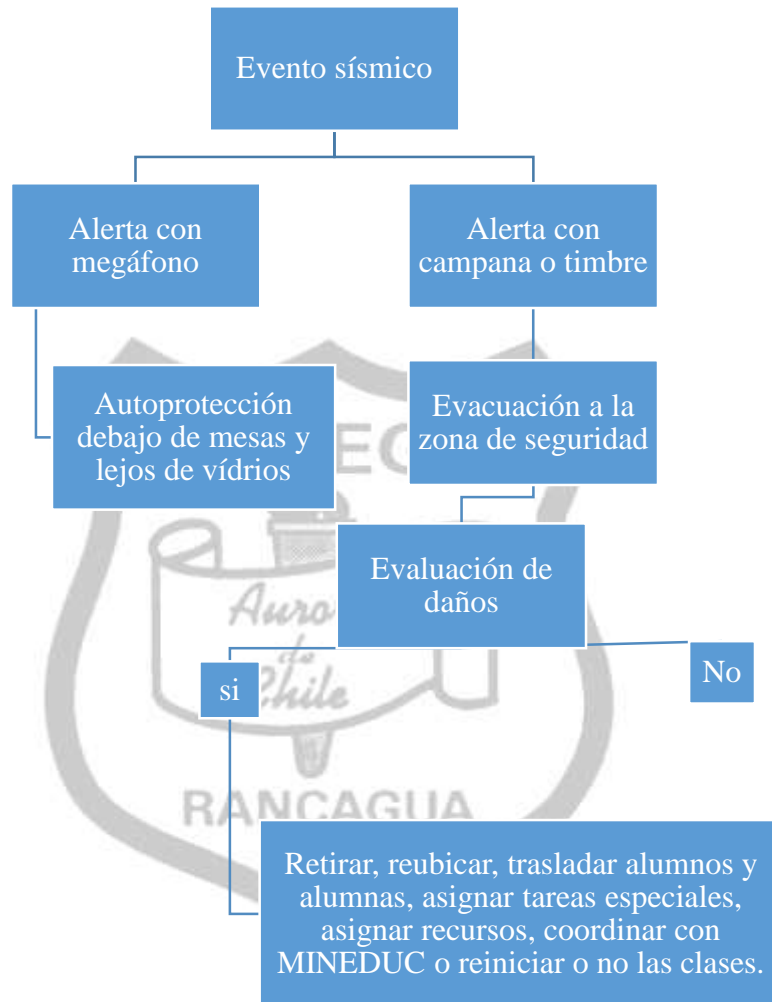
Organizar las acciones las acciones a realizar frente la eventualidad de un sismo o terremoto, especificando de forma clara o concreta los roles y las responsabilidades que debe asumir cada integrante, dentro del establecimiento, con la finalidad de resguardar la integridad de la comunidad educativa.

ACCIONES:

- Frente a un movimiento sísmico, el colegio institucionalizó el megáfono como elemento de alerta, en la sala de clases, se debe 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.
- Nunca abandonar la sala durante el tiempo que dure el sismo, mientras lo señale megáfono. Evacuar sólo cuando se toque la campana a un ritmo lento.
- 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.
- Seguir las indicaciones dadas por el profesor que porta el megáfono.
- Evitar generar pánico entre la población escolar.
- 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.
- 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.
- Realizar una evaluación secundaria para determinar situaciones de mayor envergadura, repercusiones, seguimiento de los afectados, ánimo escolar, etc.

FLUJOGRAMA

PROTOCOLO ACTUACIÓN EN CASO DE SISMO O TERREMOTO



PROTOCOLO ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO

OBJETIVO

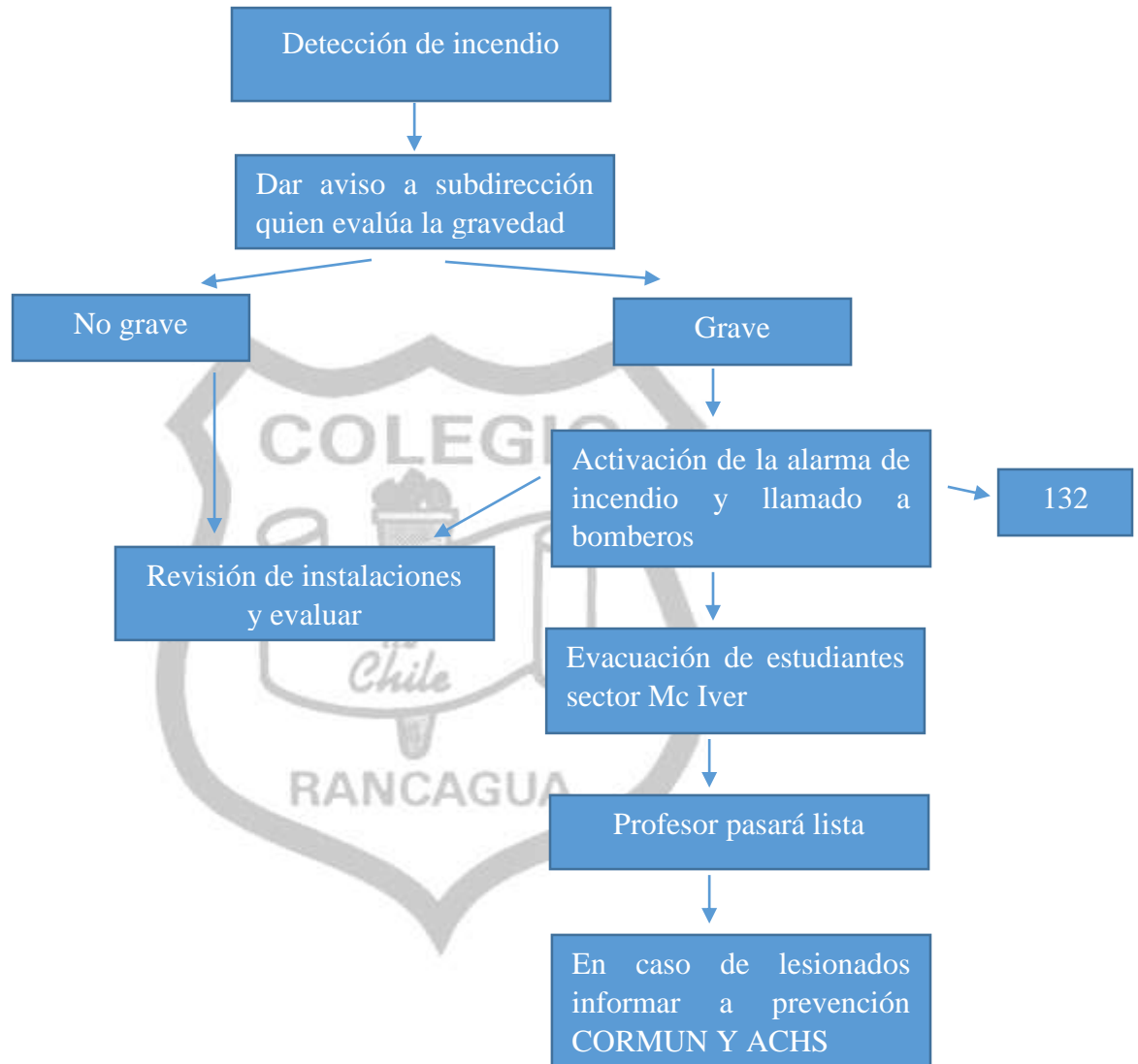
Organizar las acciones a realizar frente a la eventualidad de incendio, especificando de forma clara o concreta los roles y las responsabilidades que debe asumir cada integrante, dentro del establecimiento, con la finalidad de resguardar la integridad de la comunidad educativa.

ACCIONES:

- En este tipo de eventualidades todos quienes conforman la comunidad educativa son agentes de detección de posibles siniestros dentro del colegio.
- Existen dos maneras de lograr la detección de situaciones relativas a incendios o amagos del mismo:
 1. A través de la visibilidad del humo
 2. Por el olor que involucra la combustión (plásticos o cables, maderas, etc.)
- 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)
- 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.
- 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.
- Seguir las indicaciones dadas por los profesores y especialistas en este tema.

FLUJOGRAMA

PROTOCOLO ACTUACIÓN EN CASO INCENDIO



PROTOCOLO ACTUACIÓN EN CASO DE EMANACIÓN O FUGA DE GAS

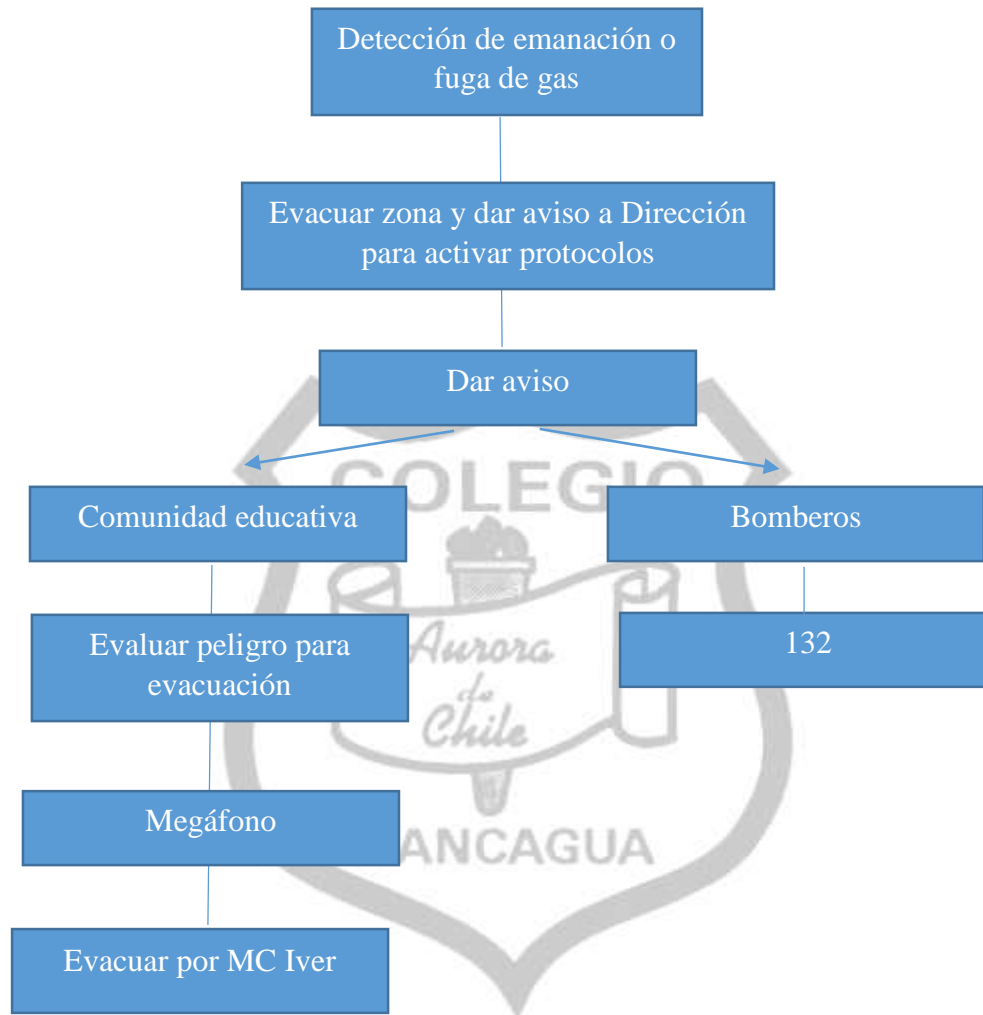
OBJETIVO

Organizar las acciones a realizar frente a la eventualidad de fuga de gas, especificando de forma clara y concreta los roles y las responsabilidades que debe asumir cada integrante, dentro del establecimiento, con la finalidad de resguardar la integridad de la comunidad educativa.

ACCIONES:

- En este tipo de eventualidades todos quienes conforman la comunidad educativa son 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.
- Evacuar el área afectada a fin de no exponer innecesariamente al personal.
- Avisar inmediatamente a la jefatura y trabajadores presentes en las dependencias cercanas.
- 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
- 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.
- 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.
- Se podrán retomar las labores e ingresar a las dependencias, sólo cuando los especialistas lo autoricen.

FLUJOGRAMA
PROTOCOLO ACTUACIÓN EN CASO DE EMANACIÓN O FUGA DE GAS



PROTOCOLO ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL

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

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.

REQUISITOS

Lo anterior se enmarca en lo establecido en la Ley 16.744, “Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”.

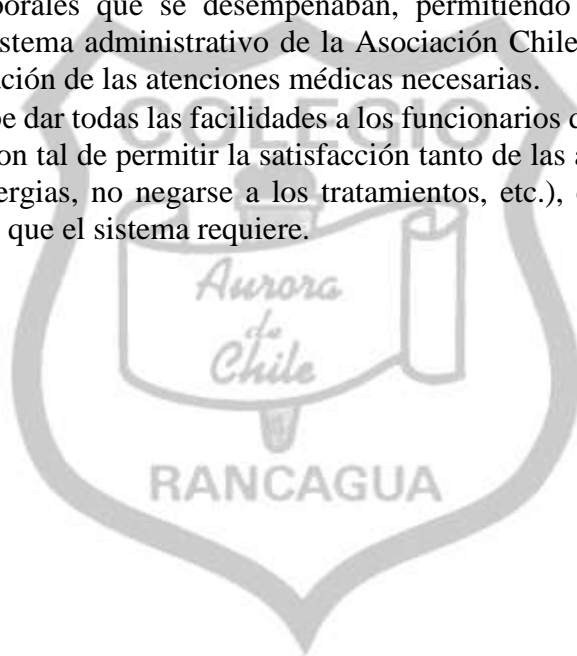
Serán requisitos exigibles los siguientes:

- 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.

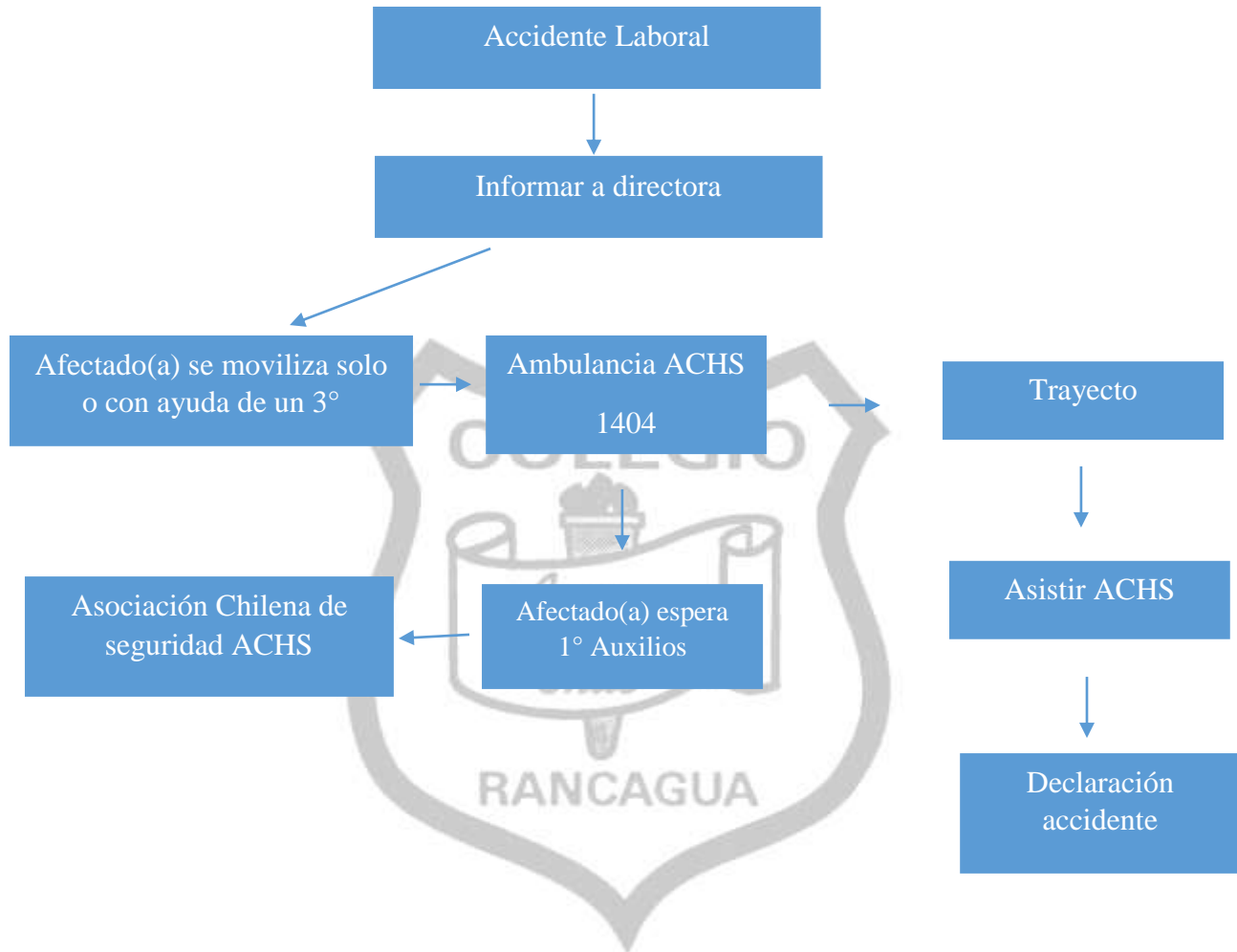
ACCIONES

- Una vez ocurrido el accidente del trabajo se debe proceder de la siguiente manera:
- 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.)

- El afectado se debe dirigir a dirección por sus propios medios o con la ayuda de terceros si la situación lo permite y requiere.
- El afectado debe esperar las atenciones de primeros auxilios en este lugar, mientras se activa el sistema administrativo correspondiente.
- El afectado post-atenciones previa, se debe dirigir a la Asociación Chilena de Seguridad para ser atendido por los especialistas médicos.
- 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.
- 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.
- 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.



FLUJOGRAMA
PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL



PROTOCOLO ACTUACIÓN EN CASO GRAVE O FATAL:

DEFINICIÓN DE ACCIDENTE GRAVE DE TRABAJO

Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo.

DEFINICIÓN DE ACCIDENTE FATAL

Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.

OBJETIVO

Organizar las acciones a realizar frente a la eventualidad de un accidente grave o fatal, especificando de forma clara o concreta los roles y las responsabilidades que debe asumir cada integrante, dentro del establecimiento, con la finalidad de resguardar la integridad de la comunidad educativa.

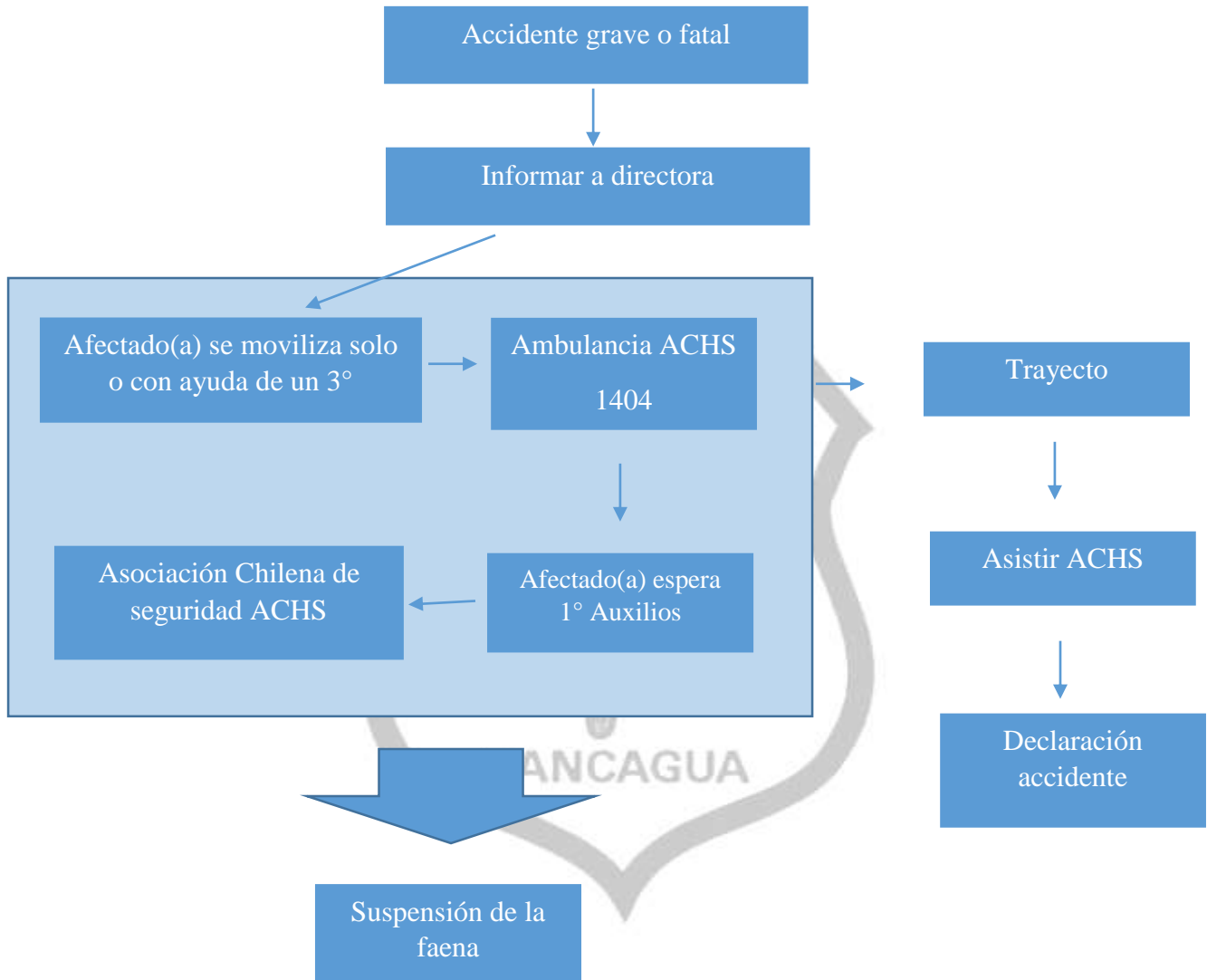
ACCIONES:

- Evaluar la gravedad del accidente y solicitar una ambulancia de ACHS (**llamar al 1404**). Además, evaluar si es necesaria la presencia de otras instituciones como bomberos, carabineros, etc.
- **NOTA:** Es accidente del trabajo grave, cualquier accidente del trabajo que:
 1. Obligue a realizar maniobras de reanimación.
 2. Obligue a realizar maniobras de rescate.
 3. Ocurra por caída de altura, de más de 1,8 mts., o Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de los trabajos.
- Suspensión de Faena, se suspende todas las actividades similares a las que provocó el accidente grave o fatal que se realizan en el Establecimiento. Ej. Si un funcionario se cae por limpiar las canaletas por sobre 1,8 metros de altura, debe suspender que todos los funcionarios de ese establecimiento realicen la limpieza de canaletas hasta que la autoridad sanitaria lo Autorice.
- Proceder a la evacuación de las trabajadoras del lugar afectado, **si fuera necesario**, para evitar poner en peligro la vida o salud de otras trabajadoras. De igual manera se debe proceder a evacuar junto a los niños/as identificando que no quede ninguno en el establecimiento.
- Contactar Prevencionista de Riesgos, para que, en caso que corresponda, se notifique del accidente grave o fatal a SEREMI de Salud e Inspección del Trabajo.

- Luego del Aviso, deberá llegar personal de ACHS, Dirección del Trabajo o Seremi de Salud y personal de DPR, evaluar las condiciones del Accidente y verificar la suspensión de la faena.
- Se realiza investigación de Accidente y se recopila toda la documentación Legal solicitada por ACHS.



FLUJOGRAMA
PROTOCOLO ACTUACIÓN EN CASO DE GRAVE O FATAL:



PROTOCOLO ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO **“FUNCIONARIOS”**

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.

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.

OBJETIVO

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.

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.

RESPONSABILIDAD

El afectado, será responsable directo de informar a la dirección de la ocurrencia del accidente. La dirección del colegio a través de la inspectoría respectiva, será responsable directa de la confección de la Declaración al Servicio de Salud y la activación del sistema administrativo.

El Comité Paritario del Colegio Aurora de Chile es el responsable de la investigación de las causas que provocaron el accidente.

La encargada, el profesor o el funcionario que acompañe al alumno, será el responsable de recuperar el certificado del alta médica y hospitalaria si así corresponde.

ACCIONES

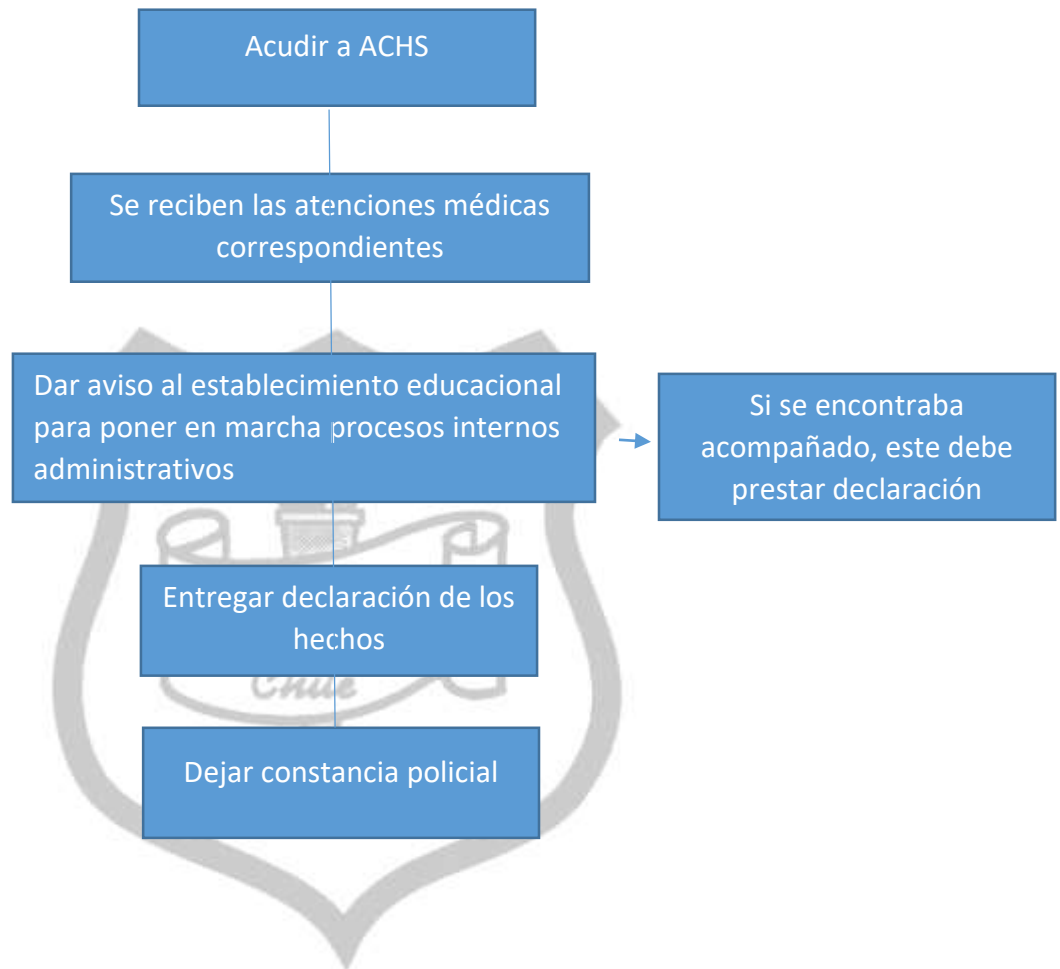
Una vez ocurrido el accidente de trayecto se debe proceder de la siguiente manera:

- Diríjase al centro de atención médico de la Asociación Chilena de Seguridad o en el Centro de Salud más cercano, e informe con precisión de lo ocurrido.
- 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.
- Si el afectado hubiese ido acompañado, deberá coordinar la asistencia de a lo menos dos acompañantes, como testigos presentes de los cuales se requiere su declaración por escrito.
- 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.

- 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.
- La Asociación Chilena de Seguridad dará al afectado un tiempo razonable y prudente para que aporte los antecedentes solicitados con tal de acceder a los beneficios que otorga la Ley 16.744



FLUJOGRAMA
PROTOCOLO ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO
“FUNCIONARIOS”



PROTOCOLO ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

OBJETIVO

Organizar las acciones a realizar frente a la eventualidad de un accidente escolar, especificando de forma clara y concreta los roles y las responsabilidades que debe asumir cada integrante dentro del establecimiento, con la finalidad de resguardar la integridad del estudiante que ha sufrido un accidente escolar

ACCIONES:

- 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.
- 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.
- 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.

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.

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.

Responsable: Director del establecimiento o funcionario designado para cumplir con el encargo encomendado, previa evaluación de la situación

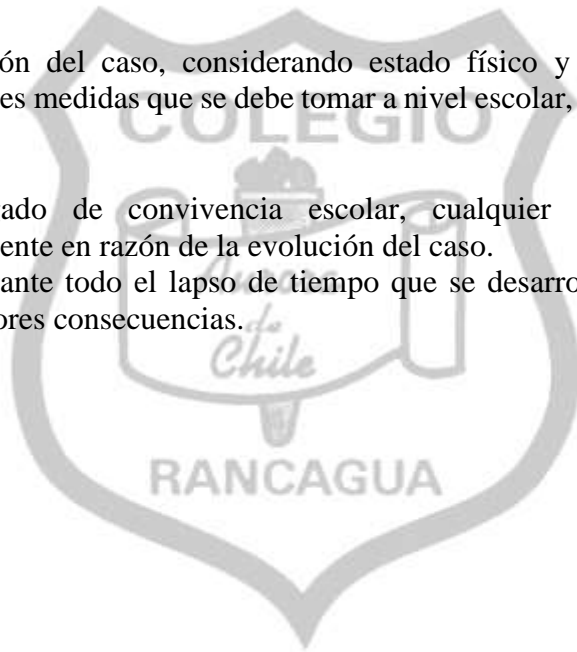
Plazo: En el lapso más breve posible desde la ocurrencia de los hechos.

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.



FLUJOGRAMA
PROTOCOLO ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES



PROTOCOLO ACTUACIÓN ACCIDENTE ESTUDIANTE TRAYECTO AL ESTABLECIMIENTO

OBJETIVO

Organizar las acciones a realizar frente a la eventualidad de un accidente de trayecto escolar, especificando de forma clara y concreta los roles y las responsabilidades que debe asumir cada integrante dentro del establecimiento, con la finalidad de resguardar la integridad del estudiante que ha sufrido un accidente escolar

ACCIONES:

- 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.
- 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.

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

PROTOCOLO ACTUACIÓN ARTEFACTO EXPLOSIVO

OBJETIVO

Establecer directrices y responsabilidades para lograr la atención segura y eficaz en caso de una amenaza de artefacto explosivo en las instalaciones del establecimiento educacional

ACCIONES

- Si se detecta o se sospecha de la presencia de un artefacto explosivo al interior del establecimiento, comuníquelo de inmediato a Carabineros (133) y al DPR Explique a Carabineros lo observado
- No manipule el artefacto sospechoso y evacue a la zona de seguridad junto a los niños/as y a las trabajadoras, siga todas las indicaciones que les entregue Carabineros.
- Si Carabineros determina que el artefacto sospechoso no corresponde a un artefacto explosivo y luego de haberlo retirado del establecimiento, usted puede retomar las actividades normales.

PROTOCOLO ACTUACIÓN MANIFESTACIONES

OBJETIVO

Establecer las acciones a realizar frente la eventualidad de una manifestación, con el fin de lograr la atención segura y eficaz en caso de una amenaza en el establecimiento educacional

ACCIONES

Si se produce una manifestación en las afueras o alrededores del establecimiento, de aviso inmediatamente a carabineros y a División Educación.

Resguarde a los niños/as en la sala hasta que carabineros indique que la situación ha vuelto a la normalidad.

PROTOCOLO ACTUACIÓN ALUVIONES O INUNDACIONES

OBJETIVO

Implementar acciones para la atención y control de una situación o incidente destructivo, con el objetivo de salvar vidas, reducir el impacto en la comunidad afectada y disminuir las pérdidas.

ACCIONES

- Siga todas las instrucciones que entreguen las autoridades, tales como ONEMI, y los organismos de respuesta que actúan frente a situaciones de emergencias, tales como bomberos, carabineros, comités de Operaciones de Emergencias, entre otros, al igual que las instrucciones que emanen desde la CORPORACIÓN
- Escuche la radio o televisión para estar informado de la emergencia, y posibles instrucciones de la autoridad a cargo. Prepárese para evacuar el establecimiento si fuera necesario y permanezca atento a las instrucciones de la autoridad.
- Evacue a los niños/as y trabajadoras del establecimiento cuando se entregue la orden de evacuar, hacia zonas seguras predefinidas, evitando los cursos de agua y alejándose de la trayectoria del aluvión.
- Las trabajadoras que se encuentren disponibles deberán acudir a colaborar en sala cuna o a los niños/as con NEE
- Frente a la emergencia debe llevar siempre consigo la mochila de emergencia, el botiquín portátil y lista de asistencia.
- Frente a la emergencia debe llevar siempre consigo la mochila de emergencia, el botiquín portátil y lista de asistencia.
- Contactar a División de Educación, Director/a del establecimiento decidirá si amerita dar aviso a los apoderados de los niños/as acerca de la emergencia y el posterior retiro por suspensión de clases.

PROCOLO ACTUACIÓN PERSONA EXTRAÑA O HERIDA EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

OBJETIVO

Implementar acciones para la atención y control de una situación o incidente de una persona extraña o herida en el interior del establecimiento, con el objetivo de resguardar la salud e integridad de la comunidad educativa.

ACCIONES

- Agrupar a niños/as y trabajadoras en la zona de seguridad Externa del establecimiento o alejada de la persona afectada, en sala de clases es el profesor quien debe realizar esta acción, en el patio son las inspectoras, para dar aviso a dirección y activar los protocolos.
- Primera persona que pueda dar cuenta del ingreso de un extraño u herido debe evitar el contacto directo y llamar a Carabineros, y si este herido a la Ambulancia también.
- No tratar de hablar con la persona en el interior. Carabineros, en cuanto llegue podrá hablar con el extraño y revisar el establecimiento, luego entregará la autorización de ingreso al Colegio Siga todas las indicaciones que les entregue Carabineros.
- Si se entrega la orden de evacuar la zona de Seguridad Exterior, proceda inmediatamente con la evacuación hacia la zona de seguridad definida por la autoridad que se encuentre en el momento. (Carabineros, Bomberos)
- Si se entrega la orden de evacuar la zona de Seguridad Exterior, proceda inmediatamente con la evacuación hacia la zona de seguridad definida por la autoridad que se encuentre en el momento. (Carabineros, Bomberos)
- Frente a la emergencia debe llevar siempre consigo la mochila de emergencia, el botiquín portátil y lista de asistencia.
- Solo si hay acceso a él sin poner en riesgo su integridad física.
- Contactar a División de Educación, Director/a del establecimiento decidirá si amerita dar aviso a los apoderados de los niños/as acerca de la emergencia y el posterior retiro por suspensión de clases.
- Solicitar a DPR CORMUN Red de Contención.

PROTOCOLO ACTUACIÓN VIOLENCIA/ DISTURBIOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

OBJETIVO

Organizar las acciones a realizar frente la eventualidad de violencia y disturbios al interior del establecimiento, especificando de forma clara o concreta los roles y las responsabilidades que debe asumir cada integrante, con la finalidad de resguardar la integridad de la comunidad educativa.

ACCIONES:

- Velar por la Seguridad de los alumnos y alejarlos del disturbio prohibir acercarse.
- Mantener la calma y no responder a provocaciones, en lo posible usar tono amable y profesional, evitar actitudes prepotentes y explicar de forma cuidadosa y convincente los motivos por los cuales o es posible acceder a las peticiones.
- Si la Atención Aumenta (Verbal) Solicito apoyo, integra a un colega o superior con la finalidad de solucionar el motivo de la atención.
- Si la Persona se coloca potencialmente violento (verbal y Física) No usar lenguaje corporal Hostil o amenazador.
- Evita el contacto ocular prolongado.
- Evita la proximidad excesiva y contacto físico.
- Evita movimientos rápidos o colocarse de espaldas
- La afectada del hostigamiento del colegio debe ser retirada a un lugar Seguro
- Solicita apoyo con Carabineros para que se retiren a las personas que estén en situación de Hostigamiento.

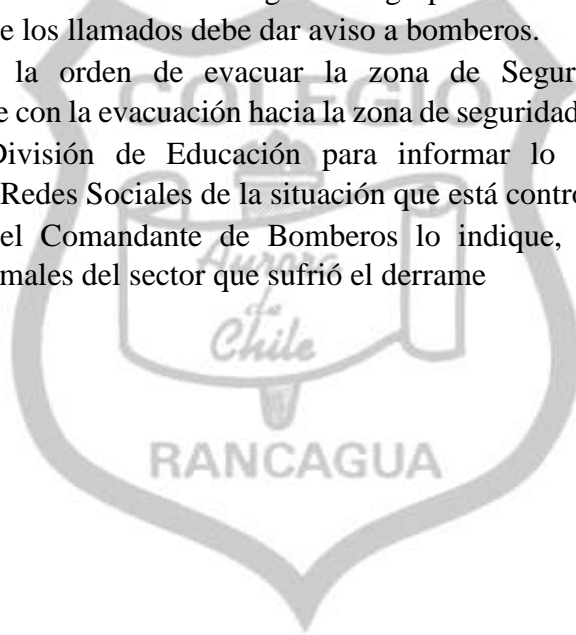
PROTOCOLO ACTUACIÓN DERRAME DE MERCURIO (Termómetro)

OBJETIVO

Organizar las acciones a realizar frente la eventualidad de derrame de mercurio al interior del establecimiento, especificando de forma clara o concreta los roles y las responsabilidades que debe asumir cada integrante, con la finalidad de resguardar la integridad de la comunidad educativa.

ACCIONES:

- En el Área donde se derramo mercurio: Nadie puede ingresar al lugar. Delimitar el área. Si hay personas cerca deben abandonar la habitación o sala donde se produjo el derrame, esto lo debe realizar Encargada de agrupar a niños/as, lejos del derrame.
- La encargada de los llamados debe dar aviso a bomberos.
- Si se entrega la orden de evacuar la zona de Seguridad Exterior, proceda inmediatamente con la evacuación hacia la zona de seguridad definida por Bomberos.
- Contactar a División de Educación para informar lo ocurrido. Realizar una publicación en Redes Sociales de la situación que está controlada por Bomberos.
- Una vez que el Comandante de Bomberos lo indique, se pueden retornar las actividades normales del sector que sufrió el derrame



PROTOCOLO ACTUACIÓN SOSPECHA O CONTAGIO COVID-19

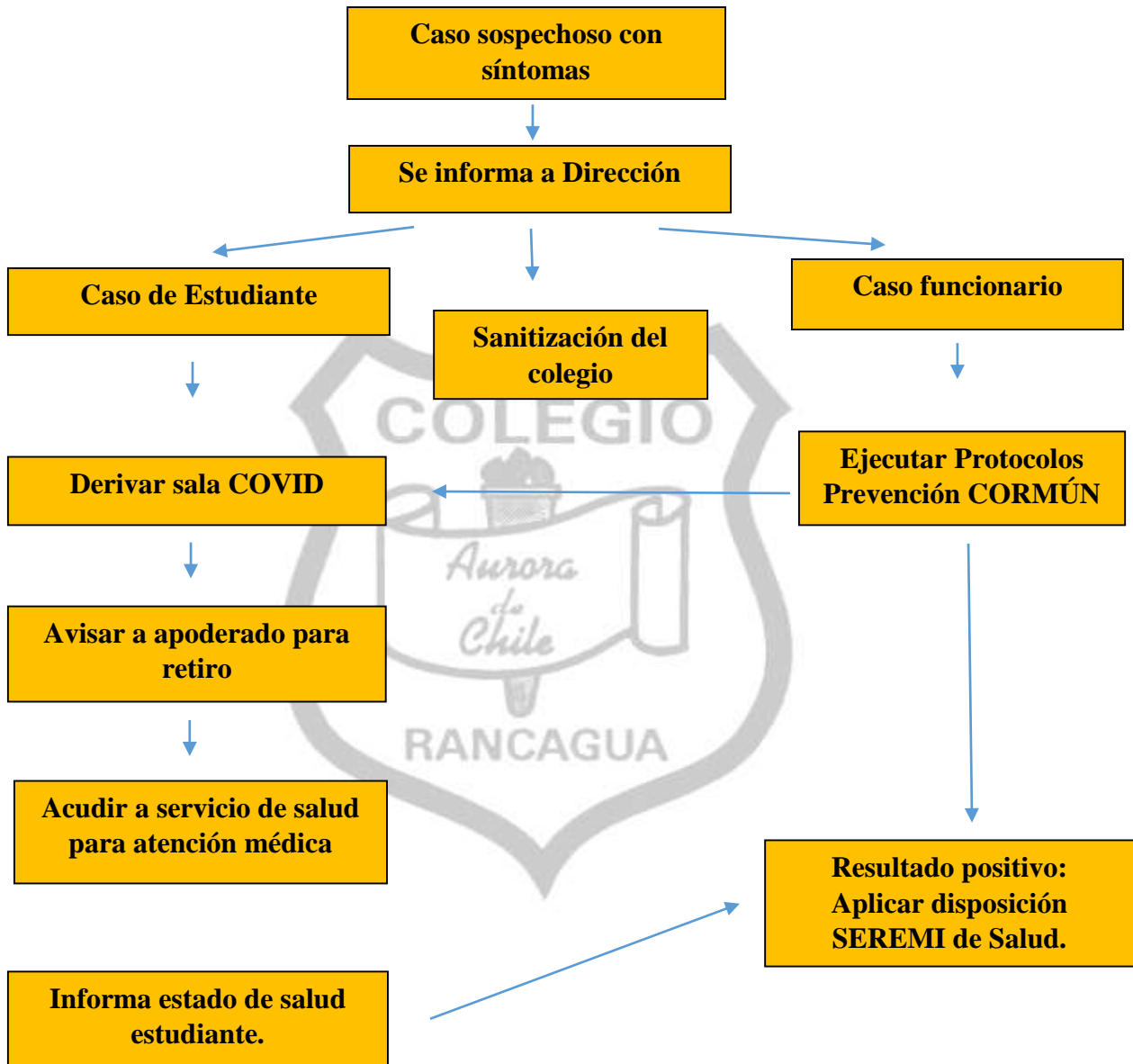
OBJETIVO

Organizar las acciones a realizar frente la eventualidad de un caso sospechoso de covid19 en el Establecimientos Educacional con la finalidad de disminuir el riesgo de contagio en la comunidad educativa

ACCIONES:

- Informar a la directora del establecimiento del posible contagio de COVID-19
 - **Posible contagio:** Síntomas: Presente fiebre alta, tos, dolor de garganta, Neumonía, Fatiga y que tenga antecedentes de contacto directo con personas que presentaron los síntomas señalados y están en cuarentena, debe derivarse al establecimiento de Salud, con mascarilla para evitar propagar.
- La monitora de primeros auxilios implementa barreras de protección (mascarilla) y prepara la sala de aislación.
- La encargada de salud y o PISE lleva al niño a la sala de Aislamiento COVID-19. Para evitar propagación.
- Informar a su apoderado para que lo traslade al servicio de Salud y Dar aviso a la Autoridad Sanitaria.
- Mantener Registro de Casos.
- Posterior al retiro del menor se deberá coordinar una sanitización del establecimiento.
- Informar al equipo del establecimiento el estado de salud del niño/a. Y el resultado del examen realizado al niño/a. Si es positivo
- Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, la Dirección debe ponerse en contacto con autoridad sanitaria. (Aplicar disposición Seremi de Salud).
- Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19. Se aplicarán las disposiciones del SEREMI de salud.

FLUJOGRAMA
PROTOCOLO ACTUACIÓN SOSPECHA O CONTAGIO COVID-19



PROTOCOLO RUTINA DE HIGIENE COLEGIO AURORA DE CHILE

OBJETIVO

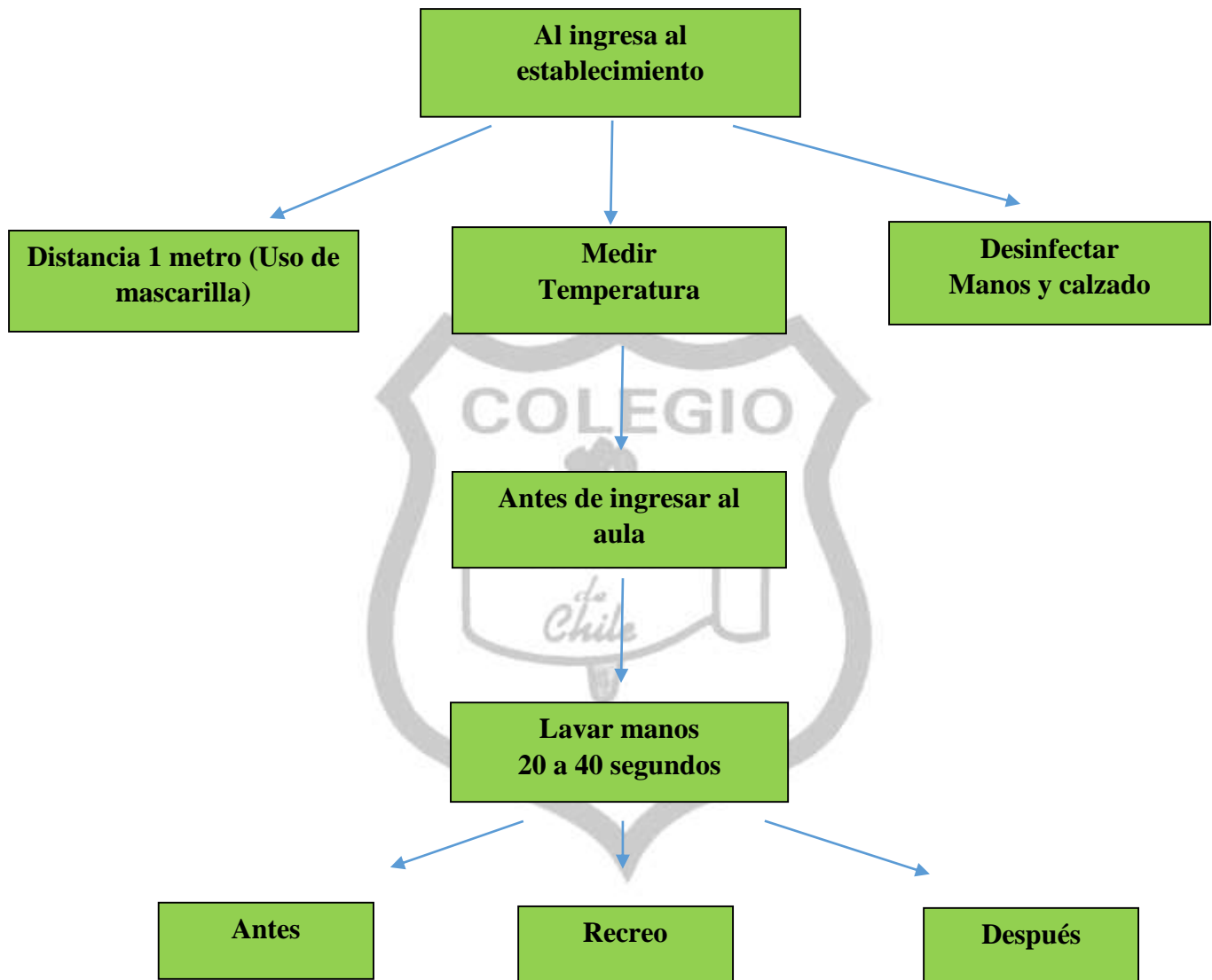
Establecer las normas para proporcionar las orientaciones de seguridad e higiene en cada uno de los participantes del establecimiento educacional con la finalidad de resguardar la salud.

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Toda persona que ingrese al establecimiento lo debe hacer con mascarilla.	Supervisar el correcto uso de mascarilla.	Persona designada por directora.
Para evitar aglomeración, la entrada de las personas debe ser diferida y con distancia de un metro entre uno y otro	Cautelar que la distancia entre personas se cumpla	Persona designada por directora.
Antes de ingresar al establecimiento en la entrada se medirá la temperatura con termómetro infrarrojo.	Se debe informar a directora, encargada de salud o de seguridad sobre eventual temperatura sobre parámetros normales.	Persona designada por directora.
Antes de ingresar al establecimiento se debe desinfectar manos con alcohol gel y el calzado en la zona señalada para esta acción mediante un pediluvio.	Cautelar que la cantidad de alcohol gel esté en el lugar indicado. Cautelar que el pediluvio contenga solución desinfectante suficiente	Persona designada por directora.
Antes de ingresar a clases se deben lavar las manos desde 20 a 40 segundos.	Persistir en la obligación de lavarse las manos antes de entrar al aula.	Persona designada por directora.
Mantener manos limpias durante la jornada de trabajo, realizando lavado de manos cada vez que se lleva a cabo el recreo	Cautelar la importancia de lavado de manos durante la jornada escolar.	Profesores jefes, asistentes de sala.
Al término de la jornada realizar lavado de manos.	Persistir en la obligación de lavarse las manos antes de entrar al aula.	Profesores jefes, asistentes de sala.

Evito contagio manteniendo distancia de 1 metro con cualquier persona del establecimiento.	Persistir en la obligación del distanciamiento social.	Persona designada por directora.
Al momento de toser o estornudar se debe utilizar pliegue del codo o pañuelo.	Observar que se cumpla con esta acción preventiva.	Persona designada por directora.



FLUJOGRAMA
PROTOCOLO RUTINA DE HIGIENE COLEGIO AURORA DE CHILE



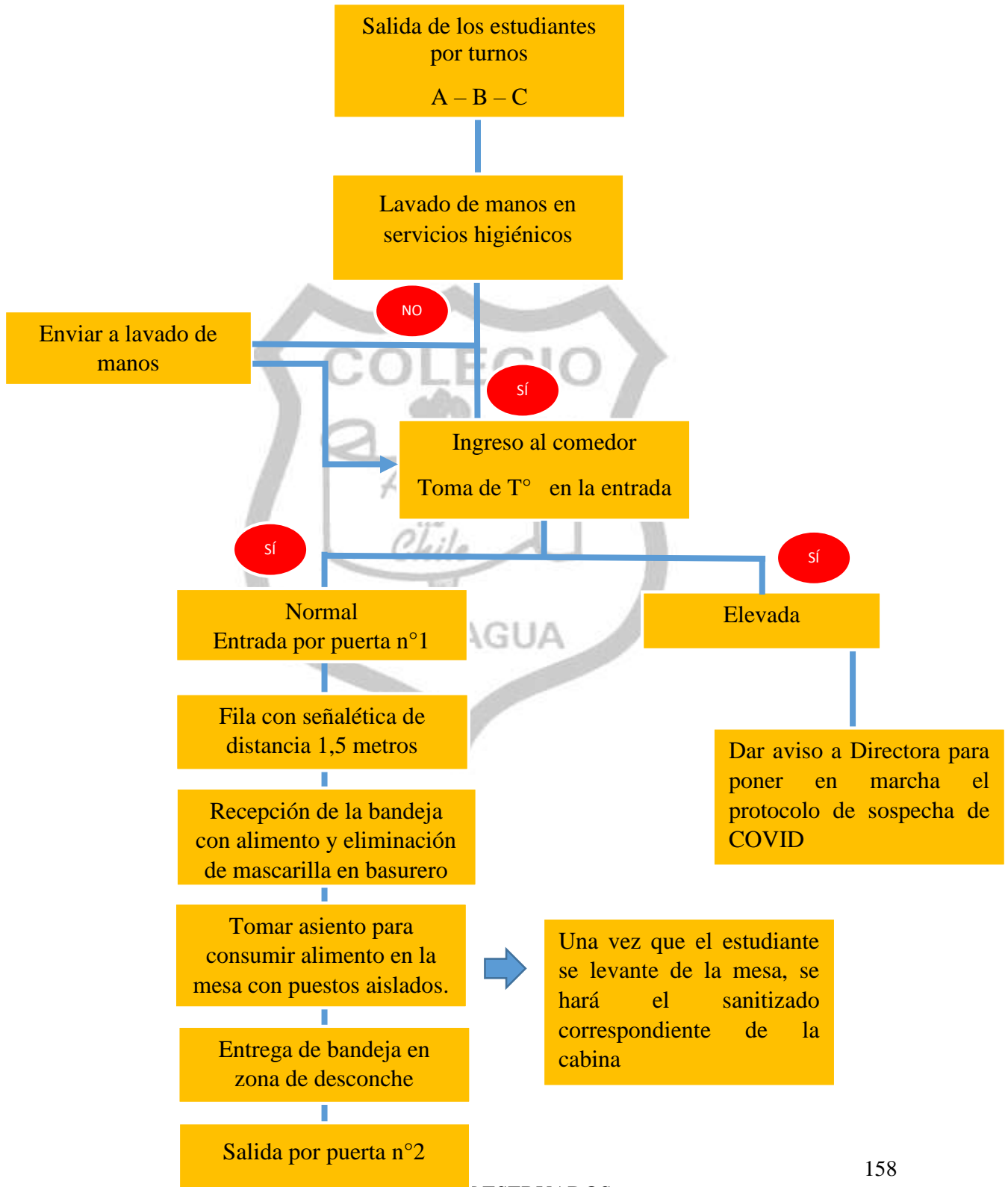
PROTOCOLO RUTINA DE HIGIENE COMEDOR COLEGIO AURORA DE CHILE

OBJETIVO

Establecer las normas para proporcionar las orientaciones de seguridad e higiene en cada uno de los participantes del establecimiento educacional con la finalidad de resguardar la salud de la comunidad educativa en el comedor.

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
La salida a almorzar, se realizará por grupos diferidos de estudiantes, manteniendo las buenas prácticas de higiene.	Realizar un cronograma de la salida a almorzar a los estudiantes, de modo que no se produzca aglomeración.	Persona designada por directora.
Previo al ingreso al comedor los estudiantes se lavarán las manos con agua y jabón en baños del establecimiento	Supervisar el correcto lavado de manos de los estudiantes.	Persona designada por directora
Al momento de ingresar al comedor, se realizará sanitizado de manos de los estudiantes con alcohol gel y toma de temperatura corporal.	Cautelar que todos los estudiantes se saniticen las manos con alcohol gel	Persona designada por directora
El desplazamiento dentro del comedor se realiza en forma ordenada manteniendo la distancia segura (1 metro) entre la comunidad educativa.	Vigilar el orden de cada estudiante, cautelando la distancia entre cada persona.	Persona designada por directora
Cada grupo de estudiantes se debe ubicar en el área de comedor que le ha sido asignada.	Demarcar las zonas para designar a cada grupo de estudiantes.	Persona designada por directora

FLUJOGRAMA
PROTOCOLO RUTINA DE HIGIENE COMEDOR COLEGIO AURORA DE CHILE



PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE APODERADOS

OBJETIVO

Establecer las normas para proporcionar las orientaciones de seguridad e higiene en la entrada del establecimiento con la finalidad de resguardar la salud de la comunidad educativa.

ACCIONES

- Se atenderá sólo un apoderado por grupo familiar, al cual se le exigirá el uso obligatorio de mascarilla y además se le solicitará el salvo conducto que permita el trámite a seguir.
- Al ingresar el apoderado al hall se medirá temperatura, se proporciona alcohol gel y se realiza solicitud de datos que será:
 1. Nombre del apoderado
 2. R.U.N y/o pasaporte:
 3. Curso y nombre del alumno
 4. Se registra la temperatura
 5. Fecha de atención
- En caso de que el apoderado presente un aumento de temperatura sobre los 37,5 grado, se le debe consultar si ha tenido contacto con alguna persona positiva a Covid-19 y además sí es que en los últimos días ha presentado sintomatología como:
 1. Dolor de cabeza recurrente
 2. Tos seca
 3. Dolor de garganta
 4. Dificultad para respirar
 5. sintomatología parecida a la de un resfriado común
- Posteriormente se le debe solicitar que se retire del establecimiento y se dirija al centro médico más cercano de su domicilio y/o del establecimiento.
- En el caso de no presentar fiebre y/o sintomatología aparente se consulta el motivo de su asistencia y se deriva a quien corresponda.
- El apoderado solo podrá acceder y esperar en el hall del establecimiento y se informará a la persona indicada para ser atendido sólo en sala designada para este labor y entrega de:
 1. En caso de firma de documento.
 2. Para retirar material.
 3. Entrevista con profesor o dirección.
 4. Retiro caja JUNAEB.

IMPORTANTE: En medio de pandemia no se debe entrevistar a los apoderados en un recinto cerrado.

PROTOCOLO DE ENTRADA A SALA DE CLASES

OBJETIVO

Establecer lineamientos y recomendaciones para la prevención y gestión del contagio por Covid-19, considerando las definiciones del MINSAL y MINEDUC en la entrada de la sala de clases.

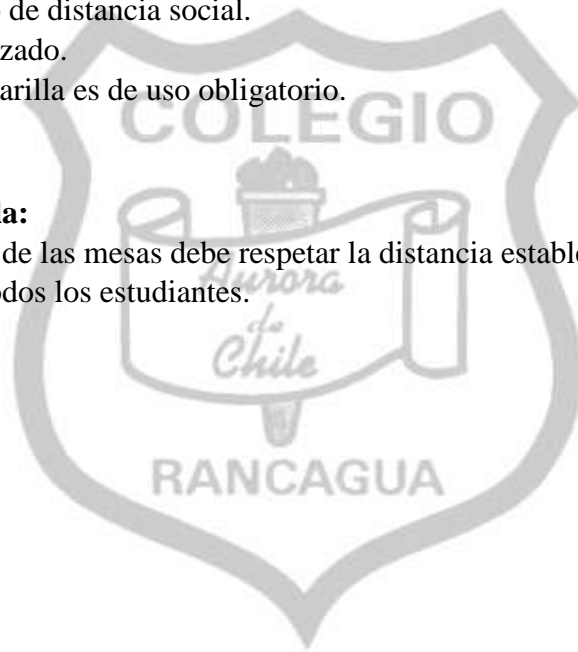
ACCIONES

1. Antes de ingresar a la sala de clases:

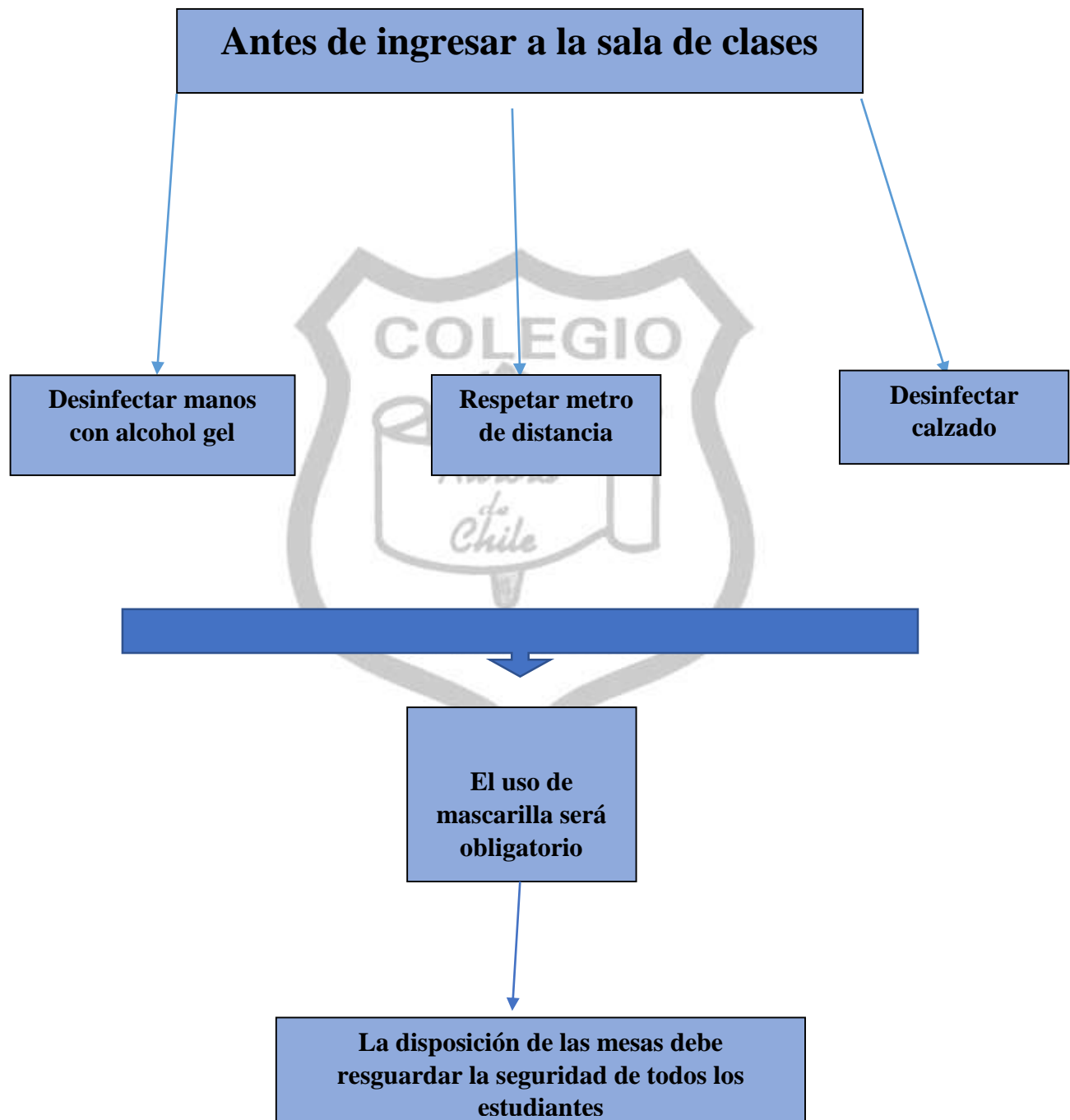
- Desinfectar manos con alcohol gel.
- Respetar metro de distancia social.
- Desinfectar calzado.
- El uso de mascarilla es de uso obligatorio.

2. Dentro del aula:

- La disposición de las mesas debe respetar la distancia establecida, para resguardar la seguridad de todos los estudiantes.



FLUJOGRAMA
PROTOCOLO DE ENTRADA A SALA DE CLASES



PROTOCOLO DE SALIDA DEL COLEGIO

OBJETIVO

Establecer lineamientos y recomendaciones para la prevención y gestión del contagio por Covid-19, considerando las definiciones del MINSAL y MINEDUC en la salida Establecimiento.

ACCIONES

1. El retiro de la sala de clases:

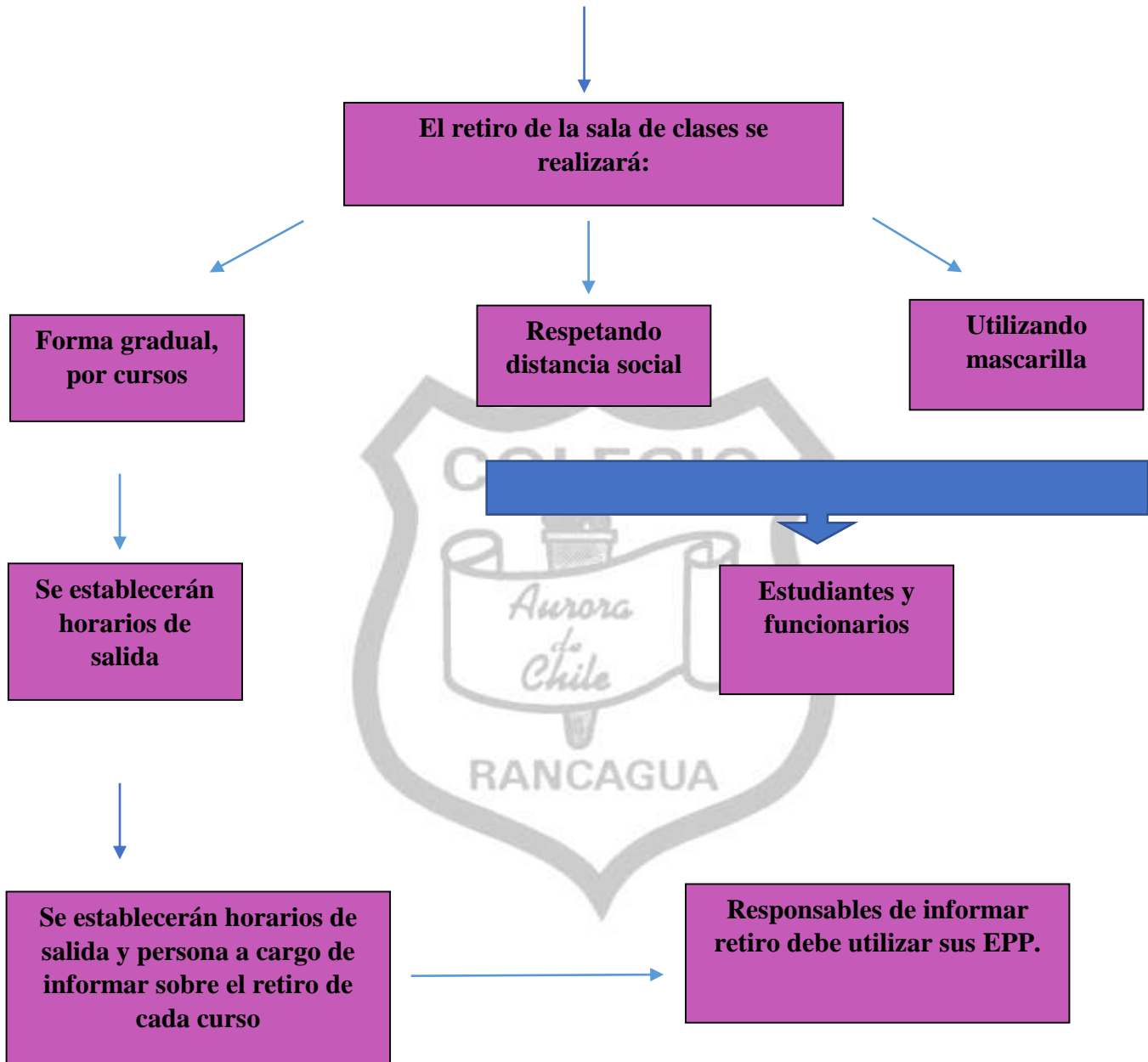
- El retiro será de forma gradual, privilegiando a los más pequeños primero.
- Se establecerán horarios de salida.
- Persona designada por equipo directivo estará a cargo de organizar e informar la salida de cada curso en forma gradual. Utilizando sus EPP.

2. Consideraciones:

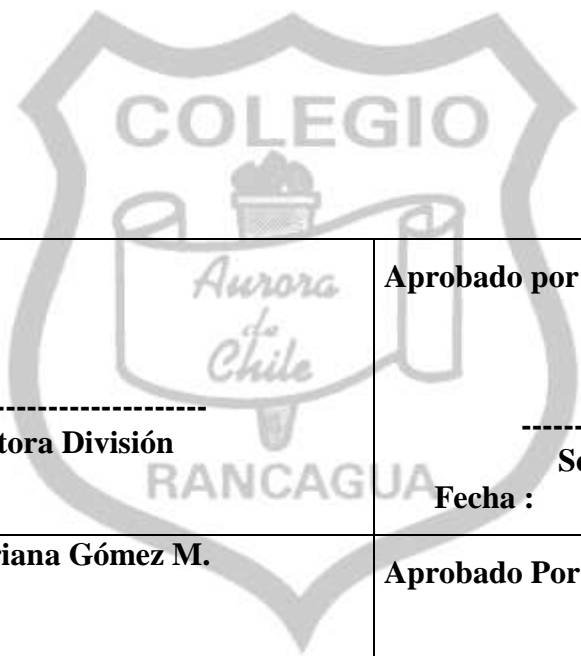
- Se debe respetar la distancia social de 1 metro a 1,5 de distancia.
- Es de uso obligatorio el uso de mascarilla.



PROTOCOLO DE SALIDA DEL COLEGIO



MANUAL DE PROCEDIMIENTO ASEO PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES CORMUN Y OFICINAS COVID-19



<p>Aprobado por:</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">Directora División</p> <p>Fecha :</p>	<p>Aprobado por:</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">Secretario General.</p> <p>Fecha :</p>
<p>Realizado por: Mariana Gómez M.</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">Experto Prevención de Riesgos</p> <p>Fecha : 06 Marzo 2021</p>	<p>Aprobado Por:</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">Jefe Dpto. Recursos Humanos</p> <p>Fecha :</p>

Índice

1.-OBJETIVOS	3
2.-ALCANCE.....	3
3.-RESPONSABILIDADES	3
3.1.-DIRECTOR.....	3
3.2-DEL ASESOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	3
3.3.-DE LA SUPERVISIÓN COMISIÓN CPHS.....	4
3.4-PERSONAL EN GENERAL	4
4- DEFINICIONES	5
5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES CORMUN	6
6.- 6.- SINTOMAS	7
7.-MODO DE CONTAGIO	8
8.- VERIFICACIÓN	9
9.- BIBLIOGRAFÍA.....	9
10.- ANEXOS	9
I. REGISTRO TOMA CONOCIMIENTO PROCEDIMIENTO	
II. PPT POWER POINT MATERIAL DIFUSIÓN.	
III. DECLARACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA Y EXPOSICIÓN A PERSONAS CON SOSPECHA.	
IV.LISTADO DE VERIFICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA SOSTENEDORES, DIRECTORES, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y CPHS.	
V. DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ENFERMEDAD PROFESIONAL (DIEP INTERNA CORMUN)	

1.-OBJETIVOS

El siguiente procedimiento tiene como objetivo, informar acerca de los procedimientos para realizar el Aseo en las distintas dependencias del Establecimiento Educacional:

- Entregar directrices de acciones inmediatas para Conservar en condiciones adecuadas de higiene y seguridad la planta física, mobiliario y equipamiento del Establecimiento Educacional.
- Establecer normas preventivas para la conservación de la limpieza.
- Establecer procedimientos eficientes de limpieza y de desinfección, manteniendo e
- Ayudar a mantener las condiciones de orden y bioseguridad, frente a la propagación de Virus y/o Bacterias.

2.-ALCANCE

Aplica a todo el personal de CORMUN que labore en establecimientos educacionales independiente a su condición contractual, alumnos en práctica, asistentes, docentes, equipo Directivo; Auxiliares de Aseo quienes deben de conocer y aplicar el procedimiento a cabalidad.

3.-RESPONSABILIDADES

3.1.-DIRECTOR

Será el responsable de ejecutar correcta y oportunamente las medidas preventivas y proporcionar todos los recursos necesarios, para la implementación de las acciones señaladas en el presente Protocolo.

3.2-DEL ASESOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

- Asesorar acerca de la difusión del presente protocolo.
- Colaborar con la dirección del establecimiento para que todo el personal ejecute lo procedimientos debidamente instruidos.
- Colaborar con la Dirección del Establecimiento para que los trabajadores cuenten con las charlas de medidas preventivas presentes en este protocolo y las difunda con la comunidad educativa.
- Verificar que las condiciones de trabajo sean las óptimas en cuanto Ambiente de Trabajo y condiciones de higiene y seguridad.

- Verificar que los trabajadores se encuentren con todo su elemento de protección personal y asesorar en la correcta utilización.
- Inspeccionar área de trabajo, corregir el presente documento si es necesario y realizar capacitación a nivel central y a los CPHS, dejando registro de ello en formato establecido anexo.

3.3.- CPHS

La comisión de capacitación y difusión de CPHS serán responsable de la ejecución correcta de la identificación y cumplimiento de las actividades involucradas con el procedimiento y los siguientes puntos:

- Deberá instruir a los Funcionarios sobre este procedimiento.
- Comunicar al Director todas las situaciones que pongan en riesgo a un integrante de la comunidad Educativa.
- Inspeccionar el cumplimiento de las medidas preventivas.

3.4 PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIO

Serán los responsables que la buena ejecución del trabajo de desinfección y Aseo en los distintos lugares que se debe realizar, utilizando en todo momento sus equipos de protección personal.

3.5-PERSONAL EN GENERAL

Serán responsables de observar y cuidar en todo momento de su seguridad, la de sus compañeros y de alumnos a su cargo; o bien de los pacientes, de la buena ejecución del trabajo de acuerdo a las instrucciones de su supervisor, además deberá realizar de forma inmediata la constancia de Incidentes y/o de sospecha que pueden provocar una propagación de Virus y/o bacterias.

4.- IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

1.- NORMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO

Definición actividad: Es el conjunto de medidas destinadas a la realización de aseo y desinfección de áreas de bajo riesgo para la salud, tales como salas de clases, oficinas, pasillos, zonas de comedores, baños y patios.

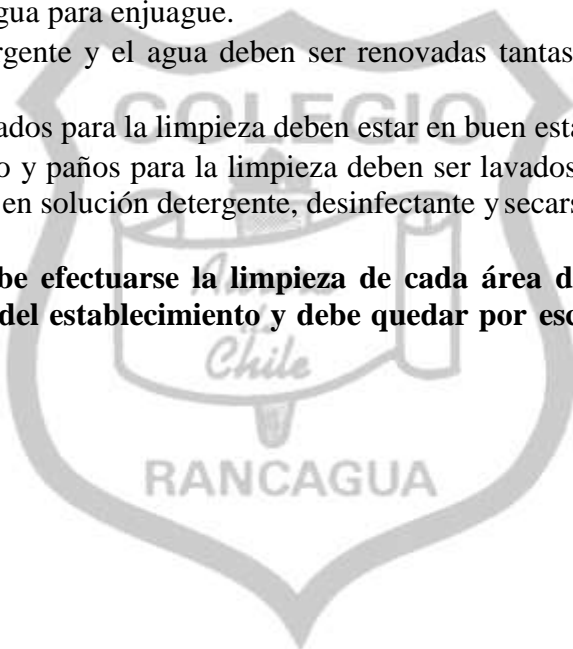
Equipo:

- Detergentes: Efectivo en aguas duras y blandas, formula biodegradable y fácil de enjuagar.
- Traperos: Tela doble, absorbente y resistente.
- Escobillones: Cerda plástica y rígida, mango liso (1,20 a 1.30 cms.)
- Receptáculos de basura y soluciones de limpieza: material plástico semirrígido, resistente a la corrosión, con capacidad de 10 a 15 litros.
- Los destinados a la recolección de basuras, deben tener tapa de cierre hermética.
- Palas de basura: material plástico semirrígido, de base rectangular de 30 x35 cms., bordes lisos.
- Paños de limpieza: Material de algodón, y su tamaño de acuerdo a la superficie a limpiar.
- Bolsas de basura: material plástico e impermeable y su tamaño de acuerdo al contenedor. La limpieza debe efectuarse siguiendo un orden, independiente del sector en que se realiza

Procedimiento Interiores:

- Iniciar en las zonas más limpias y continuar en las más sucias.
- Iniciar de las zonas más altas a las más bajas.
- Las superficies más altas deben limpiarse con paño húmedo y movimientos cortos para evitar dispersar el polvo.
- Se debe observar si aparecen manchas en el cielo raso o en las paredes provocadas por pérdidas de las cañerías, para evitar el desarrollo de hongos ambientales.
- Las paredes, ventanas y puertas incluyendo las manillas deben limpiarse en forma regular y cuando estén manchadas.
- Los baños deben limpiarse regularmente y cada vez que sea necesario.
- En la limpieza de piso no se debe barrer, para evitar la diseminación de microorganismos. El método más recomendado es la utilización de escobillón con trapos y mopas humedecidas.
- Utilizar técnica de doble balde, en que un balde contiene solución detergente y el otro contiene agua para enjuague.
- La solución detergente y el agua deben ser renovadas tantas veces como sea necesario.
- Los elementos usados para la limpieza deben estar en buen estado.
- Los trapos de piso y paños para la limpieza deben ser lavados luego de su uso con agua caliente en solución detergente, desinfectante y secarse.

La frecuencia con que debe efectuarse la limpieza de cada área debe ser planeada de acuerdo a las necesidades del establecimiento y debe quedar por escrito y supervisar su cumplimiento.



2.- NORMAS GENERALES EN EL USO Y CUIDADO DE LOS MATERIALES Y UTILES DE ASEO

Definición actividad: Conjunto de actividades destinadas al cuidado y almacenamiento de los materiales e insumos de aseo.

Equipo

- Espacio físico con ventilación pisos y paredes lavables
- Mobiliario (con superficies limpiables, con ganchos que permitan mantener colgados los escobillones, palas y paños de limpieza)
- Detergentes.
- Traperos.
- Escobillones con o sin trapero.
- Receptáculos de basura.
- Soluciones de limpieza
- Palas de basura
- Bolsas de basura
- Guantes de goma/Nitrilo
- Hisopo.
- Sopafo.
- Delantales, Cotonas, antiparras, mascarillas

Procedimiento:

- Mantener los detergentes en espacio cerrado, seco y etiquetado
- Los traperos usados deben ser lavados, estrujados y extendidos en lugar destinado para su secado.
- Los escobillones deben ser lavados, secados y colgados (para evitar que se doblen)
- Los receptáculos de basura y de soluciones de limpieza, deben estar identificados de acuerdo al uso.
- Lavar los receptáculos al menos dos veces al día.
- Mantener los basureros con bolsa plástica que recubra totalmente y con un saliente de 5 cm.
- Lavar las palas al término de cada jornada y cada vez que sea necesario, secadas y colgadas.
- Los guantes de goma son de uso personal y obligatorio en cada procedimiento a efectuar.
- Lavar los guantes con ellos puestos entre cada procedimiento.
- Lavar y secar los guantes al término de la jornada.
- Eliminar el guante deteriorado y canjear por otro par nuevo.
- Utilizar el hisopo exclusivamente para el WC.
- Lavar y secar el hisopo con agua corriente, secar y colgar.
- Utilizar el sopafo exclusivamente para el WC.

- Mantener un sopapo para el WC y otro para el lavamanos.

Registro: Libro de materiales, registrar los ingresos y egresos de materiales e insumos.

5.- NORMA: MANEJO BOLSA DE BASURA

Definición de la actividad: Conjunto de medidas que se realizan para un correcto uso de la bolsa plástica

Equipo:

- Bolsa de basuras
- Receptáculo
- Guantes de goma

Procedimiento:

- Realizar lavado de manos.
- Colocación de guantes de goma/nitrilo
- Colocar bolsa de basura con bordes hacia fuera, llenando no más de sus tres cuartas partes
- Eliminar los desechos completamente contenidos en la bolsa, con el fin de evitar que se salgan de ella.
- Cerrar la bolsa antes de sacarla del receptáculo. La bolsa debe cerrarse de manera que el personal la pueda manipular sin riesgo de contaminación
- Cambiar la bolsa cada vez que el nivel de llenado llegue hasta las tres cuartas partes
- Depositar la bolsa de basura transitoriamente en un lugar dispuesto para ello. Una vez cerrada la bolsa o contenedor de desechos, este no puede ser manipulado.

6.-NORMA: LIMPIEZA DE VIDRIOS

Definición de la actividad: Conjunto de actividades destinadas a mantener vidrios libres de polvo y suciedad, para eliminar contaminación ambiental.

Equipo:

- Guantes de goma, delantal o pechera plástica y antiparras
- Mango universal o esponja.
- Balde con solución detergente
- Dispensador con solución limpiadora de vidrios
- 2 paños de limpieza
- Esponja
- Escalera

Procedimiento:

- Colóquese los guantes, antiparras y delantal o pechera
- Despeje el área de trabajo
- Lleve el equipo
- Tomando las medidas de seguridad, coloque la escalera frente al ventanal a limpiar.
- Utilice atomizador o paño con solución limpiadora.
- Inicie la limpieza de marcos con esponja o paño mojado en solución detergente, desde la parte superior lateral y de arriba hacia abajo, lave la esponja o paño las veces que sea necesario. Luego enjuague los marcos con paño mojado en agua limpia.
- Lave los vidrios con el mango universal o esponja mojada en solución detergente o limpiadora, desde arriba hacia abajo, repitiendo la operación y enjuagando en cada pasada
- Una vez terminado, enjuague el mango universal y proceda a pasar la parte de goma o esponja limpia en la misma dirección para secar el vidrio.
- Limpie la parte inferior del marco y esquinas de la ventana.
- Examine su trabajo.
- Ordene los muebles
- Elimine el agua utilizada en pileta o desagüe
- Limpie y ordene el material utilizado
- Lávese los guantes, retírelos (siga instrucciones de uso guantes)
- Retire antiparras y pechera.
- Lávese las manos
- La frecuencia con que debe efectuarse la limpieza de vidrios será al menos una vez al mes y de acuerdo a las necesidades de los diferentes servicios, unidad o sector del establecimiento.

9.- NORMA DE LIMPIEZA DE PISOS Y ZÓCALOS INTERIOR

Definición actividad: Conjunto de actividades destinadas a eliminar la suciedad en forma mecánica por arrastre, para evitar el aumento de partículas que produzca contaminación.

Equipo:

- Guantes, pechera o delantal plástico
- 1 balde con solución detergente (10 cc. detergente líquido en 1 litro de agua).
- 3 traperos
- 1 balde con agua limpia.
- 1 pala basura.
- 1 bolsa plástica
- Escobillón

Procedimiento:

- Colóquese los guantes, pechera o delantal
- Lleve el equipo al área de trabajo y despéjela, retirando el mobiliario hacia un lado
- Elimine por arrastre los desechos sólidos con un trapero húmedo con agua, desde el fondo hacía afuera, retire la basura en la pala y elimínela en una bolsa plástica.
- Enjuague el trapero y sumérjalo en la solución detergente y estrújelo.
- Inicie el trapeado desde el fondo hacía afuera, cubriendo al máximo de superficie en dirección de derecha a izquierda. Retirando mancha y suciedad adherida. Enjuague el trapero las veces que sea necesario. Al final de cada pasada gire el trapero en ocho, para evitar ensuciar la superficie recién limpia.
- Si persisten manchas por roce de muebles, aplique pulidor o abrasivo y con el escobillón húmedo, frote fuertemente la superficie hasta que desaparezcan las manchas.
- Limpie zócalos.
- Con el trapero enjuagado pase nuevamente en toda la superficie, para retirar el abrasivo continúe enjuagando las veces que sea necesario.
- Reubique el mobiliario en el sector limpio, evite arrastrarlo para no rayar el piso.
- Examine su trabajo.
- Una vez terminada la limpieza, ordene, el mobiliario de acuerdo a su uso.
- Elimine el agua utilizada en pileta o desagüe.
- Limpie y guarde el material utilizado
- Lave y retire guantes, pechera.
- Lávese las manos.
- La frecuencia con que debe efectuarse la limpieza de pisos será a diario y de acuerdo a las necesidades de los diferentes servicios, unidad o sector del establecimiento.

10.- NORMA DE LIMPIEZA DE PUERTAS Y PAREDES INTERIORES

Definición actividad: Conjunto de actividades a mantener puertas libres de polvo y suciedad que provoca el permanente contacto.

Equipo:

- Guantes, pechera plástica
- Balde con solución detergente.
- Balde con agua limpia
- 3 paños de limpieza
- Abrasivo.

Procedimiento:

- Colóquese los guantes, delantal o pechera
- Lleve el equipo al área de trabajo y despéjela
- Con paño húmedo en agua limpie la puerta para retirar el polvo y grasa de la manipulación, enjuague el paño con agua corriente.
- Humedezca el paño en solución detergente y páselo con movimientos horizontales, una vez por lado del paño, los movimientos deben repetirse a 2 cm. sobre la superficie recién limpia.

- Humedezca un paño en agua limpia y páselo repitiendo la secuencia anterior, las veces que sea necesario, para sacar todo el detergente.
- A continuación, pase abrasivo sobre la chapa, manilla y todas las partes metálicas (de la puerta.)
- Con un paño seco, proceda a retirar el abrasivo y sacar brillo.
- Elimine el agua usada en pileta o desagüe
- Examine su trabajo.
- Limpie y ordene el material utilizado.
- Lave y retire guantes de goma
- Retire pechera
- Lávese las manos.

La frecuencia con que debe efectuarse la limpieza de puertas será de acuerdo a la periodicidad del aseo terminal y además a las necesidades de los diferentes servicios, unidad o sector.



11.- NORMA DE LIMPIEZA DE SUPERFICIES

Definición actividad: Conjunto de actividades destinadas a mantener superficies horizontales y verticales libres de polvo, materia orgánica y otra suciedad del mobiliario educacional

Equipo

- Guantes, pechera plástica o delantal
- 3 paños (1 para solución con detergente - 1 para enjuague - 1 secado)
- Balde con solución detergente (10 cc. de detergente en 1 lt de agua)
- Balde con agua limpia

Procedimiento

- Colóquese los guantes, pechera o delantal
- Lleve el equipo al área de trabajo y despéjela
- Empape el paño en solución detergente y estrújelo bien, dóblelo en cuadrados para iniciar la actividad.
- Realice la limpieza empezando desde la parte superior a la inferior y de izquierda a derecha, en cada sector de la superficie a limpiar, efectúe cada pasada 2 cms sobre la anterior, lavando el paño y cambiando la solución detergente las veces que sea necesario hasta cubrir toda la superficie.
- Proceda a enjuagar repitiendo los pasos anteriores
- Lávese las manos.
- La frecuencia con que debe efectuarse la limpieza de superficies será a diario y de acuerdo a las necesidades de los diferentes servicios, unidad o sector.

11.- NORMA DE LIMPIEZA DE BAÑOS

Definición actividad: Conjunto de actividades destinadas a mantener baños, vestidores y duchas libres de polvo, materia orgánica u otra suciedad.

Equipo

- Guantes, pechera plástica o delantal
- 3 paños (1 para solución con detergente - 1 para enjuague - 1 secado)
- Balde con solución detergente (10 cc. de detergente en 1 lt de agua)
- Balde con agua limpia

Procedimiento

- Colóquese los guantes, pechera o delantal
- Lleve el equipo al área de trabajo y despéjela
- Empape el paño en solución detergente y estrújelo bien, dóblelo en cuadrados para iniciar la actividad.
- Descargue completamente el sanitario y limpie todas las partes del inodoro

- Realice la limpieza empezando desde la parte superior a la inferior y de izquierda a derecha, en cada sector de la superficie a limpiar, efectúe cada pasada 2 cms sobre la anterior, lavando el paño y cambiando la solución detergente las veces que sea necesario hasta cubrir toda la superficie.
- Proceda a enjuagar repitiendo los pasos anteriores, hasta retirar todo el detergente.
- Pase paño seco para eliminar la humedad y evitar daño a los revestimientos de los muebles.
- Elimine el agua usada en piletas o desagües correspondientes
- Examine su trabajo.
- Limpie y ordene el material utilizado.
- Lave y retire los guantes de goma.
- Lávese las manos.

12. SOLUCIONES A UTILIZAR EN HIGIENE DE SUPERFICIES

FORWARD DC: Detergente desinfectante de superficies no necesita enjuagar.

	Disolución:
Limpieza ligera:	1:70 - 1:100
Limpieza media y sanitización	1:40 - 1:60
Limpieza profunda y desinfección	1:15 - 1:25
Limpieza, desinfección y desodorización de Baños	1:1 - 1:10

Cuidados Adicionales: Producto tóxico si es ingerido, Por tratarse de un producto alcalino, debe evitarse el contacto directo con los ojos y la piel. En caso de aplicar en superficies con contacto con alimentos se debe enjuagar con abundante agua.

En caso de contacto Directo, lavar con abundante agua fría por 15 minutos. Si la irritación persiste, acudir a un médico. Si es ingerido, beber abundante agua o leche y solicitar atención médica. No provocar vómitos.

CLORO: Detergente desinfectante dependiendo de su uso necesitará enjuagar.

- Cuando se quite los guantes lávese las manos muy bien con agua y jabón
- Nunca mezcle cloro con detergentes u otros productos de limpieza

Preparaciones de las soluciones para la limpieza y desinfección a partir de hipoclorito de Sodio comercial (5 o 6%)

Volumen de cloro comercial a utilizar para preparar una solución de cloro al 0,05% (aproximación)	
Para Preparar	Agregar
1 Litro	10cc de cloro líquido y completar con agua
10 Litros	100cc de cloro líquido y completar con agua
20 Litros	200cc de cloro líquido y completar con agua.

Volumen de cloro comercial a utilizar para preparar una solución de cloro al 0,2% (aproximación)	
Para Preparar	Agregar
1 Litro	40 cc (con una jeringuilla) de cloro y completar con agua
10 Litros	400cc de cloro líquido y completar con agua
20 Litros	800cc de cloro líquido y completar con agua.

Alcohol líquido: Colocar 7 partes de alcohol y 3 partes de agua en un recipiente limpio o en un rociador. Tener en cuenta que es inflamable y tiene que estar alejado del fuego, por lo que en espacios como la cocina se desaconseja su uso. Al contrario, esta solución desinfectante puede, e idealmente debe mantenerse sobre mesas de trabajo, escritorios, salas de espera y en todos los ambientes de la casa donde los integrantes compartan tiempo y espacio.

8.-VERIFICACIÓN

Como evidencia de la Difusión de los procedimientos mencionadas anteriormente serán:

- Listado con la firma de cada Funcionario, que indique que está informado sobre este procedimiento.

9.- Bibliografía:

- 1) **Manual de Aseo CESFAM No. 4 Año 2018, Equipo de Calidad. Manual de Bioseguridad**

10.- ANEXOS

- I. **Registro toma conocimiento Procedimiento**
- II. **PPT Power Point Material Difusión.**
- III. **Listado de verificación de Utiles de Aseo**



ANEXO I: Registro de firmas Auxiliares de Servicio

Responsable Entrega	
Cargo	
Duración Horas	
Fecha	
Establecimiento	
TEMA	

ASISTENTES:

N ^o	Nombre	RUT	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

III. Listado de verificación de Útiles de Aseo

ACCIÓN	SI / NO
Compruebe que hay agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.	
Implemente rutinas de lavado de manos al inicio y termino de cada clase, supervisadas por un adulto, para el 100% de la comunidad escolar. Chequee el cumplimiento de cada rutina, nombrando encargados, verificando estudiante por estudiante. Después de almuerzo es fundamental que se realice una de ellas.	
Limpie y desinfecte con frecuencia todas las superficies de trabajo diario, especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).	
Ventile, al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.	
Cuelgue en distintos espacios del establecimiento, carteles respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención.	
Elimine y deseche a diario la basura de todo el establecimiento.	
Elimine los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.	
Explique, informe y reflexione con sus estudiantes, curso por curso, en qué consiste el virus y cuáles son las medidas preventivas del establecimiento educacional.	
Informe, junto a los docentes, curso por curso, en qué consiste el virus y las medidas de prevención para su contagio.	
Los profesores deben reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales ni utensilios	
Evite aglomeraciones en los kioscos, pasillos, entradas y salidas del establecimiento	
Los estudiantes deben colaborar limpiando sus escritorios, perillas de las puertas, pantallas y otras superficies de alto contacto, promoviendo lo mismo en sus hogares	

OTRAS EMERGENCIAS

Ante la ocurrencia de emergencias de diferente 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 mantendrá 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.

PUNTOS CLAVE

Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que un alumno sufra un eventual accidente.

La declaración del establecimiento ante el Servicio de Salud es fundamental para lograr la prestación de los beneficios de la ley para el alumno.

Es importante señalar cualquier situación fuera de lo común e informarla al comité de seguridad.

PROGRAMACIÓN DE SIMULACROS

Simulacros con Aviso	
Tipo de Emergencia	Fecha
Sismo	Primer y segundo semestre 2021
Incendio	Segundo semestre 2021



ANEXO N° 3: 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:

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:

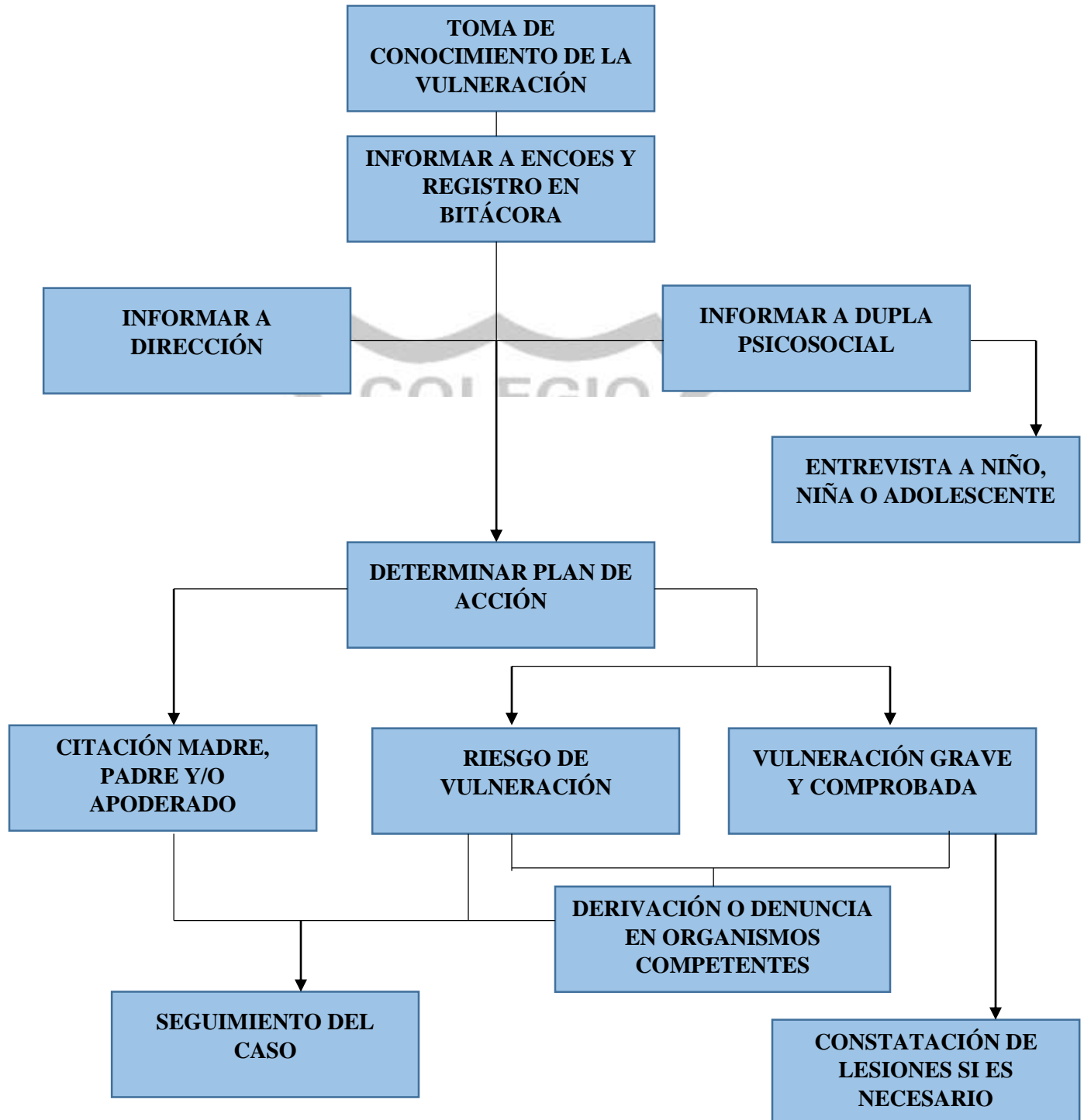
Encargada de Convivencia

Equipo psicosocial, Trabajadora Social y Psicóloga

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

FLUJOGRAMA

PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS



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.- 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

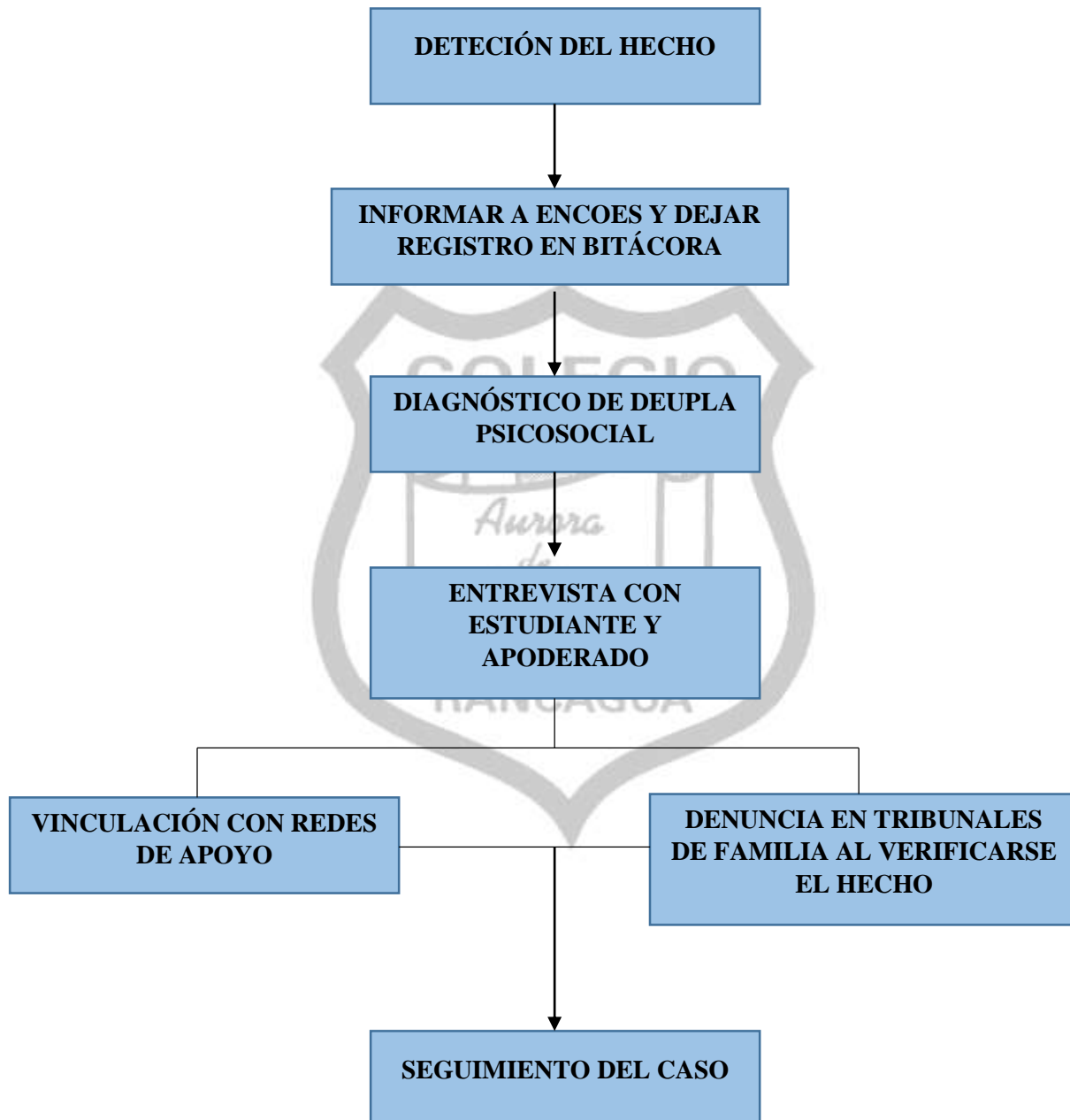
Encargada de convivencia escolar

Equipo psicosocial, Trabajadora Social y Psicóloga.

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

FLUJOGRAMA

SITUACIONES RELACIONADAS A TRABAJO INFANTIL



ANEXO N°4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIAS POR SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

ANTECEDENTES GENERALES

I.- OBJETIVO

Establecer los lineamientos y directrices a aplicar para evitar vulnerar derechos de nuestros niños, niñas y/o adolescentes, estudiantes del establecimiento educacional, al cometer actos discriminatorios.

En el presente protocolo se considerarán acciones discriminatorias, las burlas, las expresiones peyorativas ya sean verbales o escritas, la estigmatización, segregación, uso de apodos que menoscaben a la persona, exclusión o cualquier acción hostil motivada por las características mencionadas en el párrafo anterior

II.- CONCEPTOS E IDEAS GENERALES

DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA: toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Se estima que una discriminación es arbitraria se da en establecimientos educacionales cuando se funda en motivos tales como:

- ✓ La raza o etnia
- ✓ La nacionalidad
- ✓ La condición socioeconómica
- ✓ El idioma
- ✓ Apariencia física
- ✓ La religión o creencia
- ✓ El género
- ✓ La orientación sexual o identidad de género

- ✓ Tipos de familia
- ✓ Diversos estilos o ritmos de aprendizaje
- ✓ Estilos juveniles Embarazo y maternidad
- ✓ Discapacidad Enfermedad

1.- PROTOCOLO ANTE DENUNCIA DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

1.1.- CONOCIMIENTO DEL HECHO

Quien sorprenda al estudiante debe comunicar inmediatamente a Dirección y a Encargado de Convivencia Escolar la situación, se debe acoger y dar importancia a toda denuncia que se reciba.

Responsable: Quien sea testigo del hecho, ya sea de manera presencial o de oídas.

Plazo: De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos.

1.2.- REGISTRO DEL HECHO Y APERTURA DE EXPEDIENTE

Se debe dejar constancia de los hechos en la Bitácora y abrir expediente del caso.

Si el caso adquiere connotaciones mayores, correspondiente a un hecho de bullying, será objeto de aplicación del protocolo por parte de Equipo de Convivencia Escolar

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo: De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

1.3.-ENTREVISTA A ESTUDIANTES INVOLUCRADOS Y TERCEROS

Entrevista víctima (s) eventual(es).

Con el fin de establecer la concurrencia de los requisitos para determinar la discriminación arbitraria, 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) discriminador (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.

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, para determinar si existe discriminación.

Se evaluará procedencia de derivación a redes de apoyo externa en razón del diagnóstico final.

Responsable:

Equipo psicosocial (Psicóloga y Trabajadora Social)

Orientadora.

Encargada de Convivencia Escolar

Dirección del Colegio

Plazo: Se recomienda planificar las entrevistas en el plazo más breve posible, no excediendo los 5 días hábiles.

1.4.- CITACIÓN A PADRE, MADRE, APODERADO Y/O ADULTO QUE EJERZA EL CUIDADO PERSONAL. DE TODOS LOS INVOLUCRADOS

Se citará de manera oral o escrita, vía telefónica o por otro medio, con el fin de informar la ocurrencia de los hechos, se informará procedimiento a seguir.

Responsable: Dirección del establecimiento

Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo: De manera simultánea a la realización de las otras diligencias.

1.5.- DENUNCIA

En el caso de comprobarse la discriminación arbitraria por parte de un adulto hacia un/una estudiante, se deberá realizar denuncia a carabineros o fiscalía según corresponda.

La acción se interpondrá por escrito o verbalmente.

Cuando se trate de situaciones que revistieron características de delito (por la gravedad de los hechos o la edad de los involucrados) se citará a los padres para informarles y se efectuará la denuncia a Carabineros, Tribunales de Familia o Fiscalía según corresponda.

Responsable: Dirección del colegio

Encargada de Convivencia Escolar

Trabajadora Social

Plazo: Dentro de las 24 horas siguientes en la que se verificó el hecho.

1.6.- SEGUIMIENTO DE CADA CASO

Se debe realizar un seguimiento del caso, la evaluación de procedencia de aplicar Medidas Disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno del colegio.

Cumplir también una labor de apoyo y guía integral, coordinación en caso de haberse derivado a redes de apoyo externas.

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar

Equipo psicosocial (Psicóloga y Trabajadora Social)

Orientadora.

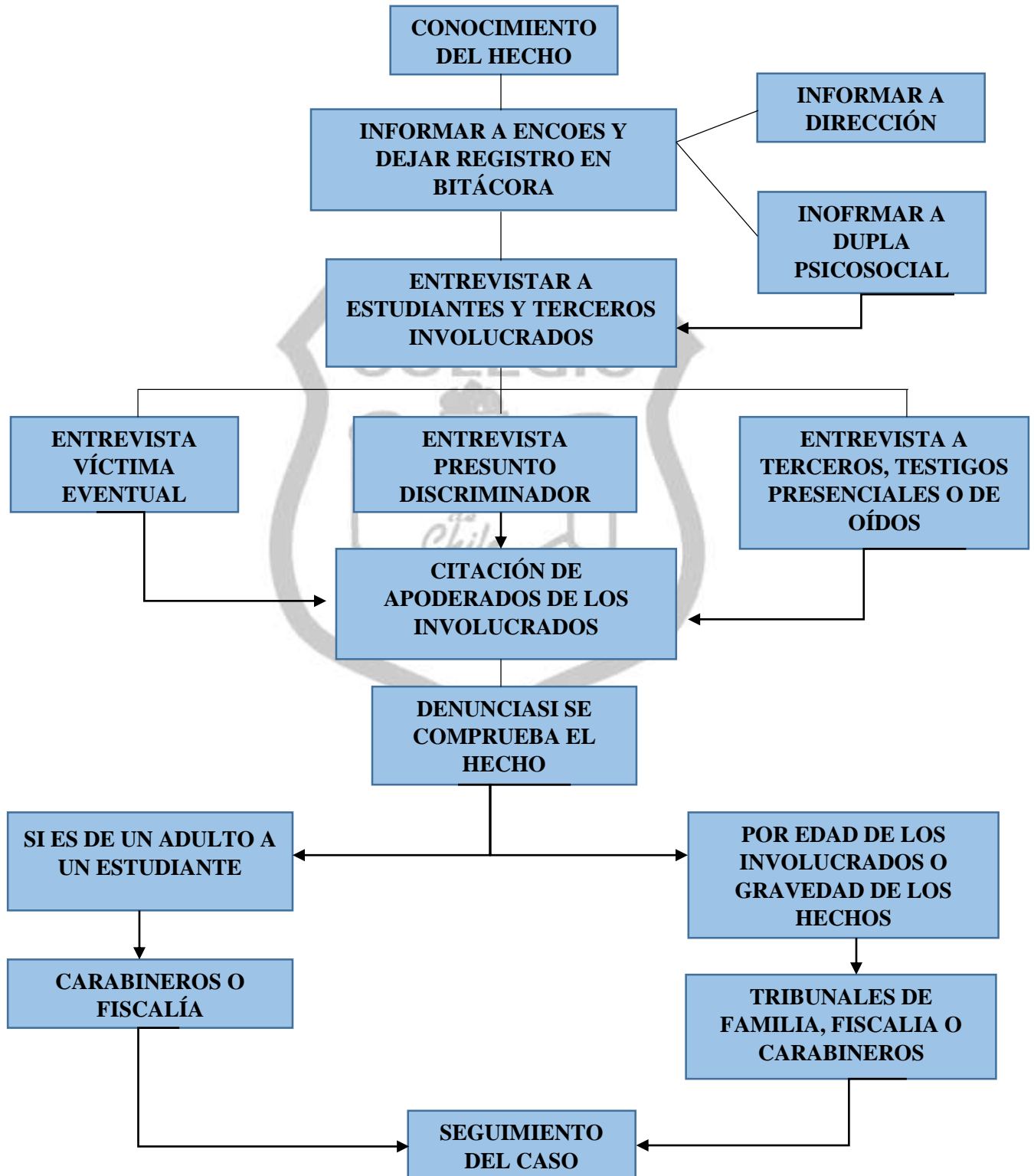
Profesor jefe

Plazo: Se establecerá de manera casuística en relación a la gravedad de los hechos.



FLUJOGRAMA

DENUNCIAS POR SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA



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 DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UNA PERSONA DISTINTA DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de hechos de agresión o connotación sexual, que afecte a un estudiante de la comunidad educativa deberá dar aviso inmediatamente, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo e informará a Dirección para la toma de conocimiento.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe, deberá dejar constancia por escrito en la que se materializará la detección de la situación.

2. EVALUACIÓN O INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar al apoderado del estudiante afectado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.

Citación: Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de vida de su pupilo.

Si es más de un estudiante afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado, dejando constancia por escrito de cada entrevista.

3. Si el denunciado es otro estudiante, se citará a su apoderado en los mismos términos del punto N° 2.
4. Si el denunciado es apoderado de un estudiante distinto del afectado, igualmente se le citará en los términos del N° 2.

5. Resguardar intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este.¹

6. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

7. La información recabada a través de las entrevistas o declaraciones, servirá solo como antecedente, que se pondrá a disposición de las autoridades que correspondan; más no tienen el carácter de investigación de delitos, dado que ello corresponde exclusivamente a las autoridades competentes.

¹ Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado, año 2018, pp. 36, cita N°42.

8. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.
9. Deberá denunciarse el hecho a Fiscalía; e informar al Tribunal de Familia (si procediere). Estas denuncias deben realizarse por Dirección del E.E. dentro de un plazo máximo de 24 horas de la toma de conocimiento.

3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los estudiantes involucrados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar. Así, podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación; de requerir la intervención de un familiar directo del estudiante, quien le brinde apoyo y protección; separación del afectado del denunciado. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

4. ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente; señalando 1) La causa de la activación del Protocolo 2) Denuncias ante organismos competentes 3) Medidas Protectoras 4) Las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias, si procediere de acuerdo a cada caso; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior el niño, niña o adolescente; su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; características personales; y el principio de proporcionalidad.

Si el denunciado es un apoderado, el Informe Concluyente deberá contener la circunstancia de haberse denunciado el hecho a las autoridades competentes y las medidas protectoras aplicables.

5. ENTREGA INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes afectados, y a los apoderados de los estudiantes denunciados (en su caso), para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

Nota: En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

Si un apoderado es el denunciado: Se le remitirán los antecedentes por carta certificada enviada a su domicilio particular; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es su deber mantener actualizados sus datos personales; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

Sin embargo, cuando los antecedentes se hayan puestos a disposición de Fiscalía, se actuará conforme a lo que el Ministerio Público y/o Tribunales determine, ya que, dichos organismos son los competentes para determinar o no la existencia del delito y dictar sentencia de condena o absolución. **Lo anterior es sin perjuicio de las medidas protectoras que puedan aplicarse a los involucrados.**

SEGUIMIENTO.

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar encontramos:

1. Entrevistas con padres y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine Dirección.

2. Informes de seguimiento: Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

3. Coordinación con red de derivación externa: Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

DEL ACTUAR DEL E.E. EN CASO DE EXISTIR UNA INVESTIGACIÓN JUDICIAL O DERIVACIÓN A ORGANISMOS EXTERNOS:

Ya sea con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, el E.E. recopilará antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en la hoja de vida del estudiante, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante del niño, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación, **en caso que los organismos**

respectivos así lo soliciten. Esto será responsabilidad del funcionario que para tales efectos designe la Dirección del E.E.

DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

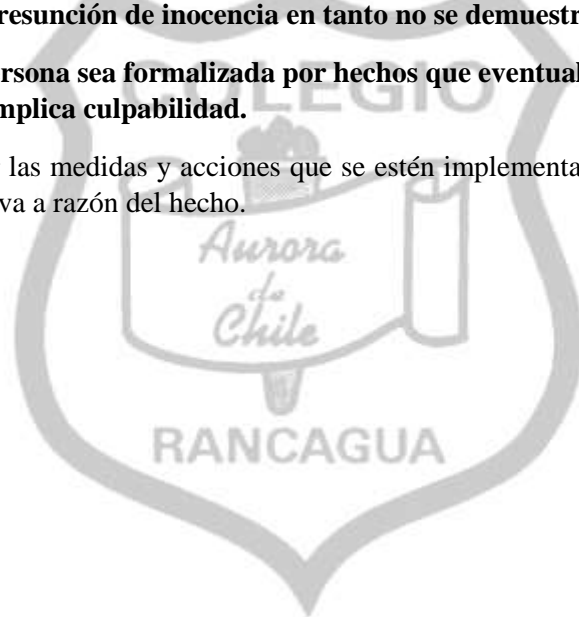
Según sea el caso, el E.E determinará la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados; de manera que existe la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante afectado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, evitando su revictimización.

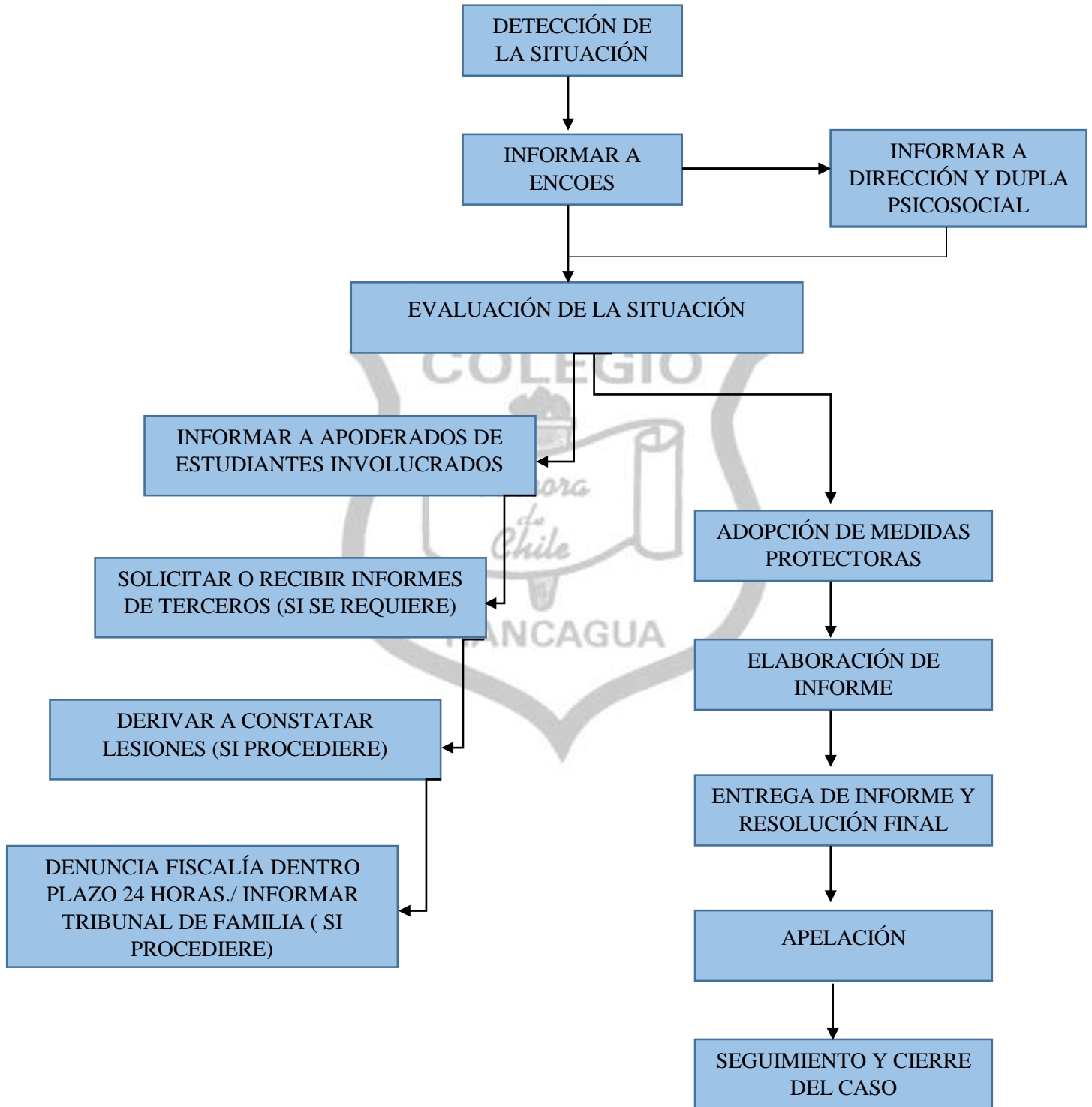
Igualmente existe la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable. No olvidar que rige principio de presunción de inocencia en tanto no se demuestre lo contrario.

El hecho de que una persona sea formalizada por hechos que eventualmente pueden revestir el carácter de delito, no implica culpabilidad.

2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.



FLUJOGRAMA CUANDO EL DENUNCIADO SEA UNA PERSONA DISTINTA DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.



2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de hechos de agresión o connotación sexual, que afecte a un estudiante de la comunidad educativa; cuando el denunciado sea un funcionario del Establecimiento Educacional, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo e informará a Dirección para la toma de conocimiento. Dirección informa a sostenedor.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe deberá dejar constancia por escrito en la que se materializará la detección de la situación.

2. EVALUACIÓN O INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.

2. Deberá citar al apoderado del estudiante afectado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.

Citación: Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su pupilo.

Si es más de un estudiante afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado dejando constancia por escrito de cada entrevista.

3. Resguardar intimidad e identidad del o los estudiantes involucrados, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este.²

4. Deberá entrevistar al funcionario denunciado. Para ello, lo citará a entrevista en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, para un día y hora determinado. La citación se deberá realizar por escrito.

5. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

6. La información recabada a través de las entrevistas o declaraciones, servirá solo como antecedente, que se pondrá a disposición de las autoridades que correspondan; más no tienen el carácter de investigación de delitos, dado que ello corresponde exclusivamente a las autoridades competentes.

7. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.

8. Deberá denunciarse el hecho a Fiscalía; e informar al Tribunal de Familia (si procediere). Esta denuncia deberá realizarse por Dirección del E.E. dentro de un plazo máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento.

3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS:

Se deberá disponer como medida protectora destinada a resguardar la integridad del estudiante afectado, la separación del eventual responsable denunciado (funcionario/a) de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones³. Esta medida se llevará a cabo por la Dirección del Establecimiento en conjunto con el Sostenedor.

Asimismo, deberá disponer de los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar al afectado. Podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación.

Por su parte, el procedimiento relativo a las medidas disciplinarias o sanciones que correspondan al funcionario denunciado se determinarán y aplicarán conforme a lo que dispone el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad CORMUN. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

4. INFORME CONCLUYENTE:

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente, señalando 1) La causa de la activación del Protocolo 2) Denuncias ante organismos competentes 3) las medidas protectoras, los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que se adoptaron o adoptarán a favor del afectado y del eventual agresor, las medidas preventivas o sanciones que se aplicaron al funcionario (si se hubieren aplicado conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CORMUN).

5. ENTREGA INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes afectados, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, entregar copia del Informe concluyente y Resolución.

Nota: En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros. **Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.**

APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad del Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde

la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

Sin embargo, en caso que se haya instruido una investigación sumaria o sumario administrativo en contra del funcionario involucrado en los hechos, el procedimiento se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad CORMUN.

SEGUIMIENTO.

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar encontramos:

1. Entrevistas con padres y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine Dirección.

2. Informes de seguimiento: Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

3. Coordinación con red de derivación externa: Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

DEL ACTUAR DEL E.E. EN CASO DE EXISTIR UNA INVESTIGACIÓN JUDICIAL O DERIVACIÓN A ORGANISMOS EXTERNOS:

Ya sea con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, el E.E. recopilará antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en la hoja de vida del estudiante, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante del niño, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación, **en caso que los organismos respectivos así lo soliciten.** Esto será responsabilidad del funcionario que para tales efectos designe la Dirección del E.E.

DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

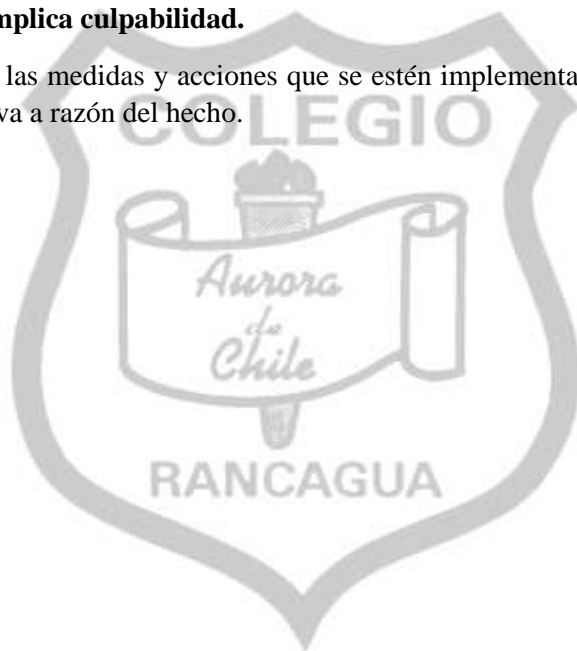
Según sea el caso, el E.E determinará la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados; de manera que existe la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante afectado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, evitando su revictimización.

Igualmente existe la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable. No olvidar que rige principio de presunción de inocencia en tanto no se demuestre lo contrario.

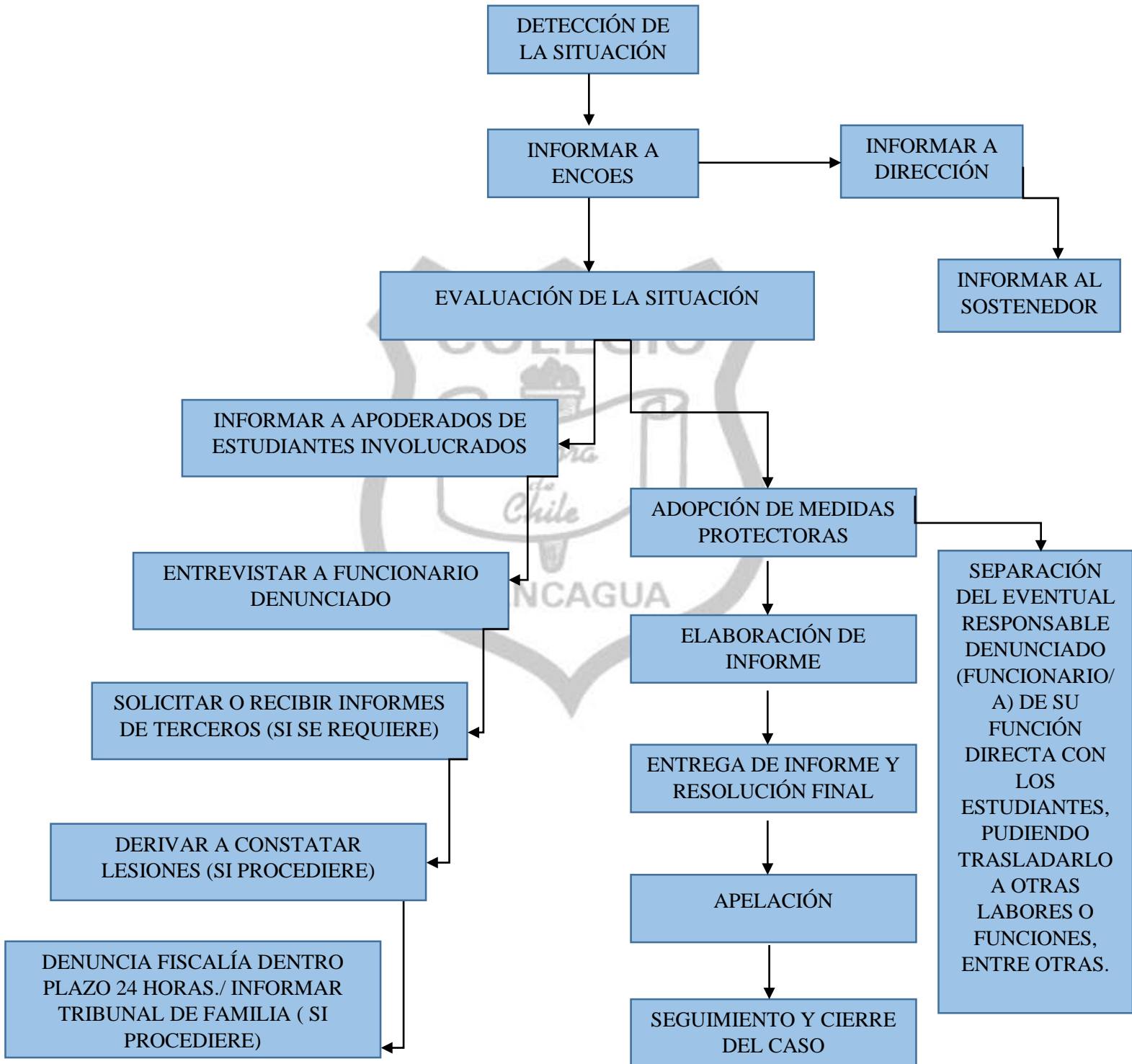
El hecho de que una persona sea formalizada por hechos que eventualmente pueden revestir el carácter de delito, no implica culpabilidad.

2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.



FLUJOGRAMA

CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.



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 recibe 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.

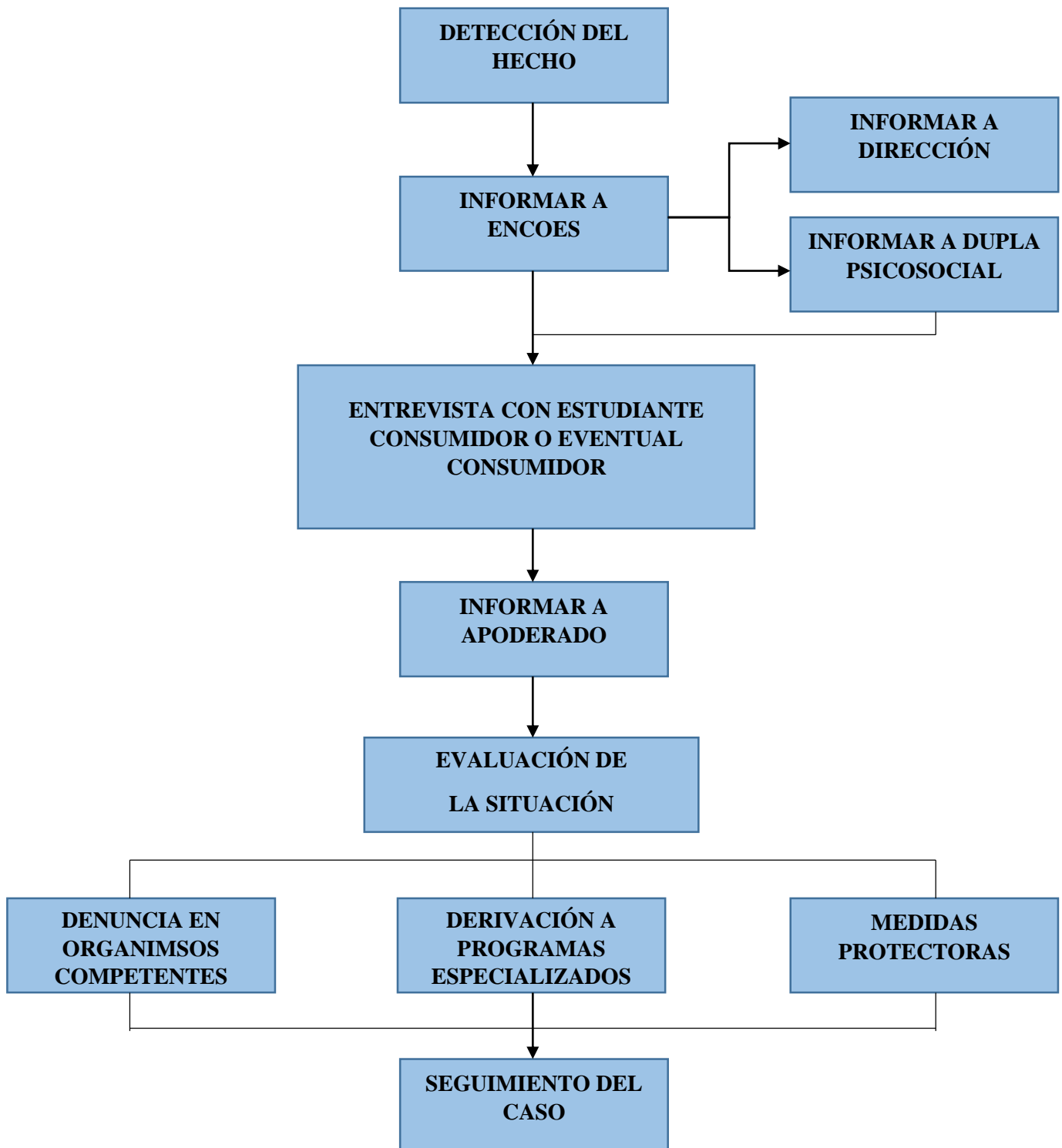
Encargada de convivencia.

Psicóloga.

Trabajadora Social.

FLUJOGRAMA

ANTE CONSUMO O EVENTUAL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



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 recibe 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 este Reglamento Interno, 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.

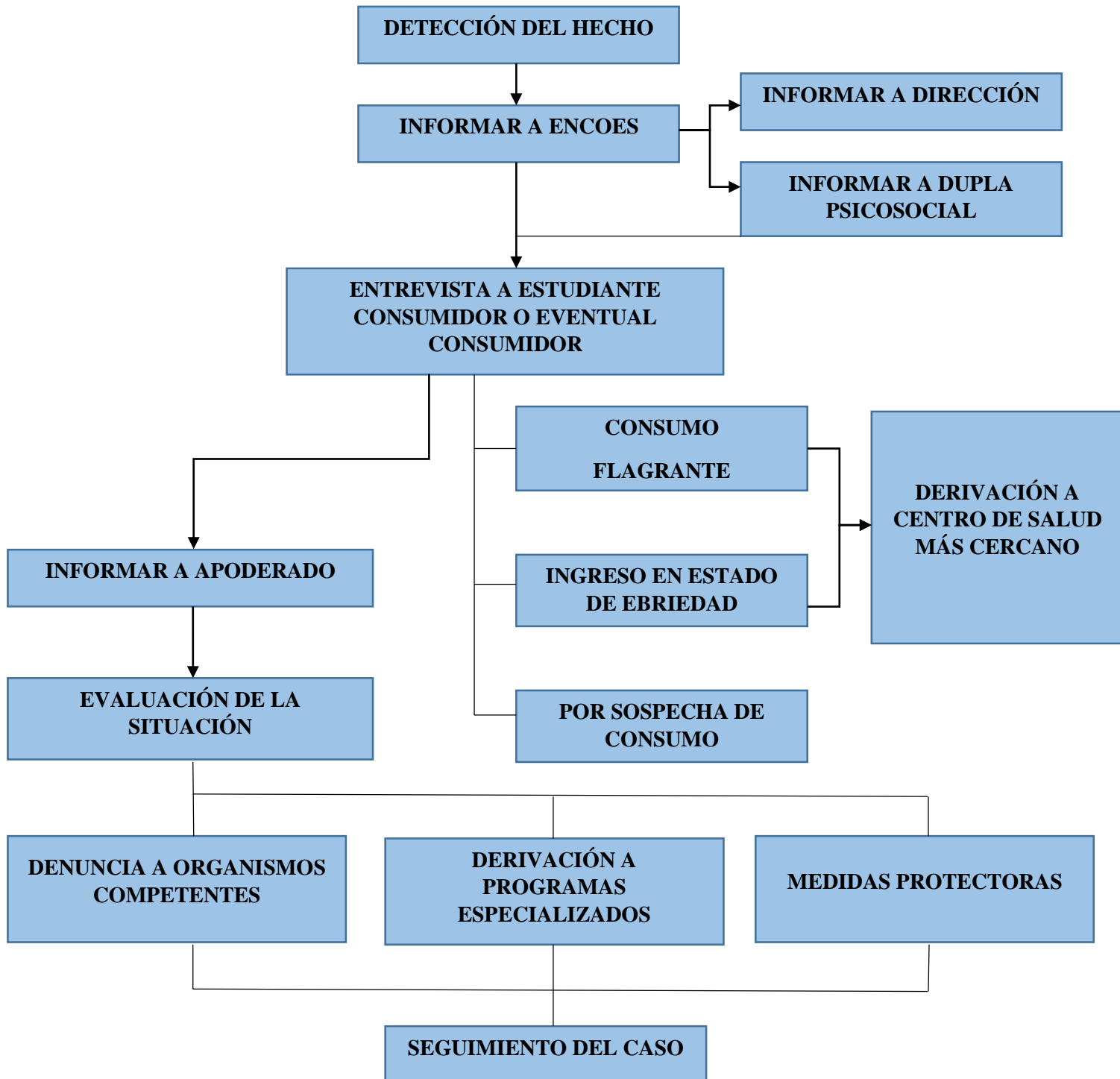
Encargada de convivencia.

Psicóloga.

Trabajadora Social.

FLUJOGRAMA

ANTE CONSUMO O EVENTUAL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



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 este Reglamento 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.

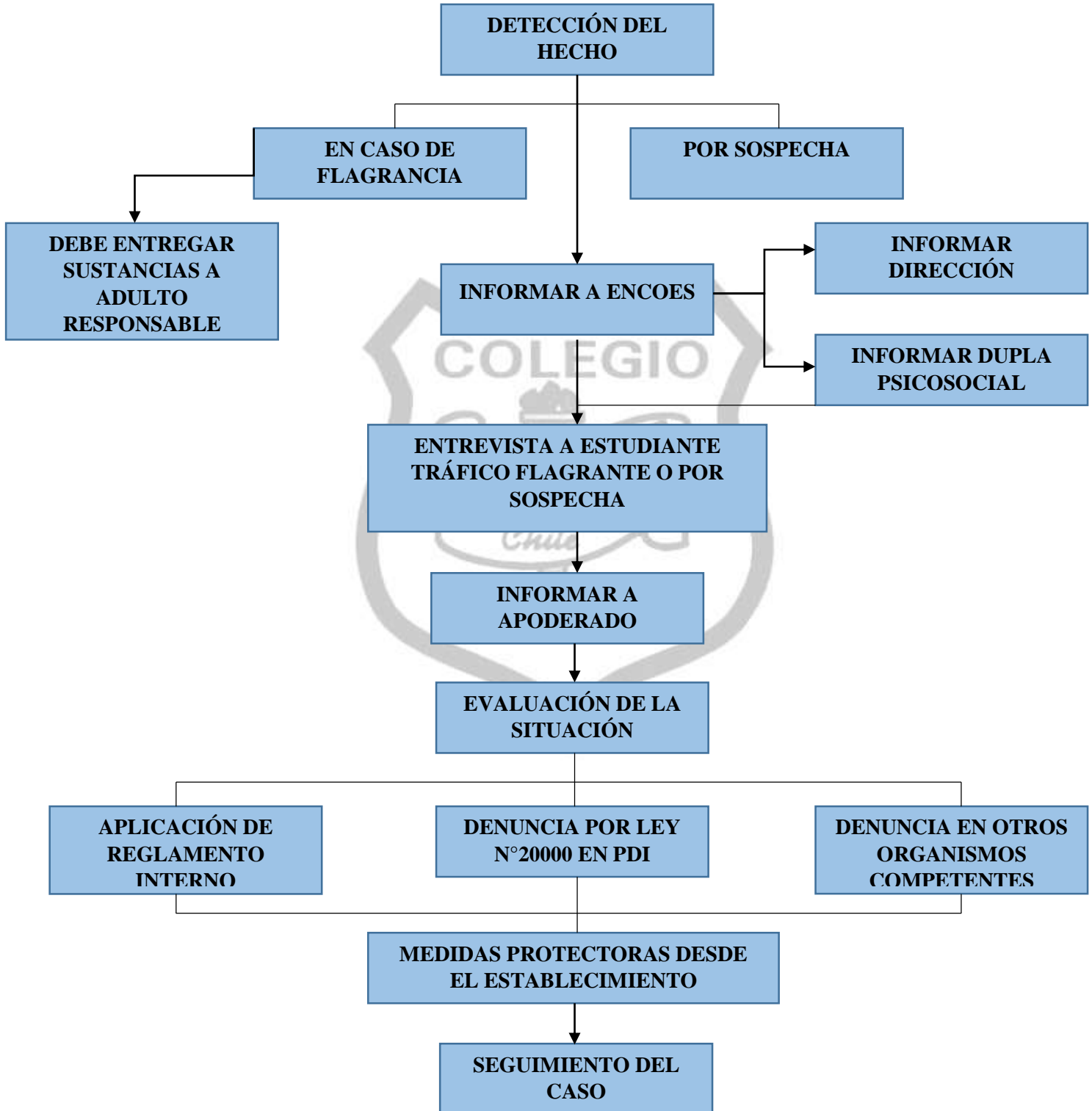
Encargada de convivencia.

Psicóloga.

Trabajadora Social.

FLUJOGRAMA

ANTE TRÁFICO O EVENTUAL TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL



ANEXO N° 7: 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.

FLUJOGRAMA

ANTE ACCIDENTES ESCOLARES OCURRIDOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



2.- PLAN DE ACCIÓN: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN ACCIDENTES ESCOLARES DE 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

2.2 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.

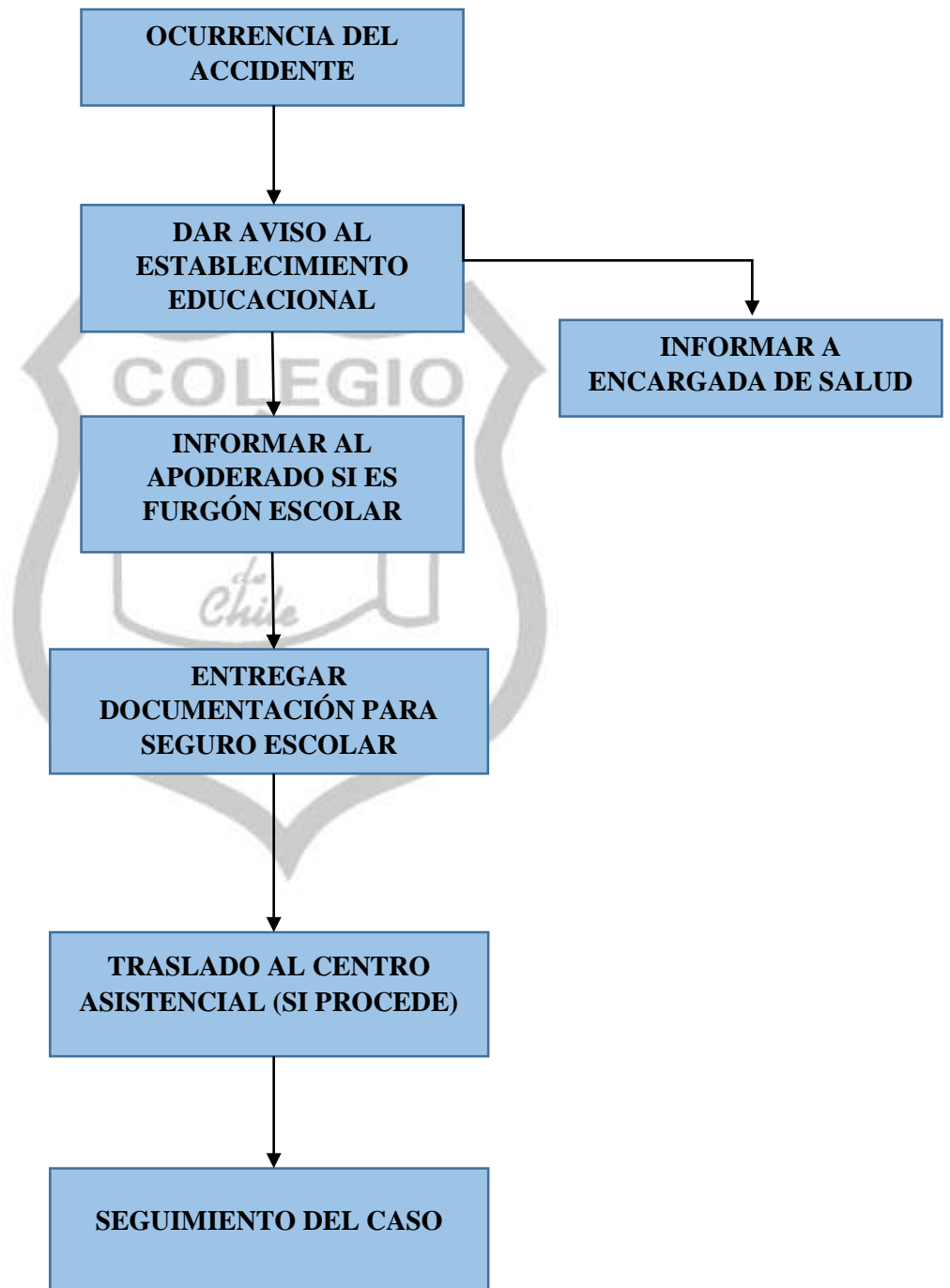
2.3 SEGUIMIENTO

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.

FLUJOGRAMA ANTE ACCIDENTES ESCOLARES DE TRAYECTO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



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.

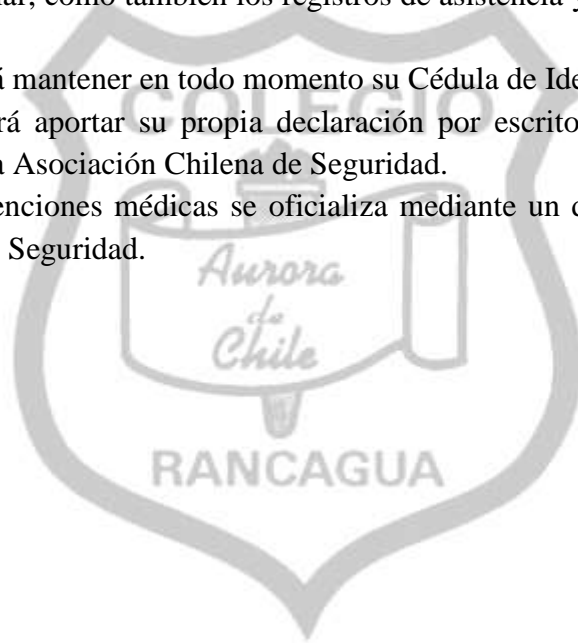
h) El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de la Asociación Chilena de Seguridad con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc...), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.

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

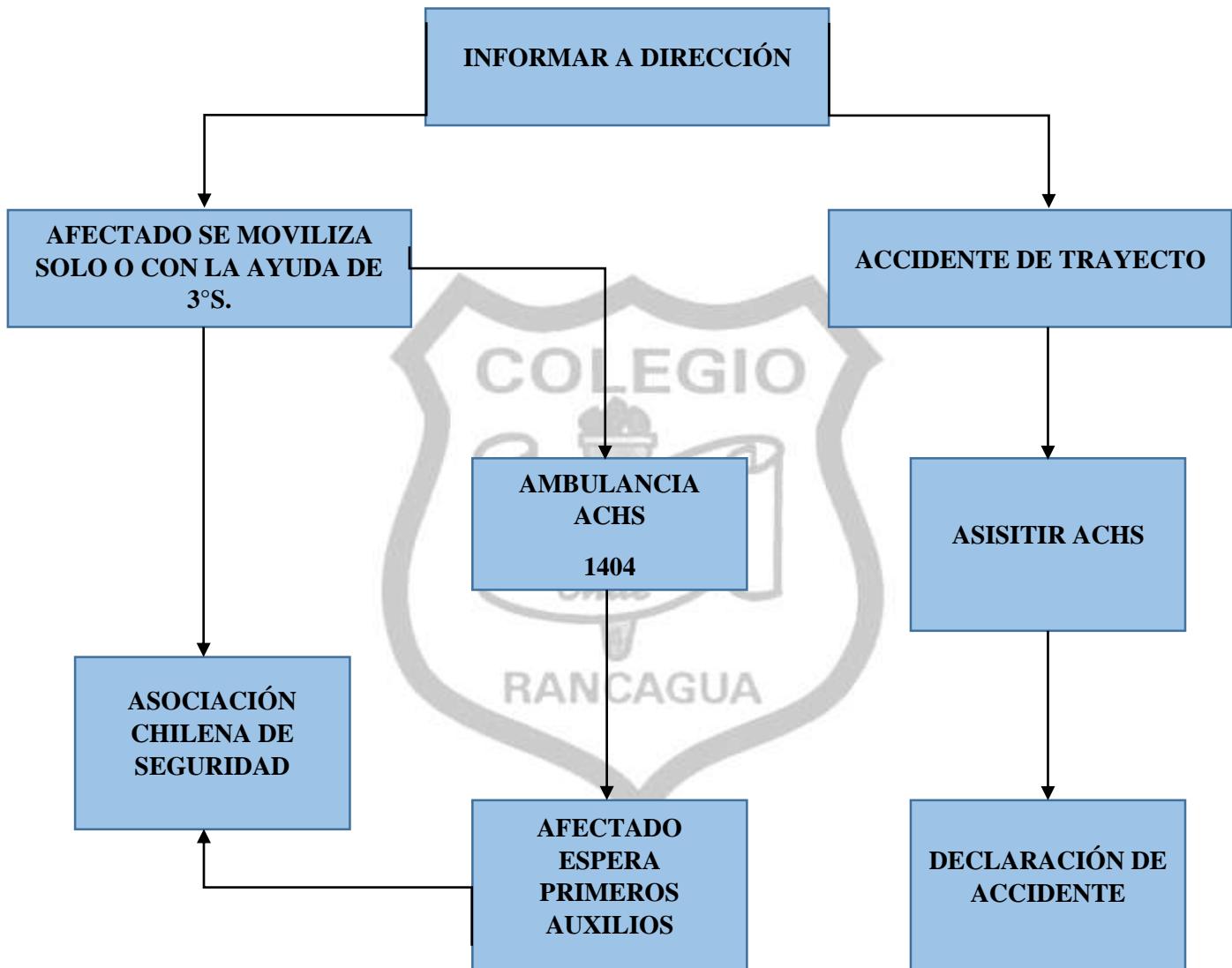
3.2.4.- REQUISITOS

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.

FLUJOGRAMA ANTE ACCIDENTE LABORAL Y/O DE TRAYECTO DE FUNCIONARIOS



ANEXO N° 8: 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.....

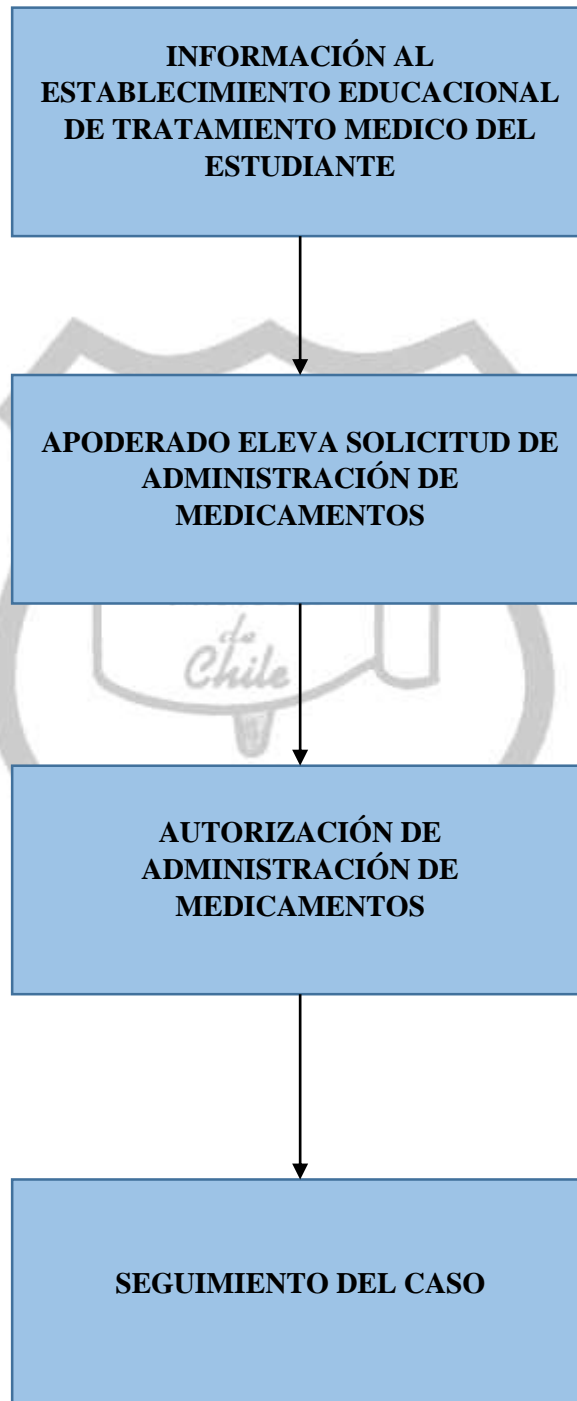
Nombre medicamento	
Fecha de elaboración.	
Fecha de vencimiento	
Dosis a tomar	
Cantidad entregada.	
Próxima entrega estimada	
Persona que lo recibe	
Persona que administrará el medicamento al estudiante	
Fecha	

FIRMA APODERADO

FIRMA DE FUNCIONARIO

FLUJOGRAMA

ANTE SOLICITUD DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS



ANEXO N° 9: 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.

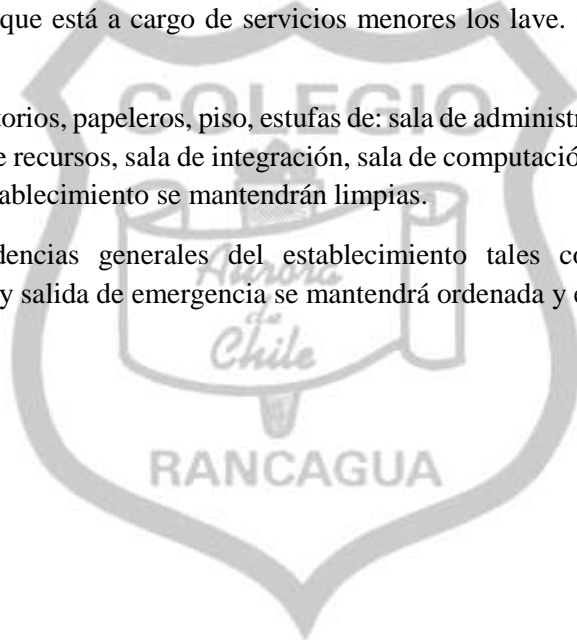
El personal auxiliar del colegio cumple una importante función al interior de las dependencias de nuestra institución, pues además de velar por el aseo y ornato de cada una de las salas de clases, recintos y oficinas, exteriorizan con su ejemplo y sencillez un clima de respeto hacia las personas y bienes 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° 10: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DE NIÑOS Y NIÑAS DE ENSEÑANZA BÁSICA

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento de evaluación está ajustado a la ley y orientaciones establecidas en el decreto 67 del Ministerio de Educación (2018) que aprueba las normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción escolar y deroga los decretos exentos N°511 de 1997, 112 de 1999 y 83 del 2001.

Dicho decreto “establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media HC y TP, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2° del Título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley”.

Este Reglamento de Evaluación contiene las materias referidas al proceso de evaluación de los aprendizajes de nuestros alumnos y alumnas de 1° básico hasta 8° básico. Decretos supremos 433/439 (2012), 614 (2013), 369 (2015), 193 (2019)

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de marzo de 2020 desde 1° Básico a 8vo Básico.

ANTECEDENTES

El presente REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACION, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR, en adelante indistintamente “el Reglamento”, es el instrumento mediante el cual, el Colegio AURORA DE CHILE declara los procedimientos para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de las y los estudiantes.

Este Reglamento se activa prioritariamente en función de movilizar el sello formativo y educativo del Colegio, y de reforzar la trayectoria educativa de las y los estudiantes para que concluyan de manera exitosa el nivel educativo que imparte.

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento son extensivas a todo el estudiantado, en la forma que aquí se determina. Es responsabilidad de cada persona que acepta vincularse con el Colegio leerlo comprensivamente, analizarlo, cumplirlo, respetarlo y hacerlo cumplir.

En ningún caso, las disposiciones del presente Reglamento o las decisiones que se tomen en función de éstas, podrán suponer algún tipo de discriminación arbitraria a quienes integren la Comunidad Educativa. Si se produjera alguna situación de carácter discriminatorio, la persona afectada podrá canalizar su reclamo a través de los protocolos dispuestos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Al acusar recibo del presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, a través de documentos entregados a la hora de la matrícula y otros canales de comunicación, la persona se declara conocedora de sus disposiciones. Las sugerencias sobre algún acuerdo dispuesto en el presente documento podrán ser expresadas a través de los canales de participación dispuestos por el

Colegio (Consejo Escolar, reuniones de apoderados, consejo de profesores, etc). Bajo este principio, no se podrá acusar desconocimiento o desinformación.

Las disposiciones del presente Reglamento Interno se encuentran disponibles en la plataforma del Sistema de Información General de Alumnos, en adelante indistintamente “SIGE”, del Ministerio de Educación.

Se entenderá por REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACION Y PROMOCIÓN, al documento técnico que guarda estrecha relación con el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del Colegio y que establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las Normas Mínimas Nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción.

5.7.1 REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.01 Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

a) Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.

b) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

En el Establecimiento cobrará mayor importancia la evaluación formativa de los alumnos/as, en especial aquellas que tiendan a fortalecer la retroalimentación del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por lo tanto, en la actualización del presente reglamento cobrará mucha significancia el uso pedagógico de la evaluación, en especial la de planificación inversa y sus respectivas características:

- Común e Intermedia.

-Transparente.

-Alineada.

-Acumulativa

c) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

d) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una

jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

e) Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERÍODO ANUAL.

Art. 02. El año lectivo se organizará en períodos semestrales. Las fechas de inicio y término de cada semestre, así como los cambios de actividades o suspensión de clases deberán ser debidamente informados tanto a alumnos como a los Apoderados al inicio del año escolar por la dirección del establecimiento conforme lo estipule el Calendario Escolar Regional.

DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

Art. 03. Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación empleados por sus profesores; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de este establecimiento. El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente en esta comunidad educativa

Art. 04. Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Art. 05. Tendrá un uso sumativo cuando entregue información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron los objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza, es decir, la evaluación sumativa, certifica, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes.

DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN DE PADRES Y APODERADOS

Art. 06. Se socializará el presente reglamento a toda la comunidad educativa, a través de circulares al hogar, agenda escolar y análisis del mismo en Consejos de Curso y Reuniones de Apoderados, en el mes de marzo de cada año. Del mismo modo, se entregará un extracto de éste al momento de la matrícula de los estudiantes y se dispondrá del mismo en la plataforma SAE para el conocimiento de los apoderados y en página web del establecimiento.

Art. 07. En esas mismas instancias se comunicará a padres, madres y apoderados, los criterios de evaluación empleados por el establecimiento, así como los resultados de las evaluaciones.

Art. 08. Anualmente, en el mes de noviembre/diciembre, según las necesidades del Establecimiento, se hará la revisión y actualización de este reglamento con la participación de distintos actores de la comunidad educativa y difundir sus modificaciones en el proceso de matrícula.

5.7.2 REGULACIONES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

DE LOS TIPOS DE EVALUACION.

Art. 1. Las formas, tipos y carácter de los procedimientos que se aplicarán para evaluar los aprendizajes de los estudiantes para el logro de los Objetivos de Aprendizaje, de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo y Reglamento Interno, son las siguientes:

-Evaluación Diagnóstica

-Evaluación Formativa

-Evaluación Sumativa

a) Evaluación Diagnóstica:

Implica la obtención de información para la valoración, descripción o clasificación de algún aspecto de la conducta del alumno frente al proceso educativo y determina los conocimientos y experiencias previas, que los estudiantes deberían poseer como requisito para dar inicio a un nuevo aprendizaje.

Los procedimientos e instrumentos a utilizar serán confeccionados por cada profesor de asignatura y entregada una copia a UTP. Este instrumento deberá ser retroalimentado antes de la aplicación a los estudiantes. Estos instrumentos deben detectar las necesidades de reforzamiento y/o nivelación siendo aplicados y registrados al inicio del año lectivo, en términos de B (bueno), R (regular) e I (insuficiente), por cada objetivo consultado. El registro se hará en cada uno de los libros de clases, en las primeras columnas de hoja de registro de calificaciones.

Estos procedimientos e instrumentos se aplicarán durante los primeros 15 días de iniciado el año escolar y el registro en los Libros de Clases no excederá los 10 días hábiles antes de finalizar el mes. Si los resultados de la aplicación de la evaluación diagnóstica supera el 30% de estudiantes en nivel Insuficiente, se procederá a retroalimentar, reforzar y acompañar el proceso de enseñanza aprendizaje de aquellos alumnos/as más descendidos.

El resultado de esta evaluación permitirá tomar decisiones respecto de:

- La Planificación de proceso Enseñanza-Aprendizaje

- El Diseño de Estrategias Metodológicas y Alternativas

- Actividades Remediales y/o Complementarias (Programa PIE, Intervención psicosociales externas y dupla psicosocial del establecimiento).

b) Evaluación Formativa:

Permite obtener información a partir de evidencia del aprendizaje y tomar decisiones pedagógicas para ajustar la enseñanza y apoyar el aprendizaje, por ello es fundamental que una vez obtenida la información, se consideren espacios de retroalimentación y ajuste o diseño de nuevas de estrategias o actividades.

Se aplicarán las siguientes disposiciones:

- 1) Compartir con los estudiantes los objetivos de aprendizaje y sus criterios de logro.
- 2) Verificar el grado de logro obtenido por el alumno durante el proceso de aprendizaje.
- 3) Detectar aspectos específicos en que no hay logros de aprendizaje, para modificar la metodología de enseñanza y buscar las medidas remediales complementarias.
- 4) Aplicarla en la sala de clases u otros espacios educativos en los cuales se trabajan los Objetivos de Aprendizaje.
- 5) Utilizar diversas formas de evaluar que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes.
- 6) Retroalimentar efectiva y oportunamente.
- 7) Dar oportunidades para la autoevaluación y coevaluación.

c) Evaluación Sumativa:

Permite obtener información sobre los productos parciales y finales del proceso de aprendizaje, ya sea referidos a conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas y valores / actitudes asociados a los objetivos de aprendizaje esperados.

- 1) Es cuantificable, referida a los objetivos de aprendizaje de los Programas de estudio vigentes, corresponden a conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas.
- 2) Permite evaluar los objetivos de una unidad.
- 3) Las técnicas o procedimientos e instrumentos de evaluación de carácter cuantitativo, pueden ser pruebas, observaciones, trabajos destacados, carpetas o portafolios, trabajos de investigación con su respectiva lista de cotejo o escalas de apreciación, proyectos de aula, representaciones, informes, etc.
- 4) Los padres y apoderados, serán informados de las medidas remediales, así como del avance de los logros de aquellos estudiantes que tengan Plan de Apoyo, en entrevistas y reuniones de apoderados.

DISPOSICIONES PARA LA EVALUACIÓN FORMATIVA Y SUMATIVA.

Art. 02. Tanto la evaluación formativa como la evaluación sumativa, en el marco de un enfoque inclusivo, debe considerar que todos los estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria escolar. Dado que en toda aula existe diversidad de estudiantes, la evaluación se entiende como una herramienta esencial para visibilizarla y posibilitar hacerse cargo de ella, diversificando tanto las experiencias de aprendizaje como las formas en que se evalúan los objetivos de aprendizaje. Por tanto, el docente puede llevar a cabo un proceso de enseñanza y evaluación diferente, pero considerando que los objetivos de aprendizaje se refieren a metas comunes para todos.

DISPOSICIONES QUE EXPLICITAN LAS ESTRATEGIAS QUE SE UTILIZAN PARA POTENCIAR LA EVALUACIÓN FORMATIVA

Evaluación formativa

Art. 03. Las actividades de Evaluación formativa corresponden aquellas donde la evaluación cumple un propósito formativo cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Art. 04. Las actividades de evaluación formativa, dentro del proceso enseñanza-aprendizaje, deben ser diseñadas de tal modo que respondan las siguientes preguntas dentro de un ciclo.

Art. 05. Dentro de las estrategias de evaluación formativa se sugiere usar las siguientes; entre otras:

Para cada una de las actividades ejecutadas mediante estrategias de evaluación formativa, el docente deberá realizar la correspondiente retroalimentación a los estudiantes, teniendo el foco en los aprendizajes y/o habilidades más descendidos.

La retroalimentación de los aprendizajes, por parte del docente, se realizará clase a clase usando preferentemente una de las siguientes estrategias:

- Modelaje
- Reenseñanza

Art. 06. El jefe de UTP tendrá que cautelar el cumplimiento de las retroalimentaciones de los aprendizajes, sugerirá lineamientos y normas para la ejecución de las mismas para todos los docentes, de modo tal que el proceso de evaluación formativa sea estandarizado dentro del establecimiento, realizando todos los docentes similares prácticas evaluativas.

Art. 07. Durante los espacios de reflexión pedagógica, los docentes deberán compartir prácticas de evaluación formativa, exponiendo sus logros, así como también, sus desaciertos para la mejora misma del proceso enseñanza-aprendizaje.

DE LA EVALUACIÓN SUMATIVA

Art. 08. La evaluación sumativa cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje, luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose generalmente, mediante una calificación.

Art. 09. La forma de recoger información para entregar calificaciones; pueden ser rúbricas que establezcan niveles de logros, escalas de apreciación y listas de cotejo para el cumplimiento de procedimientos.

Art. 10. Las evaluaciones sumativas sólo deben evaluar aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender, mediante las experiencias de aprendizaje que el docente haya realizado con ellos.

Art. 11. Los instrumentos de evaluación sumativa deben ser diversos, el docente no debe acotar a un sólo tipo de instrumento durante el semestre, teniendo el jefe de UTP la labor de acordar junto a los docentes de cada ciclo, los tipos de evaluaciones que se usarán durante el año lectivo. Se debe propiciar, en la medida de lo pertinente, trabajos basados en metodologías de proyectos, métodos de indagación, así como también los trabajos de terreno, simulación, estudio de casos, entre otros.

Art. 12. A nivel corporativo, al final de cada unidad, en las asignaturas claves, se realiza una Evaluación, las que corresponden a una calificación parcial, de las que quedarán exentos los estudiantes con NEEP con PACI. Se procurará la no aplicación de más de una situación evaluativa de final de Unidad de Aprendizaje en una misma fecha., a excepción de casos autorizados por la UTP.

DE LA DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Art. 13. Nuestro Colegio asume la diversidad como una riqueza, por lo que entiende que posee estudiantes que presentan NEE (las NEE pueden ser: Transitorias o Permanentes.). Los estudiantes que las presentan requieren ayudas y recursos específicos de distinta naturaleza para contribuir a procesos de desarrollo lo más enriquecedores posible.

Art. 14. Los estudiantes con NEE transitorias o permanentes, con diagnóstico previo y/o evaluación de los especialistas correspondientes, podrán formar parte del Programa de Integración Escolar (PIE).

Art. 15. Como lo indica el Dcto. 83, las Adecuaciones Curriculares se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes que manifiestan NEE, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

Art. 16. Desde la perspectiva de los principios que regulan la toma de decisiones de Adecuaciones Curriculares (AC), la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que presentan NEE permanente se determinará en función de los logros obtenidos en relación a los OA establecidos en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

Art. 17. La diversificación de la Enseñanza se entiende como un ajuste gradual a la intervención educativa respecto a las diferencias individuales, valores, capacidades y ritmos de aprendizaje de los estudiantes, para derribar las barreras al aprendizaje y la participación como un proceso de toma de decisiones colaborativo en torno a las necesidades de apoyo que demanden los estudiantes.

Art. 18. En el proceso de Diversificación, se aplicará el procedimiento pedagógico de Evaluación Diferenciada, el cual permite al docente identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría.

DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Art. 19. El proceso de Evaluación Diferenciada tendrá vigencia máxima hasta el mes de diciembre del año escolar.

Art. 20. La Evaluación Diferenciada tendrá como base las características del trastorno, dificultad, diferencia o impedimento que presenta el estudiante en relación con la asignatura o actividad de aprendizaje a desarrollar.

Art. 21. Cuando las necesidades de apoyo de los estudiantes requieren disponer de recursos y apoyos adicionales para acceder y progresar en el currículum correspondiente al nivel, hablamos de una necesidad educativa especial (NEE) y tiene derecho a participar de un proceso de evaluación psicoeducativa, establecido en el Dcto. 170/2010, para así poder ingresar al Programa de Integración Escolar (PIE).

Art. 22. Los estudiantes con NEE permanentes o transitorias rendirán sus evaluaciones de las diferentes asignaturas en el aula común, sin embargo, en forma excepcional y de mutuo acuerdo entre profesor de asignatura y docente especialista, los estudiantes con NEE podrán rendir las evaluaciones en el aula de recursos.

Art. 23. La Evaluación Diferenciada, permite adaptar al proceso evaluativo a las dificultades específicas de aprendizaje (de acceso y de fondo), discapacidad y problemas de salud temporales y permanentes presentados por los alumnos, según el informe emitido por especialistas.

Es pertinente y adecuada para aquellos alumnos que en forma temporal o permanente presenten impedimentos que le dificulten trabajar las asignaturas del Plan de Estudios. Vale decir:

- a. Estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar PIE.
- b. Estudiantes con dificultades de riesgo de deserción.
- c. Estudiantes con déficit sensoriales y/o motores.
- d. Estudiantes con problemas psicológicos, emocionales y conductuales.
- e. Estudiantes con dificultades físicas o de salud: columna, asma, fracturas, etc.

DE LA CALIFICACIÓN

Art.24. Los docentes del Colegio, previa coordinación con la UTP, tendrán la facultad de evaluar de la manera más pertinente a la realidad de los estudiantes que atiende.

Los estudiantes obtendrán calificaciones finales en todas las Asignaturas del Plan de Estudio que inciden en la promoción, a través de una escala numérica que comienza en la nota 1,0 y finaliza en el 7,0, hasta con un decimal.

La calificación final mínima de aprobación será la nota 4,0.

Art. 25. Las calificaciones tendrán siempre una justificación pedagógica, coherente con los OA y lo estipulado en el diseño de la enseñanza. Estas deben reflejar fielmente el desempeño de un estudiante respecto de lo esperado en el Currículum Nacional, atendiendo a las siguientes consideraciones:

- a) Ninguna calificación tendrá un peso ponderado mayor al 50%.
- b) La exigencia mínima de referencia de una situación evaluativa será del 60%.
- c) En el caso de asignaturas que superen las 8 situaciones evaluativas calificadas, se propenderá a que no todas tengan el mismo peso ponderado, sino que se estructuren en función del tiempo trabajado y los aprendizajes involucrados en las experiencias implementadas.

d) Se trabajará con los estudiantes la interpretación y las ponderaciones asignadas para cada asignatura.

Art. 26.-El Colegio estructurará anualmente un plan semestral de evaluación.

En cada asignatura se incorporará un máximo de 8 calificaciones por semestre. La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final de cada curso, deberá ser coherente con la planificación de cada asignatura y serán acordadas entre los docentes y el Jefe de la UTP, basándose en aspectos pedagógicos.

Cada docente se hará responsable de elaborar el Calendario de Evaluaciones que aplicará durante el año lectivo, durante un plazo de quince (15) días, después del inicio de cada semestre.

Art. 27. Si una evaluación registra más de un 30% de calificaciones menores a 4,0 en un mismo curso, el docente postergará su registro. En conjunto con la UTP se evaluarán las acciones a seguir, en un plazo no superior a cinco (5) días.

Art. 28. Tras aplicar un instrumento de evaluación, la información sobre la calificación no podrá pasar de los cinco (5) días, tanto del resultado como de la corrección del instrumento. Es responsabilidad absoluta del docente entregar esta información, revisar el instrumento con los estudiantes, realizar la retroalimentación respectiva. Es responsabilidad de los estudiantes exigirla y custodiar los documentos tras su entrega.

En el momento de la entrega de la información, será exigible al docente que aplica la evaluación, que enseñe a los estudiantes a revisar su resultado y a analizar los logros y errores. Si esto no ocurre, cualquier estudiante del curso respectivo puede informar de esta situación de manera verbal al Profesor Jefe, quien comunicará la situación al Jefe de la UTP.

No se podrá aplicar una nueva evaluación calificada, sin conocer el resultado de la anterior, a partir de la segunda calificación.

Art. 28.-Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas. Nuestro Colegio implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en casos de estudiantes que así lo requieran. Igualmente, se realizarán las Adecuaciones Curriculares necesarias, según lo dispuesto en los Dctos. 83 y 170 del Mineduc.

Art. 29.-Las calificaciones de Religión y Orientación, se registrarán en los Libros de Clases y no incidirán en la promoción escolar. Las evaluaciones parciales o de proceso en Religión y Orientación se registrarán con calificación en el Libro de Clases, y el promedio semestral y anual se traducirá a los siguientes conceptos: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e Insuficiente (I).

Art. 30.-La calificación final anual de cada asignatura se expresará en una escala numérica de 1,0 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0 en una escala de exigencia del 60%.

Art. 31.- La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura de cada curso, será coherente con la planificación que cada docente entregue a inicios de cada semestre lectivo

Art. 32. Los estudiantes obtendrán las siguientes calificaciones durante el año escolar:

- a) Parciales: corresponde a cada una de las calificaciones obtenidas durante el semestre en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio, independiente de si son pruebas o talleres o del procedimiento efectuado para determinar la calificación.
- b) Semestral: corresponde al promedio aritmético semestral de todas las asignaturas que inciden en la promoción obtenido durante el semestre, expresado con un decimal y sin aproximación. (plataforma Napsis deberá ser modificada para NO APROXIMAR LAS CALIFICACIONES.)
- c) Final Anual: corresponde al promedio aritmético de las calificaciones semestrales de todas las asignaturas ponderables, expresadas en una escala de 1,0 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0.

Art. 33. Número de calificaciones sugeridas por asignatura

(Tabla construida en base a Decreto N° 2960 de 2012)

Plan de Estudio 1° a 4° básico	Horas semanales		Rango de calificaciones (mín-máx semestral)
	Con JEC	Sin JEC	Con y sin JEC
Lenguaje y Comunicación	8	8	5 - 8
Idioma extranjero: Inglés	4	2	4 - 5
Matemática	6	6	5 - 8
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	3	3	5 - 7
Ciencias Naturales	3	3	5 - 7
Artes Visuales	2	2	3 - 5
Música	2	2	3 - 5
Educación Física y Salud	4	3	3 - 5
Tecnología	1	1	2 - 3
Computación	2	2	3 - 5
Religión	2	2	2 - 3
Orientación	1	1	2 - 3

Plan de Estudio 5° a 6° básico	Horas semanales	Rango de calificaciones (mín-máx semestral)
Asignatura	Con JEC	N° de calificaciones
Lenguaje y Comunicación	6	5 - 8
Idioma extranjero: Inglés	4	4 - 5
Matemática	6	5 - 8

Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	5 - 7
Ciencias Naturales	4	5 - 7
Artes Visuales	2	3 - 4
Música	2	3 - 4
Educación Física y Salud	2	2 - 3
Tecnología	1	2 - 3
Computación	2	3 - 5
Religión	2	2-3
Orientación	1	2 - 3
Plan de Estudio 7° a 8° básico	Horas semanales	Rango de calificaciones (mín-máx semestral)
Asignatura	Con JEC	Con y sin JEC
Lengua y Literatura	6	5 - 8
Idioma extranjero: Inglés	4	4 - 5
Matemática	6	5 - 8
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	5 - 7
Ciencias Naturales	4	5 - 7
Artes Visuales y Música	3	3 - 4
Educación Física y Salud	2	3 - 4
Tecnología	1	2 - 3
Computación	2	3 - 5
Religión	1	2 - 3
Orientación	1	2-3

DE LAS CARACTERÍSTICAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA Y PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

Art. 34. Definición de Equipo de Aula

“Se define Equipo de Aula a un grupo de profesionales que trabajan colaborativamente en el espacio del aula, con la finalidad común de mejorar la calidad de la enseñanza y de los aprendizajes, en un marco de valorización de la diversidad y de respeto por las diferencias individuales de los estudiantes.

El equipo de aula está conformado por los profesores de aula regular respectivos, profesor en educación especial diferencial, y los profesionales asistentes de la educación. Dependiendo de la realidad de cada establecimiento, pueden participar también en éste, asistentes de aula, intérpretes de lengua de señas chilena, la madre, padre, o adulto significativo, alumnos tutores, entre otros posibles.”

Art. 35. El proceso para que se lleve a cabo la Evaluación Diferenciada es la siguiente:

- a.) La dificultad que presente el estudiante puede ser detectada por el apoderado, profesor jefe, profesor de asignatura u otro profesional.
- b.) La solicitud de Evaluación Diferenciada debe hacerse en U.T.P., durante el año lectivo por el apoderado, adjuntando las certificaciones del especialista (Psicólogo, Fonoaudiólogo, Psicopedagogo, Evaluadora Diferencial, Traumatólogo u otro).

- c.) La Unidad Técnica Pedagógica, junto con el equipo multidisciplinario, autoriza e informa por escrito y bajo firma a los profesores de aula y diferencial, en cuyas asignaturas se debe aplicar la Evaluación Diferenciada, con el fin de que éstos se responsabilicen por los instrumentos aplicados y los resultados obtenidos.
- d.) Las estrategias y orientaciones para la evaluación diferenciada serán entregadas por Jefatura Técnica y PIE de acuerdo a Decreto 83/2015, Diseño Universal de Aprendizaje y normativa vigente.
- e.) Los criterios que se considerarán para aplicar la evaluación diferenciada, por parte del docente, deben ser conocidos, por lo menos con una semana de anterioridad, a la aplicación de la evaluación por parte de los estudiantes (calendario de evaluaciones mensual).
- f.) La unidad educativa promoverá diversos instrumentos – Rúbricas, Pautas de diversa índole, Listas de Cotejo, Escalas de Apreciación, etc. – para que los estudiantes del establecimiento comprendan los criterios con que se les evaluará. Los instrumentos en la evaluación diferenciada, son los mismos que en el proceso regular, con las Adecuaciones Curriculares pertinentes.

DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

Art. 36. “El Programa de Integración Escolar (PIE) es una estrategia inclusiva, que en la actualidad se encuentra regido principalmente por dos normativas, el Decreto Supremo 170/09 y el Decreto Exento 83/2015. El primero de ellos, centrado en reglamentar el beneficio de la subvención para los estudiantes de la Educación Especial Diferencial, y el segundo orientado a fijar normas para la diversificación de la enseñanza”

1) Para asegurar el progreso en el curriculum nacional de todos los estudiantes, y en el especial de los alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales, en adelante NEE, se han determinado los principales aspectos a desarrollar e implementar en cuanto a la evaluación, calificación y promoción:

- ✓ Evaluación diagnóstica integral del curso y de las necesidades educativas especiales
- ✓ Trabajo colaborativo y co-enseñanza
- ✓ Evaluación y seguimiento del programa

2) La normativa que rige el proceso evaluativo en contexto PIE corresponde al Decreto Supremo 170/09, principalmente el Título I, donde se definen los criterios para la evaluación especializada y determinación de NEE. Este proceso debe incluir el detalle de los apoyos que se entregarán.

3) La División de Educación CORMUN, cuenta con formatos para cada uno de los informes que emiten los docentes de aula, docentes especialistas en educación diferencial y asistentes de la educación, que se adjuntan a este reglamento.

4) Los avances de los estudiantes se documentan semestralmente en el Registro de Planificación de Aula, Título III, puntos N° 1 y 3.

5) La evaluación diagnóstica integral e interdisciplinaria de Necesidades Educativas Especiales debe ser de carácter anual, de acuerdo a lo señalado en el artículo N° 11 del Decreto Supremo N° 170/09.

6) Respecto a la aplicación de instrumentos de evaluación formales y normados en el caso de las Necesidades Educativas Especiales de carácter transitorio, la norma corporativa es la siguiente:

- ✓ Trastorno Específico de Lenguaje tipo Mixto /Expresivo: Evaluación anual
- ✓ Trastorno de Déficit Atencional: Evaluación anual /Evaluación psicológica optativa.
- ✓ Dificultades Específicas del Aprendizaje: Evaluación anual /Evaluación psicológica optativa.
- ✓ Coeficiente intelectual en rango límite: Evaluación psicológica cada dos años.

7) Respecto al Decreto 83/2015 que aprueba criterios de adecuación curricular para estudiantes de educación parvularia y básica esta normativa orienta respecto a estrategias de enseñanza que consideran la forma de percibir y comprender que tiene cada estudiante, su estilo para ejecutar y expresar lo aprendido, relevando su participación y compromiso en el aula de clases. Aquello se encuentra plasmado en el Registro de Planificación de Aula, Título II “Planificación del Proceso Educativo”.

8) Junto a lo anterior, se debe considerar que cada estudiante con Necesidades Educativas Especiales Transitorias podría contar con un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) que detalle las estrategias de enseñanza y evaluación, y que puede ser ajustado durante el año, de acuerdo a los resultados de evaluaciones o seguimiento y monitoreo de los aprendizajes. Se adjunta formato oficial CORMUN. En el caso de las Necesidades Educativas Permanentes deben contar con un PACI.

9) Cabe destacar que el equipo de aula decide cuáles son los estudiantes con NEET que requieren de un PACI, ya que no en todos los casos es necesario su diseño, sólo en quienes no logran los aprendizajes con el apoyo de la diversificación de la enseñanza.

10) Para efectos prácticos se ha determinado que los establecimientos educacionales pertenecientes a la Corporación Municipal de Rancagua utilicen el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA), para implementar el Decreto N° 83/2015.

11) Lo anterior, implica realizar un trabajo en base a los tres (3) principios y las nueve (9) pautas del DUA con el propósito de lograr aprendices expertos.

DE LA EXIMICIÓN

Art. 37. Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla.

Art. 50. No obstante lo anterior, el Establecimiento implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de los alumnos que lo requieran de acuerdo al diagnóstico profesional o en los casos que se aplique el cierre anticipado del año escolar, se realizarán las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°s 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

DE LOS PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE CALIFICACIONES

Art. 38. Se privilegiará la evaluación de proceso tendiente a establecer logros parciales de los aprendizajes y obtener calificaciones en las distintas asignaturas.

a) Se utilizarán diversas estrategias de evaluación, que respondan a los distintos estilos de aprendizaje de los alumnos.

b) Los criterios de asignación de puntajes en pruebas, escalas de apreciación, listas de cotejo u otros instrumentos utilizadas para evaluar aprendizajes cognitivos, procedimentales y actitudinales etc., deben ser conocidos por los alumnos y ser coherentes con los objetivos de aprendizaje planteados y las metodologías empleadas en el logro de los mismos.

c) Los plazos para entregar los resultados de las evaluaciones a los alumnos no podrán exceder de cinco días hábiles, no pudiendo aplicar una nueva evaluación sin antes haber entregado el resultado, retroalimentado y analizado los aprendizajes deficitarios y los aprendizajes logrados.

d) Las ausencias a evaluaciones por enfermedades o causas mayores, deben ser justificadas en un plazo de 48 horas como máximo con documentación atinente en Inspectoría, desde donde se derivará a profesor jefe. El Jefe Técnico, en conjunto con el docente de asignatura, fijarán un calendario de recuperación de evaluaciones pendientes, el cual será informado vía Agenda Escolar al apoderado. La exigencia y escala de calificaciones asignada a esta evaluación de recuperación, será la misma que la de evaluación rendida en primera instancia. En caso de que no se justifique la inasistencia a una evaluación, se aplicará el mismo procedimiento definido anteriormente.

La situación de inasistencia a evaluaciones, justificada o no, deberá registrarse en el libro de clases sobre el incumplimiento de la fecha original.

e) El no justificar la inasistencia a una evaluación de recuperación, significará para el estudiante rendir una evaluación de recuperación con escala diferenciada y puntaje ideal, a su vez, el no rendir la evaluación de recuperación en la fecha indicada por el establecimiento, o bien en la fecha acordada con el apoderado, conllevará a calificar con la nota mínima de la escala utilizada.

f) El establecimiento podrá acordar con el apoderado calendarios de recuperación especial solo para aquellos casos debidamente certificados por un médico o institución pertinente.

g) La falta de honradez en Pruebas y Trabajos, tales como: copia, adulteración, suplantación, etc, constituye una falta grave por lo que deberá ser sancionado, según lo establecido en la tipificación de la falta en el Reglamento Interno. El estudiante se someterá a una nueva evaluación, (con igual exigencia que la evaluación aplicada anteriormente). De igual modo, se le aplicará una medida ética-formativa que tienda a resarcir el daño realizado a su formación académica, que será aplicada por la Unidad Técnico Pedagógica.

h) Los estudiantes serán evaluados bajo un régimen Semestral en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio y en las áreas de Desarrollo Personal y Social. La Evaluación del Desarrollo Personal y Social del estudiante no incide en la promoción. El resultado de dicha evaluación consultará los aspectos señalados en el Informe de Desarrollo Personal y Social que el Establecimiento ha desarrollado y será informado al apoderado de manera semestral.

DEL SISTEMA DE REGISTRO E INFORME DE AVANCE

Art. 39. Con el fin de informar a los Apoderados de los logros alcanzados por sus hijos/as, tanto en los Objetivos de Aprendizaje y Actitudinales, el establecimiento ejecutará las siguientes acciones:

- a) Calendarización de tres reuniones por semestre. Primer semestre; en los meses de marzo, mayo, julio. Segundo semestre; en los meses de agosto, octubre y diciembre. En estas reuniones se entregará informes de calificaciones parciales, semestrales y anuales.
- b) En el caso de aquellos estudiantes que presenten bajas calificaciones y/o riesgo de repitencia, se debe entregar el Plan de Apoyo que se está implementando por el Equipo de Aula y los resultados que este ha arrojado, mencionando los logros y esclareciendo la brecha de aprendizaje por asignatura.
- c) Entrevistas individuales con Padres, Madres y Apoderados atendidos tanto por Jefe Técnico, Profesor Jefe, Orientador, Psicóloga, Psicopedagogo u otros profesionales.
- d) Elaboración semestral del “Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno” que incluye los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS). El registro parcial se realizará en una plantilla entregada por el Departamento de Orientación, la cual quedará registrada en Plataforma Corporativa.

DE LA PROMOCIÓN

Art. 40. En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas reprobadas.

2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, el establecimiento considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes y/o otros espacios formativos. El Equipo Directivo del Establecimiento, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

3) Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el Establecimiento, a través de su Director y equipo directivo, analizará la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión

del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por la jefa técnico-pedagógica, en colaboración con el profesor jefe, profesor de asignaturas con bajo rendimiento, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno.

Art. 41. El informe, individualmente elaborado para cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que tuvo el alumno durante el año, por asignatura;
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, deberá ser consignado en la hoja de vida del alumno. La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Art. 42. En las decisiones de promoción y/o repitencia participarán alumnos involucrados, padres y apoderados, profesor jefe y de asignatura, dupla psicosocial y equipo directivo. En cualquier caso, la decisión que se tome deberá ser complementada con un Plan de Acompañamiento Pedagógico para el año venidero.

Art. 43. El equipo directivo del Establecimiento, durante el año escolar siguiente, arbitrará las medidas necesarias para proveer el Acompañamiento Pedagógico del estudiante que, según lo dispuesto en los artículos anteriores, haya o no sido promovido. Estas medidas, necesariamente, deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado, y se detalla a continuación.

DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Art. 44. El Colegio asume que la repitencia escolar se produce cuando un estudiante no supera satisfactoriamente un curso escolar y debido a ello se ve obligado a repetir curso nuevamente.

Art. 45. En este caso, el Colegio proveerá medidas de Acompañamiento Pedagógico a aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción o que presenten una calificación que pone en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso o nivel siguiente, para que de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia.

De todo lo dispuesto anteriormente, deberá quedar registro, que será incorporado en un Informe Pedagógico Individualizado para cada estudiante, elaborado por el Jefe de la UTP, en colaboración con el Profesor Jefe y Equipo de Aula que hayan participado del aprendizaje del estudiante.

Independiente de si la decisión es de promoción o repitencia de un estudiante, el Colegio arbitrará las medidas necesarias y suficientes, que serán autorizadas mediante firma por la familia, representadas a través de la madre, el padre o la apoderada o apoderado titular.

La implementación de estas medidas será coordinada por el Jefe de la UTP del Colegio, con la colaboración del equipo multidisciplinario y/o profesionales de la educación.

Art. 46. EL PLAN DE REFORZAMIENTO PEDAGÓGICO deberá elaborarse antes del 30 de marzo de cada año, y en función de las decisiones de promoción o repitencia y los resultados del plan del año anterior, podrá contener iniciativas para estudiantes específicos o grupos de estudiantes. Este plan de reforzamiento podrá modificarse con la aprobación de la UTP, cada vez que sea necesario, con la evaluación diagnóstica y antecedentes recopilados durante el proceso de Enseñanza-Aprendizaje del estudiante como respaldo a esta modificación.

El Plan de Reforzamiento Pedagógico contemplará a lo menos, los siguientes aspectos:

- a) Fundamentación.
- b) Evaluación Diagnóstica.
- c) Objetivos de Aprendizaje (OA).
- d) Cronograma.

Art. 47. La situación final de promoción de los alumnos quedará resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento en ninguna circunstancia. El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

Art. 48. En el Establecimiento, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso por nivel, en una oportunidad, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula (Ley SEP, 20.248, Ley de Inclusión escolar, 20.845).

Art. 49. La licencia otorgada por el Establecimiento permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Media, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por Ministerio de Educación.

Art. 50. Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

DE LAS SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACION Y PROMOCION

Art. 51. De acuerdo al Ideario del PEI, los docentes del Colegio procurarán realizar actividades de reforzamiento para los estudiantes que presenten rezago pedagógico. Para ello, considerarán un Plan Remedial, elaborado por el Profesor de la Asignatura con la colaboración de Equipo PIE y Jefe de UTP.

A partir de los lineamientos que se encuentran incorporados en nuestro PEI, de manera gradual y progresiva, los docentes incorporarán estrategias y actividades a estudiantes aventajados respecto del curso al que pertenecen.

Art. 52. El Colegio asume que existen situaciones especiales de evaluación tales como ingreso tardío a clases, ausencias y/o suspensiones por periodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, participación en certámenes nacionales o internacionales en las áreas del deporte, la literatura, las ciencias, las artes. En este caso, se procederá de la manera más pertinente de acuerdo a las siguientes medidas de referencia:

- a) Comunicarse con la Unidad Técnica del Colegio.
- b) Solicitar a esa Unidad las estrategias para evaluar los aprendizajes, formas de calificar, procedimientos que aplicará el Colegio para determinar la situación final y/o las disposiciones de evaluación diferenciadas, según corresponda.
- c) Las medidas serán propuestas por los docentes directamente responsables en colaboración con la UTP, quien autorizará su implementación.
- d) UTP comunicará a apoderados y estudiantes acerca de procedimientos y formas de calificar en los casos analizados.

Casos especiales:

1. Traslado de alumnos: Será facultad de la Dirección del Colegio la aceptación de estudiantes que provengan de otros establecimientos, se exigirá como requisito para el alumno trasladado la presentación de un Informe con las calificaciones parciales obtenidas hasta ese momento para hacer efectiva la matrícula. El profesor jefe agregará las calificaciones al libro de clases en las asignaturas que correspondan, realizando la respectiva conversión en caso de ser necesario.

2. Alumnos con constantes inasistencias sin justificación: En este caso para efectos de promoción, se aplica el porcentaje mínimo de asistencia del 85%, si el alumno matriculado no presenta justificación y su ausencia abarca un mínimo de dos (2) meses consecutivos, la Dirección del Colegio tendrá la facultad de dar de baja del sistema al alumno, para dar cupo a otro estudiante que requiera matrícula, en caso contrario si este alumno asiste de manera irregular e intermitente, se aplicará un calendario especial de evaluación con un 70% de exigencia para aprobar las evaluaciones.

3. Alumnos con constante inasistencia con justificación: En este caso estudiantes cuya inasistencia es justificada, obedecerá a los siguientes casos:

- a) Estudiantes que tengan residencia fuera de la ciudad y presenten problemas de traslado.
- b) Estudiantes con enfermedades crónicas.

c) Estudiantes con problemas judiciales

En estos casos tendrán derecho a calendario de evaluación especial, a la entrega de material y a ser calificados de igual manera que los estudiantes regulares, eso sí deberán justificar su condición con documentación afín y tener al menos un porcentaje de asistencia a clases del 50%. Los documentos válidos a presentar son: Certificado Médico y Documento Judicial.

4. Alumnos con incorporación tardía: Cuando la matrícula se realice en una fecha posterior al inicio del año escolar, cada profesor de asignatura administrará una evaluación donde el estudiante deberá recibir material para su nivelación, esto deberá hacerse en un tiempo determinado por el profesor de asignatura. En el caso que el alumno llegue durante el primer semestre, esta evaluación será al final de éste. En el caso que llegue en el segundo semestre se dará un tiempo prudente para entregar material y nivelarlo y deberá rendir la evaluación acumulativa del 1er. y 2do. Semestre si correspondiera. Las fechas de las evaluaciones que entreguen los docentes deberán ser respetadas y registradas en la hoja de vida del estudiante con la firma respectiva del apoderado.

5.- Alumnos que llegan atrasados o no asisten a evaluaciones calendarizadas y/o avisadas: Deberán realizar la evaluación en el tiempo que reste de la clase, o en caso contrario, el profesor determinará una nueva fecha. Tanto en el caso de atraso o cuando no asista a la evaluación sin justificación posterior, el estudiante deberá rendir la evaluación en la fecha que le indique el profesor con un máximo de 60% de exigencia.

6.- Validación de estudios: La validación de estudios: Es el proceso en virtud del cual se otorga la certificación de estudios de un determinado curso o nivel a personas que, habiéndolo solicitado, aprueben la rendición de exámenes de conocimiento o de aplicación práctica como una culminación de una tutoría, o como resultado del término de un proceso de evaluación formativa, según corresponda a la metodología de validación aplicada o si se trata de certificar habilidades y aprendizajes de estudiantes inmigrantes que no tengan apostillados sus documentos escolares siempre y cuando tengan regularizado su Identificador Provisional Escolar (IPE).

7.- Del cierre anticipado del año escolar: El director junto al equipo técnico pedagógico, podrá determinar Cierre Anticipado del Año Escolar, cuando el caso reúna las siguientes condiciones:

a. El estudiante esté impedido de asistir regularmente a clases por problemas prolongados de salud, prenatal y postnatal, dificultades judiciales, viajes al extranjero u otros, siempre y cuando el estudiante haya rendido a lo menos un semestre del año lectivo, con promedio semestral en las respectivas asignaturas, sin evaluaciones pendientes y presentando un promedio general que le garantice la promoción escolar.

b. El apoderado deberá presentar una solicitud dirigida a la Dirección del establecimiento, que incorpore documentación que acredite la condición que da origen a la solicitud. En caso que se trate de una condición médica o judicial, entre la documentación pertinente debe adjuntar, protocolos de exámenes y tratamiento, de acuerdo a la especialidad y diagnóstico del estudiante o informes judiciales que acrediten la recomendación de cierre anticipado del año escolar.

c. Una vez recepcionada la solicitud, el caso será estudiado en conjunto por UTP y el profesor jefe del estudiante, quienes cautelarán la veracidad de los certificados que acompañan la solicitud (legalidad de

entidades pertinentes, fecha en que se solicita el cierre del año escolar, la patología o antecedentes que originan la solicitud).

d. La Resolución de esta medida de finalización anticipada del año escolar, podrá ser acogida y resuelta favorablemente por el Director(a), Equipo Técnico Pedagógico, Profesor Jefe y Consejo de Profesores y será informada a los padres y/o apoderados a través de una Resolución Interna emitida por la Dirección en un plazo no superior a 5 días hábiles desde ingresada la solicitud.

e. En casos debidamente fundamentados el equipo directivo y el docente de la asignatura podrán reemplazar una evaluación puntual del estudiante por una actividad pedagógica distinta, pero que cumpla con el mismo objetivo de aprendizaje.

Art. 69. Las situaciones especiales no contempladas en el presente Reglamento, debidamente justificadas que pudiesen presentarse durante el año escolar, serán resueltas por la Dirección del Colegio, considerando las opiniones UTP, de los docentes y profesionales involucrados, en primera instancia y/o por autoridades de Cormún y Depto. Provincial de Cachapoal, si ello fuera procedente.

DE LA ACTUALIZACIÓN Y CAMBIO DEL REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Art. 53. Anualmente, el Consejo Escolar tendrá la responsabilidad de organizar un proceso de consulta al presente Reglamento para recabar las observaciones e inquietudes de la Comunidad Educativa.

a) Este proceso será siempre participativo y vinculante, liderado por el Equipo Directivo y por el Jefe de la UTP, quien presentará las observaciones al Consejo Escolar para que resuelva las modificaciones pertinentes en sesión ordinaria.

b) El Consejo Escolar tendrá facultad consultiva sobre el proceso de consulta.

c) El Consejo Escolar deliberará sobre la necesidad de convocar a un proceso de consulta en el caso que sean ajusten menores.

d) Para el procedimiento de consulta podrán considerarse actividades como grupos focales o plebiscito, en el caso de los estudiantes y de reuniones de consejo de profesores en el caso de los docentes.

e) Tres (3) años después de la entrada en vigencia del presente Reglamento, ante de su tercera sesión ordinaria, el Consejo Escolar deliberará si es pertinente elaborar un nuevo Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.

f) Si no es pertinente elaborar un nuevo Reglamento Interno, el Consejo Escolar dejará registro en el acta correspondiente con sus respectivos fundamentos y sólo procederá la consulta anual.

g) Si se aprueba la necesidad de elaborar un nuevo Reglamento Interno, se convocará a un Consejo Escolar ampliado donde participará el Jefe de la UTP. En la primera sesión destinada para tal efecto, se realizará un balance sobre fortalezas y debilidades del Reglamento Interno con el fin de determinar las materias de consulta.

h) Será responsabilidad de la Dirección del Colegio informar al Director del Depto. Provincial de Cachapoal de los cambios de actividades necesarios, y del Jefe de la UTP diseñar la estrategia de

consulta. En este proceso se podrán considerar instrumentos como entrevistas, encuestas y grupos focales. La estrategia será consultada al Consejo y aprobada exclusivamente la Dirección del Colegio.

i) Al finalizar el proceso de Consulta, el Jefe de la UTP liderará la elaboración de un anteproyecto del Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, con el apoyo del Cuerpo docente del Establecimiento para su revisión.

j) Este documento se presentará al Consejo Escolar para su estudio, con al menos tres (3) días de anticipación. Cada vez que sea rechazado, el nuevo anteproyecto contendrá las observaciones que el Consejo señale, hasta obtener la aprobación definitiva. Entre un rechazo y otro no podrá haber un espacio inferior a diez días hábiles.

k) En caso de ser rechazadas algunas materias, el Consejo Escolar tendrá facultad resolutoria sobre ellas, hasta su total aprobación.

l) Las modificaciones y actualizaciones al Reglamento serán informadas a estudiantes y familias en la reunión de apoderados, comunicadas a Cormun y Departamento Provincial de Educación, además de actualizar documentación en Plataforma SIGE del Ministerio de Educación.

DE LAS NORMAS FINALES

Art. 54. Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del IPE, las calificaciones finales de las asignaturas del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente. Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por la Dirección del Establecimiento.

Art. 55. En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación de Cachapoal y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

Art. 56. Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al Establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad. Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación de Cachapoal durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

Art. 57 Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación de Cachapoal. En contra de esta última decisión el Establecimiento o padres, madres y apoderados podrán

presentar recurso de reposición y jerárquico ante el Seremi de Educación de la región del Libertador Bernardo O'Higgins, quedando la medida suspendida mientras se resuelve.

5.7.3.- DE LAS ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD

Art. 1.- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en el establecimiento educacional, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación por esta condición, en especial el cambio del establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar, sin perjuicio de lo anterior, se le podrán aplicar sanciones según el Reglamento interno, cuando existan transgresiones a las normas establecidas.

Art. 2.- Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir y participar a las clases de Educación Física y Salud en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferenciada.

Art. 3.- Las alumnas madres recientes no les será exigible participar en actividades prácticas en la asignatura de Educación Física y Salud hasta el término del puerperio. No obstante, de igual manera serán evaluadas de manera diferenciada en el periodo escolar.

Art. 4.- Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a este reglamento de evaluación, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas señaladas en el artículo 8°, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el podrán colaborar sus compañeros de clases.

Art. 5.- El establecimiento no exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control del niño sano, pediátrico u otros similares que el médico tratante certifique debidamente.

Art.6.- Los estudiantes padres serán sometidos a este reglamento de evaluación, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles facilidades académicas en caso de asistir a controles prenatales, procedimientos, parto, y otras actividades relativas a la paternidad activa. Las inasistencias deberán ser debidamente justificadas a través de certificados, bonos de atención, u otros medios.

5.7.4.- PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Disposiciones de carácter general.

Art. 1.- Para las salidas de estudiantes del colegio con fines educativos, los docentes deben presentar en su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares”, registrando la asistencia de los estudiantes.

Art. 2.- La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, en el registro de la asistencia.

Art. 3.- Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del director del establecimiento, quien lo tramitará con el Sostenedor para su autorización y derivar ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

Art. 4.- Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación del docente responsable, con otro adulto funcionario del establecimiento que acompañe la delegación (Por cada 10 niños debe acompañarse con un funcionario responsable).

Art. 5.- En caso de ser necesarios el aporte de dineros de los apoderados por conceptos de traslado, entradas u otros pagos relativos a la actividad pedagógica, estos deberán ser recaudados hasta el día anterior a la actividad.

Aspectos relativos a la salida pedagógica.

Art. 6.- Los estudiantes deberán portar tarjeta de identificación institucional, y permanecerán a cargo del o los profesores responsables de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al establecimiento.

Art. 7.- El profesor responsable entregará a cada alumno un número telefónico al cual comunicarse en caso de extravío. Los apoderados podrán comunicarse con el Establecimiento para inquirir información acerca del desarrollo del viaje.

Art. 8.- Los(as) estudiantes estarán cubiertos por el Seguro de Accidentes Escolares. Por lo tanto, en caso de producirse algún accidente se procederá según el Protocolo de Accidentes Escolares del establecimiento.

Art. 9.- Las disposiciones de convivencia escolar regirán para todos los estudiantes durante la actividad, desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.

Art. 10.- Cualquier conducta que transgreda el Reglamento Interno por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento a quién corresponda por parte del profesor responsable, consignando la conducta en el libro de clases y Bitácora de Convivencia.

Art. 11.- Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario, el buzo del colegio o ropa de color según lo establezca el profesor a cargo de la salida pedagógica.

Art. 12.- El desplazamiento fuera de las dependencias se realiza en grupo y estando siempre bajo la vigilancia del o los profesores responsables.

Art. 13.- Los estudiantes del segundo ciclo, deberán cuidar y ser plenamente responsables de sus pertenencias.

Art. 14.- Durante el trayecto, en medios de transporte, los estudiantes deberán mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.

Art. 15.- Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte, pararse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.

Art. 16.- Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el profesor designe.

Art. 17.- Finalizada la salida pedagógica, el docente a cargo, deberá entregar a UTP un informe de ejecución del proyecto con la respectiva evaluación por parte de los estudiantes en un plazo no superior a cinco días hábiles.

En caso de que ocurra algún episodio que impida las clases presenciales, ya sea una pandemia, catástrofe natural, crisis social, etc, se seguirán las indicaciones del Ministerio de Educación para el proceso de Evaluación y Promoción de los estudiantes.



ANEXO N° 11: 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 quien debe acoger, orientar y respetar con discreción la información.

Esta persona debe informar inmediatamente al profesor a cargo de la jefatura de curso, quien informa a Dirección y Convivencia Escolar.

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 psicossocial.

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

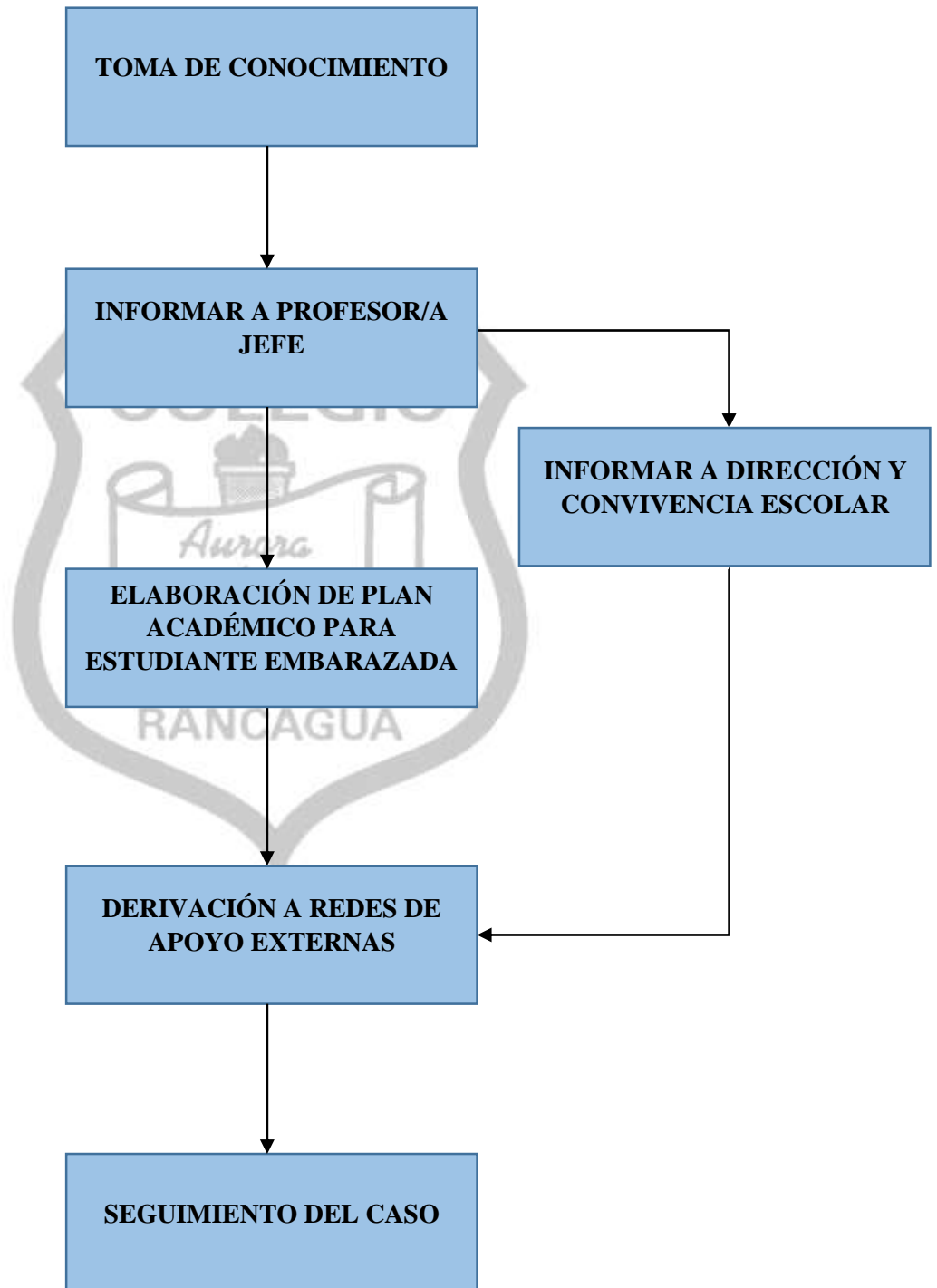
Responsable: Orientadora

Plazo : Durante todo el proceso de embarazo y puerperio.



FLUJOGRAMA

ANTE UN CASO DE EMBARAZO, MATERNIDAD, PATERNIDAD ADOLESCENTE SEGÚN LEY N°20.370



ANEXO N° 12: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

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°13: 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.</p> <p>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.</p> <p>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.

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 correcto uso durante el proceso de aprendizaje y permanencia durante el establecimiento.	1.- Utilizar sin autorización cartonero u otro objeto corto punzante 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, retroproyectores, 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.
Respetar el horario de ingreso y salida del establecimiento para cautelar el proceso de aprendizaje y fomentar la responsabilidad	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.

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.- 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 respeto observable a profesores o estudiantes 3.- Lanzar escupo u otro similar a otra persona
Mantener una actitud que favorezca el aprendizaje al interior del aula, a través del respeto, la participación y colaboración durante las clases.	1.- Lanzar objetos a través de la ventana dentro o fuera de la sala de clase. 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).

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
Mantener principio de transparencia que resguarda el establecimiento educacional	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

	<p>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	<p>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.</p>
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.	<p>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 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</p>

	<p>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.

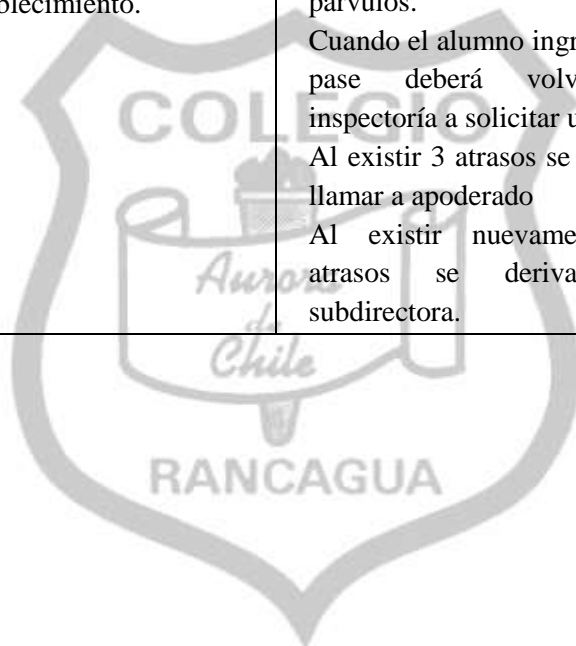
Juego de Roles: Consiste en tratar de modificar conductas, acciones o situaciones mediante el juego de roles, por ejemplo, un estudiante disruptivo puede actuar como “Carabinero” de la clase monitoreando de manera temporal que se cumplan las rutinas de normalización y el decálogo del buen trato institucional.

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
<p>Conversación reflexiva con propósito formativo</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. 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.</p>	<p>Educadora de párvulos Orientadora Subdirectora</p>

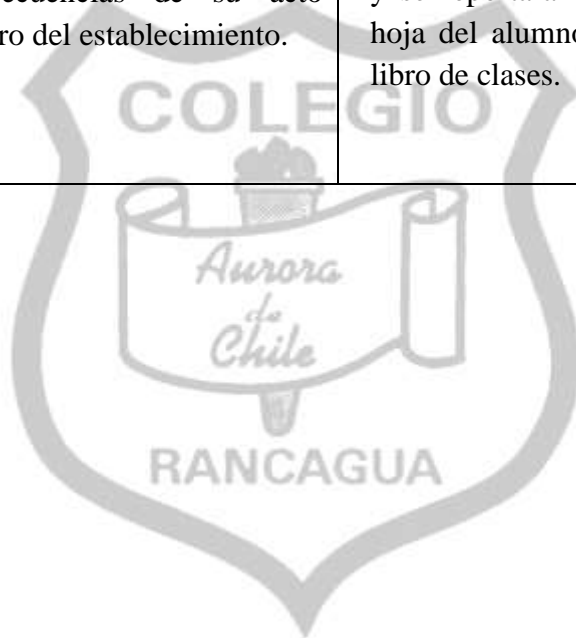


Paso N° 2	¿Qué vamos a comprender?	¿Cómo se realiza?	Responsables
<p>Conversación reflexiva con propósito formativo</p>	<p>Se realizara conversación con el apoderado para establecer una reflexión sobre la conducta de su pupilo para llegar a un acuerdo respecto a la falta a la norma.</p>	<p>Educadora informara a subdirección respecto a la reiteración de una falta 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
<p>Taller en sala</p>	<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. La realización del taller se registrara en el libro de clases. 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>



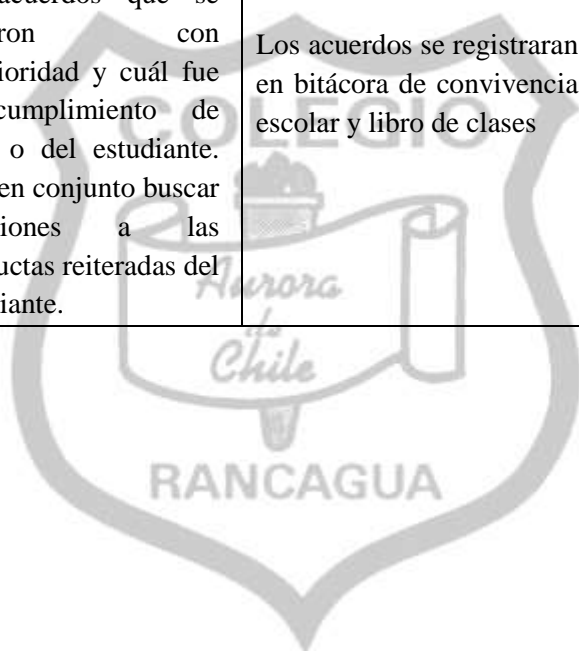
Paso N° 2	¿Qué vamos a comprender?	¿Cómo se realiza?	Responsables
<p>Conversación reflexiva con propósito formativo</p>	<p>Se realizara conversación con el apoderado para establecer una reflexión sobre la conducta de su pupilo para llegar a un acuerdo respecto a la falta a la norma.</p>	<p>Educadora 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 de Convivencia Escolar	Consiste en la realización de reunión junto a equipo de convivencia escolar 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.	Educatora notificara a Convivencia Escolar por medio de la planilla de apoyo al estudiante. Lo acordado en reunión se registrara en el acta de seguimiento de caso con todos los acuerdos y/o medidas establecidas.	Educatora de párvulos Encargada de Convivencia escolar

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
Conversación reflexiva con el estudiante	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.	Educadora de párvulo Orientadora Subdirectora

Paso N° 2	¿Qué vamos a comprender?	¿Cómo se realiza?	Responsables
Mesa de arbitraje	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.	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	<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
Retiro del estudiante durante la jornada de clases en acuerdo con apoderado.	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.	Educatora de Párvulo, Subdirectora y Comité de Sana convivencia escolar.
Acorte de jornada	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. Además, en caso de poseer un diagnóstico 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.	Comité de sana convivencia Monitoreo UTP
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, 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. 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 los núcleos de aprendizaje correspondientes para su año académico. En caso de que el estudiante reciba apoyo de dupla psicosocial, dicha atención	Comité de sana convivencia Monitoreo UTP

	<p>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° 14: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CLASES EN LÍNEA

TIPIFICACIÓN DE FALTAS LEVES DE LOS ESTUDIANTES

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
Mantener una actitud que favorezca el aprendizaje al interior del aula, a través del respeto, la participación y colaboración durante las clases	1.- No realizar sus tareas o actividades en la clase o en los tiempos destinados a ellas. 2.- Conversar cuando un docente o profesional expone un tema sin esperar su turno para consultar. 3.- Levantarse de la silla sin autorización 4.- Abrir su micrófono sin autorización o escribir en el chat para iniciar una conversación con temas no relacionados a la clase. 5.- Consumir alimentos en los periodos de clases (solo se permite botella de agua)
Seguir norma e instrucciones del personal del establecimiento (docentes, asistentes de la educación, inspectoras, directivos).	1.- No sigue las normas e instrucciones que dan los funcionarios del colegio.
Cumplir con la hora de ingreso a clases y talleres, con el propósito de reguardar el clima de aula y la continuidad de los procesos de aprendizaje.	1.- No entrar a tiempo a la clase, de manera voluntaria. 2.- Salir antes del horario de clases establecido sin justificación. * No se tipifican como faltas los ingresos o salidas a clases de los estudiantes por problemas de conectividad.
Mantener una presentación personal respecto del uso del uniforme, con el fin de promover hábitos de autocuidado e higiene en los/as estudiantes.	1.- Presentarse a la clase desaseado o en pijama. 2.- Presentarse con el rostro maquillado, pelo teñido, uñas pintadas en forma extravagante o con diseños. 3.- Tener una actitud de despreocupación frente a la clase, estar acostado, tapándose la cara, conversando con otras personas en el hogar.
Desarrollar el uso intencionado de artículos tecnológicos dentro de la clase virtual como parte del proceso de enseñanza-aprendizaje.	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.

MEDIDAS DISCIPLINARES PARA FALTAS LEVES

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 a 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 responsabilidades por los actos y reparación de las relaciones dañadas.

La responsabilidad de la aplicación de estas medidas disciplinarias cae en Subdirección, siendo consensuadas con Encargada de Convivencia Escolar y/o dupla Psicosocial.

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.

PROCEDIMIENTOS DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARES PARA FALTAS LEVES

Paso N° 1	Conversación con estudiante	Quien detecta la falta debe generar un acuerdo con el estudiante a través de llamado telefónico o videoconferencia, con la finalidad de que el estudiante asuma su responsabilidad y pueda cambiar su actitud, el adulto debe informar a profesor jefe quien registra la situación en el libro de clases.	Responsable: Quien detecte la falta Profesor jefe
Paso N° 2	Citación Apoderado	Ante la reiteración de una falta leve, se debe realizar una videoconferencia con apoderado, subdirección y/o	Responsable: Profesor jefe, Subdirectora y/o ENCOES

		ENCOES para resguardar que la conducta del estudiante efectivamente cambie haciendo responsable a los padres en este proceso colaborativo.	
Paso N° 3	Taller sala	En el caso que la falta sea ejecutada por 5 o más estudiantes de un mismo curso o que dicha falta afecte la integridad de los estudiantes se realizará un taller en aula virtual por el equipo de sana convivencia quienes reforzaran las normas de funcionamiento e interacción.	Responsable: Equipo de sana convivencia
Paso N° 4	Equipo de Convivencia Escolar	Ante la reiteración de una falta leve, se realiza una derivación equipo de convivencia en estudiantes para lograr acuerdos con apoderado y la intervención de las profesionales para el estudiante.	Responsable: ENCOES

TIPIFICACIÓN DE FALTAS GRAVES DE LOS ESTUDIANTES

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
Mantener una actitud de buen trato con y entre cada uno de los miembros de la comunidad educativa, además de proteger los espacios educativos (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. Ingresar al aula virtual con un nombre de usuario que no sea su nombre real. (En caso de ingresar con nombre de apoderado se debe dar aviso a través del chat). 2. Agredir verbalmente intimidando a otro estudiante sin llegar a la agresión física. 3. Tratar con palabras descalificadoras o garabatos a otro estudiante. 4. Realizar actos de connotación sexual dentro del aula virtual, trasladando actos de

	<p>carácter privado a contextos públicos, por ejemplo: ver o descargar páginas de carácter sexual (en sus aparatos tecnológicos o del colegio).</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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falsear o corregir calificaciones, también que un tercero realice una evaluación virtual en representación del estudiante. 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. Falsificar firmas de apoderados o adulterar documentos oficiales de la escuela. 4. Realizar acciones o conductas de connotación sexual dentro del contexto educativo, ni tampoco su difusión a través de redes sociales. 5. Uso de máquina de fotográfica, MP3, mascotas virtuales, notebook, <u>ipod</u>, <u>ipad</u>, juguetes u otros distractores, en horas de clases, sin la autorización del docente a cargo.
<p>Seguir normas e instrucciones del personal del establecimiento (docentes, asistentes de la educación, inspectoras, directivos).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder en forma grosera y / o agresiva a un integrante de la Unidad Educativa de forma verbal o en el chat de la clase virtual. 2. Hacer caso omiso, evitar o escapar, la indicación de un funcionario.

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

PROCEDIMIENTOS PARA LAS FALTAS GRAVES


Paso N° 1	Conversación con estudiante	Firma de compromiso por parte del estudiante con docente, orientadora y subdirectora. Debe quedar registro en el libro de clases	Responsable: docente, orientadora y subdirectora
Paso N° 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. Debe quedar registro en el libro de clases con firma de los participantes	Responsable: Subdirectora, profesor jefe y ENCOES

Paso N° 3	Negociación	Ante la reiteración de una falta grave, se realiza nuevamente una entrevista con apoderado, subdirección y equipo de sana convivencia para realizar negociación de restitución del daño causado, derivación a redes de apoyo y/o aplicación de medidas compensatorias.	Responsable: Equipo de sana convivencia
Paso N° 4	Equipo de Convivencia escolar	Derivación Equipo de convivencia para lograr acuerdos con apoderado y activación de redes (de Acuerdo al curso del estudiante)	Responsable: Encargada de convivencia
Paso N° 5	Mesa arbitraje	Si las faltas graves se reiteran en el tiempo y son de manera sostenida, cumpliendo los días máximos de suspensión se procede a convocar a una 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
Paso N° 6	Debido proceso	De no ser efectivas las medidas de la mesa de arbitraje, o como resolución del comité de sana convivencia se aplica el debido proceso. Se explica al final del Capítulo	Responsable: Directora – ENCOES

TIPIFICACIÓN DE FALTAS GRAVÍSIMAS DE LOS ESTUDIANTES

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
<p>Mantener una actitud de buen trato con y entre cada uno de los miembros de la comunidad educativa, además de proteger los espacios de aprendizaje (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/los demás.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar el enlace a personas ajenas a su curso o institución para el ingreso a clases virtuales. 2. 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. 3. Sacar pantallazos de las clases y crear “stickers”, ya sea a docentes, asistentes de la educación o estudiantes, sin autorización de ellos, y difundir las imágenes por cualquier red social y/o medio virtual 4. Humillar, insultar, amenazar, burlarse o realizar rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar. 5. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier miembro de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del Establecimiento. 6. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos. 7. Realizar agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y

	<p>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.</p> <p>8. Ver o exhibir pornografía en el colegio o en el aula virtual.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. 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 texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciber bullying.</p> <p>11. 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
<p>Mantener principio de transparencia que resguarda el establecimiento educacional</p>	<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. (se incluyen aquí redes sociales no autorizadas por el colegio que tengan la insignia y/o nombre de la institución). 4. Robar o Hurtar pertenencias de otras

	<p>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 o la clase virtual.
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.

MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS

Paso N°1	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	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
-----------------	--	---	--	------------------------------

<p>Paso N° 2</p>	<p>Entrevista con apoderado</p>	<p>Entrevista con apoderado, subdirección y ENCOES para resguardar que la conducta del estudiante efectivamente cambie haciendo responsable a los padres en este proceso colaborativo. Debe quedar registro en el libro de clases con firma de los participantes</p>	<p>En presencia del apoderado se aplican las medidas disciplinarias correspondientes.</p>	<p>Responsable: Subdirectora, profesor jefe y ENCOES</p>
<p>Paso N°3</p>	<p>Mesa de arbitraje</p>	<p>Consiste en la realización de reunión junto a docente jefe, 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
<p>Paso N°4</p>	<p>Comité de sana convivencia</p>	<p>Consiste en la realización de reunión junto a profesora jefe,</p>	<p>Encargada de convivencia escolar notificara a la</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ENCOES - Directora

	escolar	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.	directora para conformar el comité de sana convivencia escolar Se realizará reunión llegando a una propuesta resolutive ENCOES citara a apoderados para plantear la propuesta determinada por el comité de sana convivencia. Debe quedar registro en bitácora de Convivencia.	
Paso N°5	Debido proceso	De no ser efectivas las medidas de la mesa de arbitraje, o como resolución del comité de sana convivencia se aplica el debido proceso.	Se explica al final del apartado	Responsable: Directora ENCOES

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 del aula virtual.

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 del aula virtual.

En caso de que el estudiante persista en cometer faltas de carácter graves y/o gravísimas y/o que atenten al bienestar superior de la mayoría de los estudiantes el establecimiento estará facultado para interrumpir

la conexión del estudiante a las clases virtuales, asegurando su proceso educativo a través de las clases grabadas y guías de trabajo impresas, teniendo que rendir evaluaciones en horario alterno.

El hecho de cometer una falta gravísima será sancionado 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 aula virtual, padre, madre y/o apoderado, tutor legal o quien esté bajo el cuidado de un estudiante tienen estrictamente prohibido el ingreso y/o interrupción dentro de las clases. Si esto sucede, el docente está facultado para silenciar o eliminar de la clase al apoderado, asegurando que el estudiante reciba las indicaciones, tareas y/o material trabajado en esta. Ante una duda, molestia o inquietud, se debe seguir el conducto regular y solicitar entrevista por otro medio de comunicación.

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

ANEXO N° 15: DECÁLOGO DEL BUEN TRATO



Decálogo Del Buen Trato

<p>1 Saludar</p> 	<p>2 Sonreír</p> 
<p>3 Llamar a las personas por su nombre</p> 	<p>4 Escuchar con atención</p> 
<p>5 Utilizar las palabras mágicas</p> 	<p>6 Respetar el turno</p> 
<p>7 Respetar diferencias de opinión</p> 	<p>8 Ser amable</p> 
<p>9 No Discriminar</p> 	<p>10 Ayudar a los compañeros</p> 

"Aprendizaje Centrado en la Calidad, Amor y Disciplina"

ANEXO N° 16: PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR



PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

**Colegio Aurora de Chile
2021**

1.- IDENTIFICACIÓN

ESCUELA O LICEO	Colegio Aurora de Chile
RBD	2129-6
NIVELES DE EDUCACIÓN QUE IMPARTE	Pre básica y Básica
COMUNA, REGIÓN	Rancagua, Región del Libertador Bernardo O’higgins

2.- FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad educativa, por lo tanto, incide en los modos de convivir, en todas las acciones de vida diaria de un establecimiento, la interacción pedagógica entre docentes y estudiantes, en los conflictos y su abordaje, en los vínculos de amistad, en las relaciones laborales, por ello la calidad de la convivencia escolar, es corresponsabilidad de todos.

La actual P.N.C.E. pone un énfasis especial en el carácter formativo de su desarrollo, señalando que “La convivencia se enseña y se aprende”, por tanto, es fundamental que las políticas institucionales y los planes de mejora contemplen la enseñanza y el aprendizaje de los modos de convivir, no solo a nivel curricular sino en los distintos espacios y oportunidades que la comunidad educativa nos presenta.

El desarrollo humano se va produciendo a lo largo de un complejo proceso de maduración y aprendizaje que ocurre, principalmente, a través de las interacciones, relaciones y vínculos en los que la persona participa a lo largo de toda la vida. Los niños, niñas y adolescentes se encuentran en una etapa crucial para que ese desarrollo sea pleno e integral, por lo que los modos de convivir en los que participen a lo largo de la educación parvulario y escolar son muy significativos.

Por tanto El “Plan de Gestión de la convivencia escolar, debe ser un instrumento elaborado por el Equipo de convivencia con el aporte de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, socializado y aprobado por el Consejo Escolar y / o Comité de Buena Convivencia , que contempla actividades orientadas al resguardo de los derechos del niño, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, y proponer acciones preventivas que fomenten un convivencia nutritiva. Estas acciones deben ser coherentes con los principios y valores declarados en el PEI de cada establecimiento, y con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno.

Para la formulación del plan, es fundamental que las comunidades educativas puedan realizar un diagnóstico participativo, que identifique, necesidades, prioridades, metas y recursos.

El éxito de la implementación del plan de la gestión en convivencia escolar se asegura cuando se asume como una tarea compartida.

El trabajo en convivencia requiere de la coordinación y articulación con todos los estamentos de la comunidad escolar y en especialmente con las acciones señaladas en plan de sexualidad y afectividad, formación ciudadana e inclusión.

3.- DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

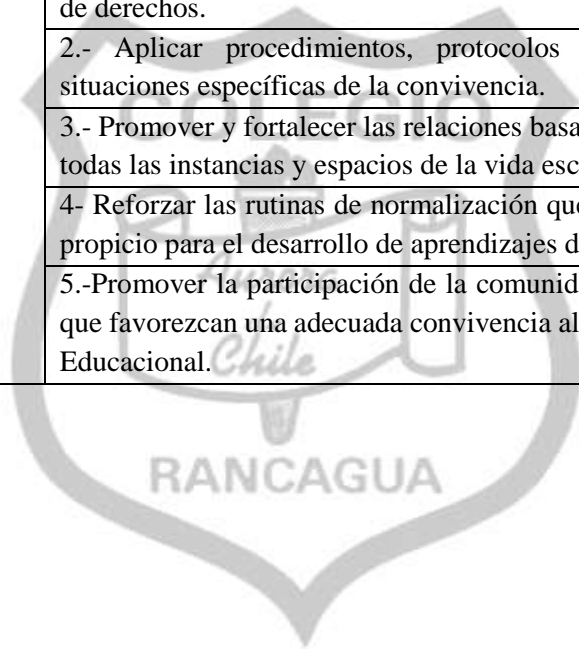
DIAGNÓSTICO	<p>De acuerdo a lo recabado por el Equipo de Convivencia Escolar durante el año 2020 se percibe que:</p> <p>Es necesario reforzar en la comunidad educativa el Reglamento Interno y sus propios protocolos de actuación, ya que se les dificulta internalizar su contenido.</p> <p>Es imperante trabajar los IDPS obtenidos en el año 2020, en lo que respecta a convivencia escolar, formación ciudadana y hábitos de vida saludable, en especial en cursos focalizados como 4°s y 6°s.</p> <p>Se debe reforzar de manera sistemática el decálogo del buen trato y rutinas de normalización ya establecidas en la unidad educativa.</p> <p>Generar un espacio en talleres de reflexión docente para tratar temas relevantes de convivencia escolar.</p>
--------------------	--

4.- DEFINICIÓN DE METAS:

<p>METAS</p>	<p>Que el 100% de la comunidad educativa debe conocer el Reglamento de convivencia y los protocolos de actuación.</p> <p>Que el 100% de las situaciones y/o conflictos conocidos por el Equipo de convivencia escolar sean abordados.</p> <p>Que al menos el 80% de los cursos reciban el monitoreo del decálogo del buen trato y rutinas de normalización.</p> <p>El 85% de los estudiantes valoran positivamente el clima de aprendizaje en los diferentes espacios educativos.</p> <p>Que el 85% de los estudiantes atendidos por el equipo psicosocial presenten mejoras en su situación académica y/o socioemocional.</p> <p>Que el 100% de los cursos reciban un taller cuando sea requerido.</p> <p>Que el 100% de las actividades realizadas tengan un enfoque en la convivencia escolar.</p> <p>Más del 80% de la Comunidad Educativa evalúa positivamente la convivencia escolar a través de una encuesta a fin de año.</p> <p>Cumplir al menos el 90% con las actividades programadas.</p> <p>Directora informada en forma oportuna en un 100% de las acciones que involucran el área de convivencia escolar.</p>
---------------------	--

5.- FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL	Orientar a las comunidades educativas en el desarrollo de estrategias preventivas y formativas para los estudiantes, focalizando el buen trato, el respeto y previniendo cualquier tipo de manifestación de violencia entre sus integrantes. Además, fortalecer los procesos de enseñanza y el logro de objetivos integrales, en un ambiente seguro.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<p>1.-Organizar el equipo de convivencia para el desarrollo de un trabajo colaborativo y coordinado que oriente las acciones, iniciativas y programas que fomenten una convivencia escolar inclusiva, participativa, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.</p> <p>2.- Aplicar procedimientos, protocolos y prácticas para abordar situaciones específicas de la convivencia.</p> <p>3.- Promover y fortalecer las relaciones basadas en el Buen Trato en todas las instancias y espacios de la vida escolar.</p> <p>4- Reforzar las rutinas de normalización que favorecen el clima de aula propicio para el desarrollo de aprendizajes de calidad en los estudiantes.</p> <p>5.-Promover la participación de la comunidad Educativa en actividades que favorezcan una adecuada convivencia al interior del Establecimiento Educativo.</p>



6.- FORMULACIÓN DE ACCIONES.

ACCIÓN N°1	FORMACIÓN DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR			
DESCRIPCIÓN	Formación del equipo de Sana Convivencia Escolar, conformado por ENCOES, dupla psicosocial, orientador, subdirectora, encargado de formación ciudadana, encargada de salud, encargada de hábitos de la vida saludable y encargado de gobierno estudiantil. Se realizan reuniones semanales para análisis de casos y una reunión mensual para la coordinación de acciones que aseguren el desarrollo de iniciativas y programas que potencian la formación integral de todos los y las estudiantes del establecimiento educacional.			
FECHAS	Inicio	Marzo 2021	Término	Diciembre 2021
RESPONSABLE	ENCOES			
ACTIVIDAD N°1	Formación del equipo de Sana Convivencia Escolar, conformado por ENCOES, dupla psicosocial, orientadora, subdirectora, encargado de formación ciudadana y gobierno estudiantil, encargada de salud y hábitos de vida saludable. Los acuerdos y temas tratados deben quedar registrado en las actas de cada reunión.			
ACTIVIDAD N° 2	Reunión mensual de articulación con los distintos encargados de planes y/o programas que aseguren el desarrollo de iniciativas que potencian la formación integral de todos los y las estudiantes.			
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Bienes y Servicios		Humanos	
	Implementos de oficina. Insumos computacionales		Equipo de Convivencia Escolar colegio Aurora de Chile	
PROGRAMA CON EL QUE SE FINANCIA LAS ACCIONES	SEP			
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Libro de actas de las distintas sesiones. Informe de impacto de las acciones realizadas			
ACCIÓN N° 2	ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO			
DESCRIPCIÓN	El equipo de Convivencia Escolar, realiza los ajustes necesarios al Reglamento Interno para su posterior socialización con toda la comunidad educativa.			
FECHAS	INICIO	Marzo 2021	TÉRMINO	Diciembre 2021
RESPONSABLE	Equipo de Convivencia Escolar			
ACTIVIDAD N°1	Revisión, actualización y ajustes del reglamento interno y su socialización. (considerando el anexo de educación parvularia)			

	<p>Actualización y modificaciones, se actualizarán al menos una vez al año, resguardando la participación de los miembros de la comunidad educativa. Se presenta al consejo escolar para su aprobación. Se realiza difusión con la comunidad educativa.</p> <p>Se debe velar por el cumplimiento de los protocolos existentes, que tengan incidencia directa con la Convivencia Escolar.</p>			
ACTIVIDAD N°2	Aplicación de encuesta Equipo de convivencia escolar mide el conocimiento y satisfacción usuaria del Reglamento Interno.			
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Bienes y Servicios	Humanos		
	Insumos computacionales	Equipo de convivencia Escolar		
PROGRAMA CON EL QUE SE FINANCIA LAS ACCIONES	SEP			
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	<p>Reglamento interno actualizado</p> <p>Protocolos de acción de acuerdo a la normativa.</p> <p>Firma de actas en las distintas reuniones.</p> <p>Análisis de impacto a partir de los resultados de la encuesta</p>			
ACCIÓN N°3	ACOMPañAMIENTO A ESTUDIANTES CON DIFICULTADES CONDUCTUALES Y/O SOCIOEMOCIONALES.			
DESCRIPCIÓN	<p>Promover y fortalecer las relaciones basadas en el Buen Trato en todas las instancias y espacios de la vida escolar.</p> <p><i>En el caso particular de los y las estudiantes de párvulo, se sugiere que el apoyo del equipo sea dirigido a las educadoras, asistentes y apoderado a través del equipo multidisciplinario del establecimiento.</i></p>			
FECHAS	Inicio	Marzo 2021	Término	Diciembre 2021
RESPONSABLE	ENCOES			

ACTIVIDAD N° 1	Equipo de Convivencia Escolar, elabora listado de estudiantes que presentaron durante el año anterior, problemas de alta complejidad conductual, estableciendo de manera sistemática monitoreo y seguimiento a los compromisos de mejora que se establecieron entre el estudiante, la familia y el establecimiento Educacional. Para esto deberán establecer criterios de atención dependiendo el rol de cada integrante de equipo y las características del caso, por lo que deberán planificar reuniones semanales del caso para su retroalimentación y/o unificar criterios de acción.	
ACTIVIDAD N° 2	Equipo de Convivencia Escolar, elabora listado de estudiantes que se encuentran institucionalizados, y/o que tienen problemas socioemocionales relacionados con cualquier tipo de vulneración de derechos para realizar monitoreo y seguimiento del caso.	
ACTIVIDAD N° 3	Equipo de Convivencia Escolar, en conjunto con directivos y docentes, identifican a aquellos cursos que pueden requerir de un acompañamiento específico para mejorar o abordar situaciones de convivencia en las que hay violencia o un clima negativo, se debe realizar un plan de contingencia, en donde se expliquen las acciones a seguir.	
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Bienes y Servicios	Humanos
	Implementos de oficina. Insumos computacionales	Equipo de Convivencia Escolar colegio Aurora de Chile
PROGRAMA CON EL QUE SE FINANCIA LAS ACCIONES	SEP	
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Listado de estudiantes por curso Bitácora de seguimiento de los estudiantes Actas de coordinación con redes de apoyo.	

ACCIÓN N°4	RESGUARDO DEL DESARROLLO SOCIOEMOCIONAL			
DESCRIPCIÓN	El equipo de Convivencia en coordinación con el equipo Directivo Implementa, monitorea y evalúa el impacto del Plan de Desarrollo Socioemocional en la comunidad Educativa.			
FECHAS	Inicio	Marzo 2021	Término	Diciembre 2021
RESPONSABLE	Equipo de Convivencia Escolar en coordinación con el Equipo Directivo			
ACTIVIDAD N° 1	Diseñar e implementar una estrategia para gestionar una cultura escolar que promueva y facilite el aprendizaje socioemocional que se espera lograr.			
ACTIVIDAD N° 2	Trabajar de manera colaborativa y articulada en la planificación, implementación y evaluación del currículum de la asignatura de orientación.			
ACTIVIDAD N°3	Fortalecer el vínculo entre docentes y estudiantes.			
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Bienes y Servicios		Humanos	
	Implementos de oficina. Insumos computacionales		Orientadora Psicóloga SEP Equipo de Convivencia Escolar	
PROGRAMA CON EL QUE SE FINANCIA LAS ACCIONES	SEP			
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Informe de evaluación de las prácticas			

ACCIÓN N°5	RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS		
DESCRIPCIÓN	El equipo de convivencia escolar resuelve de manera pacífica conflictos que afecten el clima de convivencia escolar del establecimiento		
FECHAS	Inicio	Marzo 2021	Término Diciembre 2021
RESPONSABLE	Equipo de Convivencia Escolar		
ACTIVIDAD N°1	Promover la Resolución pacífica de Conflictos en la sala de convivencia escolar, o por video llamada, durante el periodo de clases online, privilegiando el diálogo como elemento principal de la institución; con la finalidad de abordar de manera oportuna y justa, generando oportunidades de aprendizajes para todas las partes.		
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Bienes y Servicios	Humanos	
	Espacio físico adecuado, Diario mural, materiales de oficina	ENCOES Orientadora Dupla Psicosocial.	
PROGRAMA CON EL QUE SE FINANCIA LAS ACCIONES	SEP		
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Bitácora de convivencia Actas de reuniones, mediaciones u otros		

ACCIÓN N° 6	MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL CLIMA DE CONVIVENCIA ESCOLAR BASADO EN EL BUEN TRATO Y RUTINAS DE NORMALIZACIÓN		
DESCRIPCIÓN	Promover y fortalecer las relaciones basadas en el Buen Trato en todas las instancias y espacios de la vida escolar, mediante el monitoreo del decálogo del buen trato y rutinas de normalización.		
FECHAS	Inicio:	Marzo 2021	Término: Diciembre 2021
RESPONSABLE	Equipo de Convivencia Escolar		
ACTIVIDAD N°1	Monitoreo y seguimiento del decálogo del buen trato institucional, junto con iniciativas que promuevan el buen trato entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa para mejorar las relaciones interpersonales y la Sana Convivencia Escolar.		
ACTIVIDAD N°2	El equipo de Convivencia junto a Equipo directivo y cuerpo docente monitorea las rutinas de normalización del quehacer escolar entre los estamentos de la comunidad educativa, debiendo privilegiar el buen clima de en los diferentes espacios educativos., llevando a cabo estas prácticas de manera sistemática.		
	Bienes y Servicios	Humanos	

RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Materiales a definir	Equipo directivo Equipo de Convivencia Escolar
PROGRAMA CON EL QUE SE FINANCIAN LAS ACCIONES	SEP	
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Bitácora- Libro de clases Encuesta de monitoreo y seguimiento de Rutinas y decálogo de buen trato Informe de impacto encuesta.	

ACCIÓN N° 7	PROMOCIÓN DE ACTITUDES POSITIVAS		
DESCRIPCIÓN	Promover y fortalecer las relaciones basadas en el Buen Trato y la alianza familia- escuela, en todas las instancias y espacios de la vida escolar, a través del reconocimiento positivo a las familias.		
FECHAS	Inicio: Mayo 2021	Término:	Diciembre 2021
RESPONSABLE	Equipo de Convivencia Escolar		
ACTIVIDAD N°1	El equipo de Sana Convivencia monitorea tres veces al año las anotaciones de estudiantes registradas en leccionarios de cada curso, estimula mediante una felicitación al hogar física o por correo electrónico al apoderado a quienes se hacen acreedores de anotaciones positivas, y aplican acciones remediales para motivar la buena conducta en aquellos estudiantes que tengan anotaciones negativas o problemas conductuales, además se conversa y da estrategias al cuerpo docente sobre la importancia de la aplicación de anotaciones positivas o refuerzo positivo verbal a los estudiantes. En tiempo de clases virtuales se felicita a quienes cumplen con el rol de estudiante de manera responsable y de acuerdo a los sellos y valores institucionales.		
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Bienes y Servicios	Humanos	
	Insumos Computacionales Impresora Papel	Equipo de Convivencia Escolar Docentes	
PROGRAMA CON EL QUE SE FINANCIAN LAS ACCIONES	SEP		
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Bitácora- Libro de clases Registro de anotaciones Informe de Impacto de las acciones realizadas		

ACCIÓN N° 8	APOYANDO LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y SUS FAMILIAS			
DESCRIPCIÓN	Promover la participación de la comunidad Educativa en actividades que favorezcan una adecuada convivencia al interior del Establecimiento Educacional.			
FECHAS	Inicio:	Marzo 2021	Término:	Diciembre 2021
RESPONSABLE	Equipo de Convivencia Escolar			
ACTIVIDAD N°1	El Equipo de convivencia incentiva la participación de los estudiantes en actividades internas y externas, en temas alusivos a la convivencia escolar como: Acogida de estudiantes nuevos, Encuentro Multicultural, Día de la convivencia, Día del alumno, Semana del Párvulo, Aniversario, etc. Entre otras, detalladas en cada plan de acción de los distintos estamentos que conforman el equipo de Convivencia Escolar.			
ACTIVIDAD N°2	Actividades organizadas por equipo comunal de convivencia CORMUN.			
ACTIVIDAD N°3	Encuentro con Centro de Estudiantes y Encuentro de centro de padres.			
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Bienes y Servicios		Humanos	
	A definir		Equipo de Convivencia Escolar	
PROGRAMA CON EL QUE SE FINANCIAN LAS ACCIONES	SEP			
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Proyectos de las Actividades Registros fotográficos Actas de firmas.			

ACCIÓN N° 9	DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN EN TEMÁTICAS RELEVANTES DE CONVIVENCIA ESCOLAR.			
DESCRIPCIÓN	Promover la participación de la comunidad Educativa en actividades que favorezcan una adecuada convivencia al interior del Establecimiento Educacional.			
FECHAS	Inicio:	Marzo 2021	Término:	Diciembre 2021
RESPONSABLE	Equipo de Convivencia Escolar			
ACTIVIDAD N°1	Implementación, monitoreo e impacto de talleres, afiches y/o material didáctico (Diario Aurora C.I.C) organizado por el Equipo de la Sana convivencia, para todos los integrantes de la comunidad educativa que promuevan: Competencias Parentales, Autoestima, Motivación Escolar, Buen trato, Clima de Convivencia Escolar, Manejo de las emociones, Prevención del Bullying- campañas			

	preventivas-Videos etc., Valorar la diversidad y evitar discriminación, Hábitos de vida saludable, entre otros.	
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Bienes y Servicios	Humanos
	A definir	Equipo de Convivencia Escolar
PROGRAMA CON EL QUE SE FINANCIAN LAS ACCIONES	SEP	
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Proyectos de las Actividades Registros fotográficos Actas de firmas. Informe de Impacto	

ACCIÓN N°10	PARTICIPACIÓN DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN TALLERES DE REFLEXIÓN DOCENTE		
DESCRIPCIÓN	Potenciar el trabajo del equipo de convivencia escolar en conjunto con docentes y asistentes de la educación, a través de la promoción de una adecuada convivencia al interior del Establecimiento Educacional, con el fin de mejorar las prácticas institucionales e incrementar los resultados de los IDPS en virtud de una educación integral para los estudiantes.		
FECHAS	Inicio:	Marzo 2021	Término: Diciembre 2021
RESPONSABLE	Equipo de Convivencia Escolar		
ACTIVIDAD N°1	El Equipo de convivencia escolar de manera mensual participa en talleres de reflexión docente, para intervenir en temáticas alusivas a convivencia escolar, realizando actividades teórico-prácticas y de psicoeducación de acuerdo a la necesidad de los docentes, y también con el enfoque de mejorar los resultados de los IDPS.		
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Bienes y servicios	Humanos	
	A definir	Equipo de Convivencia Escolar Docentes	
PROGRAMA CON EL QUE SE FINANCIAN LAS ACCIONES	SEP		
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Proyectos de las Actividades Registros fotográficos Actas de firmas.		

7.- CRONOGRAMA DE ACCIONES

ACCIONES	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1.- Formación de Equipo de Convivencia Escolar.	X									
2.- Actualización y Socialización del Reglamento Interno.	X	X								
3.- Acompañamiento a estudiantes con dificultades conductuales y/o socioemocionales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.- Resguardo del Desarrollo Socioemocional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.- Resolución Pacífica de conflictos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.- Monitoreo y Seguimiento del clima de convivencia escolar basado en el Buen trato y Rutinas de Normalización.			X			X			X	
7.- Promoción de actitudes positivas.			X			X			X	
8.- Apoyando la participación de los estudiantes y sus familias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9.- Difusión de información en temáticas relevantes de convivencia escolar.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10.- Participación del Equipo de Convivencia Escolar en talleres de reflexión docente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

EVALUACIÓN INFORME:

ACCIONES	PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE	
	N°	%	N°	%
ACCIONES REALIZADAS				
ACCIONES POR REALIZAR				
ACCIONES NO REALIZADAS				
TOTAL				

ANEXO N°17 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

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

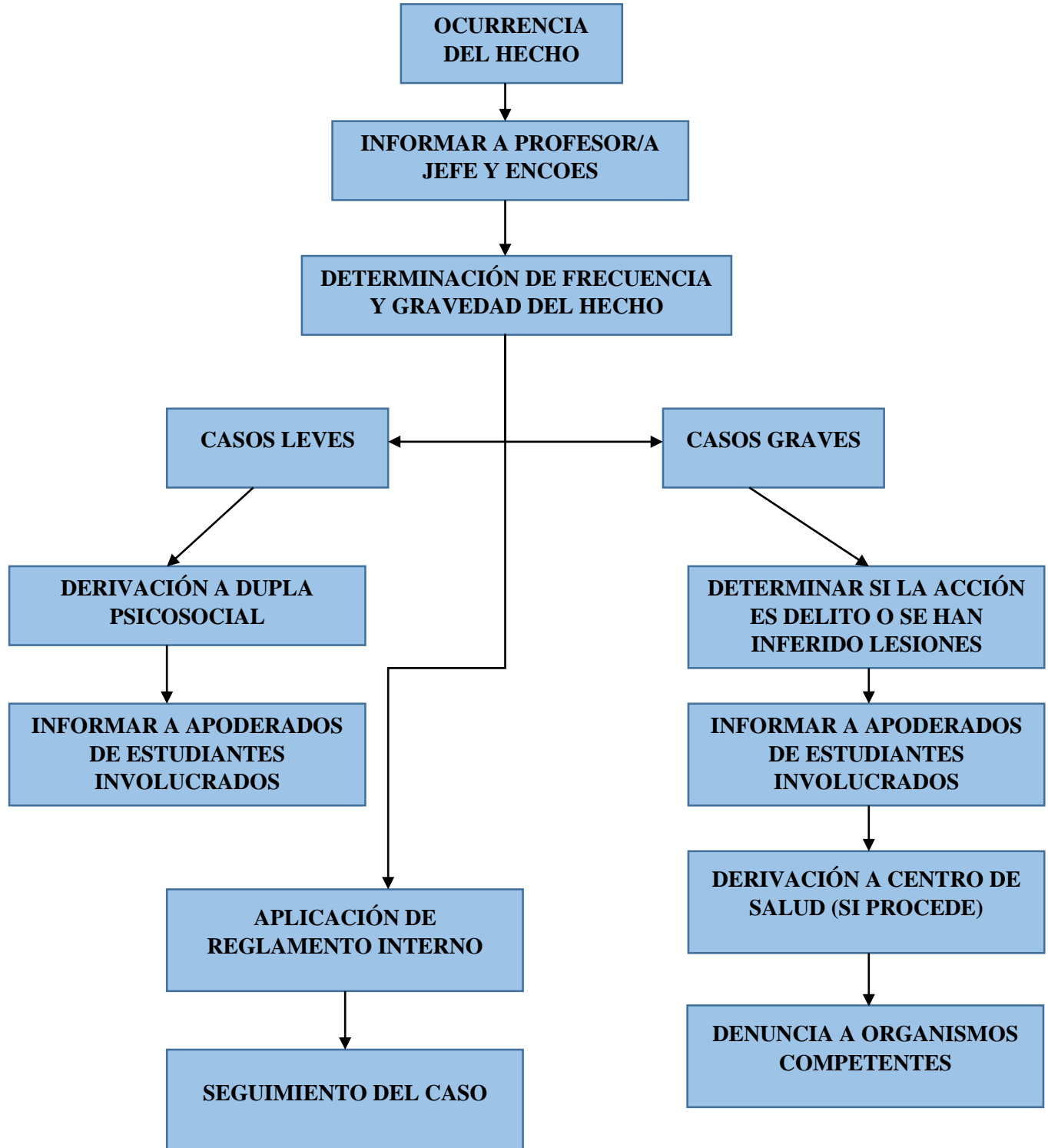
Responsable: Encargada de Convivencia Escolar

Profesora Jefe y Diferenciales

Educadoras de Párvulos

Plazo: Se establecerá de manera casuística en relación a la gravedad de los hechos.

FLUJOGRAMA ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES



2.-PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE AGRESIONES DE UN ADULTO (DIRECTIVO, PROFESOR, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN O APODERADO) HACIA UN ESTUDIANTE

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

El estudiante 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, y se hace efectiva la prohibición de acercarse al establecimiento educacional.

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.

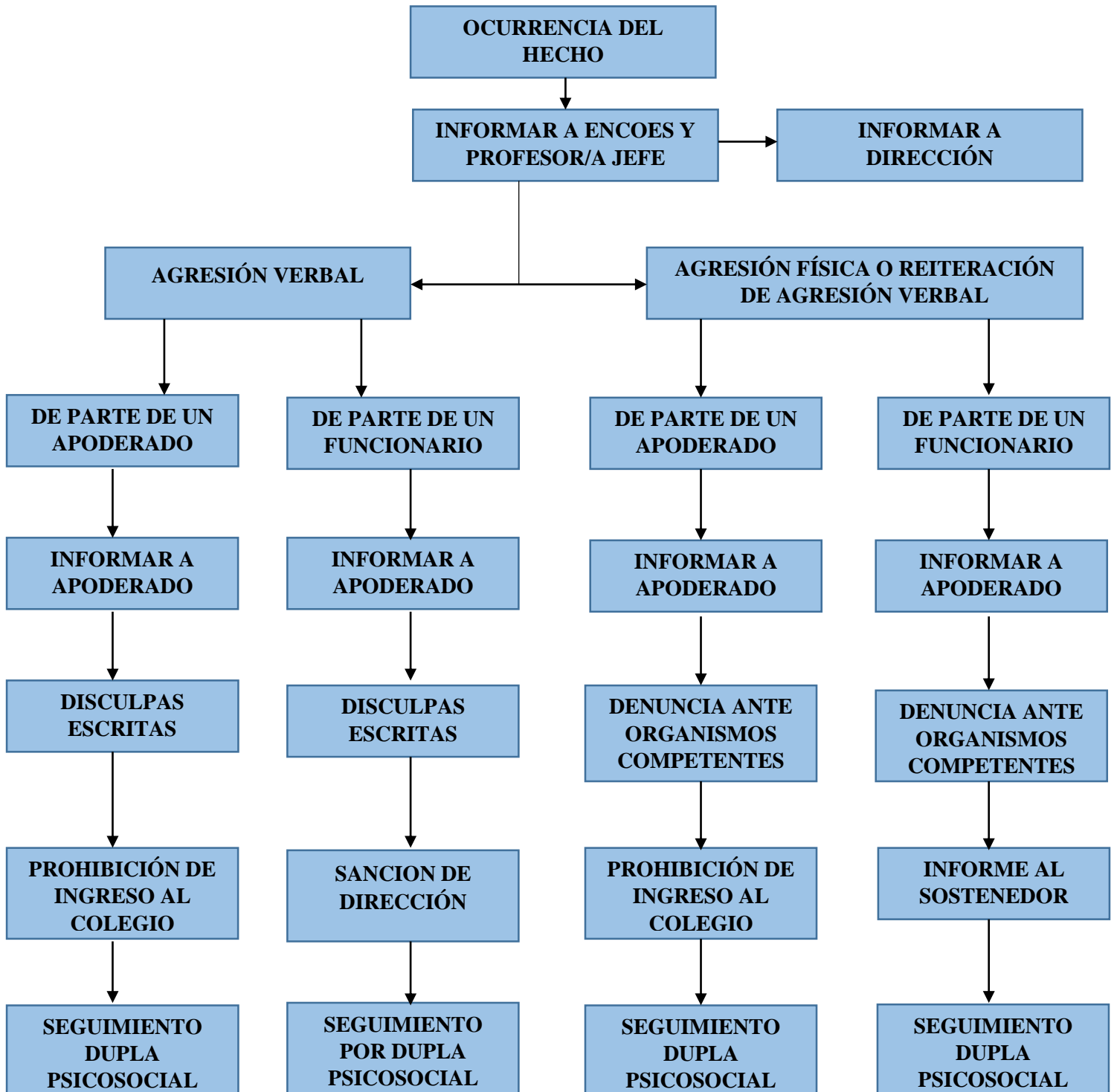
En caso de ser apoderado el denunciado: Se debe efectuar informar a Dirección para que realice la denuncia ante Carabineros, PDI o Fiscalía.

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)

En ambos casos es la dupla psicosocial quien torga apoyo y contención a estudiante afectado durante todo el proceso.

FLUJOGRAMA

ANTE AGRESIONES DE UN ADULTO (DIRECTIVO, DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN O APODERADO) HACIA UN ESTUDIANTE



3.-PROTOS DE ACCIÓN ANTE AGRESIÓN DE ESTUDIANTE 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 nexo 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 medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno.

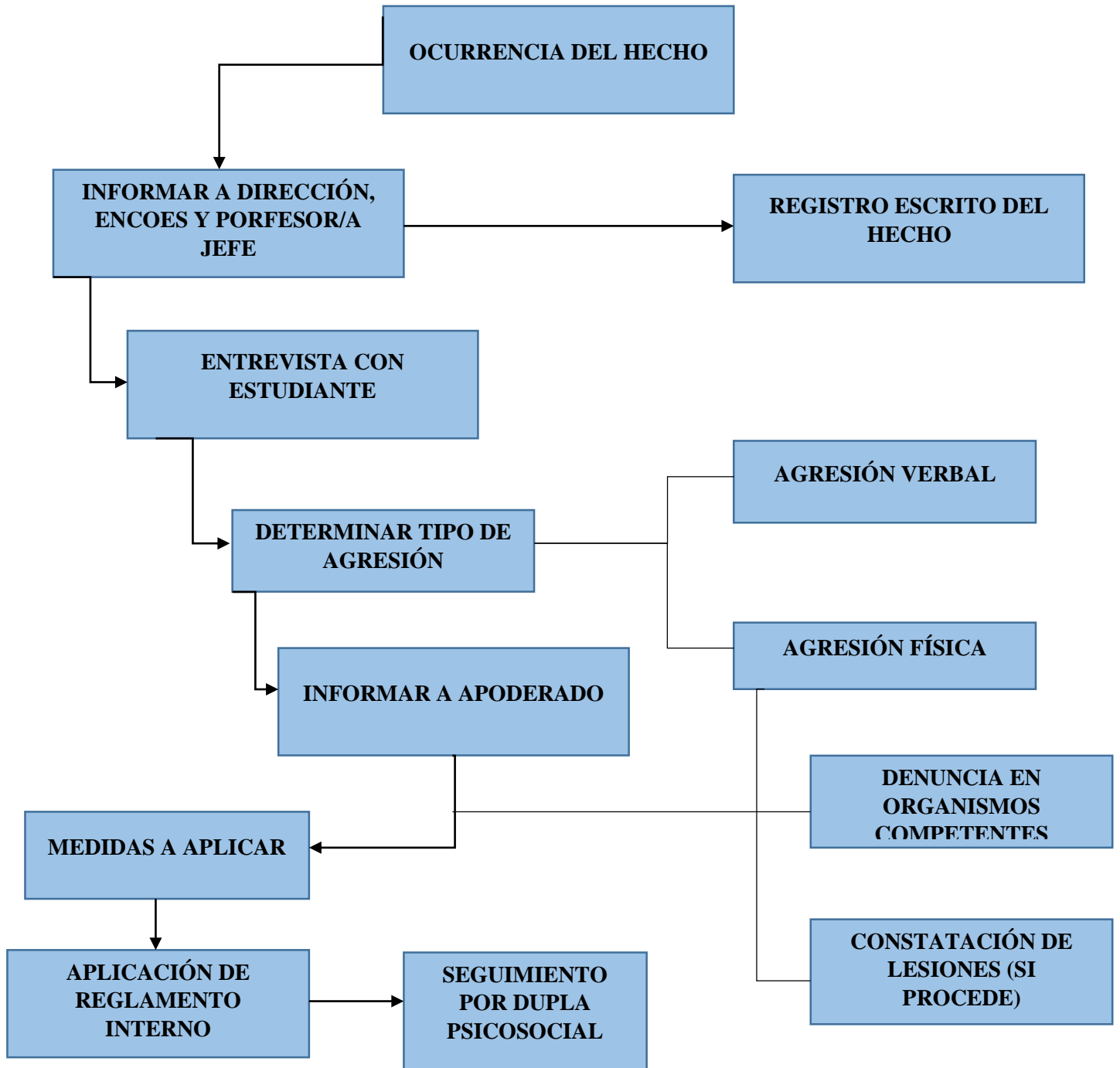
Si se verifica agresión física: Se debe efectuar informar a Dirección para que realice la denuncia ante Carabineros, PDI o Fiscalía. Sin perjuicio de las medidas disciplinarias que corresponda aplicar de acuerdo a lo establecido en este Reglamento Interno y la constatación de lesiones si procediera.

Responsable: Dirección del establecimiento

Encargada de Convivencia Escolar

Plazo : Al finalizar la etapa indagatoria de los hechos.

FLUJOGRAMA ANTE AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A APODERADO O FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



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. Dirección determina la prohibición de ingreso al establecimiento educacional.

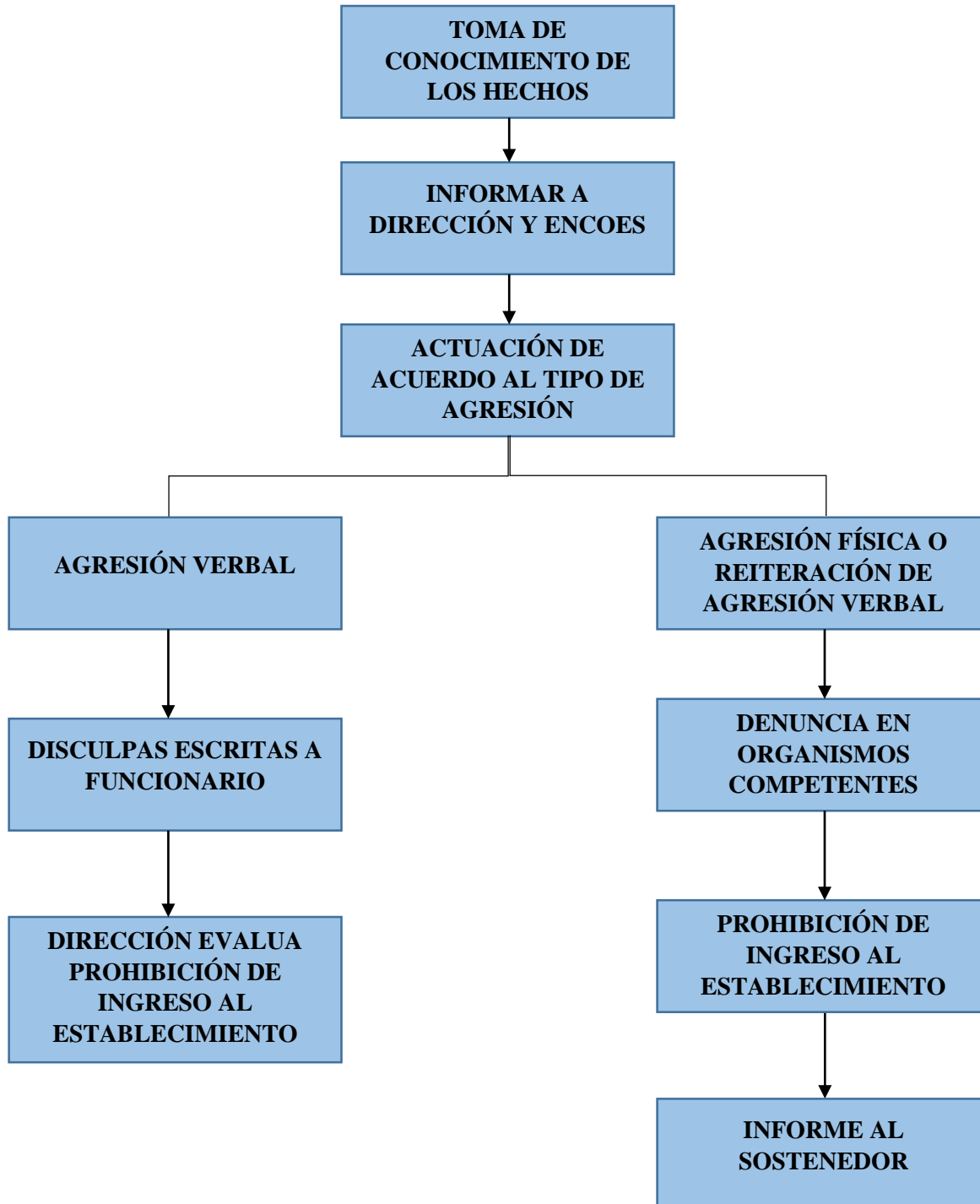
Responsable: Dirección del establecimiento
Encargada de Convivencia.

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 de prohibición del ingreso al establecimiento educacional. Dirección debe enviar informe de situación al Sostenedor.

FLUJOGRAMA ANTE AGRESIÓN DE APODERADO O ADULTO A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



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 Encargada 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.

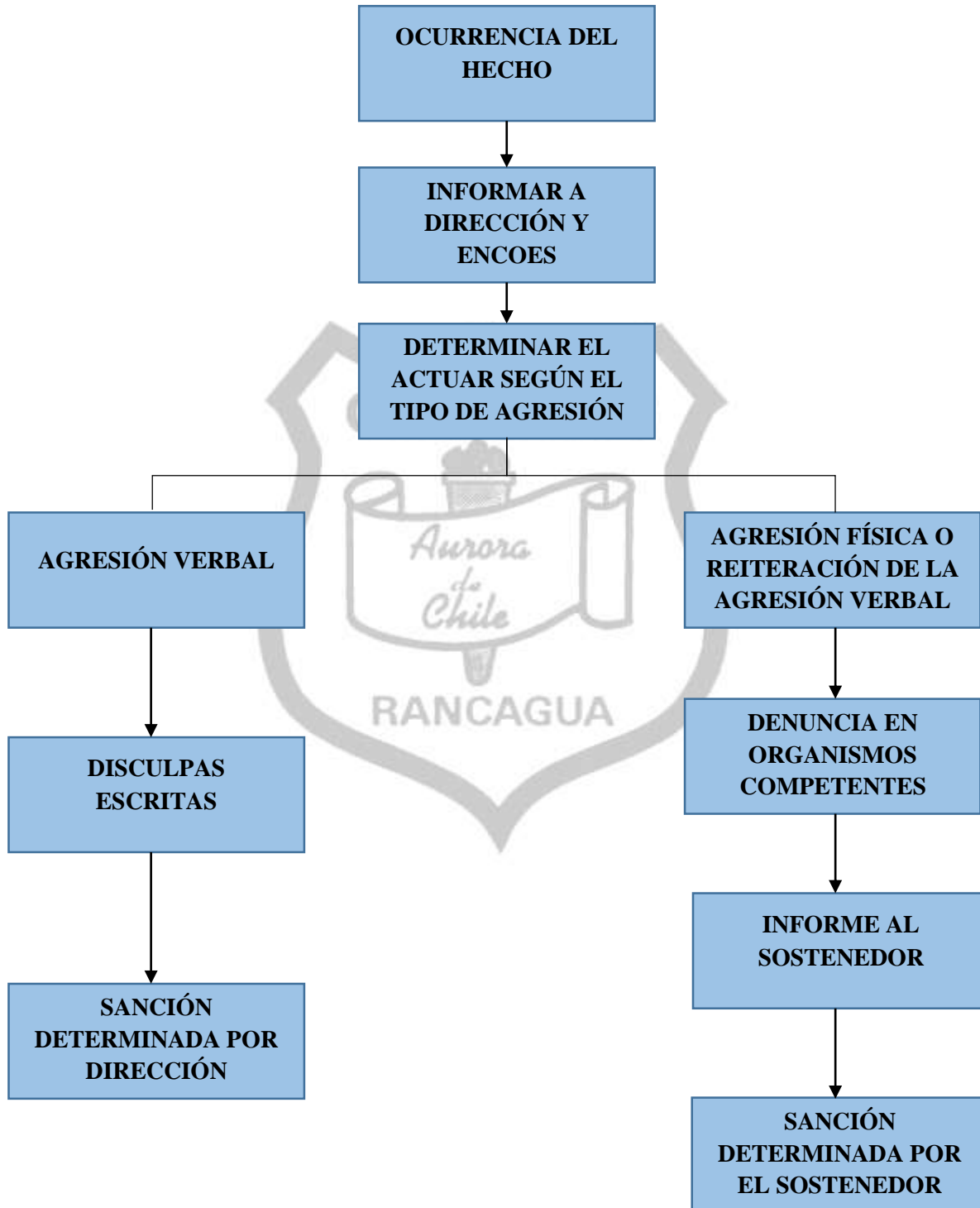
Plazo : En el lapso de tiempo más breve desde que se tuvo conocimiento de los hechos.

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.

FLUJOGRAMA ANTE AGRESIÓN DE FUNCIONARIOS A APODERADO/A



6.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN ENTRE DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVOS Y OTROS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.

6.1.- 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

6.2.- 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.

6.3.-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.

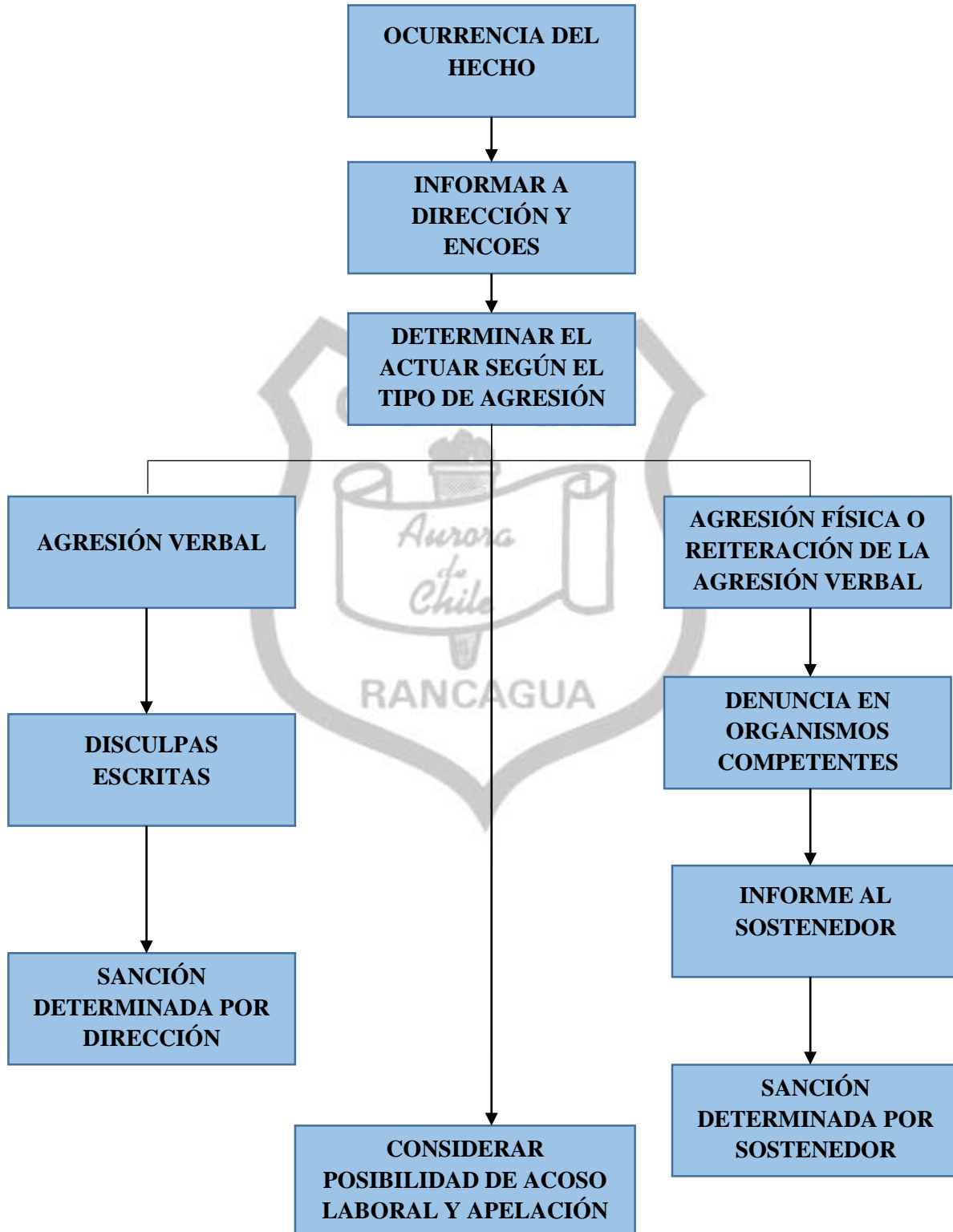
La apelación debe ser presentada formalmente en un documento por escrito y debe ser entregada en sobre cerrado a Dirección.

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

FLUJOGRAMA ANTE AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 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, atentan 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.)

7.1.- 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

7.1.1- 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.

7.1.2. 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.

7.1.3.-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.

7.1.4 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.

7.1.5.- 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.

7.1.6. ETAPA POST INVESTIGACIÓN. RESULTADOS, APLICACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO Y DENUNCIA SI CORRESPONDE.

Resultados de la Investigación.

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.

Análisis y definición de aplicación de Reglamento Interno.

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 Reglamento Interno 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.

De la Mediación Escolar.

De considerarse necesario por parte del equipo se puede recurrir a la instancia de Mediación Escolar.

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.

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.

7.1.7.- 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)

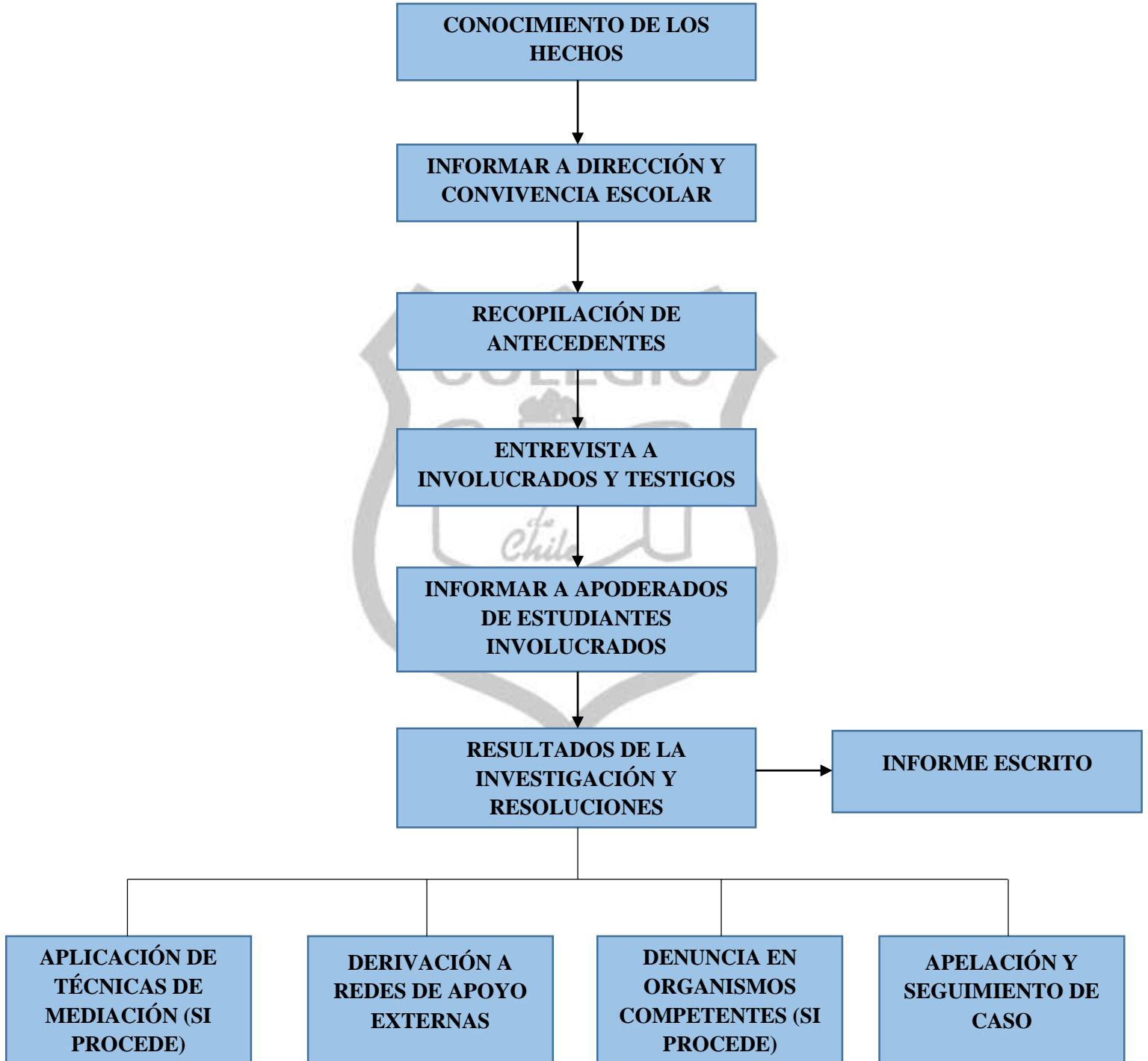
Orientadora.

Profesora jefe

Plazo: Se establecerá de manera casuística en relación a la gravedad de los hechos.



FLUJOGRAMA ANTE SOSPECHA, CASO DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR



7.2.- 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.

7.2.1.- 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.

7.2.2.- En caso de comprobarse que un/una estudiante está siendo víctima de grooming o sexting:

7. 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.

7. 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)

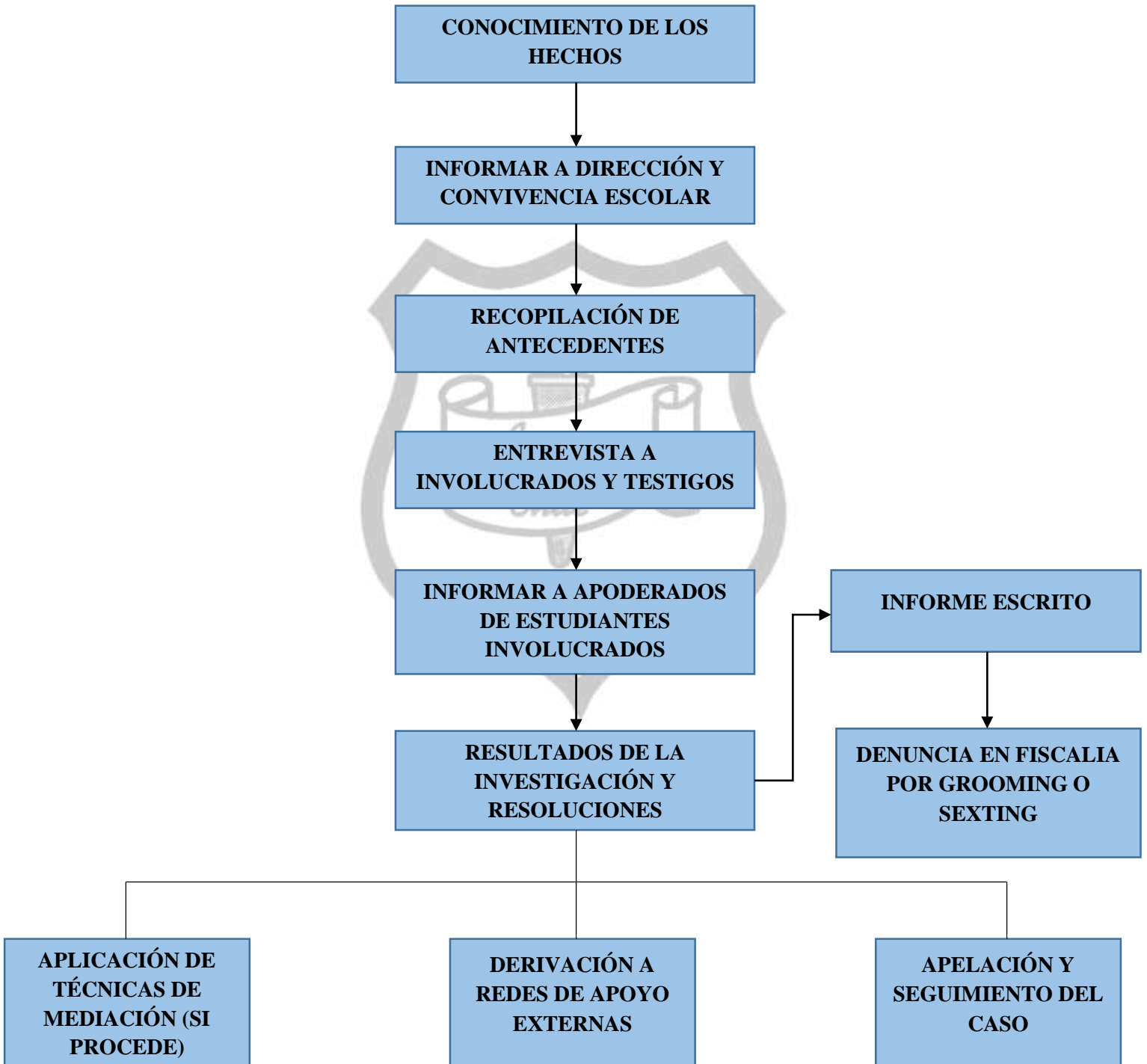
Responsable: Dirección del establecimiento

Encargada de convivencia escolar

Plazo : En el lapso más breve de tiempo posible una vez verificada la ocurrencia de los hechos.



FLUJOGRAMA ANTE CASOS DE CYBERBULLYING EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



ANEXO N° 18: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ANTE SITUACIONES DE SATURACIÓN DE ESTUDIANTES (TEA)

1.- INTRODUCCIÓN

El Trastorno del Espectro Autista (TEA) es un trastorno neurobiológico del desarrollo que ya se manifiesta durante los tres primeros años de vida y que perdurará a lo largo de todo el ciclo vital y en lugares y situaciones no habituales puede presentar una situación de saturación.

Para comprender lo que es una descompensación, se debe diferenciar de una pataleta la cual se presenta cuando el estudiante luego de no acceder al objeto de deseo responde de forma disruptiva como llorar, gritar, etc. Se ocasiona porque el niño quiere algo y al no conseguirlo responde de forma disruptiva como llorar, gritar, etc.

También existe una forma diferente de responder que se llama pataleta, en esta el niño se calma cuando le entregan el objeto que él quiere, es decir consigue lo que quiere y se olvida de lo que pasó, se ocasiona porque el niño quiere algo. En cuanto a la descompensación el niño no se calma, llora igual todo el tiempo, después puede que exista un arrepentimiento. El origen no siempre es el deseo de un objeto, puede ser mucho ruido, o que no se anticiparon los cambios de la rutina y por ende como lo descompensó el cambio de la rutina, no se puede volver a la rutina, lo importante es que la descompensación siempre es evitable.

Una crisis en un estudiante dentro del Espectro del Autismo puede presentarse de formas muy disímiles, ya que cada alumno no es sólo su diagnóstico sino un conjunto de características personales, fruto de su carácter y crianza.

2.- CONCEPTOS CLAVES:

SITUACIÓN DE SATURACIÓN: Es una manifestación donde el niño o niña no logra autorregularse y que se traduce en un comportamiento disruptivo abrumador, por falta de comprensión en la comunicación por el ambiente social, dificultad en la integración sensorial y emocional.

Es importante conocer la intensidad de una crisis de saturación, ya que es la magnitud que toma una conducta la que puede ser de carácter leve o grave:

SITUACIÓN DE SATURACIÓN DE CARÁCTER LEVE: entenderemos por situación de carácter leve aquellas en las que el niño o niña no pueda regularse en situaciones tales como: Llanto, enojo, rabia, negación, gritos, risas incontroladas.

SITUACIÓN DE SATURACIÓN DE CARÁCTER GRAVE: entenderemos por situación de carácter grave aquellas en las que el niño o niña no pueda regularse en situaciones tales como: Rabietas, lanzar objetos, agredir, auto agredirse, reacciones descontroladas.

Se entenderá que un episodio de desregulación emocional en el contexto educativo, es aquel en que el estudiante no consigue modular sus emociones y conducta de una manera adaptativa, interfiriendo en el proceso de aprendizaje. La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros.

De manera más específica se puede entender de acuerdo a los siguientes ámbitos:

ASPECTOS COGNITIVOS Y DE LA COMUNICACIÓN:

- ✓ Dificultad en la comprensión de instrucción verbal y no verbal.
- ✓ Falta de flexibilidad cognitiva.

AMBIENTE:

- ✓ Capacidad para entender códigos sociales.
- ✓ Exceso de estímulos (Grupos humanos).

INTEGRACIÓN SENSORIAL:

- ✓ Rechazo de estímulos.
- ✓ Búsqueda de estímulos.

ASPECTO EMOCIONAL:

- ✓ Frustración ante situaciones problemáticas para el estudiante, por ejemplo: negación, estado emocional, miedo, ansiedad (Tablero de anticipación).

3.- OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL:

Establecer procedimientos adecuados de actuación y contención emocional, con estudiantes de diagnóstico TEA, para resguardar la integridad individual y de la comunidad educativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Instaurar y ejecutar estrategias de apoyo en situaciones de saturación en menor intensidad y mayor intensidad.
- ✓ Instaurar y ejecutar modalidad de trabajo de acción después de una situación de saturación.

4.- CONSIDERACIONES GENERALES

- ✓ El ingreso y salida del establecimiento estará a cargo de asistente o adulto responsable.
- ✓ En salidas pedagógicas, los estudiantes deben ir acompañados por su asistente.
- ✓ Los niños y niñas deben ir al baño, acompañados de asistente, sin atención personalizada de aseo.
- ✓ Se debe llamar al apoderado según la necesidad requerida por el establecimiento y/o el estudiante.
- ✓ En caso de acto o cambio de actividades los estudiantes deben estar acompañados por su asistente personal.
- ✓ El apoderado será entrevistado y se realizará un cuestionario de recopilación de información “plan de acción de regulación emocional”, el cual será analizado por todos los profesionales involucrados en el trabajo con el niño o niña, para así poder abordar la primera estrategia a utilizar en el protocolo de actuación.

1.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SITUACIÓN DE SATURACIÓN DE MENOR INTENSIDAD

Situación de saturación menor intensidad (Llanto, enojo, rabia, negación, gritos, risas incontroladas)

Se realizarán las siguientes acciones:

- 1.- Considerar indicaciones específicas orientadas al manejo y control de situaciones de regularización, que padres o apoderados hayan entregado a los profesionales que trabajen con el estudiante.
- 2.- Identificar estímulo angustiante que genera saturación.
- 3.- Acercarse en forma inmediata.
- 4.- Durante la situación de saturación intentar contener a través del contacto visual.
- 5.- Durante la situación de saturación intentar captar su atención mediante estímulos auditivos. En casos, en que el estudiante tenga una vinculación emocional con los responsables y ante la evaluación del personal a cargo se podría llegar a contener a través de un abrazo (en plazo breve, para no generar saturación).
- 6.- Durante la situación de saturación intentar cambiar foco de interés (estímulo).
- 7.- Apartar al niño o niña de la situación angustiante (patio, sala, baño, oficinas, entre otras).

Responsable: Asistente o adulto responsable.

Plazo: En el lapso de tiempo más breve posible

Luego de la situación de saturación de menor o mediana intensidad se realizará lo que se expone a continuación:

- 1.- Informar a los padres o apoderados vía telefónica.
- 2.- Informar y dejar registro en bitácora personal del estudiante.
- 3.- En caso de no lograr la regulación emocional asistente o adulto responsable, se solicita apoyo a psicólogas del establecimiento escolar. (La cual emplearan técnica de contención emocional y ambiental).
- 4.- La asistente o adulto responsable del estudiante deberá informar a convivencia escolar la situación de saturación y las estrategias que fueron empleadas para lograr la regulación del niño o niña, este hecho debe quedar registrado en la Bitácora de Convivencia Escolar.

Responsable: Asistente o adulto responsable.

Plazo: En el lapso de tiempo más breve posible

2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SITUACIÓN DE SATURACIÓN DE MAYOR INTENSIDAD

Situación de saturación de mayor intensidad (Rabietas, lanzar objetos, agredir, auto agredirse, reacciones descontroladas)

Ante una situación de este tipo se abordarán las siguientes estrategias:

- 1.- Considerar indicaciones específicas orientadas al manejo y control de situaciones de regularización, que padres o apoderados hayan entregado a los profesionales que trabajen con el estudiante.
- 2.- Durante la situación de saturación de mayor intensidad, la asistente o adulto responsable deberá sacar al niño o niño de la situación e intentar contener.

Responsable: Asistente o adulto responsable.

Plazo: En el lapso de tiempo más breve posible

El proceder luego de una situación de Saturación de mayor intensidad es el siguiente:

- 1.- En caso de no lograr la regulación será necesario recurrir a psicólogas del establecimiento escolar. (La cual emplearan técnica de contención emocional y ambiental).
- 2.- La asistente o adulto responsable del estudiante deberá informar a convivencia escolar la situación de saturación y las estrategias que fueron empleadas para lograr la regulación del niño o niña.
- 3.- Convivencia escolar debe llamar a los padres o apoderados de forma inmediata, y estos deben asistir al establecimiento.

Responsable: Asistente o adulto responsable.

Psicóloga a cargo

Encargada de Convivencia Escolar

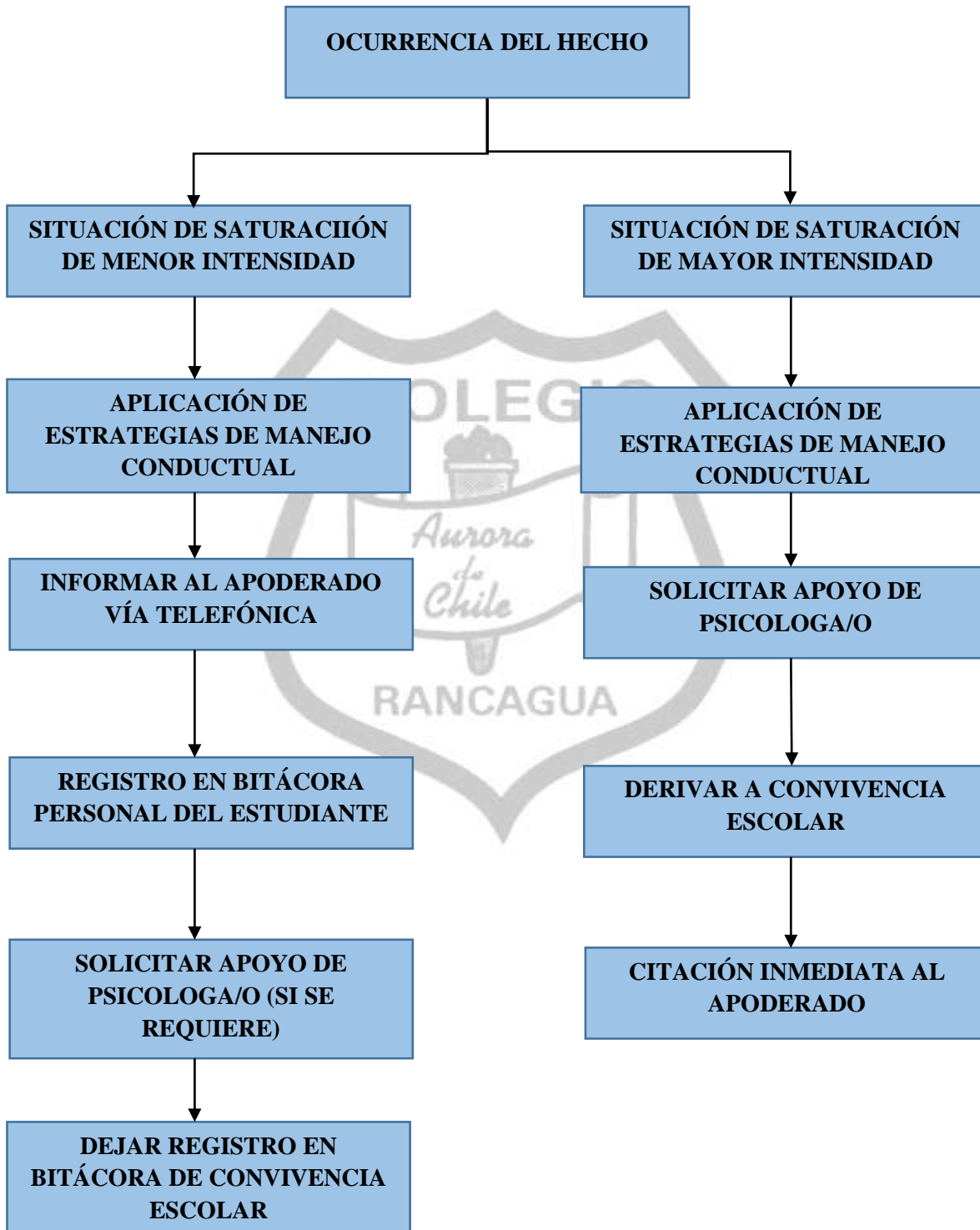
Plazo: En el lapso de tiempo más breve posible

En caso que se presente alguna conducta que no tenga relación a condición médica o en respuesta a un episodio de saturación, independiente de cual sea su intensidad, se hará aplicación de las Medidas Disciplinarias establecidas en este Reglamento Interno.



FLUJOGRAMA

ANTE SITUACIONES DE SATURACIÓN DE ESTUDIANTES TEA



ANEXO N° 19: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA INCORPORACIÓN O DETECCIÓN DE ESTUDIANTES TRANS

I. FUNDAMENTOS LEGALES.

1. Ley N° 20.370, que establece la Ley General de Educación.
2. Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.
3. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
4. Ley N° 20.911, que crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educacionales Reconocidos por el Estado.
5. Ley N° 20.609 que establece medidas contra la Discriminación.

II. JUSTIFICACIÓN.

Asegurar el derecho a la educación de niños y niñas, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan un desarrollo integral. En este contexto, la realidad de los niños y niñas trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas. En relación a las actuales políticas de educación y en conjunto con la comunidad escolar, es que se define el siguiente protocolo, con el objetivo de coordinar las intervenciones necesarias, a corto y medio plazo, ante la incorporación, detección o conocimiento de estudiantes trans, de manera que se promueva, entre los miembros de la comunidad educativa, una percepción de mayor comprensión, manejo y control de estas situaciones.

III. GENERALIDADES.

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente del Ministerio de Educación de Chile. Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

- a) **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género, tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- b) **EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
- c) **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado

al nacer. En este documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

IV. PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS ESTUDIANTES TRANS.

El artículo 3° del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

El sistema educativo se inspira en un conjunto de principios que, por consiguiente, resultan aplicables a todos los establecimientos educacionales, sin excepción. Atendiendo a la anterior y el objeto del presente protocolo, resulta necesario precisar dichos principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género y, en especial, de los derechos de las y los estudiantes trans en los establecimientos educacionales.

a) Dignidad del Ser Humano: El sistema educacional chileno, tiene como principio rector el pleno desarrollo de la personalidad humana y el respeto a su dignidad. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implican la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

b) Interés superior del niño, niña y adolescente: La Convención de los Derechos del Niño en su Art. 3°, párrafo 1, señala: "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."

c) No discriminación arbitraria: En la normativa educacional chilena, se instituye a partir del principio de inclusión, que propende eliminar todas las formas de discriminación arbitraria producto de diversas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias, que obstaculicen el acceso, trayectoria y egreso del sistema educacional; y el aprendizaje y participación de los niños, niñas y estudiantes. Así, la Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, la prohibición a los establecimientos educacionales de hacerlo con cualquier miembro de la comunidad educativa, y la obligación de resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de acuerdo a la Política de Convivencia Escolar, en el Plan de Mejoramiento Educativo, en el Plan de Gestión de la Convivencia y en los espacios garantizados de participación.

d) Derecho a participar y ser oído: Las niñas, niños y estudiantes, como sujetos de derecho, y en base al principio anteriormente mencionado, han de ser considerados de manera progresiva en las decisiones que afecten su vida, facilitando los espacios para la expresión de su opinión y su participación en todas las instancias que ello suponga. El derecho a ser oído comprende la posibilidad de expresarse libremente y, del mismo modo, asegurar la entrega de la información necesaria a niños, niñas y estudiantes para que se formen su propia opinión en los asuntos que les afecten.

e) Buena Convivencia Escolar: Según lo dispuesto en el artículo 16C, del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, los y las estudiantes, padres y madres, apoderados, profesionales y

asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

V. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES TRANS.

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño: como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia. Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten a este derecho.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) Derecho a no ser discriminados(as) arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

VI. OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El sostenedor, directivos, docentes, educadores(as), asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguarden a los estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo a la no discriminación. De la misma manera, el sostenedor y directivos, deben tomar las medidas

administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

VII. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

Para efectos del reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans se considerarán las siguientes fases a seguir en el protocolo:

✓ Fase 1: Recogida de información.

El padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado del estudiante trans, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a) o pupilo(a). Para ello, será necesario llevar a cabo entrevistas con el (la) estudiante, con su familia y, en su caso, con los servicios de salud que puedan estar llevando un seguimiento del caso. Igualmente recabar informaciones de los docentes, tanto en el caso de alguien que ya tiene una historia escolar en nuestro establecimiento educativo, como de quien llega a incorporarse, en relación a su situación escolar anterior y actual. Los datos recogidos permitirán conocer más al estudiante y a su contexto y permitirá iniciar las primeras acciones.

✓ Fase 2: Acciones Inmediatas.

Como las actuaciones que se puedan llevar a cabo involucran a otros profesores más allá del profesor jefe, es imprescindible el conocimiento y la sensibilidad por parte del Equipo docente.

– Se deberán trazar acuerdos en la forma de abordar el tema entre los docentes. Sería éticamente inadmisibles que parte del profesorado no participara en hacer todos los esfuerzos para su inclusión. Es imprescindible mantenerse alerta hacia cualquier señal de intimidación que pudiera sufrir por parte de sus compañeros (as).

– Se deberá contar con la familia para estas medidas iniciales y orientarla sobre el tema o derivarla hacia centros de apoyo en caso de manifestar desconocimiento y/o escasa aceptación de la situación.

– Será necesaria una intervención con el grupo curso de la o el estudiante trans y esta actuación variará en función de si la persona trans desea o no hacer visible y pública su situación.

– Si la persona afectada quiere hacer visible su situación, en su curso se establecerán dinámicas con objetivos inclusivos, que trabajen especialmente el enfoque socio-afectivo y la empatía ante la diferencia. Junto a esto se iniciará un plan de sensibilización dirigido a toda la comunidad educativa, intervenciones con el alumnado y también sus familias.

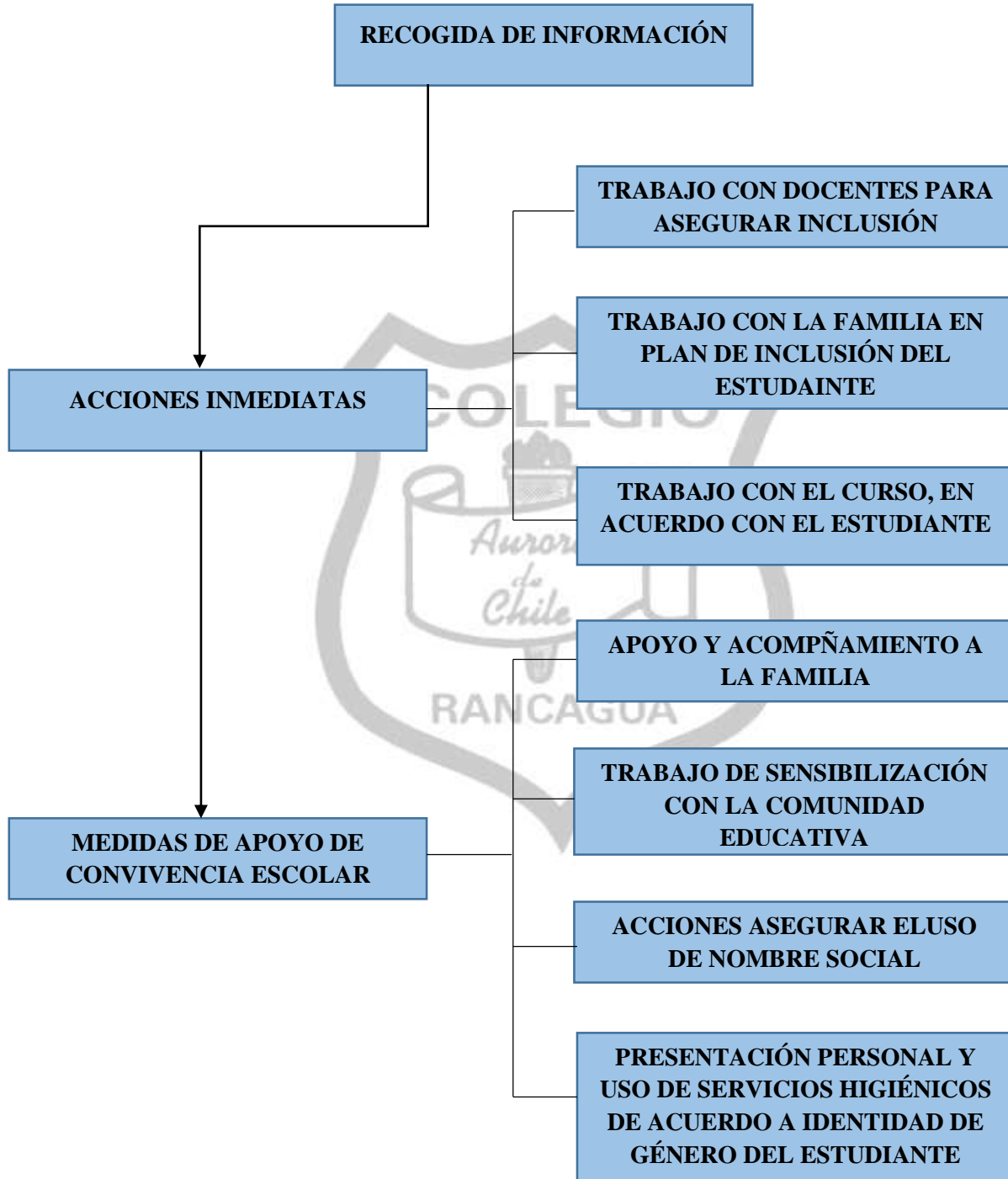
✓ Fase 3: Medidas de Apoyo a cargo de Convivencia Escolar.

- ✓ Apoyo al estudiante y a su familia: Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, el o la estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.

- ✓ Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos del estudiante trans.
- ✓ Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en el registro civil. Sin embargo, como una forma de velar por el respecto a su identidad de género, las autoridades del establecimiento deberán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño o niña para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal del niño o niña mediante una carta dirigida al director del establecimiento.
- ✓ Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante trans, seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, los profesores podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño o niña, para facilitar la inclusión del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.
- ✓ Presentación Personal: El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Para lo cual el manual de convivencia escolar se ajustará a este derecho, de acuerdo a la normativa vigente
- ✓ Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades al estudiante trans para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educativo en conjunto con la familia deberá abordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño o niña, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos y otras alternativas previamente acordadas.

FLUJOGRAMA

ANTE CASOS DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO



ANEXO N° 20: PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES

I. INTRODUCCIÓN.

Debido a la alta cantidad de alumnos migrantes que se han matriculado en nuestros Establecimientos Educativos es que se elabora el siguiente Protocolo de acción y de actuación, para así poder responder a las necesidades educativas de nuestro alumnado, manteniendo un sello inclusivo a través de la perspectiva intercultural. Tal y como viene establecido en la Constitución de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, publicada el 27 de septiembre de 1990, el Gobierno debe otorgar oportunidades educativas, tanto a los chilenos como a los extranjeros que residen en el país, para ingresar y permanecer en el sistema educacional en igualdad de condiciones, garantizando a todos los niños y niñas inmigrantes el ejercicio del derecho a la educación. Así pues, es deber del Estado implementar los mecanismos correctos para la convalidación y validación de estudios que permitan la incorporación de estas personas al sistema educacional. Por otro lado, también es deber del Estado cuidar que los establecimientos educacionales no discriminen arbitrariamente a los alumnos extranjeros.

II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

IDENTIFICADOR PROVISORIO ESCOLAR (IPE).

El aumento sostenido de la matrícula de estudiantes extranjeros en el sistema educacional ha generado, entre otras cosas, que se detenga la baja sostenida de la matrícula de los establecimientos públicos a lo largo del país. De este grupo de estudiantes extranjeros se estima que, aproximadamente, un tercio se encuentra en condición migratoria irregular; es decir, no cuentan con una visa ni un RUN.

Ante esta situación, a partir de enero de 2017 el Ministerio de Educación ha introducido ciertas modificaciones a su Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) para facilitar la implementación de los Ordinarios N°894 y N°329 que actualizan instrucciones sobre ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos educacionales de niños, niñas, jóvenes y personas adultas extranjeras que no tienen su situación migratoria regularizada. Para ello, se dispone de un Identificador Provisorio Escolar (IPE) que permite que cada persona extranjera que no cuente con una cédula de identidad chilena y que desee incorporarse al sistema escolar, pueda acceder a una matrícula definitiva de manera independiente a su situación migratoria. La condición “provisoria” de dicho indicador, está dada por la validación de estudios anteriores que determinen el curso más pertinente para cada niño, niña, joven o adulto.

Respecto de la permanencia, es importante mencionar que el IPE permite acceder a otros beneficios del sector educación, tales como alimentación escolar, tarjeta nacional estudiantil (TNE), seguro escolar de JUNAEB, textos escolares, entre otros.

El siguiente diagrama expone gráficamente el proceso que debe realizar un estudiante extranjero para matricularse en una escuela o liceo.



LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO MIGRANTE.

Acogida del estudiante: evaluación inicial/entrevista con el tutor y la familia, fase informativa sobre funcionamiento del establecimiento, matrícula, adscripción al grupo-clase, seguimiento en aula, entre otros.

FASE INFORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

El mismo día en que los padres (o tutor) acuden a preguntar sobre la disponibilidad de plazas en el Colegio o Liceo, se les informará del funcionamiento de ésta en cuestiones como:

1. Horario del centro, horario escolar del alumno/a.
2. Lugares de entrada y salida del alumnado.
3. Material escolar necesario.
4. Normas de la escuela.
5. Servicio de funcionamiento del comedor escolar.
6. Procedimiento para comunicarse con las familias
7. Información sobre proceder ante inasistencias y formas de justificarlas.

ADSCRIPCIÓN AL GRUPO-CLASE.

El nuevo alumno/a será asignado a un curso concreto, generalmente al que le corresponda por su edad, con independencia de su competencia lingüística o curricular. No obstante, el establecimiento, a través del equipo de Convivencia Escolar y considerando lo previsto para la acogida del nuevo alumno/a deberá establecer a lo largo de los primeros días de su incorporación un seguimiento del proceso de adaptación para analizar el nivel curricular de cada alumno y la evolución de sus aprendizajes. Teniendo en cuenta esta información y la aportada por el alumno/a sobre los estudios realizados en el país de procedencia, el establecimiento tras conversar con los padres o tutores legales podrá decidir la incorporación del alumno/a un curso inferior al establecido por su edad y que sea más adecuado a su nivel curricular.

SEGUIMIENTO EN EL AULA.

Con el fin de favorecer la integración de alumnos/as procedentes de sistemas educativos extranjeros dentro del aula, parece conveniente contemplar diversos aspectos:

1. Tratarlos con la más absoluta normalidad e igualdad haciéndoles partícipes de la responsabilidad existente en el curso.
2. Propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad (hacerles participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos que se pueden desenvolver mejor).
3. Favorecer un ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades procurando que hagan el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.
4. Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as propiciando aquellas actividades que fomenten el trabajo cooperativo y en las que se precisen intercambios verbales con sus compañeros.
5. Preparar actividades que atiendan la diversidad de todo el alumnado.
6. Prever actividades lo suficientemente flexibles y variadas para que puedan desarrollar sus diversas capacidades y diferentes niveles de competencia curricular.
7. Procurar que la ambientación de la clase sea acogedor y motivadora para el nuevo alumno/a.
8. Es importante que expliquemos al alumno/a las situaciones que puedan resultarles novedosas o no habituales en su cultura de procedencia: fiestas de la escuela o de la localidad, salidas, controles médicos, vacunaciones, etc.

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.

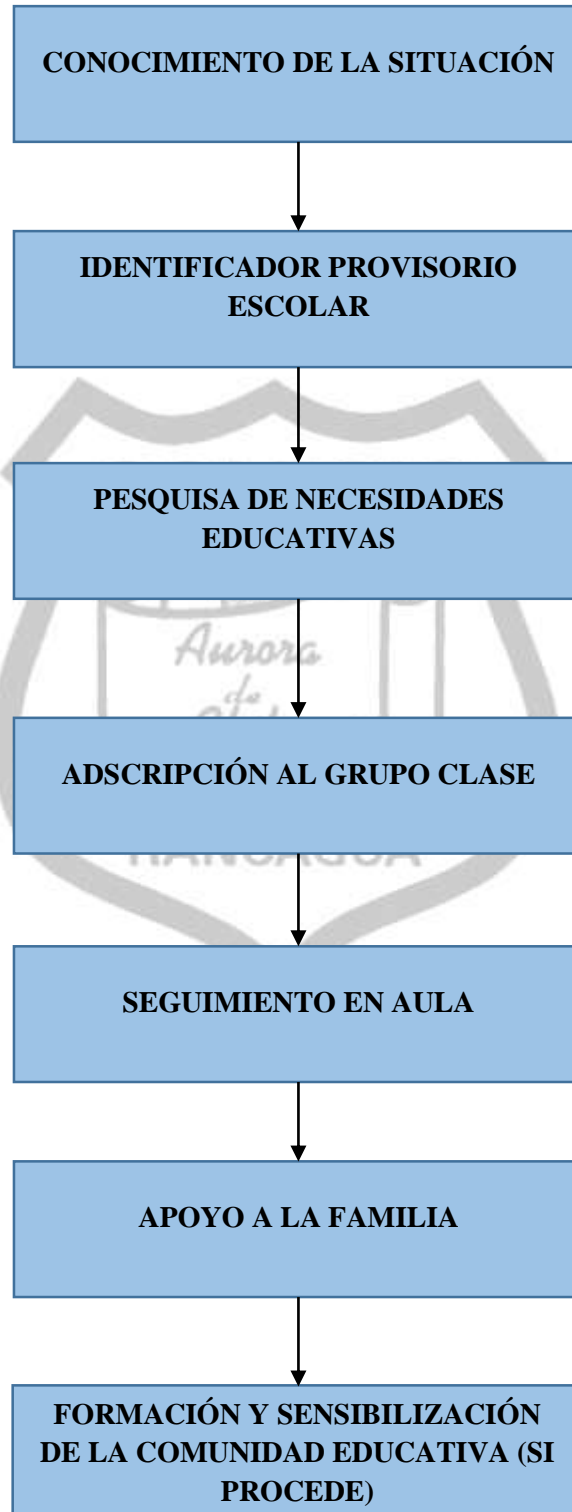
En lo que se refiere a la atención a las familias en los establecimientos, es de gran importancia el rol del/de la Asistente Social en cuanto a la intervención preventiva y asistencial en temas como el ausentismo escolar o el fracaso educativo, la integración de migrantes, la detección de malos tratos y abusos sexuales, la mejora del clima de convivencia o la atención ante el fenómeno de la violencia, puesto que estos profesionales cuentan con las herramientas suficientes de enfrentar dichas temáticas riesgo para los estudiantes migrantes.

FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El escaso conocimiento de la sociedad chilena hacia el fenómeno migratorio, para abordar esta nueva realidad e implementar una educación intercultural, inevitablemente influye en los docentes, que igualmente carecen no sólo de información, sino también de herramientas didácticas para abordar la temática en el aula. En este sentido, es necesario que los profesores reciban formación y se vayan sensibilizando sobre este fenómeno y este nuevo enfoque educacional.



FLUJOGRAMA ANTE CASOS DE ESTUDIANTES MIGRANTES



ANEXO N°21: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ROBO O HURTO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

ANTECEDENTES GENERALES

I.- OBJETIVO

Establecimiento de lineamientos, directrices y el plan de acción ante situaciones relacionadas con robo y hurto dentro del establecimiento educacional en las siguientes circunstancias:

- ✓ De parte de un Estudiante
- ✓ De parte de un Funcionario

II.- CONCEPTOS E IDEAS GENERALES

ROBO: El robo es un delito que consiste en apropiarse de los bienes o derechos de alguien por medio de la fuerza o por intimidación.

HURTO: consiste en la apropiación de lo ajeno con ánimo de lucro pero sin concurrir con el empleo de la fuerza en las cosas ni de la violencia o intimidación en las personas.

La normativa interna del establecimiento determina que los estudiantes deben restringir de manera completa el traer objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica a las dependencias educativas, así como también deben tener todos sus útiles y prendas marcadas de manera duradera y visible.

1.- PROCEDIMIENTO ANTE UNA DENUNCIA DE ROBO O DE HURTO DE ESPECIES PERSONALES OCURRIDO EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, POR UN ESTUDIANTE:

1.1 CONOCIMIENTO DEL HECHO Y DEBER DE INFORMAR

La persona conocedora del hecho o que reciba la denuncia debe acoger el relato del afectado/a y derivarlo a Encargada de Convivencia Escolar.

Responsable: Quien sea testigo del hecho

Plazo: De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

1.2 REGISTRO DEL HECHO Y APERTURA DEL EXPEDIENTE

Se debe dejar constancia de los hechos en la Bitácora y abrir expediente del caso.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo: De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

1.3.- CITACIÓN A PADRE, MADRE, APODERADO Y/O ADULTO QUE EJERZA EL CUIDADO PERSONAL.

Se citará de manera oral o escrita, vía telefónica o por otro medio, con el fin de informar la ocurrencia de los hechos. Se dejará una constancia escrita de la entrevista con los detalles pertinentes del hecho, la que será firmada por los presentes. En el caso de hurto, será considerado un atenuante el que el denunciado reconozca su falta.

Responsable: Dirección del establecimiento

Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo: De manera simultánea a la realización de las otras diligencias.

1.4.- DENUNCIA (EN CASO DE ESTUDIANTE MAYOR DE 14 AÑOS)

Se debe denunciar el hecho ante Carabineros, PDI o Fiscalía. (Se recomienda Fiscalía por celeridad del proceso)

Si el hecho tiene características de **robo**, se requerirá inmediatamente la presencia de Carabineros.

Se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal en la Comisaría más cercana, indistintamente que el colegio haya procedido a la denuncia en caso del artículo 175 lera e) del Código Procesal Penal.

Responsable: Dirección del colegio.

Plazo: Dentro de las 24 horas siguientes en las que tuvo concurrencia el hecho.

1.5.-SEGUIMIENTO DE CADA CASO.

Se debe realizar un seguimiento del caso,

Se aplicarán las Medidas Disciplinarias de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno.

Se deberá registrar en la Hoja de Vida del estudiante el hecho.

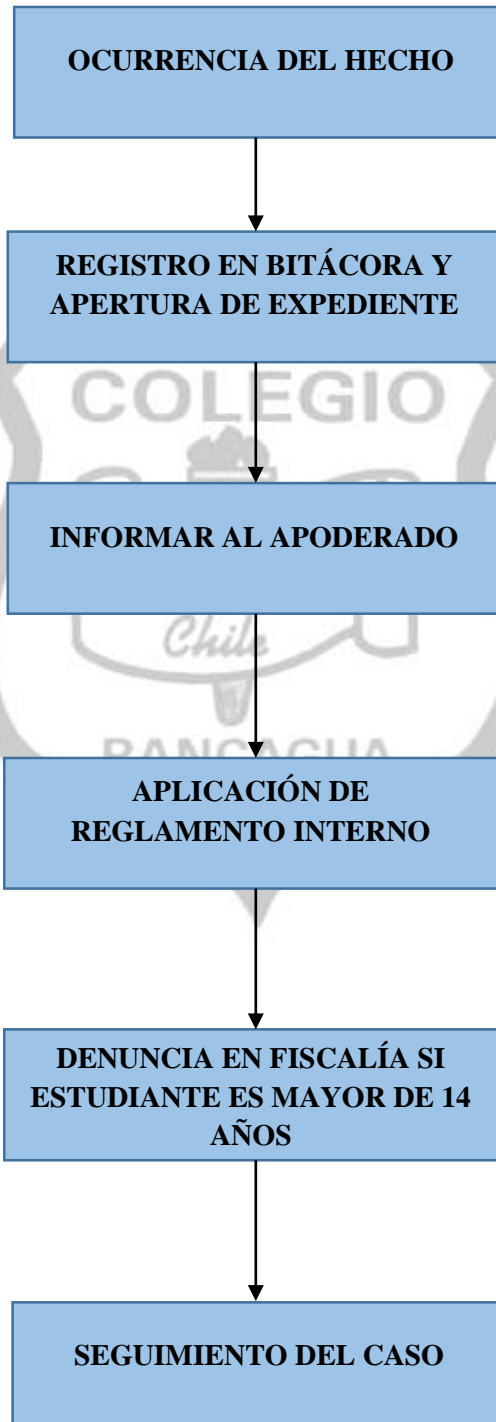
Derivar a redes de apoyo en caso de ser necesario.

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar

Equipo psicosocial (Psicóloga y Trabajadora Social)

Plazo: Se establecerá en relación a la gravedad de los hechos.

FLUJOGRAMA ANTE SITUACIONES DE ROBO O HURTO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO



2.- PROCEDIMIENTO ANTE UNA DENUNCIA DE ROBO O DE HURTO DE ESPECIES PERSONALES OCURRIDO EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, POR UN FUNCIONARIO:

2.1 CONOCIMIENTO DEL HECHO Y DEBER DE INFORMAR

Si el denunciado fuera un funcionario del colegio, la persona conocedora del hecho o que reciba la denuncia debe acoger el relato del afectado/a e informar a Directora, Subdirectora o Encargada de Convivencia Escolar.

Responsable: Quien sea testigo del hecho

Plazo: De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

2.2 REGISTRO DEL HECHO Y APERTURA DEL EXPEDIENTE

Se debe dejar constancia de los hechos en la Bitácora y abrir expediente del caso. Se debe escribir el relato tanto del denunciante como del funcionario denunciado.

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar.

Plazo: De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

2.3 INFORMAR DE LOS HECHOS AL SOSTENEDOR

Se debe realizar un informe con la cronología de los hechos el cual será enviado vía oficio a la Directora de la división de Educación de la Corporación Municipal, previo aviso a la Coordinadora Técnica del establecimiento. Luego de esto se determinarán acciones reparatorias y/o sanciones dependiendo de las atenuantes o agravantes que presente el caso, pudiendo concluirse la relación laboral con el denunciado.

Responsable: Dirección del establecimiento

Plazo: De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

2.4 DENUNCIA

El establecimiento educacional estará facultado para dar aviso del robo o hurto en carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía.

De igual manera el afectado puede realizar una denuncia de manera personal y en paralelo a las acciones realizadas por el establecimiento.

Responsable: Dirección del establecimiento

Plazo: De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

FLUJOGRAMA

ANTE DENUNCIA DE ROBO O DE HURTO DE ESPECIES PERSONALES OCURRIDO EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL POR UN FUNCIONARIO



ANEXO N° 22: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PORTE Y/O USO DE ARMAS

ANTECEDENTES GENERALES

I.-OBJETIVO: Establecer lineamientos de acción en caso de hechos de porte y uso de armas en caso de que se encuentren en las dependencias del establecimiento.

II.- CONCEPTOS E IDEAS GENERALES.

DEFINICIÓN DE “ARMA”

ARMA “BLANCA” O “CORTOPUNZANTE”: es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.

ARMA DE “FUEGO”: es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

De acuerdo a la normativa legal vigente, el uso de las armas está tratado en el Código Penal y en la Ley de Control de Armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

1.-PROTOCOLO POR PORTE DE ARMA BLANCA O CORTOPUNZANTE

Protocolo aplicable a alumno que porte arma blanca o corto-punzante

1.1- CONOCIMIENTO DEL HECHO

Quien sorprenda al alumno/a debe comunicar inmediatamente a Dirección y a Encargado de convivencia escolar la situación.

Responsable: Quien sea testigo del hecho

Plazo: De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

1.2.- REGISTRO DEL HECHO Y APERTURA DE EXPEDIENTE

Se debe dejar constancia de los hechos en la Bitácora y abrir expediente del caso.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo: De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

1.3.- CITACIÓN A PADRE, MADRE, APODERADO Y/O ADULTO QUE EJERZA EL CUIDADO PERSONAL.

Se citará de manera oral o escrita, vía telefónica o por otro medio, con el fin de informar la ocurrencia de los hechos.

Responsable: Dirección del establecimiento

Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo: De manera simultánea a la realización de las otras diligencias.

1.4.- DENUNCIA (EN CASO DE ESTUDIANTE MAYOR DE 14 AÑOS)

Se debe denunciar el hecho ante Carabineros, PDI o Fiscalía. (Se recomienda Fiscalía por celeridad del proceso)

Responsable: Dirección del colegio.

Plazo: Dentro de las 24 horas siguientes en las que tuvo concurrencia el hecho.

1.5.- SEGUIMIENTO DE CADA CASO.

Se debe realizar un seguimiento del caso, la evaluación de procedencia de aplicar sanciones de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar,

Cumplir también una labor de apoyo y guía integral

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar

Equipo psicosocial (Psicóloga y Trabajadora Social)

Orientadora.

Profesor Jefe

Plazo: Se establecerá en relación a la gravedad de los hechos.

2.-PROTOCOLO POR PORTE DE ARMA DE FUEGO

Protocolo aplicable a alumno que porte arma de fuego.

2.1- CONOCIMIENTO DEL HECHO

Quien sorprenda al estudiante debe comunicar inmediatamente a Dirección y a Encargada de Convivencia Escolar la situación.

Responsable: Quien sea testigo del hecho

Plazo: De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

2.2.- REGISTRO DEL HECHO Y APERTURA DE EXPEDIENTE

Se debe dejar constancia de los hechos en la Bitácora y abrir expediente del caso.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo: De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

2.3.- CITACIÓN A PADRE, MADRE, APODERADO Y/O ADULTO QUE EJERZA EL CUIDADO PERSONAL

Se citará de manera oral o escrita, vía telefónica o por otro medio, con el fin de informar la ocurrencia de los hechos.

Responsable: Dirección del establecimiento

Encargada de Convivencia Escolar.

Plazo: De manera simultánea a la realización de las otras diligencias.

2.4.- DENUNCIA

Se debe denunciar el hecho ante Carabineros, PDI o Fiscalía. (Se recomienda Fiscalía por celeridad del proceso)

En caso de existir lesionados:

Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, llamar de inmediato a ambulancia, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.

Responsable: Dirección del colegio o cualquier otro funcionario que sea designado previamente o en el momento para casos de emergencias

Plazo: Dentro de las 24 horas siguientes en las que tuvo concurrencia el hecho o de manera inmediata en caso de existir lesionados

2.5.- EN CASO DE SER NECESARIA EVACUACIÓN.

La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada

La requisita del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.

Responsable: Si se está dentro del aula el profesor y asistente a cargo deben evacuar cuando se les indique.

Fuera del aula serán los funcionarios de Inspectoría.

Plazo: Se establecerá de manera casuística en relación a la gravedad de los hechos.

2.6.- SEGUIMIENTO DE CADA CASO.

Se debe realizar la evaluación de procedencia de aplicar Medidas Disciplinarias de acuerdo a Reglamento Interno

Cumplir también una labor de apoyo y guía integral en todos los aspectos para eventuales víctimas y agresores o portadores de armas.

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar

Equipo psicosocial (Psicóloga y Trabajadora Social)

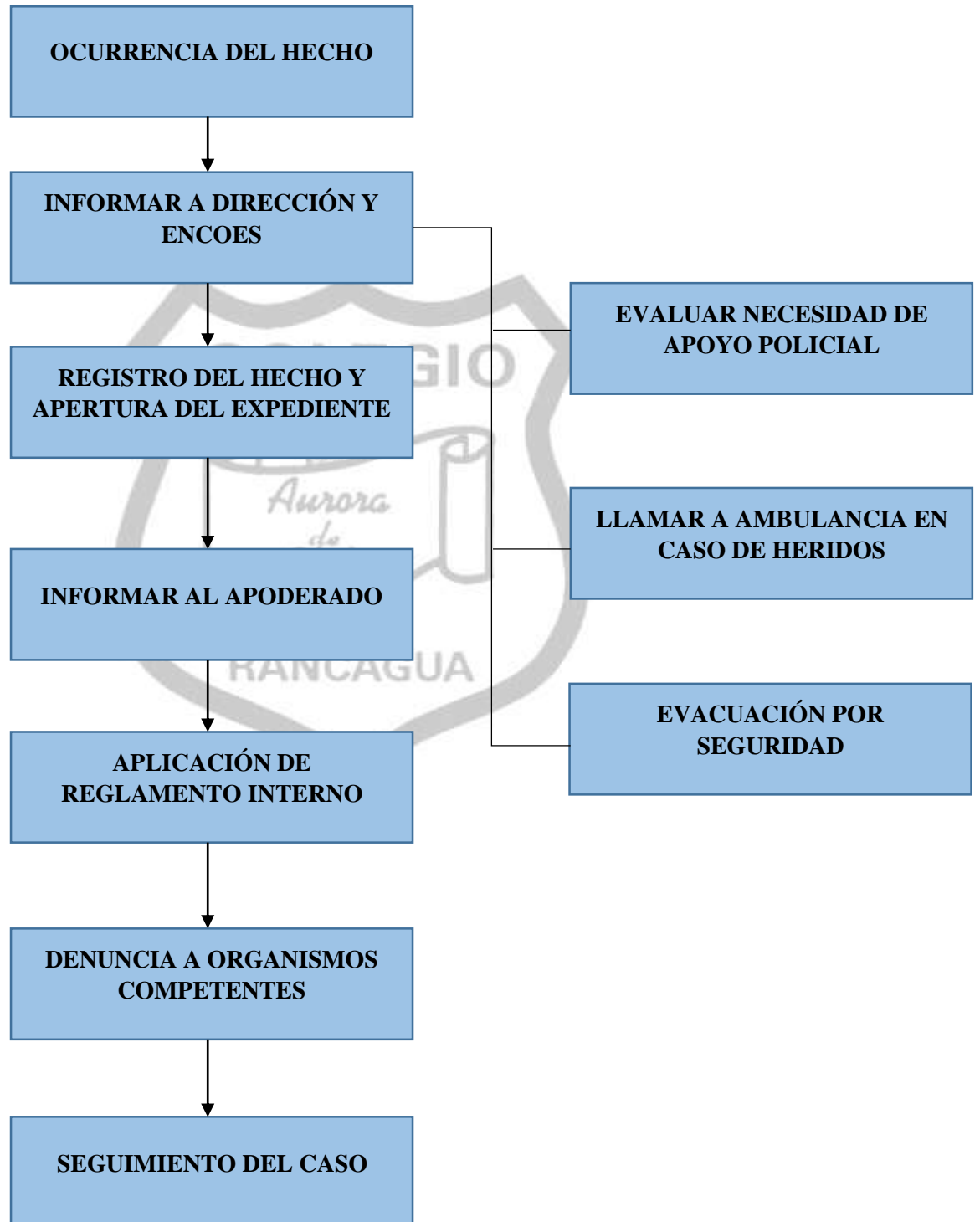
Orientadora.

Profesor Jefe

Plazo: Se establecerá de manera casuística en relación a la gravedad de los hechos.



FLUJOGRAMA ANTE PORTE Y/O USO DE ARMAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



ANEXO N° 23 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS A IDEACIÓN SUICIDA, INTENTO DE SUICIDIO, SUICIDIO CONSUMADO O MUERTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

ANTECEDENTES GENERALES

I.- OBJETIVO

Regular los procedimientos de la comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones de riesgo para algún miembro del establecimiento de manera oportuna, organizada y eficiente, buscando el resguardo del interés superior de nuestros estudiantes y funcionarios.

II.- CONCEPTOS CLAVES

IDEACIÓN SUICIDA: son los pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método

AMENAZA SUICIDA: se considera la expresión verbal o no verbal, que manifiesta la posibilidad de una conducta suicida en un futuro próximo.

INTENTO DE SUICIDIO: es cualquier acto de auto perjuicio infligido con intención autodestructiva, aunque sea vaga o ambigua.

SUICIDIO CONSUMADO: Evento por el cual se termina con la vida de una persona, teniendo como característica principal la auto provocación del deceso.

MUERTE: es un efecto terminal que resulta de la extinción del proceso homeostático en un ser vivo; y con ello el fin de la vida. Puede producirse por causas naturales (vejez, enfermedad, consecuencia de la cadena trófica, desastre natural) o inducidas (suicidio, homicidio, eutanasia, aborto, accidente, desastre medioambiental).

Es necesario mencionar que el equipo de Convivencia Escolar de manera permanente realiza Estrategias de Prevención del Suicidio hacia la comunidad educativa, dando charlas y talleres a estudiantes y a sus familias. Además, se cuenta con programas externos al establecimiento que nos ayudan a abarcar las temáticas tratadas en este Protocolo de Actuación.

1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DEVELACIÓN DE IDEACIÓN O AMENAZA SUICIDA EN ESTUDIANTES

1.1- CONOCIMIENTO DEL HECHO

Quien tome conocimiento de la situación, ya sea por información directa del estudiante, o por información de terceros, debe comunicar de manera inmediata a Psicóloga del establecimiento la situación, quien es responsable de entablar una conversación con el estudiante en riesgo. Luego de esto se informa a Encargada de Convivencia Escolar y Orientadora.

Responsable: Quien sea testigo del hecho

Plazo: De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

1.2.- REGISTRO DEL HECHO Y APERTURA DE EXPEDIENTE

Se debe dejar constancia de los hechos en la Bitácora y abrir expediente del caso.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo: De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

1.3.- CITACIÓN A PADRE, MADRE, APODERADO Y/O ADULTO QUE EJERZA EL CUIDADO PERSONAL.

Se citará de manera oral o escrita, vía telefónica o por otro medio, con el fin de informar la ocurrencia de los hechos, y recabar la mayor cantidad de antecedentes con el fin de tratar de manera óptima al estudiante.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

Psicóloga

Trabajadora Social

Plazo: De manera simultánea a la realización de las otras diligencias.

1.4.- DERIVACIÓN A REDES DE APOYO

Se debe informar la situación a Centro de salud Familiar (CESFAM) al que pertenezca el estudiante para dar ingreso al Programa de Salud Mental.

Responsable: Trabajadora Social

Plazo: Dentro de las 24 horas siguientes en las que tuvo concurrencia el hecho.

1.5.- SEGUIMIENTO DE CADA CASO.

Se debe realizar un seguimiento del caso y la evaluación de sintomatología asociada con la periodicidad que determine la Psicóloga del establecimiento.

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar

Equipo psicosocial (Psicóloga y Trabajadora Social)

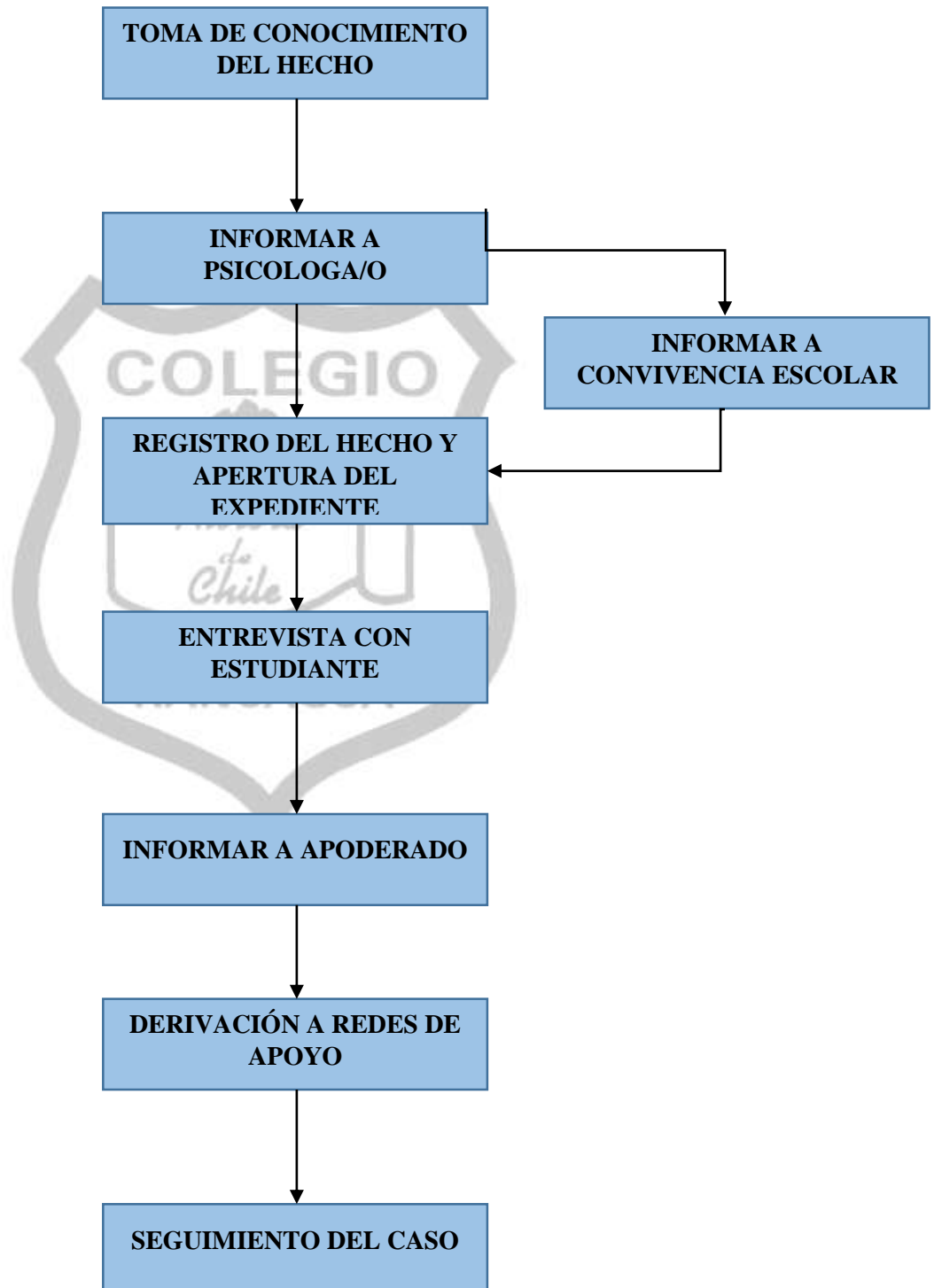
Orientadora.

Profesor Jefe

Plazo: Se establecerá en relación a la gravedad de los hechos



.FLUJOGRAMA ANTE DEVELACIÓN DE IDEACIÓN O AMENAZA SUICIDA EN ESTUDIANTES



2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN INTENTO SUICIDA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

2.1- CONOCIMIENTO DEL HECHO

Quien tome conocimiento de la situación, ya sea por información directa del estudiante, o por información de terceros, debe comunicar de manera inmediata a Psicóloga del establecimiento la situación, quien es responsable de entablar una conversación con el estudiante en riesgo. Luego de esto se informa a Encargada de Convivencia Escolar y Orientadora.

Responsable: Quien sea testigo del hecho

Plazo: De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

2.2.- REGISTRO DEL HECHO Y APERTURA DE EXPEDIENTE

Se debe dejar constancia de los hechos en la Bitácora y abrir expediente del caso.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo: De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

2.3.- CITACIÓN A PADRE, MADRE, APODERADO Y/O ADULTO QUE EJERZA EL CUIDADO PERSONAL.

Se citará de manera oral o escrita, vía telefónica o por otro medio, con el fin de informar la ocurrencia de los hechos, y recabar la mayor cantidad de antecedentes con el fin de tratar de manera óptima al estudiante.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

Psicóloga

Trabajadora Social

Plazo: De manera simultánea a la realización de las otras diligencias.

2.4.- DERIVACIÓN A REDES DE APOYO

Se debe informar la situación a Centro de salud Familiar (CESFAM) al que pertenezca el estudiante para dar ingreso al Programa de Salud Mental.

Responsable: Trabajadora Social

Plazo: Dentro de las 24 horas siguientes en las que tuvo concurrencia el hecho.

2.5.- SEGUIMIENTO DE CADA CASO.

Se debe realizar un seguimiento del caso y la evaluación de sintomatología asociada con la periodicidad que determine la Psicóloga del establecimiento.

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar

Equipo psicosocial (Psicóloga y Trabajadora Social)

Orientadora.

Profesor Jefe

Plazo: Se establecerá en relación a la gravedad de los hechos.

2.6.- TRABAJO CON LA COMUNIDAD ESCOLAR

A raíz de lo ocurrido se debe realizar una intervención focalizada a los estudiantes del colegio, en donde se refuercen talleres preventivos, se identifiquen conductas de riesgo y se brinde contención emocional, en especial al curso del estudiante que efectuó el intento suicida. Además, se debe realizar un taller con los apoderados y funcionarios del establecimiento educacional.

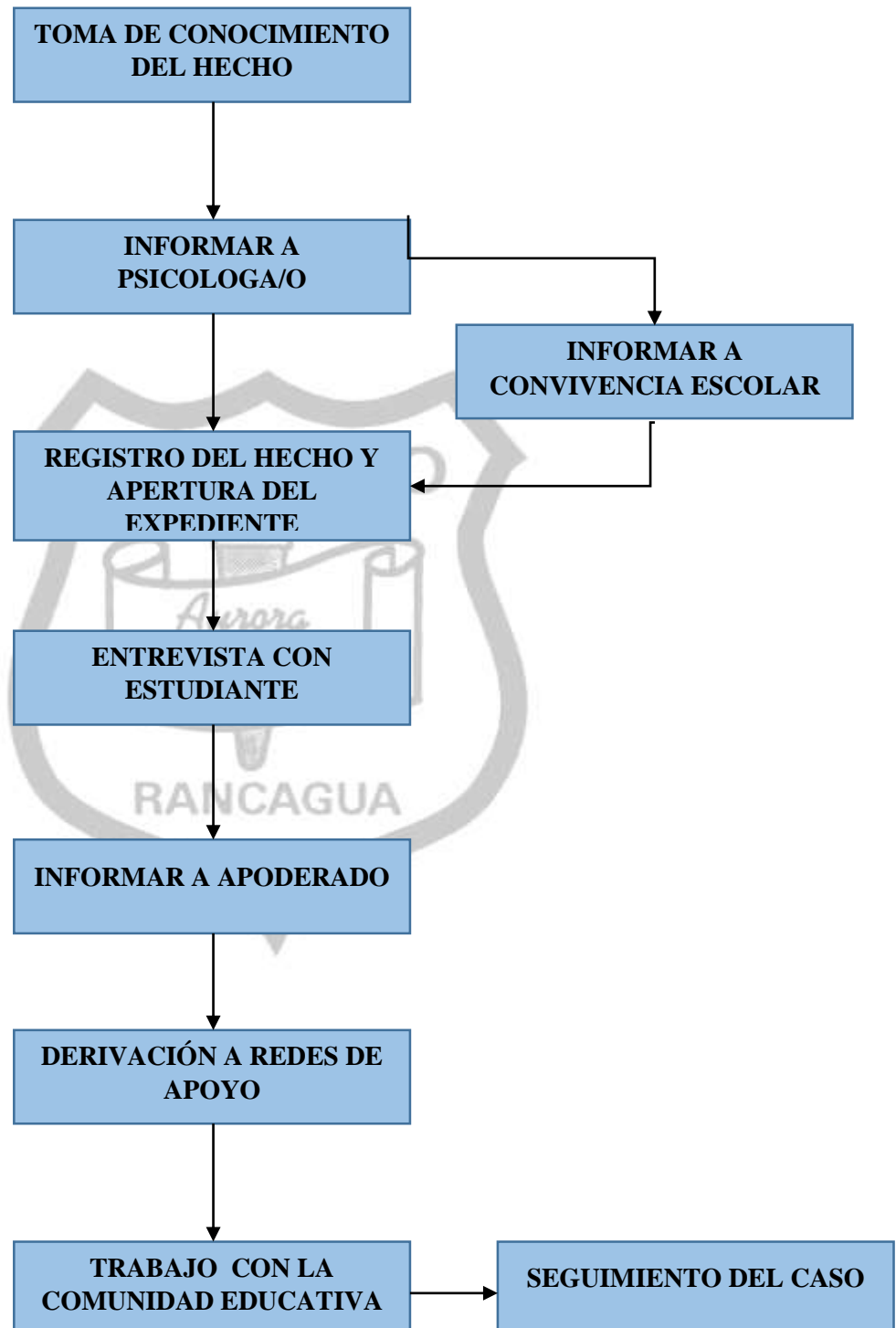
Responsable: Equipo de Convivencia Escolar

Plazo: Dentro de 5 días ocurridos los hechos.



FLUJOGRAMA

ANTE UN INTENTO SUICIDA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO



3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN INTENTO SUICIDA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

3.1- CONOCIMIENTO DEL HECHO

Quien tome conocimiento de la situación, ya sea por información directa del estudiante, o por información de terceros, debe comunicar de manera inmediata a Psicóloga y Encargada de Salud para pedir la concurrencia de personal médico de manera inmediata al establecimiento. Una persona designada por el colegio debe prestar los primeros auxilios necesarios en el instante. Luego de esto se informa a Encargada de Convivencia Escolar y Orientadora.

Responsable: Quien sea testigo del hecho

Plazo: De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

3.2.- REGISTRO DEL HECHO Y APERTURA DE EXPEDIENTE

Se debe dejar constancia de los hechos en la Bitácora y abrir expediente del caso.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo: De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

3.3.- CITACIÓN A PADRE, MADRE, APODERADO Y/O ADULTO QUE EJERZA EL CUIDADO PERSONAL.

Se citará por vía telefónica o por otro medio, con el fin de informar la ocurrencia de los hechos, y recabar la mayor cantidad de antecedentes con el fin de tratar de manera óptima al estudiante. Informando la situación de peligro en la que se encuentra el estudiante y a qué lugar debe acudir.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

Psicóloga

Trabajadora Social

Plazo: De manera simultánea a la realización de las otras diligencias.

3.4.- DERIVACIÓN A REDES DE APOYO

Se debe informar la situación a Centro de salud Familiar (CESFAM) al que pertenezca el estudiante para dar ingreso al Programa de Salud Mental.

Responsable: Trabajadora Social

Plazo: Dentro de las 24 horas siguientes en las que tuvo concurrencia el hecho.

3.5.- SEGUIMIENTO DE CADA CASO.

Se debe realizar un seguimiento del caso y la evaluación de sintomatología asociada con la periodicidad que determine la Psicóloga del establecimiento.

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar

Equipo psicosocial (Psicóloga y Trabajadora Social)

Orientadora.

Profesor Jefe

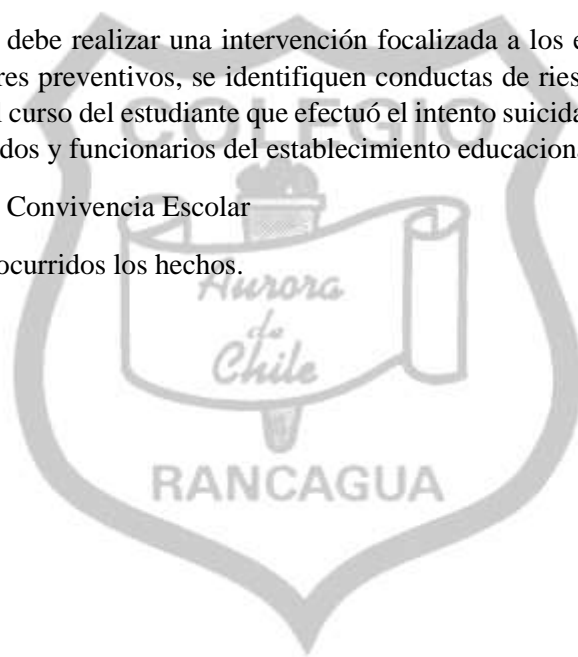
Plazo: Se establecerá en relación a la gravedad de los hechos.

3.6.- TRABAJO CON LA COMUNIDAD ESCOLAR

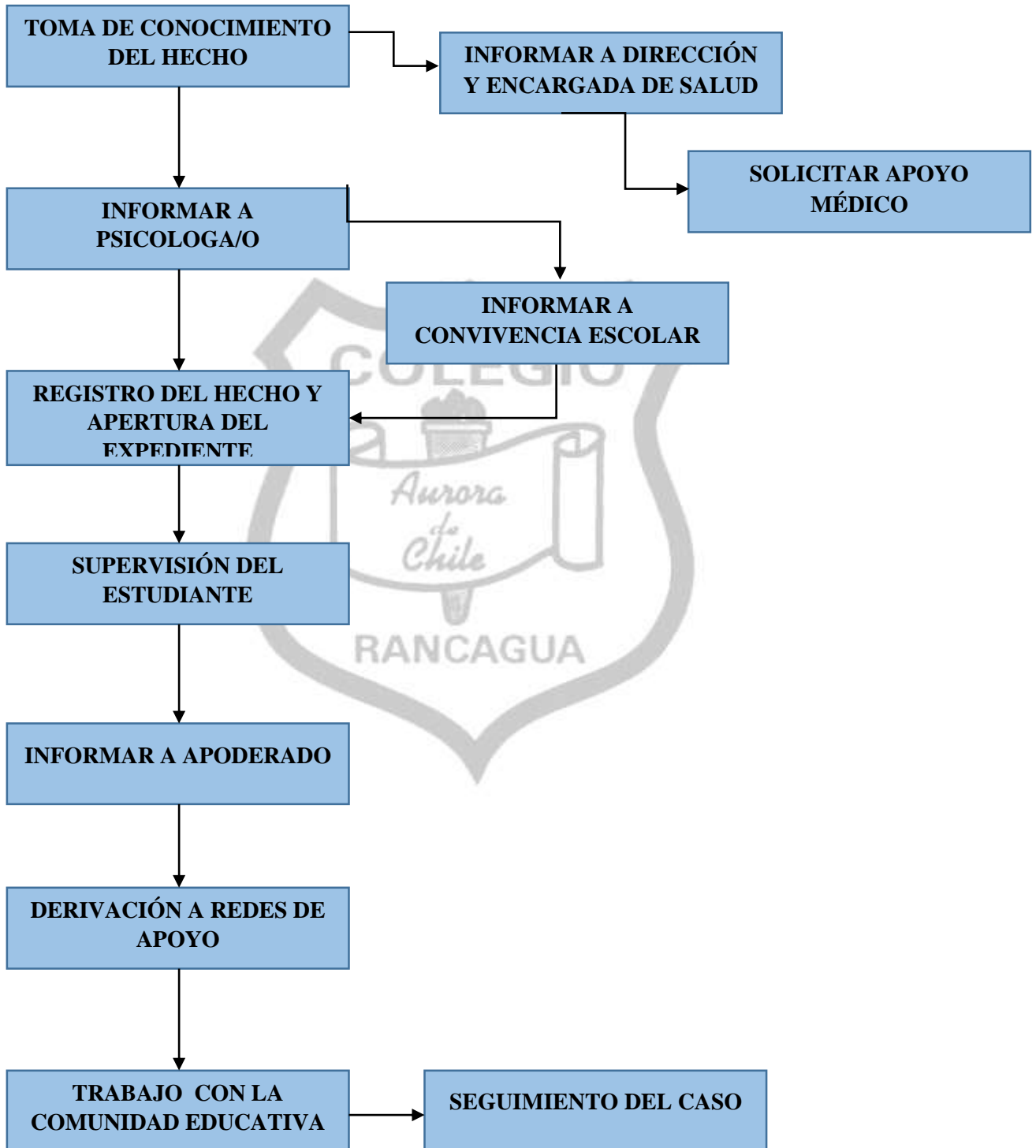
A raíz de lo ocurrido se debe realizar una intervención focalizada a los estudiantes del colegio, en donde se refuercen talleres preventivos, se identifiquen conductas de riesgo y se brinde contención emocional, en especial al curso del estudiante que efectuó el intento suicida. Además, se debe realizar un taller con los apoderados y funcionarios del establecimiento educacional.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar

Plazo: Dentro de 5 días ocurridos los hechos.



FLUJOGRAMA ANTE UN INTENTO DE SUICIDIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO



4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN SUICIDIO CONSUMADO O UNA MUERTE ACCIDENTAL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

4.1- CONOCIMIENTO DEL HECHO

Quien tome conocimiento de la situación debe comunicar de manera inmediata a Dirección del colegio quien debe llamar a Carabineros. En paralelo los integrantes del equipo de gestión del establecimiento deben evaluar la evacuación de los estudiantes y funcionarios de manera segura, así como también el resguardo del estudiante, funcionario y/o apoderado que haya fallecido. Se debe aislar la zona y evacuar por la salida más lejana al lugar donde sucedió el hecho.

Responsable: Quien sea testigo del hecho

Dirección

Equipo de Gestión

Plazo: De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

4.2.- INFORMACIÓN A FAMILIAR DE LA PERSONA QUE HA FALLECIDO

Equipo de psicólogas del establecimiento educacional son las responsables de dar la información a un familiar directo de la persona fallecida y dar la primera contención emocional.

Responsable: Psicólogas

Plazo: De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

4.3.- INFORMACIÓN AL SOSTENEDOR

La dirección del establecimiento debe informar de manera paralela a Coordinadora Técnica de los sucedido, con el fin de puedan gestionar una intervención en crisis para toda la comunidad educativa, se les solicita que sean ellos quienes determinen que duplas psicosociales de otros establecimientos educacionales presten el apoyo necesario para la comunidad educativa.

Responsable: Dirección

Plazo: De manera simultánea a la realización de las otras diligencias.

4.4.- TRABAJO CON LA COMUNIDAD ESCOLAR

Las duplas psicosociales elegidas por el Sostenedor elaboran un plan de intervención en relación al impacto que tuvieron los hechos descritos con anterioridad.

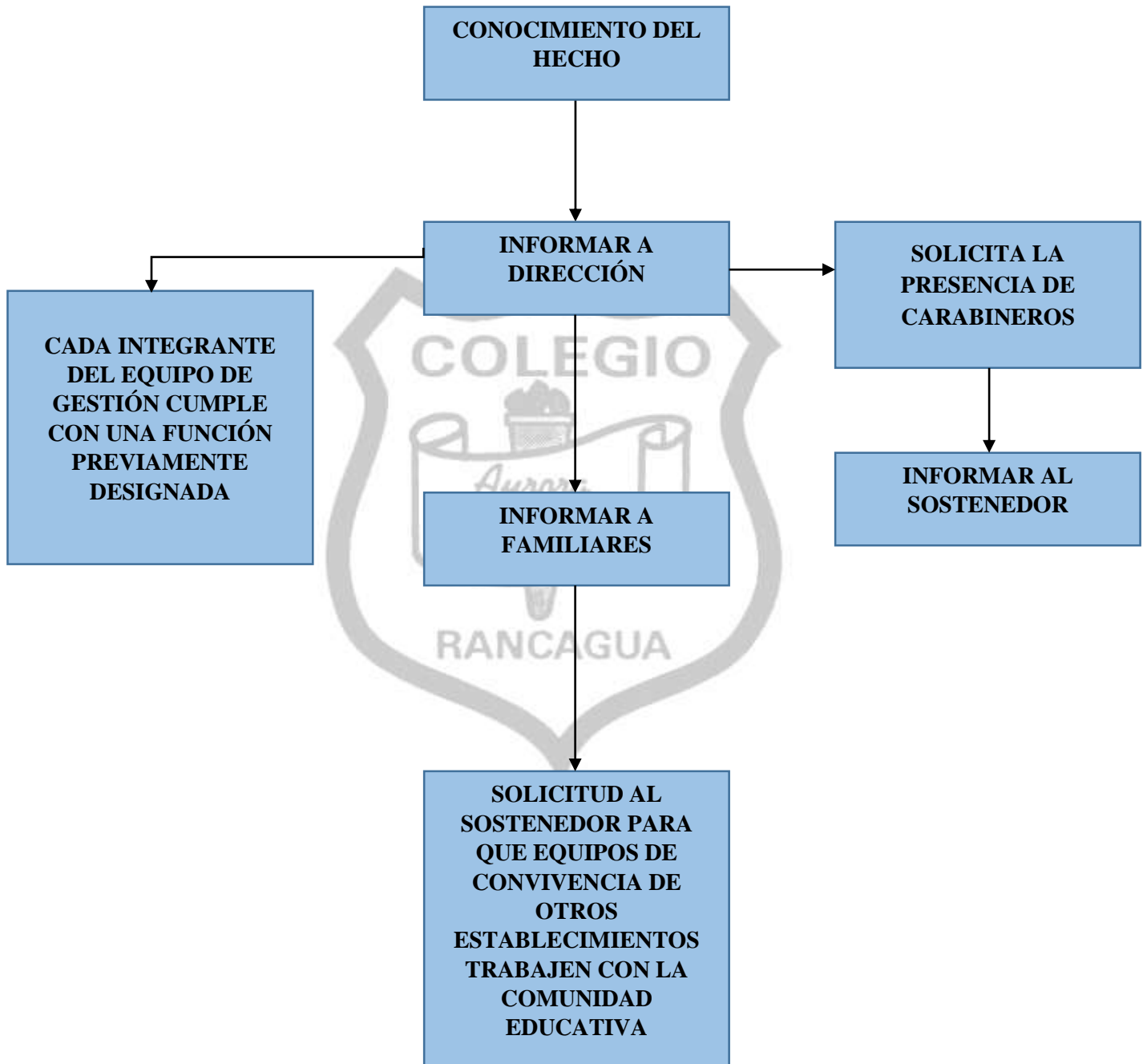
Responsable: Duplas psicosociales

Plazo: Primera intervención al día siguiente de la ocurrencia de los hechos.

Otras intervenciones cuando las duplas lo estimen conveniente, en un plazo no superior a 15 días.

FLUJOGRAMA

ANTE SUICIDIO CONSUMADO O UNA MUERTE ACCIDENTAL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO



ANEXO N° 24: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES QUE NO RESPONDEN A SU PROCESO EDUCATIVO

ANTECEDENTES GENERALES

I.- OBJETIVO: Establecer los lineamientos y directrices a aplicar para evitar vulnerar derechos de nuestros niños, niñas y/o adolescentes, estudiantes del establecimiento educacional, al privarlos de su derecho a la educación.

En el presente protocolo se consideran los pasos a seguir de parte del establecimiento educacional para aquellos estudiantes que no respondan a su proceso pedagógico, ya sea en clases presenciales o clases online.

II.- CONCEPTOS E IDEAS GENERALES

Se considerará la activación de este protocolo en el caso que se presente alguna de las siguientes condiciones:

- 1.- Estudiantes que durante las clases presenciales presenten inasistencias reiteradas al establecimiento educacional sin justificar, ni dar aviso a algún funcionario del establecimiento.
- 2.- En situaciones en donde los estudiantes no se conecten de manera virtual, no retiren material del establecimiento, y/o si lo hace no envíen reporte del trabajo realizado a quien corresponda.
- 3.- En situaciones que no se tenga conocimiento alguno del paradero del estudiante y de su familia, que no se dispongan teléfonos de contacto, que no se disponga de dirección actualizada, etc.

1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES QUE NO REACCIONAN A SU PROCESO EDUCATIVO

1.1.- TOMA DE CONTACTO INICIAL POR PARTE DEL EQUIPO DE AULA

Quienes en primera instancia tomen conocimiento de que el estudiante no está respondiendo a la enseñanza impartida por el establecimiento deben tomar contacto con su apoderado. En este caso está autorizado el Profesor Jefe y Asistente de aula, en los casos en los que se dispone de este último.

La toma de contacto puede ser a través del teléfono, o video llamada, pero siempre se debe enviar un correo electrónico al apoderado con copia a Subdirectora y Encargada de Convivencia Escolar.

Responsable: Profesor Jefe y/o Asistente de Aula.

Plazo: De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos.

1.2.- DERIVACIÓN A DUPLA PSICOSOCIAL

Si las acciones efectuadas por el Equipo de Aula, no dan resultados positivos, es la dupla psicosocial del establecimiento quien se hace cargo del despeje del caso, averiguando si existe una vulneración de derechos. De ser así, se activa el protocolo de Vulneración de Derechos del establecimiento y se continúa trabajando en paralelo con el protocolo que se está especificando.

En caso de ser necesario, la dupla verá instancias de derivación a redes de apoyo externas en relación al diagnóstico final que realicen, y son quienes quedan a cargo del seguimiento del caso, a través de citas presenciales, llamadas telefónicas, video llamadas, etc.

Si el apoderado no responde la dupla debe realizar una visita domiciliaria para pesquisar la situación del estudiante.

Si la dupla no puede contactar a la familia, se solicitará la ayuda de Carabineros.

En el caso de tomar contacto con la familia, luego de 72 horas se verifica el cumplimiento de acuerdos con la Dupla Psicosocial y el Equipo de Aula, si estos no se cumplen se procederá a enviar una carta certificada al domicilio del estudiante para notificar la ausencia del proceso educativo del niño/niña y/o adolescente con una citación para hablar con Subdirectora y Encargada de Convivencia Escolar.

Responsable: Dupla Psicosocial

Plazo: Deben comenzar a gestionar el seguimiento del caso desde la derivación del Profesor Jefe.

1.3.-DERIVACIÓN A SUBDIRECTORA Y ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

En aquellos casos en que la dupla ha realizado el despeje de caso y se ha dado cuenta de que el estudiante sigue sin reaccionar a su proceso escolar, independiente de cual sea el motivo, deberá ser derivado a Subdirectora y Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento, quienes deberán citar de manera presencial al apoderado, para darle cuenta de las repercusiones que tiene su actuar, y las acciones que tomará el establecimiento, acciones que se especifican en el presente protocolo.

El acta de la reunión debe quedar registrada en la Bitácora de Convivencia Escolar con la firma de todos los participantes.

Responsable:

Subdirectora

Encargada de Convivencia Escolar

Plazo: Se recomienda planificar las entrevistas en el plazo más breve posible, no excediendo los 5 días hábiles desde la derivación de la dupla psicosocial.

1.4.- INFORMACIÓN DE SITUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA AL SOSTENEDOR Y DEPROV CACHAPOAL.

En acuerdo con el sostenedor, el establecimiento educacional deberá informar, a través de sus profesionales de esta situación técnico-pedagógica a DEPROV Cachapoal, a fin de evitar una posterior denuncia por no cumplimiento del plan de estudio con el estudiante.

Responsable: Sostenedor

Dirección del colegio

Encargada de Convivencia Escolar

Trabajadora Social

Plazo: En un plazo máximo de 15 días hábiles, luego de implementar las recomendaciones y sugerencias dadas por el Sostenedor.

1.5.- ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Si en cualquier parte del procedimiento de aplicación de este protocolo se constata alguna vulneración de derechos hacia el estudiante se dará aviso a Fiscalía o Tribunales de Familia según corresponda.

Responsable: Dirección

Encargada de Convivencia

Dupla Psicosocial

Plazo: 24 horas desde que se toma conocimiento de la vulneración de derechos.

FLUJOGRAMA ANTE ESTUDAINTES QUE NO REACCIONAN A SU PROCESO EDUCATIVO



ANEXO N° 25: PROTOCOLO DE DENUNCIAS DE DELITOS

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 1 del Código Penal define delito como: “Toda acción u omisión voluntaria penada por la ley”. Luego dispone que “Las acciones u omisiones penadas por la ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario”.

En el Establecimiento Educacional éstos pueden materializarse en acciones contra la propiedad como, por ejemplo: robos, hurtos, destrucción de mobiliario, daño a la infraestructura del Establecimiento, entre otros; y/o contra las personas, como, por ejemplo: agresiones, lesiones, amenazas, intimidación con armas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual; así como situaciones de explotación sexual, maltrato y otros que afecten a los y las estudiantes.

2. MARCO JURÍDICO

1. Código Penal.
2. Código Procesal Penal
3. Ley N° 19.968 de 2004 que Crea los Tribunales de Familia.
4. Ley N° 20.000 de 2005, que sustituye la Ley N° 19.366, la que sanciona el Tráfico. Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.
5. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
6. Ley N° 20.066 que sanciona la Violencia Intrafamiliar
7. Ley N° 20.370 General de Educación.
8. Ley N° 20.501 sobre Calidad y Equidad de la Educación.
9. Ley N° 20.609 Ley Zamudio o Antidiscriminación.
10. Otros cuerpos normativos especiales.

3. PROCEDIMIENTO

3.1 Los delitos se encuentran descritos en el Código Penal, en la Ley de Responsabilidad penal Adolescente y en otros cuerpos legales. Todos ellos deberán ser denunciados antes la autoridad competente: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía, Tribunal de Garantía, Tribunal de Juicio Oral en lo Penal; en un plazo de 24 horas desde conocidos los hechos; lo anterior es sin perjuicio de lo establecido en los artículos 175, letra e, artículo 176 y 177 del Código Procesal Penal (en adelante “CPP”). En efecto, nos sujetaremos a las siguientes reglas para proceder a la denuncia:

3.1.1 DENUNCIA OBLIGATORIA (ARTÍCULO 175 CPP).

3.1.1.1 Estarán obligados a denunciar 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. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Como complemento de lo anterior se deberá denunciar todos los delitos que tomen conocimiento en el ejercicio de sus cargos.

3.1.1.2 No obstante las demás personas no incluidas en el artículo 175, no quedan exentos del deber moral de denunciar en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de los miembros de la comunidad escolar.

3.1.2 PLAZO PARA EFECTUAR LA DENUNCIA (ARTÍCULO 176 CPP).

Las personas indicadas deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

3.1.3 INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR (ARTÍCULO 177 CPP).

Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal (multa de 1 – 4 UTM).

3.1.4 MEDIOS A TRAVÉS DE LOS CUALES EFECTUAR LA DENUNCIA:

3.1.4.1 La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

3.1.4.2 En el caso de la denuncia verbal, debe solicitarse por el denunciante levantar un registro en su presencia por parte del funcionario que la recibiere y ser firmada por ambos.

3.1.4.3 La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

3.1.4.4 Se recomienda para los efectos de su respaldo materializar la denuncia en un Oficio dirigido hacia la autoridad ante quien se denunciará.

3.1.4.5 El documento obtenido, una vez efectuada la denuncia, deberá adjuntarse a los demás antecedentes del Protocolo que corresponda.

4. INTERVENCIÓN DEL TRIBUNAL DE FAMILIA:

4.1 El Tribunal de Familia interviene en cualquier evento, situación, circunstancia, hecho, o delito que implique una posible vulneración de derechos hacia los estudiantes del Establecimiento Educacional, incluidos los delitos cometidos por ellos (- 14 años);

Quien solicitará su intervención será Dirección, con el objeto de que se adopten medidas tendientes a proteger los derechos de los alumnos afectados, ya sea de manera presencial, por oficio o a través de un requerimiento.

Esta intervención judicial será siempre necesaria cuando se trate de la adopción de medidas que importen separar al niño, niña o adolescente, de uno o ambos padres, o de quienes lo tengan legalmente bajo su cuidado por vulneración de derechos.

El Requerimiento se hará tan pronto se advierta la vulneración de derechos.

La Ley de Menores N° 16.618, obliga a denunciar los hechos constitutivos de maltrato de menores en el mismo plazo y bajo la misma sanción de los artículos 175 y siguientes del Código Procesal Penal.

4.2 ¿CÓMO SE PUEDE SOLICITAR EL REQUERIMIENTO AL TRIBUNAL DE FAMILIA?

El Requerimiento según la Ley 19.968 no necesitará cumplir con formalidad alguna, bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento. En efecto:

4.2.1 Puede concurrirse al Tribunal de Familia competente a denunciar el hecho verbalmente; en cuyo caso se le entrega por parte de funcionarios del Tribunal, una “Planilla de denuncia” en la cual se deberán exponer los hechos constitutivos de vulneración de derechos.

4.2.2 Puede concurrirse al Tribunal de Familia competente, llevando la denuncia de los hechos, materializada en un Oficio.

4.2.3 Presentar el escrito de Requerimiento digitalmente a través de plataforma “Oficina Judicial Virtual” en formato PDF. El ingresarlo a través de esta plataforma dará mayor celeridad al procedimiento. En este caso quien realice la denuncia deberá contar con clave única obtenida del Registro Civil.

Cuando se solicita el Requerimiento se recomienda detallar en forma clara los hechos, y no en términos vagos; y de disponer todos los antecedentes del caso tenidos en poder del denunciante o del Establecimiento Educacional.



ANEXO N° 26: AUTORIZACIÓN PARA DIFUSIÓN DE IMÁGENES Y/O GRABACIÓN DE CLASES.

AUTORIZACIÓN

Yo _____ Rut: _____

Apoderado del/la estudiante _____ del curso _____ por medio de este documento autorizo al establecimiento educacional a difundir la imagen de mi pupilo/a con fines exclusivamente pedagógicos en las diversas plataformas virtuales que posee el establecimiento educacional, como Página Web Institucional, Redes Sociales oficiales y documentos institucionales del establecimiento.

De igual forma autorizo a que la imagen de mi pupilo/a sea grabada cuando esté en clases virtuales y/o cuando se realicen videos alusivos a actividades pedagógicas y la difusión de éstas en caso de ser necesario

Por favor, a continuación marque con una X su decisión

Autorizo _____

No Autorizo _____

Firma

Fecha: ____/____/____

ANEXO N°27: PLAN DE RETORNO A CLASES



PLAN RETORNO SEGURO A CLASES PRESENCIALES

COLEGIO AURORA DE CHILE

2021

CAPÍTULO 1: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

TÍTULO 1: ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA Y HORARIOS DE CLASES

1. HORARIO DE INGRESO DE ALUMNOS:

ALUMNOS JORNADA DE LA MAÑANA	Desde las 7:45	Hasta las 13.00
ALUMNOS JORNADA DE LA TARDE	Desde 14.00	Hasta las 18.30

2. HORARIO DE ALMUERZO

PRE BÁSICA JORNADA DE LA MAÑANA	12:00- 12:15
PRIMER CICLO JORNADA DE LA MAÑANA	12:15- 12:30
SEGUNDO CICLO JORNADA DE LA MAÑANA	12:45- 13:00
PRE BÁSICA JORNADA DE LA MAÑANA	13:30- 14:00
PRIMEROS Y SEGUNDOS JORNADA DE LA TARDE	13:15 -13:30

Nota: horarios referenciales

3. CURSOS QUE INGRESARAN A CLASES

De acuerdo a las dimensiones de las salas de clases se calculó la cantidad de estudiantes en cada espacio de clases, verificando la situación en la siguiente tabla:

CURSOS	MATRICULA	INGRESO
1 ero A	44	10
1 ero B	42	10
2 do A	36	10
2 do B	42	10
3ero A	43	10

3ero B	45	10
4to A	38	10
4to B	41	10
5to A	41	10
5to B	40	10
6to A	36	10
6to B	41	10
7mo A	37	10
7mo B	39	10
8tvo A	33	10
8tvo B	33	10
PRE KINDER A	33	6
PRE KINDER B	35	6
KINDER A	36	5
KINDER B	40	5
TOTAL DE ALUMNOS CON RETORNO		182

TÍTULO 2: ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

Se adopta un régimen Trimestral:

1° Trimestre: De Marzo a Mayo

2° Trimestre: De Junio a Agosto

3° Trimestre: De Septiembre a Diciembre

TÍTULO 3: MODALIDAD DE PLAN RETORNO GRUPAL A CLASES

3.1 POSIBLES ESCENARIOS

Para el periodo de clases año 2021 y si las medidas sanitarias comunales lo permiten se establece la necesidad de retornar a clases presenciales respetando los aforo de salas de clases 10 alumnos salvo pre

básica cuyo aforo disminuye en 6 y 5 alumnos por sala .

Considerando el panorama descrito y las recomendaciones de las autoridades sanitarias y de educación, el Plan de retorno gradual y voluntario a clases demanda la siguiente organización académica:

3.1.1 ESCENARIO 1: CUARENTENA TOTAL

Las clases y actividades planificadas se llevaran a efecto vía online, sin la disminución de horas de plan de estudio, y con horario sugerido por Ministerio de Educación.

3.1.2 ESCENARIO 2:

Considerando las condiciones que nos presenta la emergencia sanitaria y debido a la capacidad máxima de las salas de clases con distanciamiento físico, se implementarán las clases presenciales para los estudiantes considerando para ello el ordenamiento de la lista de asistencia para su presencia diaria en grupos cuyo aforo lo permite la sala de clases , de modo que todos los alumnos puedan concurrir al menos un día al colegio y simultáneamente con interacción directa vía streaming con el resto de los estudiantes de cada curso. Para ello, cada salón de clases será implementado con todos los recursos tecnológicos necesarios para posibilitar dicha acción (Cámaras modernas, audio e iluminación).

3.1.3 ESCENARIO 3:

Retorno total de matrícula, clases normales y presenciales

3.2 HORARIOS DIFERIDOS PARA INGRESO Y SALIDA DE ALUMNOS:

Para minimizar los riesgos de contagios, los horarios de actividades serán diferenciados, distribuyendo los espacios clases y recreación de acuerdo a lo expuesto en el Capítulo anterior

3.3 DEMARCACIÓN DE ESPACIOS PARA DISTANCIAMIENTO FÍSICO.

Salas de clases, pasillos y patio estarán demarcados para monitorear el debido distanciamiento físico entre estudiantes, docentes y personal del Establecimiento.

3.4 RECREOS DIFERENCIADOS

Los estudiantes de la Jornada de la Mañana, que aloja mayor cantidad de estudiantes, dispondrán de recreos y tiempos de alimentación en el Comedor, de forma diferenciada para evitar aglomeraciones. De tal modo que, en el área de patio y casino, no se sobrepase la cantidad máxima de personas, es decir, no más de 100 personas según normativa MINSAL y dependiendo de la etapa en que se encuentre la comuna

Entre un grupo de estudiantes que vuelve a la sala y otro que sale a recreo, habrá tiempo suficiente para la limpieza de zonas de uso frecuente: llaves de Servicios Higiénicos, manillas de puertas, pasamanos).

3.5 VENTILACIÓN PERMANENTE DE SALAS

Las salas de clases serán ventiladas permanentemente, durante y entre cada clase puertas y ventanas abiertas

Se limpiará y desinfectará continuamente los pisos de los sectores de portería, recepción y pasillos de tránsito diario, oficinas.

TÍTULO 4: PLAN DE EDUCACIÓN REMOTA

4.1 PROCESO FORMATIVO DE MANERA REMOTA EN CASO DE CIERRE DE UN CURSO O DEL ESTABLECIMIENTO COMPLETO POR CONTAGIO.

Para aquellos estudiantes que no puedan retornar al establecimiento o en caso de cierre de curso

4.1.1 CASO SOLO UN ESTUDIANTE:

Se trabajara simultáneamente con interacción directa vía streaming con el resto de los estudiantes de cada curso o en caso que el estudiante no pueda conectarse se procederá a realizar tutorías uno a uno con plan aún estamos a tiempo, entregado a los apoderados material de trabajo de autoaprendizaje de modo que el alumno puede avanzar a su ritmo con lo procesos pedagógicos , además se llevara un monitoreo de las actividades entregadas al apoderado y las recopiladas para su posterior retroalimentación del docente , en caso que el alumno o familia no pueda concurrir por problemas de salud se la hará llegar el material a través de nuestra asistente social.

4.1.2 CASO CURSO COMPLETO CUARENTENA:

Se realizaran las clases vía online

4.2 INDUCCIÓN A DOCENTES Y ASISTENTES.

Durante este proceso el Equipo Directivo en conjunto con Departamento de Prevención de Riesgo de CORMÚN, ha coordinado un sistema de inducción para todo el Equipo Docente y Asistentes de la Educación sobre medidas de higiene, salud y protección a través de video conferencia que nos ha permitió la interiorización de medidas de protección, limpieza y sanitización.

Así mismo, durante Consejos de profesores y Reuniones de asistentes de la educación, se ha recibido capacitación acerca de trabajo online como también de medidas de seguridad. El tiempo destinado para esta inducción sanitaria no superó de una hora por grupo. Se aseguró la participación en esta instancia de todo docente y asistentes, recalcando la relevancia en la apropiación e implementación de las medidas de higiene.

Se contó con programa de “Medidas de cuidado y protección para el Docente y asistentes de la educación”, basadas en las orientaciones entregadas por nuestro Ministerio de educación y herramientas dispuestas para ello como son los cuatro recursos formativos digitales:

- ✓ Video explicativo de las medidas de higiene a tener en cuenta.
- ✓ Orientaciones para docentes en torno a higiene y protección.
- ✓ Decálogo de higiene y seguridad al interior de la sala de clases.
- ✓ Infografía digital descargable con recomendaciones sanitarias.

Durante año 2021 febrero se iniciará la inducción con el video explicativo sobre las medidas de higiene a considerar “Orientaciones para Docentes”, que en junto al equipo docente se revisará y comentará cada una de las medidas contenidas en este documento. Se imprimirán las orientaciones entregando a

cada integrante para su análisis, en el caso de tener señal inestable de Internet. También se analizará el decálogo de las medidas claves a tener en cuenta por los docentes en cada sala de clases. Se imprimirá este material entregando a cada docente como ayuda de memoria, lo que le permitirá cada mañana asegurarse y asegurarle al equipo directivo, estar cumpliendo con cada una de las medidas solicitadas. Finalmente imprimirá la infografía otorgada para colocarla en la sala de clases para que sus estudiantes las consideren. Esta inducción podrá ser realizada tanto de manera presencial o virtual, siendo relevante que todos los docentes y asistentes de la educación estén informados antes del inicio de clases presenciales.

4.3 COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Considerando como primera prioridad la seguridad de nuestra comunidad educativa y en especial de nuestros alumnos desde el inicio de esta pandemia, nuestra mayor foco siempre ha estado y seguirá estando presente en nuestros estudiantes, como institución hemos comunicado a nuestras familias que la mayor prioridad en estos momentos de contingencia es la salud de toda nuestra comunidad educativa adoptando todas las medidas de prevención emanadas desde MINSAL y OMS disminuyendo así todo contagio tanto al interior de nuestro colegio como de las familias. El colegio Aurora de Chile siempre ha estado trabajando bajo las normativas impulsadas desde el Ministerio de Salud, Ministerio de Educación y sostenedor (CORMUN). Así hemos ido informado a nuestra comunidad utilizando diversos medios de comunicación como: páginas web de nuestro Colegio, Facebook, Twitter, Correos electrónicos, WhatsApp, todo con la intención de ir implementando el plan paso, para ellos fue necesario reinventarnos y trasladar la escuela a los hogares desde una arista virtual, utilizamos para ello diversas acciones como uso de plataformas de aprendizajes classroom, meet, zoom, para poder seguir con la rutina a la cual estábamos acostumbrados, clases online para todos nuestros alumnos, reuniones de apoderados, consejos de profesores, reuniones de equipo de gestión, centro de alumnos, departamento de integración, convivencia escolar, en todo lo que nos podía ayudar para acercar el colegio a los hogares de nuestros alumnos, docentes y familias y así cumplir con nuestros objetivos institucionales a través de plataformas virtuales en el caso que sea necesario. Lo primero informado a nuestra comunidad fue el modelo pedagógico que se adoptaría bajo esta contingencia y formas de enfrentar la crisis emocional, se elaboran protocolos de actuación frente a clases virtuales y protocolos sanitarios.

Por tanto las formas de comunicación e información a nuestra comunidad ha sido variada y múltiple.

Estamos conscientes que no ha sido fácil, sin embargo se nos abre una luz de esperanza para en un futuro cercano retornar a en clases forma presencial, dando prioridad a alumnos que presentan retraso pedagógico producto de esta pandemia y que les ha sido dificultoso la conexión.

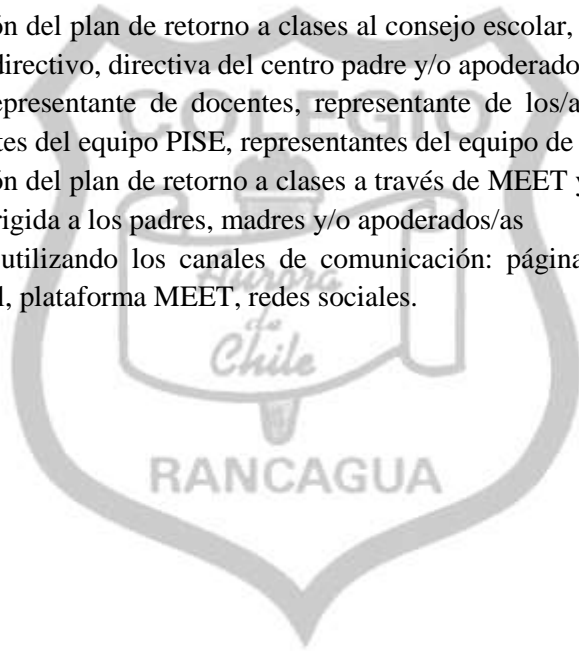
Las medidas adoptadas para el año 2021 se han entregado e informado en consejo escolar como primer acercamiento a los distintos estamentos, se realizarán reuniones virtuales con los centros de padres para explicar en detalle los procesos que abordaremos año 2021, y seguiremos comunicando a través de las diversas red de comunicación, también se han entregado los protocolos de actuación en cd en periodo de matrícula junto con nuestro proyecto educativo

Entre las acciones que seguiremos realizando son:

- ✓ Socialización del plan de retorno a clases con asistentes de la educación, la cual se realizará una vez aprobado el plan por plataforma meet.
- ✓ Socialización del plan de retorno a clases con los/as centros general de padres docentes, se realizará por plataforma MEET.
- ✓ Socialización del plan de retorno a clases con los/as docentes, la cual se realizará por plataforma MEET.
- ✓ Socialización con el sostenedor

4.4 OTRAS MEDIDAS Y ACCIONES

- ✓ Socialización del plan de retorno a clases con los/as docentes, la cual se realizará por plataforma MEET.
- ✓ Socialización del plan de retorno a clases al consejo escolar, se contará con la presencia del equipo directivo, directiva del centro padre y/o apoderados/as, directiva del centro de alumnos, representante de docentes, representante de los/as asistentes de educación, representantes del equipo PISE, representantes del equipo de gestión.
- ✓ Socialización del plan de retorno a clases a través de MEET y página web del colegio la cual está dirigida a los padres, madres y/o apoderados/as
- ✓ Se seguirá utilizando los canales de comunicación: página oficial del colegio, correo institucional, plataforma MEET, redes sociales.



CAPÍTULO 2: PROTOCOLOS SANITARIOS

TÍTULO 1: PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN COVID-19

1.1 ANTECEDENTES

Los coronavirus son una extensa familia de virus en los humanos causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS). El coronavirus que se ha descubierto más recientemente causa la enfermedad por coronavirus COVID-19. Los coronavirus se transmiten en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo.

Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la enfermedad COVID-19 debe limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que se sabe son efectivos contra los coronavirus.

Es necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades escolares, conducentes a la limpieza y desinfección de sitios potencialmente contaminados con el virus que produce la enfermedad.

- ✓ **La limpieza** se refiere a la eliminación de gérmenes, suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no mata los gérmenes, pero al quitarlos, disminuye su cantidad y el riesgo de propagar la infección.
- ✓ **La desinfección** se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la EPA, para matar los gérmenes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias ni quita los gérmenes, pero al matar los gérmenes en la superficie *luego* de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar la infección.

1.2 RESPONSABLES

- ✓ Es responsabilidad del Sostenedor proveer el recurso humano para sanitización, quien incluirá los materiales e implementos para este efecto.
- ✓ La limpieza y desinfección del colegio corresponderá a la Directora del Establecimiento quien será responsable de proveer el recurso humano y materiales.
- ✓ El proceso de dilución, distribución y rotulado de envases de productos desinfectantes y sanitizantes que se utilizarán en la limpieza del Establecimiento será de responsabilidad de Asistente María Cecilia Muñoz Valdés, funcionaria perteneciente a comité COVID-19 del Colegio y en su ausencia le reemplazará la Asistente Angélica Miranda Cavieres.
- ✓ La responsabilidad de ejecutar la limpieza y desinfección serán todos los y las Asistentes de Aseo del Establecimiento.

1.3 MATERIALES

1.3.1 ARTICULOS DE LIMPIEZA:

- ✓ Dispensador de jabón.
- ✓ Papel secante en rodillos.
- ✓ Dispensador de papel secante en rodillos.
- ✓ Paños de limpieza.
- ✓ Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.
- ✓ Escobas
- ✓ Mopas

1.3.2 PRODUCTOS DESINFECTANTES

- ✓ Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%.
- ✓ Alcohol Gel.
- ✓ Dispensador de Alcohol Gel.
- ✓ Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.).
- ✓ Toallas húmedas desinfectantes
- ✓ Jabón
- ✓ Otros desinfectantes según especificaciones ISP.

1.4 ARTICULOS DE PROTECCION PERSONAL

- ✓ Mascarillas.
- ✓ Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, i de manga larga (no quirúrgicos).
- ✓ Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- ✓ Cofia (Personal manipulador de alimentos).
- ✓ Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos).
- ✓ Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos).

1.5 PERSONAL DE INTERVENCIÓN EN LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

El personal que interviene en la limpieza y desinfección y barreras de control se solicitara la unidad territorial correspondiente de salud PCR rápidos con el objeto de evitar o disminuir márgenes de contagios .

1.6 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ÁREAS COMUNES

- ✓ Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

- ✓ Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes con el uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- ✓ Los rociadores serán utilizados para superficies pequeñas
- ✓ Los desinfectantes de uso ambiental que serán empleados son: hipoclorito de sodio.

NOTA: Los des infectantes serán entregados diluidos en bidones de cinco litros listos para su aplicación, debidamente rotulado.

1.7 VENTILACIÓN DE ESPACIOS

Se ventilarán todos los espacios cerrados y administrativos a lo menos 4 veces al día y las salas de clases después de cada recreo. Se mantendrán las ventanas abiertas siempre que las condiciones meteorológicas lo permitan (invierno).

- ✓ Al momento de utilizar productos químicos para la limpieza, obligatoriamente se mantendrán los espacios ventilados abriendo las ventanas y puertas, para proteger la salud del personal de limpieza.
- ✓ Para efectuar la limpieza y desinfección, se privilegiará el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deberán desinfectarse utilizando los productos antes señalados.
- ✓ Se priorizará la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por la comunidad educativa con alta frecuencia, como son: manillas, pasamanos, inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, sillas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- ✓ Frecuencia de limpieza: Se realizará limpieza y desinfección a lo menos dos veces día.
- ✓ Se eliminarán y desechará la basura de todo el establecimiento en cada jornada de clases.
- ✓ Se realizará limpieza y desinfección profunda todos los días, posterior al retiro de la comunidad del establecimiento.

1.8 LIMPIEZA DE MATERIALES PEDAGOGICO

Cada vez que el profesional del área utilice materiales psicopedagógicos y/o psicométricos deberá realizar una minuciosa limpieza de la totalidad del material.

Las estudiantes colaborarán, limpiando sus escritorios, cuadernos, libros y artículos personales, utilizando alcohol desnaturalizado al 70%, el cual será otorgado por el Establecimiento para la implementación de rutinas.

TÍTULO 2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS COVID-19

En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. En caso de confirmarse uno o más casos de

COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

TIPO DE RIESGO	SUSPENSIÓN DE CLASES	CUARENTENA
<p>Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).</p>	<p>No</p>	<p>Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.</p>
<p>Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)</p>	<p>Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.</p>	<p>El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.</p>
<p>Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).</p>	<p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc; se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.</p>	<p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.</p>

<p>Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.</p>	<p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.</p>	<p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.</p>
--	---	---



CAPÍTULO 3: MEDIDAS DE HIGIENE

Cada vez que se ingrese a las dependencias del colegio, toda persona lo hará por accesos definidos correspondientes a Educación Básica o Educación Parvularia donde se procederá a:

TÍTULO 1: PROCEDIMIENTOS

1.1 Sanitizar calzado utilizando para ello los pediluvios dispuestos en:

1. Acceso principal.
2. Acceso Educación Básica.
3. Acceso Biblioteca
4. Acceso a Comedor



1.2. Aplicar alcohol gel en ambas manos con rociador.



1. 3. Controlar temperatura mediante un termómetro infrarrojo digital sin contacto.

Si la temperatura indica 37,8 °C o superior, este indicador es criterio para definir el caso como sospechoso y será clasificado de la siguiente forma:

- ✓ Si es funcionario del colegio será llevada a la sala de aislamiento y derivado a la ACHS, informado a prevención de riesgo de CORMUN.
- ✓ Si es estudiante, se informará inmediatamente a sus apoderados, mientras será llevada a la sala de aislamiento en compañía de la encargada de salud.
- ✓ Si es un apoderado y/o persona externa a la comunidad educativa no podrá ingresar al establecimiento.

Se dejará registro de los datos personales (Nombre, teléfono de contacto, curso si corresponde).

Ante cualquier caso sospechoso de COVID-19, se informará de inmediato a la presidenta comité COVID y Directora, posteriormente vía teléfono y correo electrónico se notificará a CORMUN.

1.4 Uso de mascarilla: Los directivos, docentes, asistentes de la educación, administrativos, estudiantes deben usar mascarillas durante toda su permanencia en el establecimiento siempre y cuando su

condición etaria lo permita según normativas vigentes. Así también, los padres, madres y apoderados que entren al establecimiento, y otros externos como transportistas escolares, manipuladoras de alimento u otros.

Durante el tiempo que los estudiantes, docentes y personal administrativo permanezcan en el establecimiento, será obligatorio el uso de mascarilla facial.

En el caso que un estudiante llegue al Establecimiento sin mascarilla desde su hogar, el Colegio deberá brindar mascarilla de protección.

1.5 Distanciamiento: Se deberá mantener y en todo momento un distanciamiento mínimo de 1 metro entre personas.

TÍTULO 2: ACTIVIDADES DE APOYO EN TERRENO

Cada vez que se deba realizar actividades en terreno, en particular visitas a las casas de las estudiantes, se deberá utilizar los siguientes elementos de protección personal y elementos de limpieza.

Elementos de protección personal:

- ✓ Mascarilla.
- ✓ Protector facial.
- ✓ Guantes.

TÍTULO 3: SISTEMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO FÍSICO, PREVENCIÓN E HIGIENE

Nº	ACCIÓN CONTROL SANITARIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN
1	Control de ingreso	Uso de pediluvio	Inspectora Marisol
		Control de temperatura	Inspectora Marisol
		Aplicación alcohol gel	Inspectora Marisol
2	Ingreso a sala de clases	aplicación de alcohol gel	Docente a cargo
		Lectura de normas a seguir para el trabajo en clases, uso de baños, uso de patios y uso de comedores.	Docente a cargo
3	Rutina de lavado de manos	Al inicio y final del recreo deberán realizar lavado de manos supervisado por un adulto a cargo.	Inspectora de turno

	Ventilación de Salas y oficinas	Se realizará ventilación en todas salas de clases durante el período de recreo.	Docente a cargo
4	Distanciamiento social en recreos	Se supervisará que los estudiantes utilicen los espacios establecidos.	Equipo de convivencia escolar e inspectoras
5	Alimentación en casinos	Rutina de lavado de manos antes de dirigirse al comedor.	Docentes y equipo de convivencia
6	Control Ingreso CRA	Uso de alcohol gel al ingreso CRA y obligatorio uso de masacrillas	Encargada CRA
		Ingreso solo con aforo permitido , 6 niños	Encargada de CRA
		Retiro de la biblioteca guiado por la encargada CRA.	Encargada de CRA
7	Abandono del establecimiento	Salida según turnos	Inspectora
		Aplicación alcohol gel	Inspectora puerta
8	Casos de COVID-19	En caso de que algunos de los integrantes de la comunidad educativa presente síntomas :	
		Alumnos	Encargada de salud
		Aislamiento Sala Covid	Encargada de salud
		Notificar a apoderado	Inspectoría
		Personal	Encargada de salud
		Aislamiento sala COVID	Encargada de salud
		Notificar a la familia	Inspectoría
		Notificar autoridades	Presidenta Covid

3.1 ESTUDIANTES

Si durante el transcurso de la jornada escolar, algún estudiante presentara síntomas atribuibles a posible COVID-19 se procederá de la siguiente manera:

1. Será derivada a la sala de enfermería para sospecha de COVID-19, ubicada en dependencias del colegio y alejado del resto de la comunidad ,(Enfermería) la cual consta de lava mano y salida independiente hacia el estacionamiento en caso que se requiera ambulancia , en donde se verificarán síntomas y se realizará el control respectivo.

2. Síntomas:

2.1 En caso de presentar síntomas leves: se llamará a su apoderado para posterior retiro del establecimiento. La estudiante podrá hacer reingreso al colegio previa presentación de certificado médico que indique COVID-19 negativo.

2.2 En caso de presentar síntomas graves: Se llamará SAMU (131) y posteriormente al apoderado para informar el procedimiento a seguir con la estudiante.

Si se confirma COVID-19 POSITIVO, se actuará de acuerdo al criterio de casos confirmado según Ministerio de salud y Ministerio de educación, dando aviso a casa Central y prevencionista de riesgo de CORMUN. A su vez se informará inmediatamente a la SEREMI de Salud de Rancagua .

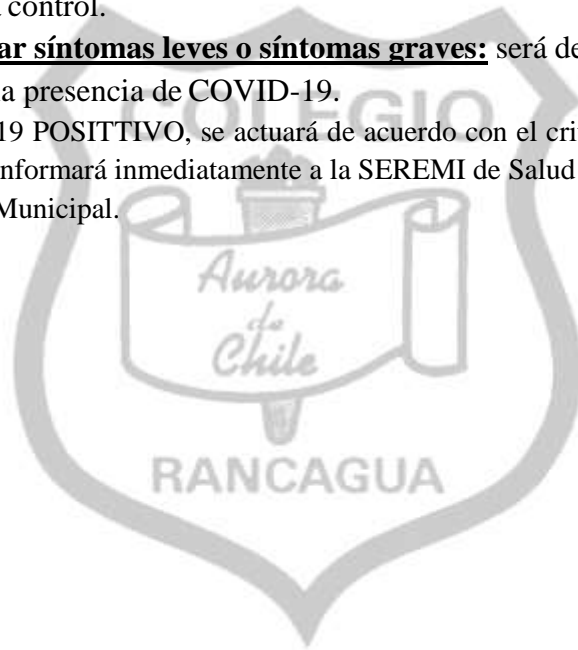
3.2 FUNCIONARIOS

Si durante el transcurso de la jornada escolar, manifestara síntomas atribuibles a posible COVID-19 se procederá de la siguiente manera:

1. Será derivado a la sala de enfermería para sospecha de COVID-19, en donde se verificarán síntomas y se realizará control.

2. En caso de presentar síntomas leves o síntomas graves: será derivado a la ACHS ST para descartar o confirmar la presencia de COVID-19.

Si se confirma COVID-19 POSITIVO, se actuará de acuerdo con el criterio de casos confirmado en protocolos. A su vez se informará inmediatamente a la SEREMI de Salud de Rancagua Y Casa Central de nuestra Corporación Municipal.



CAPÍTULO 4: RUTINAS DE FUNCIONAMIENTO

TÍTULO 1: RUTINAS PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

1.1 INGRESO DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

El establecimiento dispondrá de tres ingresos para las estudiantes, el cual se detalla a continuación:

N° 1 PUERTA PRINCIPAL	Por ella ingresarán los estudiantes de 1ero a 8tvo año
N° 2 : PUERTA LATERAL SUR	Por ella ingresarán los estudiantes de Kínder
N°3: PUERTAS LATERAL NORTE	Por ella ingresarán los estudiantes de Pre Kínder.

1.2 SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

El establecimiento dispondrá de dos salidas para las estudiantes, el cual se detalla a continuación:

N° 1 : PUERTA LATERAL SUR DE LA SALA DE CLASES (PORTÓN LATERAL)	Por ella saldrá los estudiantes de Kínder
N°2: PUERTAS LATERAL NORTE	Por ella saldrán los estudiantes de Pre Kínder.
N°3 PUERTA TRASERA POR AVDA CALDERÓN	Por ella saldrán los estudiantes de 1ero a 8tvo año

- ✓ Al ingresar, el estudiante debe dirigirse inmediatamente a su sala de clases donde lo esperará un adulto a cargo.
- ✓ El estudiante debe portar en la mochila exclusivamente los materiales que ocupará dentro de la jornada escolar.
- ✓ El estudiante se retirará por la salida designada por el establecimiento
- ✓ Se diseñará un calendario de turnos para que docentes y asistentes de la educación acompañen a los estudiantes en la sala de clases al inicio y término de la jornada escolar.
- ✓ Ingreso y salidas deferidos
- ✓ El estudiante deberá respetar siempre la señalética instalada en el establecimiento educacional.

- ✓ Transporte escolar, esperarán en lugares asignados para evitar aglomeraciones
- ✓ Se habilitarán todas las puertas de acceso para la entrada y salida de funcionarios y estudiantes.
- ✓ Se demarcarán flujos direccionales en cada una de las puertas de acceso, así como también señalética de salidas

TÍTULO 2: RECREOS

2.1 PATIOS DESCUBIERTOS Y TECHADOS

Estos espacios estarán destinados a la recreación de los estudiantes durante espacios breves, no superiores a 10 minutos, siempre vigilados por inspectoras, asistentes de sala y/o docentes los que serán responsables de mantener los cuidados mínimos de uso de mascarilla facial y distanciamiento físico. Se prohíbe el uso masivo de alumnos a estas dependencias durante el recreo u otra actividad que conlleve a una aglomeración.

LUGAR/ ÁREA	MEDIDAS A IMPLEMENTAR	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Establecimiento Educativo	<p>Se realizarán en horarios diferidos y en patios asignados.</p> <p>Los patios se encontrarán demarcados con distancia social permitida.</p> <p>Al finalizar el recreo, los estudiantes pasan al baño a lavarse las manos.</p> <p>Se suspenden actividades deportivas de contacto físico o que impliquen el intercambio de objetos como balones.</p> <p>Uso de mascarilla permanente.</p> <p>Establecer sistema de turnos para que los asistentes profesionales y no profesionales de la educación monitoreen el resguardo de las medidas de prevención.</p>	Diariamente	Inspectoras, Auxiliares y Asistentes de la Educación

2.2 HORARIO RECREOS JORNADA MAÑANA DIFERIDO

09:30 a 09:40	RECREO (Patio Techado) 3ros y 4tos
09:45 a 09:55	RECREO (Patio Techado) 5 to a 8tos

10:40 a 10:50	RECREO (Patio Techado) 3ros y 4tos
10:55 a 11:05	RECREO (Patio Techado) 5 to a 8tvos
11:00 a 12:00	RECREO (Patio Techado) 3eros y 4tos
12:00 a 12:10	RECREO (Patio Techado) 5 to a 8tvos

2.3 HORARIO RECREOS JORNADA TARDE PRIMEROS Y SEGUNDOS

15:30 a 15:40	RECREO (Patio Techado)
16:40 a 16:50	RECREO (Patio Techado)
17:50 a 18:00	RECREO (Patio Techado)

PRE BASICA: EN SUS PROPIOS PATIOS

TÍTULO 3: SERVICIOS SANITARIOS

- ✓ La totalidad de los baños cuentan con dispensadores de jabón, con el cual se deberá realizar lavado de manos al inicio y en el transcurso de la jornada, cumpliendo el criterio establecido (20 segundos).
- ✓ Las rutinas de lavado de manos con agua y jabón o alcohol gel serán cada 2-3 horas, supervisadas por un adulto para el 100% de la comunidad educativa.
- ✓ Cada profesor(a) a cargo del curso será el responsable de chequear el cumplimiento de cada rutina, verificando estudiante por estudiante.
- ✓ Al final del recreo, los estudiantes pasan al baño a lavarse las manos, supervisados por la inspectora a cargo de estos, controlando el ingreso según aforo.
- ✓ El secado de manos se realizará con dispensador de toallas desechables, eliminándose en el basurero.
- ✓ La capacidad de los baños está determinada de la siguiente manera:

LUGAR	CAPACIDAD
Baño damas	11
Baño varones	8
Baño Kínder (Por Jornada)	3
Baño Pre Kínder (Por Jornada)	3
Baño de Profesores	5
Baño Auxiliares de Servicio	1
Baño Asistentes de la Educación	2

TÍTULO 4: RUTINAS DE ALIMENTACIÓN

- ✓ Los alumnos ingresaran por una de las puertas (Oeste) y se retiraran por la otra (Este), Estas estarán debidamente señalizadas como entrada y salida

- ✓ Antes y después del uso del comedor, los estudiantes realizarán rutina de lavado de manos con agua y jabón por al menos 20 segundos.
- ✓ La supervisión del distanciamiento físico y del lavado de manos será supervisada por encargada de JUNAEB en conjunto con las Asistentes de Sala e Inspectoras designadas.
- ✓ Será demarcado el área del comedor señalando límites de acercamientos, asegurando el distanciamiento físico entre los estudiantes.
- ✓ El espacio del Comedor será sanitizado de modo previo y posterior a su utilización, antes y después de cada turno de almuerzo.
- ✓ Se asegurará que el aforo del comedor corresponde a 40 personas según medidas sanitarias

LUGAR/ ÁREA	MEDIDAS A IMPLEMENTAR	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Establecimiento Educativo	<p>Se esperaran los lineamientos de JUNAEB para la alimentación , pudiendo ser esta canastas o alimentación presencial No se entregará el servicio de alimentación en caso de cuarentena comunal y/o del establecimiento Las colaciones de estudiantes y funcionarios deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Venir en bolsa plástica desde el hogar. ✓ Consumirse después de lavarse las manos. ✓ Luego de su consumo eliminar los desechos en basureros respectivos. ✓ No compartirse con terceros. 	Diariamente	Encargada PAE

TÍTULO 5: OTRAS RUTINAS

Cada persona que ingrese al Establecimiento y durante toda su permanencia en las oficinas, salas de clases, sala de profesores, biblioteca, comedor, inspectoría, kiosco o cualquier otra dependencia, deberán distribuirse de tal forma de mantener un mínimo de 1 metro de distancia entre las personas.

5.1 REUNIONES DE APODERADOS Y ATENCIÓN DE APODERADOS

Las reuniones de apoderados serán suspendidas en forma presencial hasta nuevo aviso. Estas se realizarán de forma online, las citaciones de apoderados serán solo en caso de urgencia y se realizarán en la oficina de atención de apoderado, solo deben estar dos personas como máximo y se exigirá el uso de mascarilla en todo momento.

5.2 SALAS DE CLASES

Todas las salas de clases y demás dependencias del establecimiento cuentan con dispensadores de soluciones de alcohol gel.

Las estudiantes deben colaborar limpiando sus escritorios, cuadernos, libros y artículos personales, al igual que lo han realizado en sus hogares utilizando alcohol desnaturalizado al 70%, el cual será otorgado por el establecimiento. Si asisten con mascarillas reutilizables, se recomienda lavarlas con frecuencia.

Se organizará la carga horaria de los cursos privilegiando dos módulos por asignatura juntos.

Al menos una vez durante la jornada de clases, los docentes, asistentes de la educación y/o estudiantes desinfectarán la superficie de los pupitres

Al finalizar la jornada escolar, el profesor a cargo del curso pide a los estudiantes guardar todos sus materiales en sus mochilas.

Los profesores deben reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que las estudiantes no compartan materiales ni utensilios.

5.3 RUTINAS DE CLASES

LUGAR/ ÁREA	ETAPA DE LA CLASE	MEDIDAS A IMPLEMENTAR	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Establecimiento Educativo	Inicio	<p>Docente registra asistencia en el libro de clases.</p> <p>Establecer medidas de saludo que eviten el contacto físico.</p> <p>Repasar medidas de higiene y seguridad a cumplir dentro de la sala de clases, además del sentido de responsabilidad social.</p> <p>Describir de manera detallada el comportamiento que se espera de los estudiantes.</p> <p>Limpiar libro de clases y otros materiales de uso común como el borrador, de igual forma y guiados por el profesor los alumnos limpiarán sus útiles escolares con toallas sanitizadoras</p>	Diariamente	Profesor de aula

Establecimiento Educativo	Desarrollo	<p>Recordar medidas de seguridad e higiene como: el lavado de manos, no compartir materiales, distanciamiento físico.</p> <p>Al término de los bloques de clases el profesor pide a los estudiantes que salgan a recreo para ventilar la sala de clases.</p>	Diariamente	Profesor de aula
Establecimiento Educativo	Cierre	<p>Profesor abre las ventanas (invierno) para ventilar la sala de clases. En estaciones de otoño y primavera estas deben permanecer en todo momento abiertas.</p> <p>Antes de salir, profesor supervisa que los estudiantes laven sus manos con alcohol gel.</p>	Diariamente	Profesor de aula

5.4 BIBLIOTECA

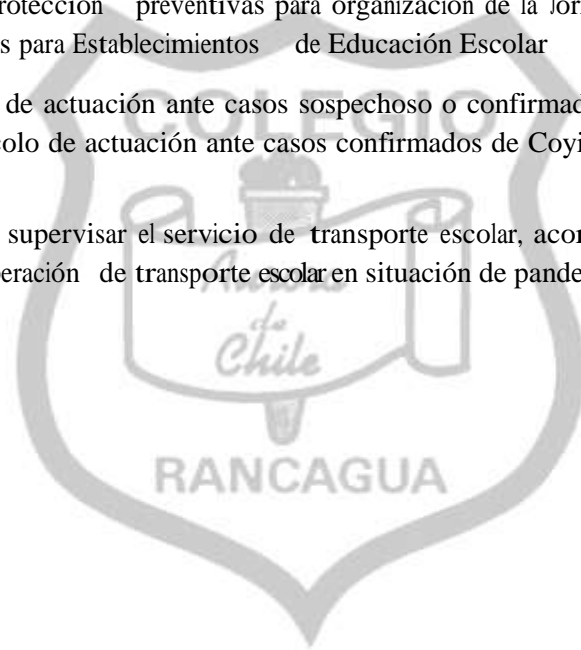
El requerimiento de libros y material de trabajo se realizará a través de solicitudes vía correo electrónico y serán entregados en las respectivas salas de clases.

El espacio de la biblioteca será redestinada, si se requiere como sala de clases.

CAPÍTULO 5: DECLARACIÓN FINAL

Declaro que el Plan de Funcionamiento 2021 informado en el formulario cumple con los siguientes protocolos y medidas, acorde a las definiciones y orientaciones del Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud:

1. Medidas de limpieza y desinfección del establecimiento, acorde al Protocolo N03: Limpieza Y. desinfección de establecimientos educacionales.
2. Medidas de protección personal e higiene, acorde al Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar.
3. Medidas de protección preventivas para organización de la jornada, acorde al Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar
4. Planificación de actuación ante casos sospechoso o confirmados de contagios COVID-19, acorde al Protocolo de actuación ante casos confirmados de Coid-19 en los establecimientos educacionales.
5. Medidas para supervisar el servicio de transporte escolar, acorde al Protocolo de limpieza desinfección (Operación de transporte escolar en situación de pandemia Covid-19).



CAPÍTULO 6: REFERENCIAS

Protocolo N02: Coronavirus COVID-19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles – MINEDUC

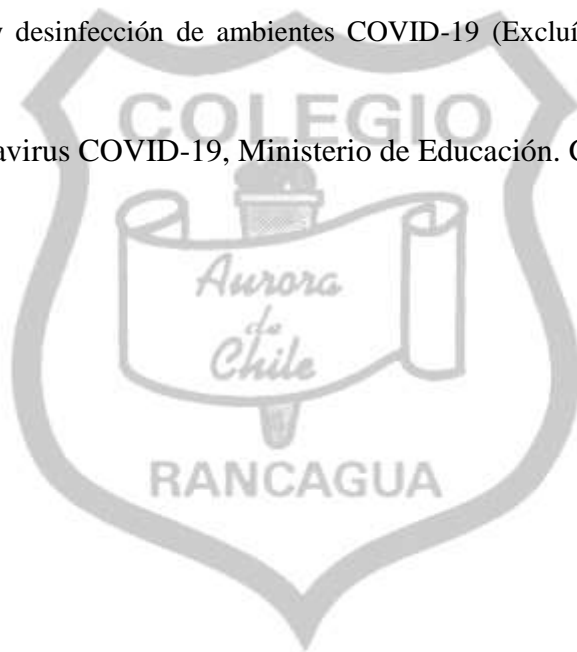
Orientaciones COVID-19 – Superintendencia de Educación

Orientaciones para el año escolar 2020. Preparando el regreso – Ministerio de Educación Plan de Estrategias ministerial para el apoyo y acompañamiento a Establecimientos educacionales (focos de apoyo) 2020 – Ministerio de Educación.

Protocolo N° 3: Limpieza y desinfección de jardines infantiles y establecimientos educacionales, 27 de abril 2020, Plan de Acción Coronavirus COVID-19, Ministerio de Educación Gobierno de Chile.

Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes COVID-19 (Excluidos los Establecimientos de atención de Salud)

Plan de Acción Coronavirus COVID-19, Ministerio de Educación. Gobierno de Chile



ANEXO N° 28: PRÉSTAMO DE RECURSOS DIDÁCTICOS

Yo, _____ Cédula de
Identidad _____, apoderado (a) del
estudiante _____, del curso _____, certifico la
recepción del siguiente (s) recurso (s) facilitado por el Establecimiento Educacional Aurora de Chile de
Rancagua, según la disposición de recursos didácticos cuantificados por la Coordinación de Enlaces de la
unidad educativa.

Nombre del Recurso	Cantidad	N° de Inventario	Observación
			(Ej.: descripción del estado)

Junto con la recepción de este (os) recurso (s), declaro conocer y aceptar las siguientes condiciones para el correcto uso de este material:

- 1.- Respecto al estado en que se encuentra el (los) recurso (s), y puesto que se cede en beneficio exclusivo de mi pupilo(a) asumo personalmente en mi rol de apoderado y/o adulto a cargo, la responsabilidad del cuidado de este (os) recurso (s) ante pérdida, destrucción o deterioro.
- 2.- Además, declaro saber que ante la pérdida, destrucción o deterioro de este (s) recurso (o), se debe entregar al establecimiento un dispositivo que se encuentre en las mismas condiciones al que se cedió a mi pupilo (a) al momento de la recepción firmada en este documento.
- 3.- Por otro lado, declaro estar en conocimiento que ante pérdida, destrucción o deterioro de este (s) recurso (s), no será reemplazado por otro dispositivo de este tipo, asumiendo otras formas de trabajo pedagógico para mi pupilo (a) que serán dadas por el establecimiento bajo firma y en acuerdo de ambas partes.
- 4.- Ante el robo o hurto del (os) dispositivo (s) electrónico (s), se debe dejar constancia del hecho en Carabineros, y entregar una copia del comprobante emitido por la Institución al Establecimiento Educacional, con el fin de hacer seguimiento al dispositivo. Este hecho, no exime al apoderado (a) de reemplazar el recurso didáctico otorgado al estudiante.
- 5.- En relación a la conexión a clases, al aceptar este dispositivo, comprometo la asistencia regular de mi pupilo (a) a las clases virtuales, y asumo que el uso no adecuado de este recurso pedagógico, conlleva a la devolución de este al establecimiento, para ser redistribuido a quien lo requiera. De ocurrir este hecho, debe quedar constancia bajo firma de una nueva modalidad de trabajo para el estudiante.

La inasistencia a clases sostenida, califica como vulneración del derecho a la educación, por lo que el establecimiento educacional está en obligación de denunciar según el artículo 175 del Código Procesal Penal

6.- En caso que él o la estudiante reciba un dispositivo similar a este, por alguna entidad como Junaeb u otro, este debe ser devuelto al establecimiento escolar para redestinar el dispositivo a algún alumno que no se encuentre en condiciones de ingresar a clases en línea.

7.-La devolución de este (s) recurso (s) se estipula para el día _____ de _____ 2021.

Por consiguiente, declaro bajo firma, estar en conocimiento de cada uno de los puntos expresados en este documento.

Nombre y Firma de apoderado (a)

Nombre, Firma y Timbre del
establecimiento

DEVOLUCIÓN DE RECURSOS

Yo, _____ Cédula de
Identidad _____, apoderado/a del
estudiante _____, del curso _____,
certifico la devolución del siguiente (s) recurso (s) facilitado por el Establecimiento Educacional
Aurora de Chile de Rancagua, según la disposición de recursos didácticos cuantificados por la
Coordinación de Enlaces de la unidad educativa.

Con fecha, _____ de _____ 20__ se hace devolución del siguiente (s) recurso (s) didáctico (s)

Nombre del Recurso	Cantidad	N° de Inventario

Observaciones: _____

Nombre y Firma apoderado (a)

Nombre y Firma de quien recibe

