

Corporación Educacional Rosalía Whipple Mejías

**COLEGIO CHILDRENS SCHOOL
GRANEROS**



REGLAMENTO INTERNO

Actualización 2021

Vigencia hasta 2022

Acorde a Circulares N° 482 y N° 0890/ 2018

IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
Establecimiento:	CHILDRE'S SCHOOL
Dirección:	LUIS BARROS BORGONO, N°166
Fono:	72-2474307
Correo electrónico	childrenschool@gmail.com
Dependencia:	Corporación Educacional Rosalía Whipple Mejías
Representante Legal:	Rosalía del Carmen Whipple Mejías
Niveles de Enseñanza:	- Educación Parvularia - Educación Básica
Tipo de Jornada	Jornada Escolar Completa de 1º a 8º año Media Jornada de mañana y tarde para educación inicial (Pre-Kinder y Kinder).
Equipo Directivo	
Directora	ROSA LIZANA PARDO
Jefa de UTP	IGNACIO FUENZALIDA
Inspectora General	HUGO SAAVEDRA (Encargado de inspección Administrativa)
Encargada/o de Convivencia:	MARÍA FERNANDA OSORIO CÁRDENAS

ÍNDICE DE CONTENIDOS

apartado	Contenidos	Pág.
ANTECEDENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación del Establecimiento - Antecedentes actualización - Objetivos del Reglamento Interno - Eje Identitario del Proyecto Educativo: 	4-6
CAP. 1 DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.	<u>Derechos, deberes y responsabilidades Estudiantes, Padres, Madres y Apoderados, Docentes, Asistentes de la educación, Equipo Directivo, Sostenedor. (Ref. Ley N° 20.370 / 2009-Ley de Inclusión 20.845).</u>	7 - 16
CAP. 2 REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.	<ul style="list-style-type: none"> -Tramos Curriculares -Régimen enseñanza -Horarios de funcionamiento- Jornada Escolar Proceso de Admisión -Procedimiento retiro anticipado de estudiantes (Párvulos y Escolares) -Organigrama del establecimiento -Roles y funciones -Composición y funcionamiento de las instancias de representación: Consejo Escolar, Centro de Padres, Centro de Alumnos, Equipo de Convivencia -Conductos regulares de comunicación escuela-familia/familia escuela. 	17 - 31
CAP 3 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	Regulaciones técnico-pedagógicas <ul style="list-style-type: none"> -Regulaciones sobre promoción y evaluación -Protocolo de retención padres, madres y embarazadas -Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio 	32 - 42
CAP. 4 NORMAS, RECONOCIMIENTOS Y MEDIDAS COLABORATIVAS	A. Normas de Interacción B. Normas de Funcionamiento C. Normas de Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar D. Normas Uso y Cuidado de Espacios Educativos E: Reconocimientos F: Medidas colaborativas	43 - 54
CAP 5. FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Faltas y omisiones, - Medidas Pedagógicas y Sanciones - Educación Básica - Educación de Párvulos - Justo y racional procedimiento - Medidas colaborativas - Otras consideraciones de proceso 	55 - 76
CAP 6 REGULACIONES ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD	Plan Integral de Seguridad Escolar <ul style="list-style-type: none"> -Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento -Medidas orientadas a garantizar la salud en el establecimiento 	77 - 81

	-Estructuración de los niveles educativos y trayectoria de los párvulos y otros estudiantes.	
CAP 7 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	N° 1 Protocolo Violencia entre pares estudiantes. N°2 Protocolo detección de vulneraciones de derechos de los niños y niñas. N°3 Protocolo agresiones sexuales y hechos de connotación sexual. N°4 Protocolo detección de malos tratos de adulto funcionario a estudiantes y párvulos. N° 5 Accidentes Escolares N°6: Protocolo frente a casos de estudiantes embarazadas, madre y padres. N° 7 Protocolo frente a casos consumo, venta y tráfico drogas y alcohol. N° 8: Protocolo sobre maltrato y divergencias entre adultos de la comunidad educativa. N° 9: Protocolo frente a agresiones y faltas de respeto graves de parte de estudiantes a adultos de la comunidad educativa. N° 10: Protocolo inclusión de niños transgénero. N° 11: Protocolo de acción autoagresiones. N° 12: Protocolo de sospecha, contacto estrecho y caso confirmado de prevención COVID 19.	82 - 139
SOBRE APROBACIÓN VIGENCIA Y DIFUSIÓN	Ámbitos de aplicación, vigencia y difusión del reglamento interno de convivencia escolar (R.I.C.E.).	140-142
	Acta de Aprobación	143

PRESENTACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN 2019

El presente documento regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa de tal forma que el centro de las acciones sea asegurar el desarrollo y formación integral de todos y todas los estudiantes; tanto de los párvulos, niños, niñas I ciclo básico, adolescentes del II Ciclo. El nuevo Reglamento Interno ha sido elaborado acorde a las orientaciones entregadas en Circulares N° 482 y N° 0860, en las cuales se explicita que este es el instrumento elaborado de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, y de procedimientos generales del establecimiento. Es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos reglamentos, protocolos u otros instrumentos.

Según las nuevas orientaciones basadas en un **enfoque de derechos y respeto a libertades fundamentales**, al actualizar el Reglamento Interno, debemos tener presente los siguientes **principios**:

1. Dignidad del ser humano	7. Proporcionalidad
2. Interés superior de los niños y niñas	8. Transparencia
3. Autonomía progresiva	9. Participación
4. No discriminación arbitraria	10. Principio de autonomía y diversidad
5. Legalidad	11. Responsabilidad
6. Justo y racional procedimiento	

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO:

- ✓ Generar climas escolares, organizados, seguros y con grados crecientes de bienestar para favorecer el logro de aprendizaje desde la perspectiva de una educación integral.
- ✓ Favorecer en los niños y niñas grados crecientes de autonomía y capacidad de discernimiento para la toma de decisiones, desarrollo de la capacidad de actuar en forma responsable y solidaria, contando con el acompañamiento y apoyo pedagógico de parte de los adultos de la comunidad educativa.

EJE IDENTITARIO DEL PROYECTO EDUCATIVO

MISIÓN: Entregar una educación integral, innovadora y respetuosa de la diversidad mediante una pedagogía activa, participativa y en contante actualización, con el fin de formar personas responsables, preparadas para participar en la vida social y democrática de nuestro país. **PEI 2017-2021**

FORMACIÓN INTEGRAL: Se promueve el desarrollo de las distintas dimensiones de la persona; física, afectiva, cognitiva, psicosocial y moral, procurando fomentar los cuatro saberes de la educación aprender a conocer, saber hacer, saber ser y convivir.	FORMACIÓN VALÓRICA: Que niños y niñas desarrollen la capacidad de apreciar y decidir incorporando gradualmente valores, normas y estrategias de abordaje de conflictos, que le permitan integrarse e incluir a otros en una convivencia respetuosa de la diversidad.
DESARROLLO DEL PENSAMIENTO CRÍTICO: Desarrollo de las habilidades de pensar en forma crítica, que sepan resolver problemas, comunicar ideas en forma fundamentada y respetuosa, promoviendo la participación activa.	CUIDADO DEL ENTORNO Que aprendan desde pequeños el cuidado del entorno que los rodea, del medio natural y social.

VALORES COMPARTIDOS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA PEI 2017-2021	
Valores	Los miembros de la comunidad educativa se proponen
RESPECTO	- Brindar buen trato a todas las personas manteniendo una actitud cordial y amable -No aceptar conductas de bullying o maltrato - Saber escuchar

	<ul style="list-style-type: none"> - Expresar opiniones y juicios en forma fundamentada -Cuidar nuestro entorno y medioambiente natural y social
DIVERSIDAD	<ul style="list-style-type: none"> -Reconoce y acepta la existencia de diferencias entre personas -Ser capaces de reconocer, apreciar y valorar las cualidades de los demás y respetar su dignidad y derechos. -Acepta que sin importar su origen ni condición todos son capaces de aprender y de desarrollar sus capacidades y aptitudes. -Compartir con todos y todas sin exclusión.
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> -Cumple con las obligaciones a las que se compromete -Evalúa y previene riesgos -Reconoce y asume las consecuencias de sus actos y decisiones. - Protege el medioambiente
LEALTAD	<ul style="list-style-type: none"> -Aunar esfuerzos para cumplir metas y objetivos comunes -Trabajar día a día demostrando un alto sentido de pertenencia y compromiso con la comunidad educativa -actuar siempre con transparencia y sinceridad.
OPTIMISMO	<ul style="list-style-type: none"> -Confían en sus capacidades y posibilidades. -Enfrentan con perseverancia y una actitud positiva las dificultades. -Reconocen que el error es parte del aprendizaje. -Confían en los demás y valoran el trabajo en conjunto.
SOLIDARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> -Tomar conciencia de las necesidades de los demás - saber compartir y ayudar. -Apoyar y ayudar a los otros en el aprendizaje y en situaciones de necesidad personal -Cooperar en casos emergentes (catástrofes, campañas solidaridad, otros)

CAPÍTULO 1.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA WHIPPLE

Artículo 1: RESPETO ENTRE TODAS LAS PERSONAS

La ley General de Educación (LGE N° 20.370) establece claramente que deben existir relaciones de respeto efectivo entre todos los miembros de la comunidad educativa. Entre otros, establece que:

	TIENEN DERECHO A:	TIENEN EL DEBER DE:
Los alumnos y alumnas..	“No ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos”. (Art.10, letra a)	Son deberes de los alumnos y alumnas “brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento”. (Art.10, letra a)
Los profesionales de la educación, docentes y directivos y asistentes de la educación (inspectores-tutores, auxiliares y administrativos)	“Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa”	Entre sus deberes está “Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa”. (Art.10, letras c, d, e)
Los padres, madres y apoderados.	Entre otros, tienen derecho a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda.	Es su deber “educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”. (Art.10, letra b)

Artículo 2: DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

- a) Todo estudiante, niño, niña y adolescente tiene derecho a educación, a que se resguarde su ingreso (matricula) y permanencia en toda su trayectoria educativa acorde a disposiciones de la Ley de Inclusión N° 20.845.
- b) Todo alumno, alumna que presente bajo rendimiento y/o necesidad de apoyo a la convivencia tendrá derecho a acceder a programas especiales de apoyo para superar sus dificultades y asegurar su permanencia en el sistema escolar (Ley de Inclusión)
- c) Todo alumno tiene derecho de ser tratado con dignidad y respeto, en un ambiente alegre y grato, que permita su crecimiento y bienestar físico, psíquico y emocional.
- d) Ser considerado con un trato igualitario, sin distinción de ninguna especie y recibir una educación liberada de todo prejuicio y sectarismo.
- e) Tiene derecho a que se respete su diversidad y derechos humanos considerando discapacidad, pueblos indígenas, migrantes, diversidad sexual.
- f) Todos los Alumnos tienen derecho a recibir protección y cuidado por parte de los docentes y funcionarios del colegio.
- g) Tienen derecho a la libre expresión de sus ideas, a la discrepancia y a ser escuchado por sus aportes. Asimismo, como parte de su formación ciudadana, tienen derecho a asociarse, participar y tomar iniciativas para mejorar su ambiente escolar y educación.
- h) Tienen derecho a participación y asociación en conformidad a lo establecido en la Constitución y la Ley de Inclusión.
- i) Ser informado acerca de los principios, normas y reglamentos que regulan la vida escolar: Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y todos los que sean de su interés.
- j) Los alumnos y alumnas tienen 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 conducta personal indebida que le afecte y cuyo caso se encuentre en estudio disciplinario.
- k) Todos los estudiantes tienen derecho a Seguro de Accidente Escolar (Dcto 313/ 1973- *Artículo 3º de la Ley 16.744,*) que les otorga derecho a ser atendido en caso de accidente ocurrido dentro del colegio o de trayecto ya sea desde la casa al colegio o del colegio a la casa.
- l) El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el Colegio, en cualquier nivel. Se otorgará las facilidades académicas y

administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos. (LGE. N° 20.370/2009. Artículo N° 11°, 15°, 16° y 46°).

- m) Acceder a colaciones saludables Ley 20.606 sobre Composición Nutricional y su Publicidad, según las condiciones, directrices y asignaciones indicadas por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) para el establecimiento.
- n) Se tendrá especial atención con el derecho a protección de los niños y niñas párvulos, otorgarles un trato amable, acogedor y afectivo, acorde a su etapa de desarrollo, dar espacio a la expresión de sus sentimientos e inquietudes utilizando el juego como práctica esencial de su formación personal y social.

Artículo 3: DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

- a) Es deber de todo alumno y alumna brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; sus pares, sus docentes, asistentes de la educación, en general, a todas las personas con quienes convive en el colegio.
- b) Respetar la salud e integridad física propia y ajena y cultivar hábitos de dieta saludable.
- c) Asistir a clases diariamente, justificar inasistencias y responsabilizarse de la recuperación y puesta al día de sus deberes (con apoyo de familia y acorde a etapa de desarrollo).
- d) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- e) Reconocer los propios errores como oportunidades de aprendizaje, aceptando y asumiendo las consecuencias que se derivan de su conducta.
- f) Responsabilizarse de tareas, trabajos y evaluaciones en la fecha establecida y cumplir con los deberes voluntariamente asumidos.
- g) Demostrar respeto frente a símbolos, actos patrios y del colegio (Himno Nacional, bandera)
- h) Respetar los distintos credos religiosos y derechos de identidad de género y diversidad sexual.
- i) Respetar y cuidar el trabajo, los materiales y bienes de los compañeros, profesores, auxiliares y del Colegio. Cuidar los materiales y el mobiliario de las salas.
- j) Es responsabilidad de los estudiantes y su familia, presentarse a clases con los materiales básicos (Mochila, estuche con lápices, cuadernos, libreta de comunicaciones y libros según corresponda).
- k) Mantener una conducta acorde a los valores promovidos en Proyecto Educativo y normas del colegio tanto en su actitud personal y comportamiento en el colegio, en el entorno escolar y en el trayecto a su domicilio.

Artículo 4: DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

- a) Los Apoderados tienen el derecho de recibir un trato digno y respetuoso, ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda.

Los Apoderados tienen el derecho de recibir un trato digno y respetuoso, ser escuchados por los distintos estamentos del establecimiento según conducto regular de comunicación, previas coordinación formal de entrevistas, escrita con el funcionario requerido.

- b) Los Apoderados tienen el derecho a participar presencialmente de las actividades institucionales previamente comunicadas por la dirección del establecimiento.
- c) Tienen derecho a presentar sus inquietudes en forma oral o escrita, respetando el conducto regular explícito en capítulo 2 de este reglamento. Siendo la primera instancia el Profesor Jefe Guía quien indicará los conductos a seguir.
- d) Ser informado acerca de los valores, principios, normas y reglamentos que regulan la vida escolar: P.E.I. (Proyecto Educativo Institucional), Manual de Convivencia, Planes y Programas de Estudio, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, otras de su interés. Otros documentos institucionales.
- e) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos. informarse del rendimiento de su pupilo, concurriendo a las citaciones pertinentes y firmar los informes de notas parciales y de desarrollo personal en las fechas o plazos solicitados (Ref. Ord. N° 0027/2016).
- f) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a participación y asociación en conformidad a lo establecido en la Constitución y la Ley de Inclusión. Conformar Centros de Padres y Apoderados que posibiliten colaborar con la tarea de la comunidad educativa en el marco de los propósitos del Proyecto Educativo y normativa escolar.

Artículo 5: DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.

- a) Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (Ley 20.370) en interacciones directas y redes sociales.
- b) Es responsabilidad de los padres y apoderados apoyar al colegio en la promoción de una sana convivencia haciendo presente a sus hijos/as las disposiciones, normas y procedimientos del presente Manual de Convivencia. De igual forma, respetar las orientaciones establecidas en el Proyecto Educativo Institucional.
- c) Tomar debido conocimiento de toda comunicación que se inserte en la Libreta de Comunicaciones devolviéndola al colegio debidamente firmada.
- d) Los padres y apoderados tienen el deber de mantener actualizado la dirección y número de contacto para estar en comunicación con el establecimiento.

- e) Es deber de los Padres y Apoderados velar por la continua asistencia a clases la correcta presentación personal, el uso de uniforme de sus pupilos. Así como el apoyo en la preparación de materiales necesarios para el desarrollo de las clases (útiles escolares, materiales solicitados)
- f) Justificar en forma oportuna las inasistencias, atrasos y otras circunstancias relativas a su pupilo.
- g) Es responsabilidad de los padres y Apoderados comprometerse a apoyar a sus pupilos en el proceso de aprendizaje, acompañando en la realización de tareas escolares.
- h) Cautelar el cuidado de su hija(o), relacionado con atención médica o de otros profesionales sobre todo cuando el establecimiento ha detectado y/o diagnosticado una problemática que constituya una barrera para el aprendizaje del niño/niña.
- i) Asistir a reuniones de Padres y Apoderados y citaciones previamente informadas ya sea por parte del profesor jefe-guía como de un profesor/a de asignatura, en los días y horas señaladas.
- j) Responder por los bienes del establecimiento o de terceras personas, dañados por su hijo/a en el plazo establecido de común acuerdo.
- k) Solicitar autorización en el caso que requiera comunicarse con el estudiante en horas de clases. Queda prohibido el ingreso a las salas y patios durante el horario de jornada escolar.
- l) Demostrar buena disposición para participar en las actividades del colegio cuando sea necesario.

DOCENTES derechos, deberes y responsabilidades

Artículo 6: DERECHOS DE LOS DOCENTES

- a) Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o malos tratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación (Ley N° 19.070. Estatuto de los Profesionales de la Educación, art 8 bis).
- b) Los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento (Ley N° 19.070, art 8 bis).
- c) Los docentes que vean vulnerados los derechos antes descritos podrán ejercer las acciones legales que sean procedentes (Ley N° 19.070, art 8 bis).

- d) Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- e) Los docentes tienen derecho a participación y asociación en conformidad a lo establecido en la Constitución de Chile y la Ley de Inclusión N° 20.845)
- f) Tienen derecho a participación y asociación en conformidad a lo establecido en la Constitución y leyes vigentes.
- g) En los casos de ser agredidos física, psicológica, y moralmente por algún miembro de la comunidad educativa, tienen derecho a solicitar la activación inmediata de los protocolos institucionales correspondientes (Protocolos N° 8 y N° 9, según corresponda) y acudir a acciones legales, si así procede.

Artículo 7: DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES

- a) Conocer, informarse y respetar los principios, normas y reglamentos que regulan la vida escolar: P.E.I. (Proyecto Educativo Institucional, Plan de Mejoramiento Institucional (PME), Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, Bases Curriculares vigentes y Normas de seguridad y Prevención de riesgos), otras que posibiliten desarrollar su labor en un marco institucional.
- b) Constituirá un deber de los docentes y otros profesionales del colegio, entregar a cada uno de los estudiantes un trato digno y respetuoso, escuchar sus solicitudes acoger sus peticiones e inquietudes si los fundamentos que la originan así lo supone y brindarles las orientaciones que correspondan a un apoyo pedagógico que le permita aprender y formarse como persona y ciudadano.
- c) Cumplir con la oportuna atención de los cursos que tiene a cargo según el horario acordado con la dirección del Colegio.
- d) En el rol de Profesor Jefe-guía de curso, desempeñar el cargo de manera proactiva, haciendo un uso adecuado y eficiente de horas de trabajo destinadas a Orientación, las horas de Reuniones de Apoderados y Atención de los mismos.
- e) Son responsabilidades de los docentes, todas las consignadas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Educacional Rosalía Whipple Mejías.
- f) En los casos de ser agredidos física, psicológica, y moralmente por algún miembro de la comunidad educativa, deberán solicitar la activación inmediata de los protocolos institucionales correspondientes (Protocolos N° 8 y N° 9, según corresponda) y acudir a tomar acciones legales, si así procede.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN derechos, deberes y responsabilidades

Artículo 8: DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

(Ley N° 19.464/1996- Ley N° 20.244/ 2008).

- a) Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- b) Tienen derecho a asociarse y participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- c) Recibir apoyo para el logro de las funciones asignadas por parte del equipo directivo y sostenedor.
- d) En caso de ser agredidos física, psicológica, y moralmente por algún miembro de la comunidad educativa, tienen derecho a solicitar la activación inmediata de los protocolos institucionales correspondientes (Protocolos N° 8 y N° 9, según corresponda) y acudir a acciones legales, si así procede.

Artículo 9: DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- a) Son deberes en el marco de sus roles, funciones y tareas ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- b) Todas las responsabilidades y obligaciones insertas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Sociedad Educacional Whipple (Art.153 del Código del Trabajo).

DOCENTES DIRECTIVOS derechos, deberes y responsabilidades

Artículo 10: DERECHOS DE LOS DOCENTES DIRECTIVO

- a) Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o malos tratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación (Ley N° 19.070. Estatuto de los Profesionales de la Educación, art 8 bis).
- b) Dirigir y liderar la ejecución del PEI, la implementación de la Bases Curriculares vigentes, cautelar el respeto por normas establecidas en Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y el logro de metas comprometidas en planes de mejoramiento.
- c) Exigir el cumplimiento de los roles establecidos en favor de la obtención de mayores logros de aprendizaje de niños niñas estudiantes

- d) Promover altas expectativas en un marco de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa
- e) Los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento (Ley N° 19.070, art 8 bis).
- f) Los docentes que vean vulnerados los derechos antes descritos podrán ejercer las acciones legales que sean procedentes (Ley N° 19.070, art 8 bis).
- g) En caso de ser agredidos física, psicológica, y moralmente por algún miembro de la comunidad educativa, tienen derecho a solicitar la activación inmediata de los protocolos institucionales correspondientes (Protocolos N° 8 y N° 9, según corresponda) y acudir a acciones legales, si así procede.

Artículo 11: DEBERES, RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DOCENTES DIRECTIVOS

- a) Son deberes de los equipos docentes directivos: liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos y desarrollarse profesionalmente.
- b) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- c) Los miembros del Equipo Directivo deberán realizar acompañamiento al aula según lo establece la Ley general de Educación y retroalimentar a los docentes para mejorar sus prácticas ya sea a través de su propia asesoría o gestionando su capacitación según corresponda.
- d) Establecer regulación de medidas de expulsión y cancelación de matrícula que sólo pueden adoptarse luego de procedimiento previo. Racional y justo (debido proceso). artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación (Art. 2°, n°5, letra h)
- e) Todas las responsabilidades y obligaciones insertas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Sociedad Educacional Whipple (Art.153 del Código del Trabajo.)
- f) Prohibir toda forma de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y participación de los estudiantes y el desarrollo de su normal trayectoria estudiantil.

PROHIBICIONES (Ley Inclusión N° 20.845)

- a) Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio que se presenten durante sus estudios.

- b) No podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.
- c) En caso que el / la estudiante repita de curso, deberá acatarse lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, en el sentido de que los estudiantes pueden repetir en el mismo establecimiento una vez durante la educación básica y otra durante su enseñanza media (Art. 2°, n°5, letra i).

SOSTENEDOR derechos, deberes y responsabilidades

Artículo 12: DERECHOS DEL SOSTENEDOR

- a) Tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- b) Tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente” (LGE)
- c) Los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento (Ley N° 19.070, art 8 bis).
- d) En caso de ser agredidos física, psicológica, y moralmente por algún miembro de la comunidad educativa, tienen derecho a solicitar la activación inmediata de los protocolos institucionales correspondientes (Protocolos N° 8 y N° 9, según corresponda) y acudir a acciones legales, si así procede.

Artículo 13: DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SOSTENEDORES

- a) Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar
- c) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- d) Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley. (LGE)

- e) Deben de respetar el derecho a participación y asociación de todos los miembros de la comunidad educativa en conformidad a lo establecido en la Constitución Política de Chile y la Ley de Inclusión.
- f) Prohibir toda forma de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y participación de los estudiantes.
- g) Establecer regulación de medidas de expulsión y cancelación de matrícula que sólo pueden adoptarse luego de procedimiento previo. Racional y justo (debido proceso). Artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación (Art. 2°, n°5, letra h).

PROHIBICIONES

- d) Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio que se presenten durante sus estudios.
- e) No podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.
- f) En caso que él o la estudiante repita de curso, deberá acatarse lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, en el sentido de que los estudiantes pueden repetir en el mismo establecimiento una vez durante la educación básica y otra durante su enseñanza media (Art. 2°, n°5, letra i).

CAPÍTULO 2

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

NIVELES DE ENSEÑANZA Y RÉGIMEN JORNADA ESCOLAR

Niveles impartidos	Régimen de Jornada Escolar
Educación Parvularia	Doble jornada (jornada Mañana y tarde).
Educación Básica	Jornada Escolar Completa (JEC) de 1° a 8° Básico.

RÉGIMEN ENSEÑANZA

El colegio Children's School es una institución educativa cuya finalidad es proveer a quienes se integren a ella, de una formación de calidad y sostenible en el tiempo, que posibilite guiar a los niños, niñas y jóvenes, hacia el desarrollo de sus potencialidades. Su régimen de enseñanza consta de dos niveles educación Inicial y básica, de las cuales la básica es obligatoria (ley General de Educación, 2009).

PROCESO DE ADMISIÓN

El establecimiento se rige por el proceso de Admisión Escolar (SAE) del Ministerio de Educación vigente actualmente para los colegios municipalizados y subvencionados del país. Las postulaciones deben realizar manera online en el sitio web www.sistemadeadmisionescolar.cl, en los plazos y condiciones que impone dicha plataforma virtual. En ella los padres deben completar el formulario y suscribir al presente establecimiento dentro de las prioridades seleccionadas por el estudiante.

El Sistema de Admisión Escolar (SAE), es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información del colegio al cuál desean postular:

Como: proyecto educativo, reglamento interno, reglamento de evaluación y otros. Con esta información los apoderados postulan a los establecimientos en orden de preferencia.

MATRÍCULA ALUMNOS ANTIGUOS EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA

Los apoderados de los alumnos que ya pertenecen al Establecimiento, ratificarán su decisión de continuar a través de la actualización de antecedentes mediante una ficha dispuesta para ello el día que se establece para matricular.

PROCEDIMIENTO DE MATRICULA DE ALUMNOS NUEVOS EDUCACION INICIAL Y BÁSICA

Se debe destacar que los alumnos que ingresan por primera vez al sistema deben cumplir con el requisito de edad de acuerdo a la normativa vigente.

Pre-Kínder 4 años cumplidos al 30 de marzo

Kínder 5 años cumplidos al 30 de marzo

1° año 6 años cumplidos al 30 de marzo

Los apoderados de estudiantes postulantes en el Sistema de Admisión Escolar (SAE) deberán realizar el siguiente procedimiento para concretar la matrícula de su hijo(a).

- 1.-Estar en el listado oficial de postulantes seleccionados entregados por el MINEDUC, el que será publicado en un lugar visible del colegio.
- 2.-Al presentarse en el colegio el día de la matrícula se confirmará si el/la postulante se encuentra en el listado oficial.
- 3.-El apoderado titular o suplente del alumno/a postulante debe llenar la ficha de matrícula con los antecedentes personales y la información requerida por el establecimiento.
- 4.-En el momento de la matrícula el apoderado/a debe hacer entrega de los antecedentes solicitados por el establecimiento, con el fin de certificar la promoción del estudiante al nivel que postula (certificado de estudio que indique promoción, certificado de nacimiento y otros).
- 5.-Posteriormente el apoderado/a recibirá información sobre el Proyecto Educativo, reglamento interno y se le entregará el certificado de matrícula, el que acredita que el estudiante está oficialmente matriculado/a.
- 6.-Además en el momento de la matrícula el apoderado debe firmar la opción de que su hijo/a participe o no de las clases de Religión.
- 7.-Los estudiantes que no fueron aceptados en el sistema, deberán acercarse al Colegio para ser inscritos en un libro de registro público, del cual en caso de generarse una vacante se llamará al estudiante que este primero en la lista del libro de registro y así sucesivamente hasta completar los cupos.

ROLES Y FUNCIONES CHILDREN'S SCHOOL

Para los efectos del siguiente reglamento y de acuerdo a la naturaleza de sus funcionarios, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasifica de la siguiente forma:

A) Director(a) es el docente que, como Jefe del Establecimiento Educativo, es el responsable de dirigir de acuerdo a la Misión y el funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Proporciona un ambiente educativo estimulante para el trabajo de cada uno de sus miembros, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del establecimiento.

Son deberes del director(a):

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas de los representantes legales en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proporcionar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento general y procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los consejos técnicos/administrativos y delegar funciones pertinentes.
- Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.

- Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan.
- Establecer las condiciones necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
- Elaborar horarios de clases del personal docente.
- Informar al representante legal respecto de las necesidades surgidas en el local escolar.
- Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
- Relación estrecha con todos los alumnos del colegio, padres, apoderados y el centro de padres.

B) Jefe UTP, es el docente responsable de asesorar al director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Son deberes del Jefe(a) de la Unidad Técnica Pedagógica:

- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes del Equipo de Liderazgo Educativo las actividades correspondientes al proceso de enseñanza.
- Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente.
- Asesorar a los docentes en el cumplimiento de los reglamentos de evaluación y promoción.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas.
- Asesorar al director en la elaboración del plan curricular del establecimiento.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de colaboración.
- Elaborar horarios de clases del personal docente.
- Contribuir con la capacitación del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículum.
- Dirigir los consejos técnicos que lo competen.
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acorde a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- Revisar la completación de los libros de clases en cuanto a los datos, calificaciones, asignaturas y asistencias.
- Subrogar al director o subdirector en su ausencia.

C) Inspector(a) General: Es la persona encargada de velar para que las actividades del colegio se realicen y desarrollen de acuerdo a las normas de disciplina; orden, bienestar, seguridad y de sana convivencia, definidas en el Proyecto Educativo del colegio.

Son deberes de Inspector General:

- Supervisar las actividades del establecimiento educacional.
- Resguardar las condiciones higiénicas y seguridad del edificio escolar e instalaciones.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar del colegio.
- Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
- Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo los hábitos de puntualidad, respeto y sana convivencia.
- Cumplir órdenes emanadas de la dirección del colegio.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.

- Llevar los libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos, salida de cursos y otros indicados por la dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Autorizar el retiro durante la jornada escolar (entendiéndose como una salida extraordinaria de los alumnos, bajo las condiciones que este mismo reglamento establece).
- Supervisar que la realización de actividades culturales, sociales y deportivas, sea de buena forma.
- Supervisar y controlar los turnos, formación y presentaciones del establecimiento.
- Supervisar a las asistentes de aula y auxiliares de servicio.
- Velar por la buena presentación y el aseo del establecimiento escolar
- Velar por la buena presentación del alumnado.
- Participar de las reuniones del equipo de Gestión.
- Velar por el cumplimiento y realización de los simulacros para emergencias.
- Supervisar y coordinar el servicio del Casino y almuerzo de los alumnos.
- Informar y coordinar las atenciones de accidentes escolares.

D) Profesores jefes Guías: Es el profesor responsable de cada alumno de su curso, de su desarrollo en el proceso enseñanza-aprendizaje, de desarrollo emocional, físico y social, bajo las directrices educativas y formativas del Colegio.

En el aspecto humano, procurará la adquisición de actitudes por parte de los alumnos, hábitos que cada alumno debe ir desarrollando lograr una buena convivencia en el establecimiento y para el logro de una vida armónica futura.

En cuanto al aspecto académico, velará por el logro de habilidades, conocimientos y rendimiento adecuado de la comunidad curso, de modo que cada alumno desarrolle el máximo de sus potencialidades.

En relación al aspecto social, procurará una buena integración del grupo, curso o comunidad educativa, un trato adecuado y una actitud siempre respetuosa hacia sus profesores e iguales.

En relación a la disciplina, exigirá un cumplimiento fiel y responsable de las normas del establecimiento educativo destinadas al orden y funcionamiento general.

Son deberes del profesor Jefe Guía:

- Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar.
- Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso (orientación).
- Velar, junto con el Jefe Técnico, por la calidad del proceso enseñanza – aprendizaje en el ámbito de su cargo.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica de la comunidad educativa su cargo.
- Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, calificaciones, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.
- Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
- Citar apoderados de su curso para el horario que le ha sido asignado en forma semanal.
- Realizar una reunión mensual de padres y apoderados.
- Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario del colegio, “Fiesta de la chilenidad y multiculturalidad”, muestra de talleres, etc.

- Informar a los apoderados de la situación de sus pupilos y del cuidado de sus pertenencias, por ejemplo, deben marcar todas sus pertenencias.
- Encarnar los valores del colegio en su actuar y en todas las instancias educativas de su quehacer profesional.
- Estimular la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clases, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.
- Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales y whatsApp con alumnos, alumnas y apoderados del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- Ningún funcionario podrá hacer uso del celular en horario de trabajo, a no ser que sea de extrema urgencia.
- Diagnosticar las características físicas, psicológicas y sociales de sus alumnos, trabajando en equipo con los especialistas del colegio.

E) PROFESORES DE ASIGNATURA, es el profesor responsable de determinada asignatura, del desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, del desarrollo emocional, físico y social, en dicha asignatura, bajo las directrices educativas y formativas del Colegio.

Son deberes del profesor de asignatura:

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico del alumno.
- Contribuir a desarrollar en el alumno valores, actitudes y hábitos, en concordancia con los objetivos del Proyecto Educativo del Colegio.
- Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, calificaciones, registro de actividades y registro de asistencia diaria.
- Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
- Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario del colegio, “Fiesta de la chilenidad y multiculturalidad”, muestra de talleres, etc.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los alumnos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene, bienestar etc.
- Aplicar metodologías innovadoras, siempre centradas en el aprendizaje de los estudiantes.
- Utilizar apoyo de la tecnología para lograr mejores aprendizajes en los alumnos.
- Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en redes sociales y whatsApp con los estudiantes y apoderados. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- Ningún funcionario podrá hacer uso del celular en horas de trabajo, a no ser que sea de extrema urgencia.

F) EDUCADORA DE PARVULOS, es la funcionaria que ha sido contratada para impartir clases en educación inicial.

Son funciones de la educadora de párvulos

- Recepcionar a los alumnos 15 minutos antes del inicio de la jornada.
- Completar los antecedentes en el registro de datos de los estudiantes.
- Planificar y evaluar las actividades de sus clases para cada día y preparar el material respectivo.
- Mantener la ornamentación de la sala de clases acorde a efemérides y temas planificados.

- Efectuar reuniones de padres una vez al mes.
- Mantener comunicación permanente con los padres.
- Despachar a los alumnos al término de la jornada, entregándolos a quien corresponda.
- Informar periódicamente a los padres y apoderados sobre el rendimiento del curso.
- Confeccionar y entregar informes a los padres y apoderados al término de cada semestre.
- Atender apoderados en horario previamente establecidos por la jefatura.
- Promover instancias de sana convivencia y socialización entre los alumnos de su curso.
- Registrar la asistencia diaria
- Implementar un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolle valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- Utilizar apoyo de la tecnología para lograr mejores aprendizajes.
- Mantener al día el registro de actividades en el libro de clases.
- Atender las necesidades y dar solución a los padres y apoderados.
- Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales y whatsApp con alumnos y apoderados del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- Ningun funcionario podrá hacer uso del celular en horario de trabajo, a no ser que sea de extrema urgencia.

Estructura para la gestión de la Convivencia Escolar.

Cada colegio debe contar con un Encargado/a de Convivencia Escolar(Ley de Violencia Escolar Art.15).

G) ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, es el profesional responsable de la implementación de las medidas que determine el comité de convivencia en conjunto con el consejo escolar y que deberán tener un plan de gestión de la convivencia.

El encargado de Convivencia Escolar debe contar con experiencia y/o formación en el área de convivencia, resolución pacífica de conflictos y mediación en contextos educativos.

La designación del encargado de convivencia debe constar por escrito ya sea en el contrato de trabajo o su anexo y debe indicar la cantidad de horas asignadas que le permita cumplir sus funciones de acuerdo a las necesidades de la unidad educativa.

Con el objetivo de acreditar el nombramiento y determinación de las funciones del encargado de convivencia, su designación deberá constar por escrito, ya sea en el contrato de trabajo respectivo o su anexo, o en cualquier otro documento formal que permita revisar el referido nombramiento.

Cada establecimiento, de acuerdo a su realidad y contexto social, debe velar porque el encargado cuente con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, en el área de convivencia y resolución pacífica de conflictos, y/o en mediación en contextos educativos.

Además, el establecimiento deberá asignar a dicho encargado un número de horas que le permita cumplir sus funciones, atendidas las necesidades particulares de la comunidad educativa.

Son funciones del encargado/a de convivencia escolar:

- Elaborar el Plan de Gestión para promover la buena convivencia y la participación.
- Promover acciones, medidas y estrategias para fortalecer la convivencia escolar.
- Instalar en el colegio estrategias para prevenir la violencia entre pares.

- Coordinar el equipo de convivencia escolar o apoyo a la diversidad el que debiera estar conformado por encargado de convivencia, profesionales de apoyo psicosocial, inspector general y otros actores de la comunidad, quienes brindarán apoyo a los profesores guías con el fin de liderar y orientar a las comunidades cursos.
- Participar de las reuniones de trabajo del equipo de gestión.
- Aplicar protocolos de acción frente a situaciones de violencia, acoso, reglamento interno de convivencia escolar.
- Debe cautelar la aplicación del debido proceso (consagrado en el presente reglamento RICE).
- Organizar reuniones con Consejo Escolar para cumplir con exigencia de la ley 20845 artículo 6 letra e “El consejo Escolar será informado y consultado en relación a la elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.”
- Apoyar y gestionar acciones tendientes a mejorar las prácticas en las tres dimensiones que se enuncian en los Estándares de Desempeño para Establecimientos Educacionales; dimensiones de Formación, Convivencia, Participación y Vida Democrática.
- Implementar las acciones del Plan de Gestión de la Convivencia en el establecimiento educativo.

ASISTENTES DE LA EDUCACION, son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde profesionales hasta auxiliares de servicios menores, donde sus principales funciones son de colaboración con la función educativa.

Los asistentes de la educación según la legislación vigente se agrupan en :Paradoctentes, Profesionales y Servicios menores Auxiliares.

Son funciones de los asistentes de aula, es el funcionario que tiene la responsabilidad de colaborar con los docentes en su quehacer educativo. Los asistentes de aula estarán sujetas a rotaciones en cuanto a la disponibilidad de su cargo según lo determine el director.

Son funciones de los asistentes de aula:

- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje, formación de hábitos en sala, patios, comedor y formaciones etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, confección de escenografías, exposiciones, etc.
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor, patios, portería y otros.
- Apoyar en la elaboración de material didáctico u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Administrar los recursos materiales y equipamiento que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- Apoyar al docente en aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades que le sean solicitadas.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas por el docente como: atrasos, inasistencia u otros.
- Realizar tareas que le asigne el director fuera y dentro del establecimiento.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el buen desempeño de su función.
- Mantener el aseo y orden de la sala de clases.
- Ser proactivo en las asignaturas que le toca asistir.

- Establecer relaciones de armonía y entendimiento con sus estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Apoyar el trabajo de sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por jefe de UTP u otro.
- Conocer oportunamente las planificaciones y tener claridad en la finalidad de cada actividad, para apoyar a los estudiantes que lo requieran..
- Apoyar a los alumnos con mayores necesidades educativas.
- Asistir puntualmente a su jornada de trabajo.
- Mantener una adecuada presentación personal.
- Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales y whasApp con los estudiantes y apoderados. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- Ningún funcionario podrá hacer uso del celular en horario de trabajo, a no ser que sea de extrema urgencia o por trabajo.

ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, es aquel que desempeña funciones de oficina,cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y asuntos administrativos correspondiente a todo el personal.

Son funciones del asistente administrativo

- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento.
- Llevar los libros de registro,estadísticas, planillas de notas de actas finales y demás archivos que le sean encomendados.
- Controlar atrasos,inasistencias,justificativos etc.
- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos en caso de emergencia.
- Mantener al día inventarios que le sean asignados.
- Fotocopiar todo el material solicitado por los docentes.
- Cuidar todas las máquinas que esten a su cargo.
- Cumplir con todas las tareas asignadas por sus superiores.
- Realizar tareas administrativas de atención de público.
- Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales y whasApp con los estudiantes y apoderados. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- Ningún funcionario podrá hacer uso del celular en horario de trabajo, a no ser que sea de extrema urgencia o por trabajo.

ASISTENTES PROFESIONALES, son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realizan los docentes con los alumnos y familias.

Son funciones de los asistentes profesionales.

- Realizar diagnóstico a estudiantes con necesidades educativas,a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a las necesidades.
- Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad.

- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a su especialidad.
- Aportar sugerencias específicas a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
- Realizar las reevaluaciones cuando corresponda de acuerdo a necesidades.
- Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas.
- Planificar acciones de apoyo para los alumnos que lo requieran.
- Realizar trabajo de apoyo técnico con los docentes de acuerdo a su especialidad.
- Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados de asesoría en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
- Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar el aprendizaje de los alumnos.
- Realizar y participar en reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula y aula de recursos.
- Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales y whasApp con los estudiantes y apoderados. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- Ningún funcionario podrá hacer uso del celular en horario de trabajo a no ser que sea de extrema urgencia o por trabajo.

ASISTENTES AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES, es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del local escolar.

Son funciones del auxiliar de servicios menores.

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del colegio.
- Desempeñar cuando corresponda funciones de portería del colegio.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubieren asignado.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.
- Realizar las acciones o actividades que le asigne el director.
- Informar a la dirección u otro directivo de cualquier irregularidad, daño o desperfecto detectado en las instalaciones.
- Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en redes sociales y whatsApp con alumnos y apoderados. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- Ningún funcionario podrá hacer uso del celular en horario de trabajo, a no ser que sea de extrema urgencia.

CONDUCTOR DE BUSES DE ACERCAMIENTO, es la persona capacitada para conducir bus de acercamiento para transportar a los alumnos que lo requieran.

- El colegio cuenta con buses de acercamiento, con recorridos establecidos y conocidos por los apoderados.
- Funciones del conductor buses de acercamiento.

- Transportar a los estudiantes desde el lugar establecido en recorrido hasta el colegio y viceversa en los horarios pactados con la dirección del establecimiento.
- Mantener un trato respetuoso con los estudiantes que transporta.
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de: aseo, funcionamiento y presentación.
- Informar oportunamente a la persona encargada del mantenimiento y reparación, todo tipo de falla o daño.
- Solicitar oportunamente el combustible necesario.
- Cumplir estrictamente con la normativa del tránsito.
- Mantener al día toda la documentación del vehículo y personal exigida por ley.

Horarios de funcionamiento- Jornada Escolar

Acorde a Jornada Escolar Completa (JEC) de 1° a 8° Básico, el horario de funcionamiento establecido para el Colegio Children's School es de 8:15 a 15:45 Horas. A excepción de la educación inicial la que posee dos jornadas mañana de 8:30 a 12:30 y de tarde 13: 30 a 17:30.

EDUCACIÓN INICIAL

El horario de clases es de lunes a viernes según el siguiente recuadro:

EDUCACIÓN INICIAL	
Jornada Mañana	Jornada Tarde
Educación Parvularia 08:30 a 12:30 (4 horas)	Educación Parvularia 13:30 a 17:30 (4 horas)

Los niños de educación inicial durante la jornada tendrán dos recreos de 15' minutos cada uno y serán supervisados por la educadora y las asistentes de aula, quienes incentivarán el juego.

INDICAR HORAS DE RECREO

EDUCACIÓN BÁSICA
JORNADA ESCOLAR COMPLETA
8:15 a 15:45 hrs.

Los niños de educación básica durante la jornada tendrán dos recreos de 20' minutos cada uno y serán supervisados por las profesoras de turno y las asistentes de aula, quienes supervisarán que los juegos y actividades de esparcimiento sean adecuadas para su desarrollo físico, emocional y social.

De 13:25 a 14:15 tendrán un espacio de tiempo para su almuerzo el cual es proporcionado por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) en el mismo establecimiento.

PROCEDIMIENTO RETIRO ANTICIPADO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA

Este procedimiento es una necesidad que garantiza la seguridad a los estudiantes, a los padres y apoderados, además de estar en concordancia con nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y en el reglamento de promoción y evaluación escolar y de acuerdo con las exigencias de la normativa vigente.

- Cada vez que un estudiante de párvulo y/o de enseñanza básica hace abandono del establecimiento, debe ser retirado por uno de los dos apoderados(a) establecidos en la ficha de

matrícula. Cuya presencia debe ser avisada con anticipación a funcionarios del colegio por el apoderado titular que figura como tal en la ficha de matrícula y libro de clases.

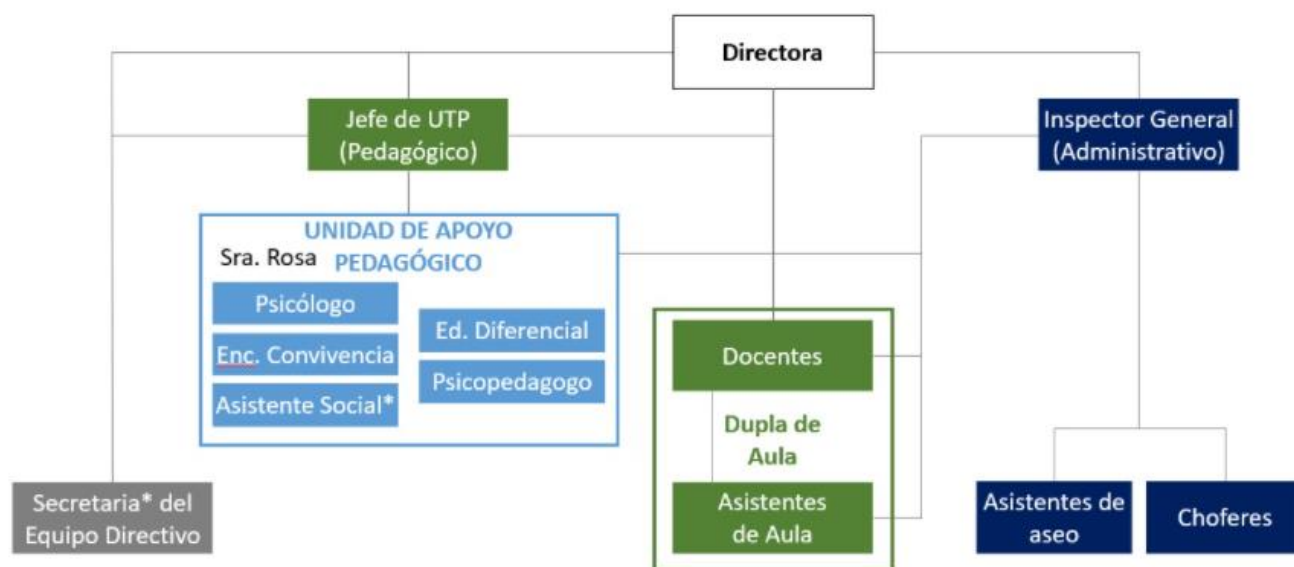
- Al ser retirado el estudiante por el adulto, éste último debe registrar el retiro anticipado en libro de salidas presente en secretaría, consignando información como nombre, R.U.N., firma, motivo y datos del estudiante y del adulto. El retiro del estudiante lo realiza el Inspector General o Secretaría del establecimiento quien hace entrega del estudiante al adulto en el hall del Establecimiento.
- El apoderado deberá esperar en la entrada del Colegio durante el tiempo requerido para ubicar al estudiante.
- Ningún alumno podrá salir del colegio con justificativos, llamados telefónicos o comunicaciones.
- Los estudiantes sólo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor, ya sean éstas:
 - a. Asistencia a médico.
 - b. Fallecimiento de un familiar directo.
 - c. Estudiantes que son madres, por enfermedad o control de salud de sus hijos.
- También podrán ser retirados los estudiantes que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad que requieran ser atendidas por su apoderado y/o médico tratante en cuyo caso deberá ser el apoderado quien proceda a hacer el retiro.
- En ningún caso se autorizará el retiro de alumnos por trámites u otros motivos que sean informados por los apoderados y cuya responsabilidad recaiga en ellos tales como el reemplazo en el cuidado de los niños, compras u otras funciones domésticas.
- La secretaria procede a retirar el alumno de la sala de clases dando aviso a la docente.
- Una vez retirado el alumno/a de la sala de clases la docente debe dejar registro en el libro en la hora de clases correspondiente.
- La secretaria hace entrega del alumno/a a la apoderada.

Cuando un apoderado/a necesita que otra persona retire a su hijo debe enviar una autorización por escrito firmada por ella indicando nombre y RUT de la persona que retira al estudiante, la que debe quedar en el colegio.

NO SE PODRÁ REALIZAR EL RETIRO DE NINGUN NIÑO O NIÑA A PERSONA NO AUTORIZADA POR SU APODERADA POR ESCRITO, AUTORIZACION QUE DEBE QUEDAR ARCHIBADA.

Organigrama del establecimiento

Nuevo Organigrama Children's School



COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTANCIAS DE REPRESENTACIÓN:

CONSEJO ESCOLAR (Decreto nº 24 de 2005 y Decreto nº 19 de 2016)

Es el organismo que promueve la participación y reúne a los distintos representantes de la comunidad educativa, con la finalidad apoyar al mejoramiento de la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

El Consejo Escolar está constituido por:

- Director del establecimiento.
- Presidente del Centro General de Padres.
- Un representante de los docentes elegido por sus pares.
- Un representante de los asistentes elegido por sus pares.
- Un representante de los alumnos elegido por sus pares.
- Un representante de Educación Parvularia.

El Consejo Escolar es de carácter consultivo, informativo y propositivo, en los casos que el sostenedor lo decida, podrá tener carácter resolutivo. El Consejo Escolar sesionará a lo menos 4 veces al año.

Son funciones del Consejo Escolar.

1. Aprobar y evaluar proyectos.
1. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia.
2. Colaborar en las actividades con fines educativos y culturales.
3. Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar y los resultados de evaluaciones internas y externas.
4. Mantenerse informado del funcionamiento del establecimiento.
5. Conocer y aprobar Reglamento Interno de Convivencia Escolar y PEI.

CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y APODERADOS.

Es el organismo colaborador de la familia para alcanzar los objetivos del proyecto educativo de la institución.

Debe orientar sus acciones para promover la solidaridad, apoyar el proceso educativo y el progreso de la comunidad escolar; En ningún caso debe inmiscuirse en el proceso técnico-pedagógico que es competencia exclusiva del colegio.

El marco legal del CGP se sustenta en la Constitución Política de Chile (Art. 19 y 32) y Decreto 565/90 del Ministerio de Educación.

Son funciones del Centro General de Padres y Apoderados.

1. Fomentar la preocupación de los padres en la formación y desarrollo personal de sus hijos apoyando las acciones pedagógicas del Colegio.
2. Integrar activamente a los padres al colegio inspirados en los principios educativos del colegio declarados en el Proyecto Educativo.
3. Establecer y fomentar vínculos entre hogar y colegio que faciliten las actividades escolares del niño y el reforzamiento de hábitos, valores y actitudes que desarrolla el colegio.
4. Apoyar la labor educativa del colegio.
5. Proponer y patrocinar en el colegio iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos y alumnas.
6. Mantener una comunicación permanente con la Dirección para.
7. Conocer las actividades y programas que se están desarrollando.
8. Plantear inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres.

CONSEJO DE PROFESORES

Es un organismo consultivo, esencial para el óptimo funcionamiento del colegio. Está integrado por docentes directivos, profesores y equipo técnico pedagógico.

Son funciones del Consejo de Profesores:

- 1.-. Colaborar con la Dirección del colegio en las tareas de planificación y programación de las actividades curriculares y extracurriculares.
- 2.-Tomar conocimiento del desarrollo y estado de avance de proyectos y otros.
- 3.-Proponer estrategias que puedan mejorar la calidad de la enseñanza y la convivencia entre los distintos miembros de la comunidad escolar.
- 4.-Apoyar a la dirección en la toma de decisiones respecto a faltas graves que vulneren la convivencia escolar, (las que están expresadas en el RICE).
- 5.-Analizar situaciones imprevistas que comprometan el normal desarrollo del quehacer educativo.

CENTRO DE ALUMNOS

Es una organización democrática y participativa donde los estudiantes de un colegio se organizan para velar por sus intereses comunes.

La directiva será elegida cada 2 años en votación secreta y personal de los alumnos de 5º a 8º año.

Son funciones del Centro de Alumnos:

- 1.-Representar al alumnado ante la Dirección, Centro de Padres, Consejo de Profesores y otros.
- 2.-El presidente del centro de alumnos tiene la responsabilidad de representar al alumnado ante el Consejo Escolar.
- 3.-Exponer los problemas y necesidades que afecten a los alumnos ante la Dirección del colegio y otros.

EQUIPO DE CONVIVENCIA

Organismo encargado de hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (R.I.C.E.), este equipo está conformado por el Psicólogo y el docente Encargado de Convivencia Escolar.

Son funciones del equipo de convivencia:

1. Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar.
2. Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
3. Revisar y actualizar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (R.I.C.E.).
4. Informar de las acciones del Plan de Gestión de la Convivencia al Consejo Escolar e incluir las propuestas realizadas por éste.
5. Asistir reuniones convocadas comunalmente con otros equipos de convivencia para articular acciones a nivel comunal.
6. Fortalecer, desarrollar estrategias para prever y prevenir situaciones de violencia escolar.
7. Identificar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre los integrantes de la comunidad educativa.
8. Liderar las acciones que fomenten una buena convivencia.
9. Registrar acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar (actas, evidencias, otros, etc.).
10. Promover la participación de los distintos actores en la convivencia Escolar del Establecimiento.
11. Participar en reuniones del equipo de gestión, para coordinar garantizar la articulación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar con la gestión institucional del establecimiento.
12. Atender estudiantes, madres, padres y/o apoderados, que presenten necesidades con respecto a la Convivencia Escolar del establecimiento.
13. Desarrollar actividades (talleres o capacitaciones) que fomenten la convivencia en toda la comunidad educativa del colegio.

PLAN GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA.

El plan de gestión de la convivencia forma parte del Proyecto Educativo (PEI). Es un documento en el que se establecen los criterios, objetivos y procedimientos por los que la comunidad educativa del colegio determina las acciones de prevención, actuación, participación y evaluación para la buena convivencia entre todos sus integrantes. Energías

El objetivo de este plan es orientar las acciones que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa,

en el marco de equidad de género y con enfoque de derechos que propicien la formación, la participación y la vida democrática.

CONDUCTOS REGULARES DE COMUNICACIÓN ESCUELA-FAMILIA

Los canales de información y comunicación los establecidos en el presente Reglamento de Convivencia Escolar (RICE).

El colegio se comunica con los padres y/o apoderados a través de:

1. Llamado telefónico en caso de emergencia.
2. Comunicación en libreta de comunicaciones.
3. Aplicación de Webclass y correo electrónico.
4. Citación a entrevista personal con profesor jefe, u otro docente de asignatura.
5. Reuniones de sub-centro de padres y apoderados de cada curso una vez al mes.
6. Reuniones de centro general de padres y apoderados.
7. Asamblea general al inicio del año escolar, para rendir la Cuenta Pública y lineamientos generales para el año.
8. Citación a entrevista con profesores encargados de convivencia cada vez que sea necesario.
9. Citación a entrevista con la dirección cada vez que sea necesario.

COMUNICACIÓN FAMILIA-COLEGIO.

La familia se comunica con el colegio a través de:

1. Comunicación en libreta a profesor jefe u profesor de asignatura.
2. Aplicación de Webclass y correo electrónico.
3. Reuniones de apoderados mensuales.
4. Entrevista con el profesor jefe o guía.
5. Reuniones de Centro General de Padres.
6. Entrevista con Jefe Técnico por algún problema pedagógico o de evaluación.
7. Entrevista con profesores encargados de convivencia escolar por algún reclamo o denuncia.

CAPITULO 3: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

Artículo 2° del decreto 67.- Para efecto del presente decreto, 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 de aprendizaje de los estudiantes, basada 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, implementando las remediales necesarias para la mejora continua de los aprendizajes por parte de los estudiantes.

c) CALIFICACIÓN: Representación del logro de en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir el resultado de un aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

d) PROMOCIÓN: Acción mediante la cual el estudiantado culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación general básica.

e) DE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

Nuestro Colegio en coherencia con el PEI (Proyecto Pedagógico Institucional) aplicará las evaluaciones sumativas y de proceso a través de los siguientes instrumentos evaluativos:

Para los Objetivos de Aprendizaje (OA)

- Pruebas escritas de desarrollo u objetivas individuales
- Interrogaciones orales y /o escritas
- Disertaciones o exposiciones orales.
- Dramatizaciones.
- Trabajo grupal e individual.
- Investigaciones grupales o individuales.
- Auto-evaluación.
- Co-evaluación.
- Observación directa (en base a pautas, tales como: listas de cotejo, escalas de apreciación, etc.).
- Maquetas.
- Informes.
- Rúbricas.
- Y otros que él o la docente estime conveniente, todas y cada una de ellas destinadas a determinar el logro de Objetivos de Aprendizaje.

f) Para los Objetivos Transversales

- Observaciones y Registros en el libro de clases; hoja de vida, agenda, entrevista
- Observación semestral del o la docente jefe del curso al proceso de autoconocimiento y autorregulación del desarrollo personal y social de los estudiantes

g) Respecto de la aplicación del instrumento de evaluación sumativa

- Su aplicación se efectuará en cualquier momento o instancia del proceso educativo y será aplicada por el o la docente de cada asignatura, con previo aviso de al menos 5 días hábiles a los estudiantes y apoderados. Ésta deberá estar de acuerdo a los contenidos establecidos en la planificación.
- En el caso de **primero y segundo** básico, los apoderados deberán ser informados a través **de comunicación escrita con 5 días hábiles de antelación** a su aplicación, por cada asignatura del plan de estudio. Indicando oportunamente fechas, temarios de las pruebas y /o trabajos que serán aplicados y materiales que serán utilizados. El apoderado tiene la **obligación** de firmar su recepción y el o la docente de cautelar el cumplimiento de aquello.
- La exigencia de logro en cada evaluación será de un **60%** para todas las asignaturas cursos o niveles.
- El resultado de una evaluación sumativa será registrada en el libro de clases siempre que a nivel de grupo curso se obtenga el **60% o más** de logro de los objetivos propuesto.
- El resultado de las evaluaciones sumativas **deberán quedar registradas** en el Libro de Clases después de **10 días hábiles** de efectuada ésta.
- En caso que el resultado de una prueba aplicada a un grupo curso sea insuficiente en un porcentaje mayor al 40% debe **ser informado de inmediato al jefe de UTP** y autorice el instrumento que será reemplazado por otro de similares características posterior a una retroalimentación y remedial basado en los mismos contenidos, ajustando y contextualizando el proceso de enseñanza y/o evaluación. En este caso, las calificaciones **suficientes se mantienen** y aquellos estudiantes que obtuvieron insuficientes **repiten la prueba**, optando por nota máxima 4,0, pudiendo rendirla sólo una vez.
- Todo profesor (a) deberá presentar una copia de la prueba con anticipación de **48 hrs a UTP**, una ejemplar en formato multicopiable y otro con las claves (respuestas correctas) y habilidades cognitivas para cada ítems del instrumento de evaluación (de no concurrir tal situación, el docente recibirá amonestación escrita) en formato institucional especificando el puntaje por ítems y el total general. Una vez visada y aprobada se procederá a su ejecución.
- Los padres y apoderados deberán ser informados a través **de comunicación escrita** por asignatura de las fechas y temarios de las pruebas que serán aplicadas y firmar su recepción.

h) EVALUACIÓN DIFERENCIADA (ARTÍCULO 18 letra d) Decreto 67 sobre Evaluación Calificación y Promoción)

Se podrán aplicar procedimientos evaluativos adecuados a las características de un estudiante con dificultades de aprendizaje. Esta forma de evaluación diferenciada se aplicará en una o más asignaturas en los siguientes casos:

- Problemas de aprendizaje o adaptación escolar, acreditada por un especialista del área de salud y/o educacional, en base a lo estipulado en la tabla 1.

Tabla 1 Diagnóstico y Apoyo Pedagógico

Diagnóstico	Profesional que emite el diagnóstico	Profesional que indaga sobre el tipo de requerimiento educativo
Discapacidad auditiva	Médico Otorrinolaringólogo o Médico Neurólogo	Profesor de Educación Diferencial
Discapacidad visual	Médico Oftalmólogo o Médico Neurólogo	Profesor de Educación Diferencial
Discapacidad intelectual	Psicólogo	Médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra Profesor de Educación Diferencial
Autismo	Médico Psiquiatra o Neurólogo	Psicólogo, Fonoaudiólogo Profesor de Educación Diferencial
Disfasia	Médico Psiquiatra o Neurólogo	Psicólogo, Fonoaudiólogo Profesor de Educación Diferencial
Discapacidad múltiple y Sordo-ceguera	Médico Neurólogo u Oftalmólogo U Otorrino o Fisiatra	Psicólogo Profesor de Educación Diferencial
Trastorno de déficit atencional	Médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra o Médico familiar	Psicólogo y/o Profesor de Educación Diferencial o Psicopedagogo
Trastorno específico del lenguaje	Fonoaudiólogo	Profesor de Educación Diferencial Médico Pediatra o Neurólogo
Trastorno específico del aprendizaje	Profesor de Educación Diferencial o Psicopedagogo	Profesor de Educación Diferencial Médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra
Coeficiente intelectual en el Rango límite	Psicólogo	Profesor de Educación Diferencial Médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra

1. En la **tabla 1** se detalla el equipo de profesionales que debe participar del diagnóstico de una misma discapacidad o trastorno. Este detalle grafica que los diagnósticos son de carácter interdisciplinario y que en ellos participan profesionales del ámbito de la salud y de educación, que abordan diferentes dimensiones del estudiante (Programa de Integración Escolar, 2016, MINEDUC)

Algunos procedimientos evaluativos diferenciados, de acuerdo a cada diagnóstico, podrían ser los siguientes:

- Instrumento de evaluación distinto respecto del aplicado al grupo curso, orientado a la medición del mismo objetivo, de acuerdo a las capacidades del o la estudiante.
- Modificación en escala de nota, bajando el nivel de exigencia a un 50% cuando no ha logrado alcanzar la calificación mínima **4.0.-** que es la nota mínima de aprobación
- Interrogaciones orales, en reemplazo de evaluaciones escritas o viceversa.
- Mediar las instrucciones en aula por parte de especialista de apoyo EADI.
- Otorgar mayor tiempo para la ejecución de la tarea.

En relación al acompañamiento del estudiantado con algún tipo de barrera de aprendizaje se considerará:

- Que alumnos que presentan algún tipo de dificultad de aprendizaje o Necesidad Educativa Especial ya sea este de carácter permanente o transitoria (NEE) perteneciente al nivel de 1º, 3º, 4º, 5º y 7º básico, deberán presentar obligatoriamente durante el mes de marzo del año en curso, los certificados médicos o de los especialistas externos correspondientes, que avalen los problemas de aprendizaje o

adaptación escolar para el estudiante (Ver tabla 1 página 7). Será requisito excluyente la existencia de un diagnóstico médico debidamente certificado para que un(a) estudiante acceda las modalidades de evaluación diferenciada presente en el actual reglamento (ver acápite V, página 8)

- Establecer un conjunto de acciones, con el equipo EADI, de apoyo en aula de acuerdo a las necesidades presentadas, las cuales son informadas y trabajadas con los docentes a través de reuniones pre-fijadas con el equipo multidisciplinario del colegio.
- De manera semestral (**julio y noviembre**), el especialista de apoyo que atiende de manera diferenciada al estudiante con NEE (Psicopedagoga o Ed. Diferencial) jefe informará tanto al Profesor Jefe como al apoderado sobre el seguimiento realizado por parte del colegio. En caso de necesitar un informe, el apoderado es quien debe solicitarlo con un margen de tiempo pertinente.
- En entrevista o reunión a comienzos del año escolar, el padre o apoderado del niño/a con necesidades educativas especiales (NEE), tiene la **obligación** de comunicar al profesor jefe el apoderado y/o especialista, si él o la estudiante se encuentran con apoyo externo, ya sea en CESFAM o atención particular esto a través del informe del especialista tratante.

i) INASISTENCIA A EVALUACIÓN CALENDARIZADA

En el caso que uno una estudiante no rinda una evaluación calendarizada, (vale decir pre-fijada) se procederá como se indica:

1. EVALUACIONES PARCIALES

El o la estudiante que falte a una evaluación parcial pre-fijada cualquiera sea la asignatura:

- El apoderado tiene la **obligación** de avisar con anterioridad a la evaluación la ausencia en forma presencial o llamado telefónico del niño/a y NO otra forma (mensajes de textos, chats, entre otros) y posteriormente adjuntar justificación médica a la libreta o agenda que valide la ausencia.
- En los niveles de 5° a 8° deberá justificar su inasistencia con certificado médico del CESFAM, URGENCIA DE CONSULTORIO o MÉDICO PARTICULAR, dentro de las 24 hrs en oficina de secretaría o inspectoría, debiendo acogerse al sistema y horario fijado por la docente para normalizar la situación de prueba pendiente. De no rendirla en horario fijado tendrá como consecuencia ser evaluado con calificación mínima (2.0). Preferentemente las rendiciones de evaluaciones atrasadas se realizarán los últimos miércoles de cada mes después de la jornada de clases es decir desde las 16:00 a las 17 hrs aproximadamente. Es responsabilidad del **apoderado** prever la logística del caso (transporte, horarios, etc).
- En el caso que él o la estudiante desde 1° a 8° que **no justifique** su inasistencia con certificado médico, será citado por el docente de la asignatura correspondiente para que rinda evaluación en fecha convenida, **será evaluado con un 70% de exigencia**, de no presentarse nuevamente será calificado con nota **mínima 2.0**.

2. EVALUACIONES DE SÍNTESIS

El o la estudiante que falte a una evaluación de SÍNTESIS pre-fijada cualquiera sea la asignatura DE 1° A 8° BÁSICO:

- Deberá justificar su inasistencia con certificado médico del CESFAM, URGENCIA DE CONSULTORIO o MÉDICO PARTICULAR, dentro de las 24 en oficina de secretaría y acogerse al sistema y horario fijado por docente para normalizar la situación de prueba pendiente **después** del horario de clases regular, en el caso que él o la estudiante **no justifique** su inasistencia **con certificado**

médico , será citado por el docente de la asignatura en una fecha y hora determinada después de clases para que rinda la evaluación. **Será evaluado con un 70% de exigencia**, de no presentarse nuevamente será calificado con nota **mínima 2.0**.

Ningún docente, podrá retirar alumnos de clases de una asignatura para rendir pruebas o trabajos pendientes en otra asignatura.

3.EXAMENES

Los alumnos de 7° y 8° durante el periodo de exámenes deberán presentarse, ya sea para recibir la calificación que acredite su eximición o para rendir su examen.

j) ACTITUDES ILÍCITAS EN EVALUACIONES

- El o la estudiante que manifieste actitudes de deshonestidad en la evaluación tales como recibir o entregar información, tener resúmenes, uso de celular, etc. y sea sorprendido (a) por la o el docente, se le retirará el instrumento, se anularán las respuestas hasta donde se notó la falta y se le calificará lo contestado.
- De volver a incurrir en la misma falta por segunda vez, se retirará el instrumento y se evaluará con calificación mínima de 2.0.
- La conducta será registrad en la Hoja de vida del o la Estudiante en el libro de clases y será considerada como una falta grave a nuestro RICE.

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción, serán conocidas y resueltas por la Dirección del establecimiento en consulta con el jefe del departamento provincial de Educación.

REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

I. CONCEPTO Y TIPOS DE EVALUACIÓN

El establecimiento, utilizará el sistema de **evaluación semestral**; adecuando en el presente reglamento, las situaciones de evaluación para todo estudiante que ingrese a él en el transcurso del año escolar.

Se entiende por evaluación un proceso continuo, que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos propuestos.

Ésta se aplica (antes de), (durante) y (después) de las actividades desarrolladas. En la planificación, se consideran las actividades que permiten descubrir las fortalezas y falencias del estudiantado y así dar los apoyos pedagógicos necesarios mediante distintas estrategias pedagógicas no sólo del cuerpo docente, sino también del Equipo de Apoyo a la Diversidad (en adelante EADI) cuando sea el caso.

Nuestro Colegio considera que la evaluación tiene como mínimo **dos funciones fundamentales**:

- Una **función pedagógica**, íntimamente ligada al aprendizaje y a la enseñanza.
- Una **función social**, que tiene que ver con la responsabilidad de informar a los estudiantes y a los padres o apoderados, de los logros alcanzados. (Es lo que se identifica como **calificación o nota**)

Y además como un seguimiento permanente al proceso de aprendizaje por lo cual se aplicarán:

1. LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA O DE INICIO:

Se entiende por la exploración de los conocimientos y experiencias previas que los estudiantes sobre los temas de enseñanza.

Se aplicará para obtener información sobre las conductas de entrada y/o requisitos necesarios que el niño o niña posee antes del inicio de un nuevo aprendizaje, ésta se ejecutará al inicio del año escolar y comienzo de una Unidad y/o cuando sea necesario, registrando en los libros de clase los resultados obtenidos solo en la de inicio del año escolar.

Una vez obtenida y tabulada la información, el profesor estará en condiciones de retroalimentar los aspectos deficitarios, implementando así una remedial que permita avanzar hacia en el proceso enseñanza aprendizaje. Por otra parte, le sirve al estudiantado para conocer su punto de partida y poder así regular sus avances.

2. LA EVALUACIÓN FORMATIVA:

Se aplicará como monitoreo de los procesos de aprendizaje como una instancia para verificar el grado en que se están logrando los aprendizajes propuestos, permitiéndole al docente detectar los aspectos específicos en que éstos presentan deficiencias y tomar así las medidas remediales oportunamente.

En esta evaluación los instrumentos serán relativamente breves y su corrección podrá ser realizada por la docente, asistente o los propios alumnos individualmente. Cumple una **función pedagógica**.

3. LA EVALUACIÓN SUMATIVA O DE PROCESO:

Es una actividad integradora que da cuenta del resultado conseguido en relación a las metas u objetivos generales propuestos. Esta evaluación cumple una **función pedagógica y social** al mismo tiempo, además

permitirá saber si los estudiantes han logrado los objetivos propuestos, si estos han sido significativos para ellos. Se aplicará al término de uno o más Objetivos de Aprendizajes o unidades **en todas las asignaturas** del plan de estudio con el propósito de obtener una calificación.

DE LA PROMOCIÓN Y LA REPITENCIA

Para la **promoción** al curso inmediatamente superior, se considerarán conjuntamente el logro de objetivos de aprendizaje y la asistencia del estudiantado, la cual debe ser igual o superior al 85% anual.

➤ **Artículo 10. Decreto 67 / 2019 sobre Evaluación Calificación y Promoción escolar**

2. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

- Hubieren **aprobado** todas las asignaturas del Plan de Estudio.
- Habiendo **reprobado una asignatura**, su promedio final anual sea como **mínimo un 4,5**.
- Habiendo **reprobado dos asignaturas**, su promedio final anual sea como **mínimo un 5.0** incluidas las asignaturas no aprobadas.

3. 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.

El Director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumno con porcentajes menores a la asistencia requerida, según el mérito y circunstancia de cada caso.

➤ **Artículo 11. Decreto 67 / 2019 sobre Evaluación Calificación y Promoción escolar.**

El Director del establecimiento y su equipo directivo deberán analizar 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 o alumnas**. Dicho análisis debe ser de carácter deliberativo, además debe sustentarse por medio de un informe técnico pedagógico realizado con la colaboración de profesor jefe, profesores de asignatura y equipo multidisciplinario (si es el caso).

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos o las alumnas, deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

➤ **Artículo 12. Decreto 67 / 2019 sobre Evaluación Calificación y Promoción escolar**

El Establecimiento Educacional **deberá, durante el año escolar siguiente**, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deben ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

DISPOSICIONES ESPECIALES:

- Una vez finalizado el proceso, el Establecimiento Educacional entregará a todo el estudiantado un certificado anual de estudios, que indique las asignaturas con calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.
- Los certificados de estudio y documentación del estudiantado **no serán retenidos** bajo ninguna circunstancia, especialmente a los padres, madres o apoderados que cambien al estudiante de Establecimiento Educacional.
- El estudiantado que permanecerá en el Establecimiento durante el año escolar siguiente, se le entregará a su padre, madre o apoderado (si lo solicita) una copia del certificado anual de estudio que indique que está matriculado, timbrado y firmado por Directora. El original se mantiene en la carpeta personal del niño/a y será entregado al final su trayectoria educativa en el establecimiento.
- En caso que se deba adelantar la finalización del año escolar a un o una estudiante por diversas circunstancias debidamente justificadas se procederá a promediar las calificaciones obtenidas hasta ese momento en todas las asignaturas. No obstante, será exclusiva atribución de la **dirección** del establecimiento y atendiendo a fundadas razones de cada caso.
- Si el número de calificaciones fuera inferior que el mínimo exigido para el cierre del semestre, se aplicará una prueba especial en cada asignatura considerando los aprendizajes mínimos del nivel.

➤ **Artículo 20. Decreto 67 / 2019 sobre Evaluación Calificación y Promoción escolar**

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 de Identidad o el número del identificador provisorio escolar (alumnos extranjeros) las calificaciones finales de las asignaturas del plan de estudio, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente (Promovido-Reprobado-Retirado).

Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible para el efecto y firmadas solamente por el Director del Establecimiento.

➤ Artículo 23. Decreto 67 / 2019 sobre Evaluación Calificación y Promoción escolar

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente decreto. Serán conocidas y resueltas por la Dirección del colegio en consulta con el jefe del Departamento Provincial de Educación.

DE LAS CALIFICACIONES

VI. 1. El estudiantado de 1° a 8° básico, será calificado en las asignaturas de aprendizaje en el Plan de Estudio, utilizando una escala numérica de **2.0 a 7.0 con un decimal** y el nivel de aprobación será de 60% Para efectos del promedio por asignatura semestralmente, se aproximará a la décima superior cuando la centésima tenga un valor 5 ó más. Sin embargo, para efectos del promedio anual de la asignatura y el promedio final anual, **no aplica aproximación.** La calificación mínima de aprobación es 4.0.

- ENTREGA DE RESULTADOS: los resultados de las calificaciones deberán ser comunicados a los alumnos dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles a contar desde el momento de aplicación del instrumento evaluativo. La revisión que él o la docente hace de los instrumentos de evaluación deben ser conocidos por el alumno, favoreciendo la retroalimentación e implementar una remedia para la mejora de los aprendizajes menos logrados.
- APELACIÓN: una vez entregada la evaluación, existe un plazo de **5 días hábiles** para solicitar correcciones a la calificación. **Pasado este plazo no se realizarán modificaciones.** En caso de aceptarse la modificación, el profesor de asignatura tendrá un plazo de 5 días hábiles para hacer efectivo el cambio en la evaluación y libro de clases previo aviso a UTP y firma responsable.
- REGISTRO DE LAS CALIFICACIONES: las calificaciones de todas las asignaturas del plan de estudio serán registradas en el libro de clases en los espacios respectivos, considerando siete días desde la aplicación de la evaluación. **NO SE ACEPTA USO DE CORRECTOR EN EL REGISTRO DE NOTAS DEL LIBRO DE CLASES. EN EL CASO DE LAS ENMENDADURAS,** estas deben estar visadas por UTP o Dirección, quienes deben timbrar el libro de clases en el lugar donde ocurre la enmendadura.
- Una vez registradas las calificaciones en el libro de clases por el docente responsable de la asignatura, el profesor jefe es quien se responsabiliza por traspasar al sistema computacional del Colegio.
- La calificación anual por estudiante y asignatura se traspasan al SIGE a fines del año escolar en curso. (**Sistema Información General de Estudiantes**).

Durante el año lectivo, el estudiantado de 1° a 8° año básico, obtendrá las siguientes calificaciones:

CALIFICACIONES PARCIALES. Corresponderán a calificaciones que el alumno haya logrado en el proceso de aprendizaje. **Se expresarán con un decimal y el nivel de exigencia de aprobación es de un 60%.** Podrán aplicarse como máximo **dos evaluaciones** parciales diarias.

LA CANTIDAD DE CALIFICACIONES PARCIALES: Respecto de la cantidad de notas semestrales y en coherencia a lo planteado por el Decreto de Evaluación N° 67 en su artículo N° 9 , indicar que en el establecimiento “ 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 o módulo de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el

profesional de la educación. Esta definición y los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con el jefe técnico-pedagógico debiendo ser informados con anticipación a los alumnos”.

CALIFICACIÓN SÍNTESIS: Se aplicarán pruebas síntesis, de Primero a Octavo básico en todas las asignaturas del plan de estudio. Dichas evaluaciones **serán de conceptos, procedimientos y destrezas, orientándose a la consecución de los Objetivos de Aprendizaje, señalados para el período lectivo de cada semestre.**

El período de aplicación corresponderá:

- primer semestre: 2ª y 3ª semana de junio.
- segundo semestre: 2ª y 3ª semana de noviembre.
- la evaluación síntesis tendrá una ponderación equivalente a **dos notas parciales**. Los parámetros de medición con relación al nivel de logro y exigencia mínima, son idénticos a los de las evaluaciones parciales.
- El día de la prueba síntesis los cursos no podrán tener otras actividades evaluadas.

CALIFICACION SEMESTRAL POR ASIGNATURA: Corresponderán al promedio de las **calificaciones parciales incluida la prueba síntesis**, obtenidas en cada asignatura. Se expresará con aproximación a un decimal, aumentando en una unidad las décimas cuando las centésimas sean 5 ó más.

CALIFICACIÓN FINAL POR ASIGNATURA: Corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones semestrales obtenidas en cada asignatura de aprendizaje. Se expresarán con un decimal y **SIN APROXIMACIÓN.**

CALIFICACIONES PROMEDIO FINAL ANUAL: Corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones de los dos semestres, con un decimal y **SIN APROXIMACIÓN.**

CALIFICACIÓN QUE APLICARÁ EL ESTABLECIMIENTO PARA DETERMINAR LA SITUACIÓN FINAL DE LOS ALUMNOS EN:

7º y 8º año: Exámenes escrito en la asignatura de **Matemática - Lengua y Literatura**
Podrán eximirse del examen todos los alumnos que hubieren obtenido un promedio anual de **5,5 ó más**. Todos los estudiantes de dichos cursos tienen la obligación de presentarse con su uniforme escolar el día de dichos exámenes. Al comienzo del examen la docente de la respectiva asignatura les informara su nota de presentación y quienes pueden optar a la eximición. En ese instante la profesora ofrecerá al estudiante la posibilidad de realizar voluntariamente el examen final a aquellos alumnos/as eximidos/as, si así lo quisieran para favorecer su rendimiento académico, a lo que llamaremos procedimiento de eximición.

La nota obtenida en el **examen** tendrá una **ponderación del 30%** y el promedio **anual un 70%**. Este procedimiento descrito se aplicará a las estudiantes madres o embarazadas, como así mismo en aquellos casos que el alumno o alumna deba finalizar el año escolar con anterioridad debidamente fundamentado.

5º y 6º básico: Los alumnos de 5º y 6º año tendrán derecho a una **prueba especial** solo en las asignaturas de: Lenguaje o Matemática, Ciencias Naturales, Historia y Geografía, cuando ésta(s) sean causales de repitencia. Dicha prueba especial será rendida en aquella asignatura cuya nota de presentación insuficiente sea la más cercana a 4.0.

Si en ambas asignaturas: **Lenguaje y Matemática** finalizan el año con nota insuficiente, no tienen derecho a rendir prueba especial y se rige por las indicaciones del **Item de la Promoción**, art.9 letra **a) y b)** pág.10 del presente documento.

La nota máxima de aprobación de la prueba especial será **4.0**, si obtiene una calificación menor, mantendrá la nota de presentación.

RETENCIÓN PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

Como lo establece la ley 20.370/2009, Art. 11 “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento.

Para esto el colegio se compromete a:

- Otorgar facilidades académicas para asistir regularmente a sus controles pre y post natal, parto y otros.
- Otorgar facilidades para rendir sus evaluaciones a través de calendario especial.
- Entregar apoyo pedagógico cada vez que sea necesario.
- No se le exigirá el 85% de asistencia cuando sus ausencias sean por enfermedades producidas por el embarazo, parto, post-parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistir a controles, siempre que sean justificadas por el médico tratante.
- Dar las facilidades para compatibilizar su condición de madre y estudiante con el período de lactancia.
- Velar porque sea tratada con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Tener derecho al seguro escolar.
- Adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

La salida pedagógica es un recurso didáctico, académico y cultural que amplía la concepción de clase. Es también un medio de formación y adquisición de conocimientos.

SALIDA PEDAGÓGICA:

- La salida pedagógica debe estar vinculada con los objetivos de una asignatura o el PEI.
- Deben ser planificadas al menos con un mes de anticipación e informadas a la Dirección.
- El proyecto de salida debe considerar: Lugar de la visita, fecha, objetivo, actividades, recursos, persona responsable, N° de alumnos que asistirán, transporte que usarán con toda su documentación al día, hora de salida y de llegada.
- El docente encargado de la salida debe presentar la guía que será desarrollada por los estudiantes durante la salida.
- Se deben presentar las autorizaciones firmadas por los padres o apoderados, las que quedarán en el colegio el día de la salida.
- Ningún estudiante saldrá del colegio sin la autorización firmada por el apoderado.
- No se aceptarán llamados telefónicos o e-mail autorizando la salida.
- La presentación de los alumnos será de acuerdo a la salida, puede ser uniforme completo o buzo del colegio.
- El docente a cargo deberá firmar el libro de salida del establecimiento, registrando el N° de alumnos que participan de la salida.

- En caso de que ocurra un incidente en terreno, el docente deberá acudir al centro de urgencia más cercano, quedando a cargo del grupo el segundo docente responsable.
- El transporte utilizado será facilitado por la Corporación, así como el conductor.
- Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier Bebida alcohólica, cigarrillo o el uso de cualquier tipo de sustancias alucinógenas.
- El estudiante sorprendido, infringiendo esta restricción, le será aplicado la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo al protocolo establecido en las normas del colegio.
- El alumno en todo momento que dure la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado.
- Previo al cumplimiento del protocolo, el docente presentará el proyecto a la dirección del colegio con 15 días de anticipación para ser tramitado en el Ministerio de Educación, para su respectiva aprobación o rechazo.

CAPITULO 4: NORMAS DE CONVIVENCIA WHIPPLE RECONOCIMIENTOS

Presentación de la normativa Whipple

Actualmente, más que controlar las conductas, se busca “favorecer en los educandos el desarrollo de una autoestima positiva y de habilidades para relacionarse con los demás y para participar constructivamente en la sociedad” (Política de Convivencia 2015-2018) Estas acciones formativas deberán basarse en el Proyecto Educativo Institucional, en los Objetivos de Aprendizaje Transversales y en las actitudes promovidas en las Bases Curriculares (Considerar IDPS, Indicadores de Desarrollo Personal y Social)

En este contexto, en las comunidades educativas Whipple, tenemos presente el enfoque de protección de derechos y respeto por las libertades fundamentales. Por ello, las normas de convivencia tienen un trasfondo formativo ya que, a través del proceso formativo, se espera que los estudiantes logren autonomía. Por ello, las normas en sus distintos ámbitos, se irán difundiendo, validando para llegar a consensuarlas a través de un proceso en que participen, anualmente, las distintas instancias de representación de la comunidad escolar. Este procedimiento es parte de la formación ciudadana y es parte integrante del desarrollo de habilidades socioemocionales.

LAS NORMAS WHIPPLE han sido ordenadas en cuatro dimensiones. Cada una de ellas tiene un sentido para el logro de un clima propicio para el aprendizaje.

NORMAS WHIPPLE	VALORES PEI ASOCIADOS	LEMA
A.- NORMAS DE INTERACCIÓN	Respeto Diversidad	Respetar y ser respetados
B.-NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	Responsabilidad	Todos comprometidos para lograr los objetivos
E.- NORMAS DE SEGURIDAD ESCOLAR	Responsabilidad Solidaridad	Te cuido, me cuidas, prevenimos
D.-NORMAS DE CUIDADO DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Cuidado Medio Ambiente	Nuestro colegio, nuestro segundo hogar

A.-NORMAS DE INTERACCIÓN ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo N°1: BUEN TRATO EN TODA INSTANCIA

EI BUEN TRATO como expresión del reconocimiento y valoración del otro/otra desde su dignidad como persona será la principal norma de interacción. En el diario convivir, el buen trato se evidenciará en las siguientes prácticas cotidianas:

- Saludar y despedirse de manera cordial.
- Dirigirse a los demás usando su nombre. Evitar uso sobrenombres.
- Dar las gracias y pedir “por favor “
- Ofrecer disculpas como acto de reparación.

- e) Ofrecer ayuda al que lo necesita.
- f) Acoger y tratar solidariamente a todos y todas, especialmente a los compañeros de curso y colegio.
- g) Respetar opiniones de los demás, a pesar de que posean distintas visiones de la realidad.
- h) Tratar en forma respetuosa y cortés a cada integrante de la comunidad (compañeros y compañeras, profesores/as, asistentes de aula y profesionales de apoyo, auxiliares de aseo, madres, padres y apoderados, todos y todas)

Artículo N° 2: NORMAS EN EL AULA

En la sala de clases, en el aula, el buen trato y clima propicio para el aprendizaje se evidenciará en las siguientes conductas:

- a) Escuchar atentamente a profesores y compañeros en horas de clases.
- b) Poner atención mientras los profesores están explicando.
- c) Esperar su turno para hablar.
- d) Levantar la mano para pedir la palabra y opinar.
- e) Preguntar lo que no se entiende.
- f) Cumplir con las responsabilidades derivadas de los trabajos en grupo y equipos.
- g) Respetar y cumplir los acuerdos tomados en la comunidad de aprendizaje –curso.
- h) Traer siempre y solo los materiales correspondientes a las actividades escolares (útiles, libreta de comunicación y estuche).
- i) Cumplir con tareas y trabajos en las fechas establecidas.
- j) No soplar, copiar ni plagiar.
- k) Trabajar con dedicación y apoyarse entre compañeros.
- l) No comer en horas de clases ni masticar chicle a menos que se trate de una colación autorizada o situación especial de convivencia.
- m) Todos deben cuidar el orden y la limpieza de la sala.

Artículo N°3: NORMAS INTERACCIÓN EN RECREOS

El recreo es un espacio temporal y físico donde los estudiantes y profesores descansan del trabajo en aula. Para los estudiantes, es un tiempo de compartir, divertirse en forma sana y respetuosa con los demás. En general, se espera que las interacciones sean respetuosas y prevengan riesgos de accidentes

- a) El monitoreo y acompañamiento de adultos será permanente en recreos con el objeto de cautelar la sana convivencia y evitar juegos bruscos o riesgosos.
- b) Los juegos en recreo serán de sana convivencia evitando juegos bruscos y/o riesgosos, uso de lenguaje grosero ya sean verbales y gestuales.
- c) Los niños de educación parvularia durante la jornada tendrán dos recreos de 15' minutos cada uno y serán supervisados por la educadora y las asistentes de aula, quienes incentivarán el juego.

Artículo N°4: ACTITUD RESPETO EN ACTOS CÍVICOS O CULTUALES

Se espera que los estudiantes, docentes y asistentes de la educación mantengan una conducta de atención y respeto durante el desarrollo de actividades culturales, actos cívicos, ceremonias, entonación de Himno Nacional y del Colegio e izamiento de la bandera.

Artículo N°5: LA COMUNIDAD CHILDREN'S SCHOOL DICE NO A LA DISCRIMINACIÓN

La comunidad Children's School no admitirá el trato descalificatorio ni burlesco entre alumnos, tanto en sus relaciones directas como virtuales. Misma norma se aplicará a todos los miembros de la comunidad escolar. (Art.2, Ley Discriminación 20.609).

Artículo N° 6: ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO Y HOSTIGAMIENTO ESCOLAR

Frente a situaciones de maltrato y/o hostigamiento escolar, agresiones y/o violencia que afecten a los estudiantes, se aplicarán los PROTOCOLOS pertinentes que se han dado a conocer a estudiantes, docentes, asistentes de la educación, a padres, madres y apoderados, en general, a toda la comunidad educativa (Acorde a Ley Violencia Escolar 20.536/2011- Ley de Inclusión 20.845- Ley de Maltrato 20.103 y otros marcos legales vigentes).

Artículo N°7: NORMAS INTERACCIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

- a) Los padres madres y apoderados como principales educadores, apoyarán la labor del colegio, acompañando a sus hijos, procurando su asistencia regular a clases, con presentación personal acorde a las normas de uso de uniforme, puntualidad de horarios, preparación de útiles para clases, asistencia a reuniones de apoderados y entrevistas para estar informado del avance en el proceso educativo de sus hijos/pupilos en cuanto a rendimiento escolar como de su formación integral como ciudadano que aprende a convivir con otros/otras.
- b) Acorde a los derechos establecidos por la Ley General de Educación n° 20.370, los padres, madres y apoderados deben relacionarse con los miembros de la comunidad educativa en forma respetuosa sin maltratos verbales y/o físicos a otros miembros de la comunidad educativa, ni increpar a los docentes, asistentes de la educación ni menos a un estudiante.
- c) El colegio cautelará que estando en dependencias del colegio o en su entorno, los padres, madres y apoderados se relacionen con sus hijos en forma respetuosa, dando buen trato, no incurriendo en conductas de maltrato verbal y/o físico a su hijo(a) o pupilo(a).
- d) Ante cualquier duda o reclamo el apoderado debe dirigirse, en primera instancia al Profesor Jefe-Guía del curso correspondiente y hacer uso de los conductos regulares de comunicación consignados y comunicados a toda la comunidad.
- e) El apoderado no puede ingresar al colegio sin autorización. Si por alguna situación especial requiere ingresar a una sala de clases, debe hacerlo con previa autorización de Inspectoría General o Dirección.

Artículo N°8: NORMAS DE INTERACCIÓN EN EL TRAYECTO DE BUSES DE ACERCAMIENTO ESCOLAR

- a) Los estudiantes que cuentan con beneficio de traslado en Buses de acercamiento Whipple asistirán a clases salvo enfermedad debidamente justificada. Es responsabilidad de la familia y estudiante, dependiendo del nivel, el óptimo uso de este beneficio.
- b) Los estudiantes deben respetar las indicaciones entregadas por asistente de la educación a cargo de convivencia en el bus y chofer que van a cargo de la seguridad y buen trato en trayecto escolar.
- c) Los estudiantes, en el trayecto de traslado en bus, deben mantener las normas de Convivencia del establecimiento; buen trato, evitar lenguaje grosero, decir sobrenombres, golpear, empujar, dar

manotones y evitar toda situación que atente contra la integridad física o psicológica de los usuarios del transporte de acercamiento. (acorde a Ley de Violencia Escolar nº20.536 /2011)

- d) Respetar la propiedad ajena de todos los pasajeros del bus.
- e) Cuidar este transporte como un bien común: no deteriorar o destruir intencionadamente su estructura, no rayar, hacer cortes o manchar.
- f) Los padres, madres y apoderados deben educar y dar indicaciones a los niños y niñas sobre respeto y comportamiento cívico en este medio de transporte.
- g) Cada estudiante que hace uso del bus de acercamiento debe cumplir con el 85% de asistencia, a no ser que esté justificado con certificado médico por enfermedad.

B.-NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo N° 9: DE LA ASISTENCIA A CLASES.

- a) Todos los alumnos y alumnas tienen la obligación de asistir regularmente a clases dentro de los respectivos horarios de acuerdo a calendario escolar. El no cumplimiento de ello, influye en forma decisiva en su aprendizaje y promoción. (se debe cumplir con un mínimo de 85% de asistencia).
- b) Los padres, madres y apoderados, deben justificar las inasistencias y junto a los estudiantes, responsabilizarse de la recuperación y puesta al día en cuanto a contenidos abordados en su ausencia.
- c) La misma obligación anterior es extensiva a los actos oficiales o especiales programados y avisados con anticipación.
- d) Toda inasistencia a clases y/o acto oficial deberá ser justificado por el apoderado ante el profesor que le corresponda a la primera hora de su regreso a clases, quedando ésta registrada en el libro de clases.
- e) Estando en clases, los alumnos no podrán salir de su sala sin la respectiva autorización del profesor.
- f) Los retiros anticipados de la jornada escolar, serán autorizados por solicitud personal presencial del apoderado, quien registrará su firma, en el libro de retiros: fecha, hora y motivo por el cual el estudiante es retirado del colegio.
- g) El alumno que es retirado por motivos de salud, deberá presentar certificado médico o dar cuenta del estado de salud del estudiante.
- h) En el nivel de Educación Parvularia, los niños y niñas deberán hacer su ingreso al establecimiento acompañado siempre por un adulto y serán recibidos por la educadora de párvulos y/o tía asistente quien los cuidará hasta que los tome la educadora.
- i) Ningún niño o niña párvulo podrá ser retirado por una persona que no esté expresamente autorizada para ello.

Artículo N° 10: PUNTUALIDAD.

- a) Es obligación para todos los alumnos llegar puntualmente a clases, a los actos oficiales y/o especiales.
- b) Toda contraveniencia a lo anterior deberá ser justificada en la oficina de sub-dirección en el instante de su llegada al establecimiento.
- c) Justificar el atraso por escrito ante el profesor que corresponda.
- d) Ser puntual en el inicio, desarrollo y término de la jornada escolar.

Artículo N° 11: USO DE UNIFORME.

a) Uniforme Escolar de NIÑAS. Pre Kinder a Octavo básico:

- Falda escocesa, fondo plomo con líneas amarillo y rojo.
- El largo de la falda no más de 5 cm sobre la rodilla.
- Parka azul marino o polar rojo según modelo del Colegio.
- Delantal cuadrille rojo, marcado con su nombre por fuera.
- Mochila azul marino o de un color sobrio (negro, burdeo, café, gris).
- Trabas, pinches o cintas para el pelo deben ser de color rojo o azul marino.
- Polera oficial del Colegio manga larga o corta. Se acepta sólo beatle blanco y/o camisetas blancas sin dibujos debajo de la polera.
- Chaleco azul marino escote en V según modelo del Colegio.
- Calcetines o medias azul marinas.
- Zapatos negros sin terraplén.
- Mochila y bolso para Educación Física azul marino o de un color sobrio.
- Todos marcados (curso y nombre).

Uniforme de Educación Física:

En uniforme de Educación Física es obligatorio a partir de Pre – Kinder y consta de:

- Polera, color plomo según modelo del Colegio.
- Buzo oficial del Colegio, color plomo (uniforme de Educación Física).
- Calcetines deportivos.
- Zapatillas de deporte blancas.

Nota: Todas las prendas deben estar marcadas con el nombre y curso de la alumna y con “tiritita de tela” para ser colgadas.

b) Uniforme Escolar de NIÑOS.

Pre – Kinder a Octavo:

- Parka azul marino o polar rojo, según modelo del Colegio.
- Cotona beige marcada con su nombre por fuera.
- Mochila azul marino o de un color sobrio (negro, burdeo, café, gris).
- Pantalón gris, no a la cadera, ni pitillo y con la basta bien hecha.
- Polera oficial del Colegio manga larga o corta, color gris, según modelo del colegio.
- Camisa blanca manga larga.
- Corbata o corbatín según modelo del Colegio.
- Sweater azul marino, escote en V, según modelo del Colegio.

- Calcetines azul marino.
- Zapatos negros.

Uniforme de Educación Física:

En uniforme de Educación Física es obligatorio a partir de Pre – Kínder y consta de:

- Polera, color ploma, según modelo del Colegio.
- Calcetines deportivos blancos.
- Buzo del Colegio, color plomo, según modelo del colegio.
- Zapatillas de deporte, blancas.

Nota: Todas las prendas deben estar marcadas con el nombre y curso de la alumna y con “tiritita de tela” para ser colgadas.

Se debe cumplir con la presentación e higiene personal, atendándose a las especificaciones propias del Uniforme y de la Educación Física.

c). RAZONES DE EXCEPCIÓN

Por razones debidamente justificadas por padres, madres y/o apoderados, los estudiantes de párvulo podrán eximirse del uso total o parcial del uniforme. En el caso de otros niveles, se podrán eximir de su uso por un tiempo determinado y acordado con la familia.

Del mismo modo, se cautelará ropa de cambio considerando las necesidades particulares de los niños y niñas.

En ningún caso, el incumplimiento del uso de uniforme afectará el derecho a la educación, no será posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento, la suspensión o exclusión de actividades educativas.

Los uniformes escolares podrán adquirirse en el lugar que más se ajuste a realidad económica familiar.

Artículo N° 11: PRESENTACIÓN PERSONAL Y PARTICIPACIÓN EN ACTOS CÍVICOS.

a) Presentación personal: Los alumnos seleccionados para participar en ceremonias y en **representaciones públicas** como actividades artístico – culturales, deportivas, charlas de organismos externos y otras, tienen la obligación de representar al establecimiento cuando sea requerido y presentándose con el uniforme oficial completo.

b) Cumplir con la presentación e higiene personal, ateniéndose a las especificaciones propias del uniforme escolar y/o el de Educación Física.

c) Respetar el nombre del Colegio, traducido en un comportamiento y presentación personal adecuados dentro y fuera de él.

d) Respetar los valores, celebraciones y símbolos de la patria y del colegio.

Artículo N° 12: DE LOS ÚTILES Y MATERIALES.

a) Será obligación de los alumnos presentarse con sus cuadernos, textos, lápices adecuados y otros implementos requeridos por los profesores de las diversas asignaturas.

b) Traer siempre y sólo los materiales correspondientes a las actividades escolares (útiles, libreta de comunicaciones, agenda y estuche).

Artículo N° 13: USO DE LIBRETA DE COMUNICACIONES DE PRE-KINDER A 8º AÑO.

- a) La libreta de comunicaciones es el documento legal administrativo que sirve de nexo entre el colegio y el hogar, debiendo los alumnos llevarla permanentemente consigo. Por ningún motivo debe desprenderse una hoja de ella, lo que será supervisado por el Profesor Jefe en forma periódica.
- b) La libreta de comunicaciones deberá registrar oportunamente los datos en ella requeridos, antecedentes personales y firma del apoderado.
- c) La libreta de Comunicaciones se usará en los siguientes casos.
 - Información del Colegio al apoderado de toda situación o disposición que se estime conveniente comunicar.
 - Información del apoderado al colegio de aquellas situaciones que sean necesarias y procedentes.
 - Debe ser revisada diariamente por el apoderado, para velar por el cumplimiento de las tareas y obligaciones escolares del alumno.

Artículo N° 14: DEL INFORME DE NOTAS.

El informe de notas es un documento legal pedagógico que sirve de información periódica entre el colegio y el hogar, donde se refleja el rendimiento de los estudiantes, el que debe ser firmado por el apoderado, cada vez que sea requerido.

El extravío de este documento, supone la inmediata reposición de parte del apoderado con su previa justificación ante el profesor jefe.

En cada reunión mensual se hará entrega al apoderado de un informe de notas parciales, así como también se entregará un informe de notas semestrales.

En Pre-Kinder y Kinder se entregará en cada reunión un estado de avance de los alumnos y al término de cada semestre un informe escrito.

Artículo N° 15: Entregar documentos firmados en la fecha correspondiente.

Toda norma de funcionamiento que no se explicita en este apartado y sea necesario incorporar al presente manual, será estudiada por el Comité de Convivencia (CEC) del colegio. Posteriormente, consensuada y comunicada a toda la comunidad educativa.

C. NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGO, SEGURIDAD ESCOLAR, HIGIENE Y SALUD

Artículo N° 16: CUIDADO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y SALUD

Los integrantes de la comunidad Children's School nos preocuparemos por:

- a) Cuidar la buena postura corporal en toda situación identificando posturas dañinas para la salud
- b) Respetar la salud e integridad física propia y ajena.
- c) Evitar juegos riesgosos como correr en pasillos o jugar a empujones, portar objetos peligrosos para las personas como objetos puntudos, filudos o tóxicos como silicona líquida u otros que se determine.

- d) Quedan prohibidos en todas las actividades escolares el cigarro, las bebidas alcohólicas y las drogas.
- e) Se prohíbe el uso, porte y comercialización de alcohol y/o drogas en cualquiera de sus formas, así como de material pornográfico, todo elemento que ponga en riesgo la salud física y psicológica de los niños y niñas ya sea dentro del Colegio como en su entorno cercano.
- f) Se prohíbe el ingreso y/o tenencia de armas o elementos corto-punzantes cualquiera sea su tipo que puedan ser usados para dañar a otras personas. Asimismo, el uso de silicona líquida.
- g) Se prohíbe fumar al interior de establecimientos de Educación Parvularia, Básica y Media (Ley de Tabaco N° 19.419, modificada por la ley n° 20.660 artículo 10).

Artículo N° 17: MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE DEBE MANTENER ENTRE LA CASA Y EL COLEGIO.

- a) Salir oportunamente para evitar correr y llegar con atraso al colegio.
- b) Mantener siempre una actitud seria y cumplir con las normas que rigen el tránsito de peatones y conductores.
- c) No hablar con desconocidos ni aceptar dulces u obsequios de parte de estos.
- d) Cruzar las calles sólo en las esquinas, por línea de cebra, nunca a mitad de cuadra.
- e) Si debe usar locomoción colectiva, esperarla en los paraderos, por ningún motivo viajar en pisadera de éstos.
- f) Los alumnos de educación parvularia deben llegar siempre acompañados por un adulto al colegio y entregarlos a la educadora de párvulos o su asistente.

Artículo N° 18: MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE DEBE MANTENER DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

- a) Los accesos al colegio serán controlados por secretaria e inspectoría. Se mantendrá como norma el control de puerta de ingreso al colegio con cierre electrónico permanente. Y en el párvulo se mantendrá siempre con llave.
- b) Ningún estudiante debe salir del establecimiento sin autorización
- c) Los alumnos deben permanecer en su sala durante el periodo de clases.
- d) Nunca bajar las escaleras corriendo o en forma descuidada.
- e) Evitar correr por los pasillos o lugares resbalosos.
- f) No apoyarse en las ventanas ni asomar el cuerpo por éstas, con peligro de caer, como tampoco lanzar cosas al exterior.
- g) No jugar con objetos cortantes o contundentes, como por ejemplo reglas metálicas, palos, piedra, etc., con los cuales puede herir a sus compañeros.
- h) Evitar bromas, como empujones o golpes con sus compañeros.
- i) No apoyarse en barandas de segundo y tercer piso, menos subir y asomar el cuerpo

Artículo N° 19: MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE DEBE MANTENER AL REGRESAR DEL COLEGIO A SU CASA.

- a) No salir corriendo del colegio, ni cruzar la calle en forma descuidada.
- b) Irse de inmediato a su casa, sin distraerse en el camino.
- c) Jamás aceptar invitación de desconocido para ser trasladados, ni hacer dedo, como tampoco recibir dulces, paquetes o dar información de sus familiares a éstos.

- d) No quedarse en las esquinas o en mitad de cuadra, fumando, conversando o jugando ni menos con extraños.
- e) En lo posible, ir siempre acompañado de otro estudiante evitando andar solo cuando ha oscurecido.
- f) El apoderado debe retirar a su pupilo a las respectivas horas de salida (sin atraso).
- g) Los estudiantes de párvulo deben ser retirados por su apoderado o por un adulto debidamente autorizado por sus padres y comunicado al colegio con anterioridad.

Artículo N° 20: PREVENCIÓN RIESGOS EN REDES SOCIALES

El colegio asumirá una labor preventiva frente al uso y riesgos de internet. Sin perjuicio de lo anterior, se investigará y sancionará todas las conductas que impliquen hostigamiento a otros/as, en forma directa o utilizando cualquier medio tecnológico ya sea realizado desde equipos de computación del colegio o desde uso en su hogar (bajo responsabilidad de los padres), grabaciones en celulares u otros que dañen la dignidad personal de un estudiante o se realicen con fines de amenaza u ofensa a cualquier miembro de la comunidad educativa.

D. NORMAS DE USO Y CUIDADO DE ESPACIOS EDUCATIVOS.

Artículo 21: NORMAS GENERALES DE USO Y CUIDADO DE ESPACIOS EDUCATIVOS

- a) Cuidar y preservar el medio ambiente. Mantener el orden, la limpieza en la sala de clase, comedores, baños, patios y dependencias del Colegio.
- b) Respetar los lugares y espacios asignados a los niños de cada nivel.
- c) Respetar y cuidar el trabajo, los materiales y bienes de los compañeros, profesores, auxiliares y del Colegio. Cuidar los materiales y mobiliario de las salas.

Artículo 22: NORMAS DE USO Y CUIDADO SALA DE CLASE

- a) Cada curso recibirá todos los días la sala limpia y ordenada.
- b) Es deber de la comunidad curso mantener y entregar la sala en las condiciones que fue recibida.
- c) El Curso en horas de Orientación junto a su Profesor(a) Jefe Guía deben organizar la mantención del aseo y ornamentación correspondiente.
- d) Cada sala debe tener un Diario Mural, la nómina con la Directiva vigente del Curso, un avisador de pruebas, trabajos, evaluaciones y otros que se considere necesarios.
- e) Si hay pérdida o destrozo será responsabilidad del causante reponer dichos implementos.

Artículo 23: NORMAS USO ESPACIOS COMEDORES

En todo momento destinado a alimentarse, ya sea en sala, casino u otro espacio destinado con este objetivo, las personas, especialmente niños y niñas en formación de hábitos, se preocuparán por:

- a) Lavar sus manos antes de comer
- b) Verificar que el espacio y cubierta de mesa donde van a servirse el alimento este limpio y ordenado.
- c) Mantener hábitos de higiene y limpieza durante la ingesta de los alimentos (No tirar ni jugar con la comida)
- d) Todo resto de comida, platos desechables, bolsas u otros deben botarse en basureros.

- e) Los estudiantes que traen colación deben respetar su turno para calentar sus alimentos.
- f) Dejar cubierta de mesa limpia para ser ocupada por otras personas.
- g) Los alumnos de Educación Parvularia a 4º año asistirán al comedor acompañados de una asistente, quien se encargará de la formación de hábitos.

Artículo 24: NORMAS DE USO BAÑOS

Los baños tienen funciones específicas para realizar actividades de higiene básica (lavado de manos, cara) y realizar necesidades básicas (orinar, defecar). No son espacios para permanecer conversando, jugando u otras actividades que no correspondan a su funcionalidad. Por tanto, se tendrá en cuenta:

a) La relación entre las personas debe ser de respeto a la privacidad, autocuidado y cuidado de los demás.

b) Cuidar el agua

c) No jugar en baños

a) Cualquier persona que observe conductas anormales a su funcionalidad, debe dar cuenta a las autoridades del colegio (maltrato u hostigamiento entre compañeros o de personas adultas a niños).

b) Desde su ingreso a Pre-Kínder los niños y las niñas deben desenvolverse en forma independiente en relación a su higiene personal. Ningún funcionario del colegio tendrá permitido hacer higiene personal a un niño o niña, salvo situaciones de excepción, previamente autorizada por el apoderado.

c) Todos los alumnos deberán traer diariamente en su mochila una muda de ropa para cualquier emergencia.

d) En caso que un párvulo requiera ir al baño en horas intermedias, lo harán siempre acompañados de una de sus pares y supervisados a distancia por la asistente.

e) Durante los recreos asistirán baño junto, las niñas en su baño y los varones en el de ellos, supervisados a la distancia por la asistente.

f) En caso de que un niño o niña accidentalmente no haya controlado esfínter urinario o se haya mojado en otras circunstancias, deberá cambiarse de ropa solo, siendo supervisados por la educadora y una asistente, se avisará al apoderado

g) En caso de incontinencia fecal este deberá ser cambiado por su apoderado o retirado del establecimiento, se avisará al apoderado.

Artículo N° 25: CUIDADO OBJETOS Y RESPETO LA PROPIEDAD AJENA

a) Tanto en la sala como en todos los espacios **se debe respetar la propiedad ajena**, no apropiarse de objetos u otras pertenencias. De hacerlo, será considerado hurto.

b) Se prohíbe el ingreso o uso de objetos de valor, innecesarios a la actividad escolar como: joyas, piercing, expansiones, artículos electrónicos, alisadores de pelo, IPod, celulares, Tablet y otros.

c) En el caso de uso de aparatos tecnológicos para procesos propios del proceso de aprendizaje, este será monitoreado por adultos, haciendo uso pertinente, respetuoso y responsable de la tecnología y del espacio virtual.

- d) No se permite el uso de elementos distractores durante las actividades pedagógicas, juegos de videoteléfonos celulares, audífonos, tablet). Estos elementos serán retirados por los profesores y/o encargados de convivencia, quienes los entregarán a sus padres.
- e) En el caso de hurto realizado por niños menores de 14 años, se acordará acciones pedagógicas con padres, madres o apoderados. Si es necesario, el estudiante recibirá apoyo psicopedagógico
- f) En el caso de hurto realizado por estudiantes mayores de 14 años se acordará acciones pedagógicas con padres, madres o apoderados considerando hecho en el marco de la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil.
- g) En caso de hurto y robo por parte de adultos, se procederá acorde a derecho.
- h) Ser honrado consigo mismo y con la propiedad intelectual de los demás (no copiar, soplar ni plagiar)

Artículo N° 26: RECONOCIMIENTOS A ESTUDIANTES

Tipo de Estímulo	Consiste y se aplica cuando...	Agente pedagógico que lo entrega
FELICITACIÓN ORAL	<p>Felicitación oral personal: Procede cuando el alumno(a) manifiesta el comportamiento esperado y/o una actitud positiva.</p> <p>Felicitación oral al curso: La recibe el curso, de parte del profesor, cuando el comportamiento general obedece a lo esperado y/o destaca por su actitud.</p>	Todos los Docentes y Directivos.
FELICITACIÓN ESCRITA	<p>Felicitaciones escritas personales: Se refiere al registro por escrito en el libro de clase que realiza el profesor de asignatura o el profesor jefe, previa comunicación al niño(a). Procede cuando el alumno(a) manifiesta un comportamiento positivo destacado y/o cuando su actitud positiva permanece en el tiempo.</p> <p>Felicitación escrita al curso: Consiste en el registro en el libre de clase cuando éste manifiesta un comportamiento positivo mantenido en el tiempo y/o cuando la actitud sea especialmente destacable.</p>	El profesor de asignatura o el Profesor Jefe y Directivos.
DISTINCIONES AL TÉRMINO DEL AÑO	<p>Consiste en la entrega de Diplomas entregados por la Dirección del Colegio, al finalizar cada año escolar. Se distingue a aquellos alumnos(as) que durante el año se han destacado en los siguientes ámbitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excelencia Académica (1º, 2º y 3º lugar). Anual, premiada con viaje cultural. • Esfuerzo y superación: Propuesta de los respectivos profesores. • Compañerismo: En función de la propuesta de los propios alumnos(as) del curso. • Semestral Diplomas a los niños lectores de 1º año. <p>Se publica CUADRO DE HONOR en halls de entrada al colegio.</p>	Dirección del colegio y Profesores(as) Jefes

	Otras distinciones: -Niños que lograron aprender a leer -Embajadores antibullying y buen trato. -Brazaletes a promotores de comida saludable.	
MEDALLA “PERFIL DEL COLEGIO”	Consiste en un reconocimiento especial y único que entrega la Dirección del Colegio, en la Ceremonia de Premiación, a aquel alumno y alumna de 8º Básico que se haya destacado durante su etapa escolar por su comportamiento ejemplar y testimonio del modelo de persona que el Colegio procura formar. Perfil del estudiante	Dirección del colegio. Distinción otorgada por el Consejo de Profesores.
MEDALLA A LA PERMANENCIA	Consiste en una distinción que entrega la directora al alumno(a). Esta procede cuando el alumno(a) ha tenido una larga trayectoria en el colegio, desde Kinder a 8º Básico esto es anual.	Directora y Profesor(a) Jefe

CAPÍTULO 5: FALTAS, MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y SANCIONES. GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Las nuevas disposiciones sobre convivencia escolar exigen la descripción de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa. Asimismo, se debe incorporar las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, que pueden ser cometidas por los miembros de la comunidad educativa en menor o mayor grado de gravedad.

A continuación, se presenta un listado de faltas por estamento de la comunidad educativa, a excepción de Educación Parvularia donde no se contemplan faltas, por tanto, no hay sanciones en la Educación Parvularia (Acorde a Circular N°0860). En nuestro establecimiento Children's School, se extiende este criterio hasta 1ro básico como parte de las estrategias de articulación.

Entendiendo que gestionar un clima escolar positivo y sana convivencia va más allá de contar con normas claras e identificar faltas y sanciones, asumimos que el conflicto es parte inherente de la vida en comunidad y que su gestión es responsabilidad de todos y todas. Partiendo de esa base, se intencional una educación integral al incorporar medidas pedagógicas y estrategias de gestión colaborativa de conflictos como también medidas disciplinarias. Nuestra preocupación es transitar de lo normativo-correctivo hacia el logro de aprendizajes relacionados con los indicadores de desarrollo personal y social (IDPS), sobre todo lograr un buen clima de convivencia escolar con participación y formación ciudadana.

Artículo N°1:

FALTAS U OMISIONES POR PARTE DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Serán faltas u omisiones por parte de los padres, madres y apoderados todas las acciones que contravengan los deberes y normas consignados en capítulos anteriores de este Reglamento Interno. Específicamente:

	FALTA	ACUERDOS PARA LA MEJORA - SANCIONES
1	Falta de responsabilidad respecto del compromiso de asistencia a clases de su hijo/a. No justificar en forma oportuna las inasistencias	<p><u>1ra instancia:</u> Citación a entrevista personal del apoderado donde se establecen compromisos de mejora en favor del bien superior del niño. Firma de compromisos. Aplica Profesor Jefe Guía / Educadora de Párvulos.</p> <p><u>2da instancia:</u> Inasistencia reiterada (4 veces en el mes sin certificado médico) se aplicará Protocolo de Vulneración de Derechos, primer paso, dar alerta. Aplica Encargada de Convivencia / Educadora de Párvulos.</p> <p><u>3ra instancia:</u> No hay cambio en la situación. Aplicación Protocolo de Vulneración de Derechos, se solicitará medida de protección ante Tribunales de Familia. Encargada de Convivencia y Dirección.</p>

2.-	Falta de monitoreo familiar respecto a higiene y presentación personal del estudiante,	<p><u>1ra instancia:</u> Citación a entrevista personal del apoderado donde se establecen compromisos de mejora en favor del bien superior del niño. Firma de compromisos. Situación se ha reiterado en tres ocasiones. Aplica Profesor Jefe Guía / Educadora de Párvulos.</p> <p><u>2da instancia:</u> Situación se mantiene a pesar de compromisos. Se aplicará Protocolo de Vulneración de Derechos, primer paso, dar alerta. Aplica Encargada de Convivencia / Educadora de Párvulos.</p> <p><u>3ra instancia:</u> No hay cambio en la situación. Aplicación Protocolo de Vulneración de Derechos, se solicitará medida de protección para el niño/niña ante Tribunales de Familia. Aplica Encargada de Convivencia y Dirección.</p>
3.-	Falta de apoyo en la preparación de materiales necesarios para el desarrollo de las clases (mochila con implementos acordados: cuadernos, lápiz, otros)	<p><u>1ra instancia:</u> Citación a entrevista personal del apoderado donde se establecen compromisos de mejora en favor del bien superior del niño. Firma de compromisos. Situación se ha reiterado en tres ocasiones. Aplica Profesor Jefe Guía / Educadora de Párvulos. Se estudia casos de necesidad de apoyo de materiales.</p>
4.-	Ingresar y permanecer en el establecimiento sin autorización o cita previa.	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista del apoderado con Inspectoría General o Dirección. Se reposicionan las normas establecidas y conductos regulares de ingreso y comunicación con el colegio. - Se entrega en forma escrita normas, canales de comunicación y horarios pertinentes de atención y se establece compromiso escrito de no reiteración de la conducta. Aplica Inspectoría General o Dirección.
5.-	Infringir normas y procedimientos de retiro de estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> -Entrevista del apoderado con Inspectoría General o Dirección. Se reposicionan las normas infringidas y se reitera información sobre Procedimiento de Retiro de Estudiantes. - Se establece compromiso escrito de no reiteración de la conducta. Aplica Inspectoría General o Dirección. <p>Se tendrá especial cuidado en niveles de I Ciclo Básico y en Educación Parvularia donde será la Educadora quien cautele la rigurosidad del procedimiento.</p> <p>En paneles informativos se difunde y comunica el Procedimiento de retiro de estudiantes.</p>
6.-	Incurrir en conductas de maltrato verbal y/o físico a su hijo(a)/ pupilo(a) u otro estudiante en el establecimiento, ya sea al ingreso, salida u otra instancia de las actividades del colegio.	<p>En nuestro deber proteger y promover un buen trato hacia la infancia. Por tanto, ante esta falta grave se procederá a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Entrevista inmediata con el apoderado de parte de Dirección. Se firmará compromiso escrito de no reiteración de conducta. -Estudio de aplicación del protocolo de maltrato. <p>Dependiendo de la situación, se solicitará cambio de apoderado.</p> <p>Se consignará un apoderado suplente en ficha de matrícula, para dicho cambio si correspondiera.</p>
7.-	Faltar en dos ocasiones seguidas, sin justificación, a Reuniones de Apoderados o	<p>La protección de la infancia se relaciona también con cautelar que el niño/niña sea acompañado en su trayectoria escolar por adultos responsables de su cuidado. Ante esta falta, se procederá a:</p>

	no acusar recibo de citaciones por parte del colegio.	<p><u>1ra instancia:</u> Entrevista del apoderado con Profesor Jefe Guía / Educadora de Párvulos para recibir información del proceso de su hijo/a y establecer compromisos respecto a la responsabilidad asumida como apoderado.</p> <p><u>2da instancia:</u> Insistencia a través de siguientes medios: Llamado telefónico, correo electrónico, carta certificada al domicilio y/o mensajería en plataforma Webclass.</p> <p><u>3ra instancia:</u> De ser imposible la asistencia del apoderado a cumplimiento de sus responsabilidades, se solicitará cambio de apoderado o que asuma apoderado consignado como suplente. De no haber solución se aplicará Protocolo de Vulneración de Derechos, llegando a solicitar medida de protección para el estudiante.</p>
8.-	Maltrato a adultos de la comunidad escolar; insultos, amenazas y/o agresiones físicas ya sean funcionarios u otros apoderados.	Aplicación de procedimientos acorde a PROTOCOLO N° 8: Sobre maltrato y divergencias entre adultos de la comunidad educativa.
9.-	Presentarse a entrevistas con docentes, retiro de estudiantes o a reuniones de apoderados en estado de ebriedad, o bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.	<p><u>1ra Instancia:</u> -Entrevista del apoderado agresor con Inspectoría General o Dirección. Establecer compromisos, reconocimiento del error y reparación del daño ofreciendo disculpas u otras acciones, según corresponda.</p> <p><u>2da instancia:</u> Suspensión de la calidad de apoderado titular debiendo nombrarse un apoderado suplente hasta que se resuelva el conflicto.</p>

Artículo N°2:

FALTAS DE PARTE DE DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Serán faltas u omisiones por parte de los docentes todas las acciones que contravengan los deberes y normas consignados en capítulos anteriores de este Reglamento Interno.

Además de las normas laborales incluidas en Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad acorde a leyes laborales. Específicamente:

	FALTA	Tipo	MEDIDAS Y SANCIONES
1.	Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada.	FG	Registro de atrasos y amonestaciones acorde a procedimientos estipulados en Reglamento Administrativo de Orden, Higiene y Seguridad.
2.	Faltar en forma reiterada sin justificación no respetando la normativa legal.	FG	Aplicación de procedimiento acorde a lo estipulado en Reglamento Administrativo de Orden, Higiene y Seguridad.
3.	Dejar salas de clase y espacios de trabajo desordenados y sucios no colaborando con su mantención. Deber de formación y derecho a convivir en espacios saludables.	FG	-Llamado de atención oral. -Si la conducta es reiterada, amonestación escrita por parte de Inspectoría general. -Aplicación de procedimientos acorde a Reglamento Administrativo de Orden, Higiene y Seguridad.
4.	No respetar los conductos regulares de comunicación	FG	- Llamado de atención oral y reposición de los conductos regulares de comunicación.

	establecidos en el Reglamento Interno		-Amonestación Escrita por parte de Inspectoría general.
5.	No velar por el deber de informar a los apoderados sobre los procesos educativos de sus hijos/as, realizando seguimiento a las citaciones de apoderados hasta su consecución.	FG	Amonestación escrita por no comunicar a tiempo a Dirección con el objetivo de ser apoyado en esta gestión. Queda evidencia en registro de "Entrevista a funcionario".
6.	Fumar en dependencias del colegio. (Ley N° 20.660/2013)	FG	Aplicación de procedimiento acorde a lo estipulado en Reglamento Administrativo de Orden, Higiene y Seguridad.
7.	Usar celular en horarios que imparte clases o está en atención a apoderados o estudiantes.	FG	Aplicación de procedimiento acorde a lo estipulado en Reglamento Administrativo de Orden, Higiene y Seguridad.
8.	Incurrir en conductas de maltrato a estudiantes.	FMG	Aplicación de Protocolo N°4: Maltrato a estudiantes o párvulos de parte de funcionarios.
9	Discriminar a estudiantes acorde a lo estipulado en Leyes N° 20.609 Antidiscriminación, Ley N° 21.120/2018 Identidad de Género y Ley de Inclusión N° 20.845/2015	FMG	Aplicación de Protocolo N°4: Maltrato a estudiantes o párvulos de parte de funcionarios. -Aplicación de procedimiento acorde a lo estipulado en Reglamento Administrativo de Orden, Higiene y Seguridad.
10	Incurrir en conductas de abuso sexual y connotación sexual.	FMG	Aplicación Protocolo N°3 Abuso sexual y hechos de connotación sexual.
11	Incurrir en trato irrespetuoso y/o conducta agresiva hacia adultos de la comunidad, otros funcionarios y apoderados.	FMG	Aplicación Protocolo N° 8: Maltrato entre adultos.

Artículo N°3 CRITERIOS ANTE FALTAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Dado que en nuestra comunidad educativa gestionamos la convivencia teniendo como referente un enfoque integrado, se considera necesario, tomar en cuenta los siguientes criterios:

➤ Los niños/niñas o adolescentes son personas en proceso de desarrollo, al evaluar sus conductas se tendrán presente medidas pedagógicas y de prevención con el propósito de ir formando al estudiante acorde al perfil declarado en Proyecto Educativo Institucional.

➤ Basándose en las Orientaciones dadas en Circular N°0860 de la Superintendencia de Educación Parvularia que explicitan que no se puede contemplar sanciones para los párvulos por infracciones a las normas del Reglamento Interno, sino solo adoptar medidas pedagógicas o formativas tendientes a que los niños y niñas desarrollen progresivamente la comprensión de las normas y empatía en sus interacciones. En ese sentido, las nuevas Bases Curriculares, los aportes de la psicología y neurociencias iluminan en este camino formativo. Por todo lo anterior, se ha tomado la decisión de no referirse a faltas cometidas por los infantes de este nivel educativo sino acentuar el **desafío formativo** que tienen padres, madres y apoderados y nosotros como educadores, en la formación de hábitos y actitudes y valores de los niños y niñas.

- Las medidas disciplinarias y sanciones sirven para marcar los límites que posibiliten que los estudiantes aprendan a convivir en un marco de respeto y desarrollar una ciudadanía democrática. Se tendrá presente los principios que iluminan este Reglamento Interno de Convivencia Escolar, especialmente el de legalidad y proporcionalidad.
- Ante un conflicto, los estudiantes tendrán la oportunidad de acceder a estrategias colaborativas de gestión de los conflictos como lo son el arbitraje pedagógico y la mediación escolar entre pares.
- Por tanto, serán faltas u omisiones por parte de los estudiantes, todas las acciones que contravengan los deberes y normas consignados en capítulos anteriores de este Reglamento Interno, considerando los criterios expuestos.

Artículo N°4
FALTAS LEVES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

FALTAS LEVES: FL			
En general, referidas a actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, que no involucren daño físico ni psicológico a otros miembros de la comunidad.			
FALTA	TIPO	MEDIDAS PEDAGOGICAS Y PREVENCIÓN	MEDIDAS DISCIPLINARIAS SANCIONES
1.-Llegar atrasado al ingreso de la jornada.	FL	Trabajar en Escuela para padres y en la asignatura de Orientación el tema como formación de la responsabilidad y puntualidad. Ejemplificar con acciones concretas. Para II Ciclo: -Después del tercer atraso, previa conversación con apoderados, deberá llegar temprano y recibir a sus compañeros y explicar la relevancia de llegar a la hora y ser puntual.	-Registro de atrasos en planilla de atrasos (inspectoría). I Ciclo 5to atraso registrado en planilla de atrasos, registrar en libro y citar apoderado para acordar una solución. II Ciclo Profesor jefe guía realiza arbitraje pedagógico y firma de compromiso del estudiante. Si no hay cumplimiento, se aplica citación a apoderado para acordar solución en presencia del estudiante. Si es conducta muy reiterada aplicar Protocolo N° 2 de Vulneración de Derechos
2.-Llegar atrasado al ingreso de clases después de recreos	FL	I Ciclo y II Ciclo Incorporar el tema en clase de Orientación, trabajar rutinas escolares. II Ciclo: el estudiante elabora una lista de obstaculizadores para el desarrollo de la clase provocados por su conducta. En base a ese	Al tercer llamado de atención por ingresar tarde a clases después de un recreo, se registra en libro de clases y se le cita apoderado.

		listado, reflexionar con el estudiante y tomar acuerdos de mejora que queden registrados en formato arbitraje pedagógico.	
3.-Presentarse con uniforme incompleto aun teniéndolo.	FL	-Recordar uso de uniforme y felicitar a los que lo usan. - Felicitaciones escritas por buena presentación personal. -En Orientación, realizar sesiones de presentación personal, autoestima y sentido de pertenencia. - Entrevista al estudiante y/o apoderado para Indagar motivo de no presentación personal con uniforme incompleto.	Conducta reiterada I Ciclo Citación y entrevista con el apoderado. -posible aplicación de protocolo vulneración de derecho dependiendo motivos. II Ciclo Dependiendo de motivo, enviar comunicación apoderado Arbitraje pedagógico con estudiante, compromiso de mejora de presentación personal. Informar al apoderado.
4.- Presentarse con accesorios (joyas, maquillaje, piercing u otros objetos), que no corresponden al uniforme escolar.	FL	Trabajar con los niños los artículos del reglamento que prohíben uso de esos accesorios.	Retirar los accesorios y entregárselos al apoderado.
5.- Presentarse desaseado, cabello despeinado, ropa sucia correspondiendo a presentación personal inadecuada a un estudiante	FL	Fomentar hábitos de vida saludable. Incorporar abordaje de problemática en distintas asignaturas para reforzarlos, con actividades y con pequeñas charlas participativas. Abordar tema en reuniones de apoderados. I Ciclo Entrevista con apoderado (entre otros verificar las condiciones de vivienda) Entregar útiles de aseo personal a estudiantes que no lo posean. II Ciclo Entrevista con el estudiante Cautelar trato respetuoso y discreto.	I Ciclo Conducta reiterada, citar apoderado, estudiar aplicación Protocolo N°2 Vulneración de Derechos por descuido y trato negligente. II Ciclo Arbitraje Pedagógico. Entrevista pedagógica con estudiante, compromiso de mejora; responsabilidad por la higiene y hábitos de vida saludable. Si conducta se reitera, acordar soluciones con apoderados.
6.- Ensuciar y desordenar los espacios educativos comunes, no colaborar con su mantenimiento	FL	-Promover y gestionar comités de cuidado del hábitat y medio ambiente cercano. -Promover que el estudiante como parte de una comunidad de aprendizaje, colabore con mantenimiento de limpieza del	Trabajo colaborativo y comunitario. Medida acordada con apoyo del apoderado. Reposición de lo destruido o estropeado.

(sala, patio, baños y camarines, sala de computación, biblioteca, casino, etc.)		lugar que ensució. Reconocer al estudiante que, en forma voluntaria, limpia los espacios que ocupa.	
---------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Artículo N°5

FALTAS GRAVES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

FALTAS GRAVES: FG			
En general, referidas a actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones que alteren reiteradamente las rutinas escolares, conductas agresivas y deshonestas que afecten la convivencia.			
FALTA	TIPO	MEDIDAS PEDAGOGICAS Y PREVENCIÓN	MEDIDAS DISCIPLINARIAS SANCIONES
7.-Faltar a clases en forma reiterada sin justificación médica	FG	Se aplica sistema preventivo de monitoreo de asistencia (llamado telefónico a apoderados y registro justificación en cuaderno de inasistencias) -Casos espaciales se derivan a dirección	Reiteración de ausencias, a excepción de temas de salud; aplicar a los apoderados PROTOCOLO N°2 DE VULNERACIÓN DE DERECHOS , dado que padres no han cumplido acuerdo previo y vulneran el derecho del niño/a a su educación.
8.- Interrumpir la clase constantemente impidiendo su normal desarrollo (incluye: no obedecer instrucciones y llamados de atención, no desarrollar actividades en clase, ni registrar contenidos en su cuaderno)	FG	-Aplicar ejercicios de Manual de Bienestar en la Escuela para lograr concentración. -leer cuentos alusivos al respeto y responsabilidad - Crear un afiche con normas de clases favorecedoras del Aprendizaje - Autoevaluación de conductas favorecedoras del aprendizaje. -Pedir a estudiante que explique ante el curso, el objetivo de la clase y cómo está aprendiendo - Llamado de atención oral. Posterior entrevista profesor jefe guía para arbitraje pedagógico. - Indagar motivos de conductas. Uso de información en beneficio del niño y sus padres.	Al tercer llamado de atención, registro en libro de clases. Reiteración de la falta: I ciclo: Citación apoderado, indagar causas de la conducta, acordar posibles medidas de apoyo. II Ciclo: Arbitraje pedagógico, firma de compromiso y comunicar al apoderado. Determinar medida TIEMPO FUERA Asignar algún tipo de trabajo o entrevistarse con inspección general / Dirección. (se debe cautelar clima de aula y derecho a la educación de otros estudiantes)

		Principio de Interés superior del niño/a -Derivación Apoyo psicopedagógico, identificar NEE u otras problemáticas.	
9.- Traer y utilizar en el colegio, sin autorización, elementos tecnológicos como celular, IPod, MP3 o similares.	FG	Fundamentar la norma en talleres sobre estrategias de aprendizaje y concentración en el proceso. Tomar conciencia sobre distractores para el aprendizaje en el aula. Talleres prevención de riesgos en redes sociales. Abordaje de tema en reuniones de apoderados.	-Retiro del aparato tecnológico y entregar solo al apoderado, -Firma de compromiso del apoderado y del estudiante de respeto a la norma.
10.- Portar objetos peligrosos y de riesgo para su salud e integridad física (corta cartón silicona, tijeras, elementos cortopunzantes, otros)	FG	Talleres de prevención de riesgos de accidentes y enseñar a medir consecuencia con ejemplos concretos. I Ciclo Docente a cargo hará ver al niño/a el peligro del objeto y lo retendrá para informar y ser entregado a apoderado. Cautelar con el apoderado compromiso de no portar este tipo de elementos. II Ciclo Conversación reflexiva con el estudiante. Solicitar que elabore afiche de prevención de riesgo.	Registro en libro de clases Conducta reiterada, citación al apoderado para acordar medidas de prevención, hacer entrega del objeto retenido. Firmar carta de compromiso
11. Apropiarse de los bienes o materiales de estudio y personales de sus compañeros en forma premeditada.	FG	I Ciclo Enseñar a cuidar objetos personales y respetar lo ajeno. Trabajar colaborativamente y cuidar bienes de todos. Estudiante que tome algo, que lo devuelva. II Ciclo Reposicionar valor de la honestidad y la honradez	-Registro de falta en libro de clases -Devolver la especie sustraída - Arbitraje pedagógico y firma carta de compromiso. -Informar a apoderado, establecer compromisos.

		<p>dando la posibilidad de enmendar el error devolviendo objeto en cuestión.</p> <p>Desde los 14 años, visibilizar ley responsabilidad penal juvenil.</p>	
<p>12.- Provocar destrozos en infraestructura del colegio, rayar mobiliario o muros</p>	<p>FG</p>	<p>Reposicionar normas cuidado del entorno escolar en Reglamento Interno. Fundamental.</p> <p>-Conversación reflexiva inicial en torno los valores y el bien común.</p>	<p>-Registro de falta en libro de clases.</p> <p>-Iniciar indagación para determinar responsables.</p> <p>- Reparar el daño.</p> <p>-Citación al apoderado, informar y hacer firmar carta de compromiso.</p>
<p>13.- Provocar daño o destrozos en transporte escolar institucional</p>	<p>FG</p>	<p>Promover el transporte escolar como bien común para generaciones presentes y futuras del colegio.</p> <p>Comunicar formas de cuidado y de deterioro del transporte escolar.</p> <p>Firma previa del apoderado sobre compromiso de conducta y cuidados en el transporte escolar.</p> <p>Reparación de daño si los hubiere.</p>	<p>Aplicación de procedimiento y normativa de uso del transporte escolar, el que es conocido por apoderados y alumnos beneficiarios.</p> <p>El alumno junto a su apoderado debe realizar trabajo comunitario para reparar el daño hecho (fuera del horario de clases).</p>
<p>14.- Comportarse en forma irrespetuosa, responder con lenguaje y/o gestos groseros o gestos obscenos a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>FG</p>	<p>Promover normas de interacción entre miembros de la comunidad educativa.</p> <p>- Realizar campañas del buen trato en todo nivel</p> <p>- Enseñar uso de buen lenguaje y gestos de cortesía y empatía con los otros y otras.</p> <p>Promover uso de palabras saludables: por favor, gracias, te ayudo, etc.</p> <p>- Campaña NO MÁS BULLYING, etc.</p> <p>-Enseñar a reparar daño; reconocer conducta y pedir disculpas, por ejemplo.</p>	<p>Registro de falta en libro de clases.</p> <p>Arbitraje Pedagógico realizado por Profesor Jefe-Guía, firma de compromiso del estudiante. Si no hay cumplimiento, se informa al apoderado para acordar estrategias de mejoramiento de la conducta.</p> <p>-Entrevista con apoderado para establecer apoyos en la formación del niño/a.</p> <p>Estudio de posible aplicación Protocolo N° 9</p>

**Artículo N°6
FALTAS MUY GRAVES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES**

FALTAS MUY GRAVES: FMG			
En general, referidas a actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas agresivas, conductas deshonestas o conductas tipificadas como delito que afecten la convivencia escolar.			
FALTA	TIPO	MEDIDAS PEDAGOGICAS Y PREVENCIÓN	MEDIDAS DISCIPLINARIAS SANCIONES
15.- Incurrir en conductas violentas emergentes y/o acoso escolar (bullying y/o cyberbullying).	FMG	<p>Talleres formación y prevención en torno al buen trato entre compañeros y miembros de la comunidad educativa: videos, afiches, charlas, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Difusión del derecho a no ser acosados ni recibir agresiones de ningún tipo. -Derecho a ser protegidos -Incentivar rol activo de los observadores/espectadores en relación a denunciar, alertar de situaciones acoso escolar /bullying -Campañas buen trato - Acompañamiento de adultos en espacios fuera del aula. - Informar y promover instancias de acogida, apoyo y protección para denuncias: profesor jefe guía Encargada de Convivencia o cualquier adulto responsable. <p>Talleres de prevención de maltrato, bullying en comunidad-curso en riesgo o donde ha ocurrido un caso.</p> <p>Hacer distinciones de casos: agresión o violencia puntual y bullying.</p>	<p>APLICACIÓN PROTOCOLO DE BULLYING Y VIOLENCIA ENTRE PARES.</p> <p>Después de la indagación, dependiendo de la gravedad: Suspensión temporal de clases, condicionalidad o expulsión, acorde a artículo 9 de este capítulo.</p> <p>En todo caso: Entregar apoyo a la víctima, agredido/ victimario/ agresor Trabajar con comunidad afectada: contención y prevención.</p>
16.-Realizar comentarios de connotación discriminatoria por razones de sexo, etnia, religión, ideología u otras (Ley 20.609/2012).	FMG	<p>Psico-educación respeto activo entre las personas Promoción derechos de los niños y niñas. Formación en derechos humanos</p> <p>Talleres, videos, afiches promoción y prevención</p>	<p>Aplicación Protocolo N° 1 y N° 9 Según corresponda. Registro falta en libro de clases. Arbitraje pedagógico con estudiantes implicados. Pedir disculpas, reparar daño. Informar a apoderado y realizar compromiso. En caso de reiteración de la conducta: remitirse a artículo N° 9 de este mismo capítulo.</p>

<p>17.- Incurrir en conductas tipificadas como connotación sexual o abuso sexual al interior del establecimiento.</p>	<p>FMG</p>	<p>Trabajo Preventivo: Acciones de formación y prevención frente a abuso sexual infantil. Promoción del derecho a ser respetados en su integridad física y psicológica. - Informar y promover instancias de acogida, apoyo y protección para denuncias: profesor jefe guía, Encargada de Convivencia o cualquier adulto responsable. -derivación atención psicológica. - Acompañamiento de adultos en espacios fuera del aula.</p>	<p>Aplicación Protocolo N° 3: Abuso Sexual</p> <p>Indagación y denuncia dependiendo del caso.</p> <p>Posible causal de expulsión</p>
<p>18.- Agredir física o psicológicamente e amenazar a un profesor/a u otra persona adulta del colegio.</p>	<p>FMG</p>	<p>Promoción buen trato acorde a derechos y deberes marco de respeto según Ley 20. 370 y Proyecto Educativo. Difundir Art. 8ª bis, Ley no. 19.070. Estatuto de los Profesionales de la Educación. Mediación con padres en Superintendencia de Educación.</p>	<p>Aplicación</p> <p>Protocolo N° 9: Agresiones y faltas de respeto graves de parte de estudiantes a adultos de la comunidad</p>
<p>19.-Salir del colegio sin autorización</p>	<p>FMG</p>	<p>Difundir procedimientos de salida y retiro de estudiantes del colegio, sobre todo párvulos y primeros niveles. Taller prevención de riesgos y promoción normativa de funcionamiento del colegio.</p>	<p>Caso atendido por Inspectoría General. Llamado inmediato al apoderado Dar cuenta a carabineros, si es necesario. Aplica sanción, registro falta muy grave en libro de clases.</p>
<p>20.- No ingresar al colegio habiéndose dirigido a él.</p>	<p>FMG</p>	<p>Taller prevención de riesgos y promoción normativa de funcionamiento del colegio.</p>	<p>Caso atendido por Inspectoría General Establecer comunicación con el apoderado, de forma inmediata.</p>
<p>21.- Adulterar calificaciones y/o falsificar firmas o documentos oficiales (libreta de comunicaciones, informe de notas, libros de clases).</p>	<p>FMG</p>	<p>Trabajo formativo en torno a valores del PEI, respeto, honestidad. Promover valor de confianza y transparencia. Indagar motivos de la acción.</p>	<p>Registro de falta en libro de clases Arbitraje pedagógico y firma de compromiso en presencia de apoderado.</p>
<p>22.- Copiar durante una prueba</p>	<p>FMG</p>	<p>Trabajo formativo en torno a valores del PEI Promover valor de confianza y transparencia</p>	<p>Registro de falta en libro de clases. Retirar la prueba. Arbitraje pedagógico y firma de compromiso. Informar a apoderado.</p>

		Acompañar reflexión sobre consecuencias de la conducta en término de aprendizajes. Talleres de gestión del aprendizaje y aprender a aprender.	Aplicar otra evaluación, previo aviso.
23.- Hurto de dinero o especies valiosas	FMG	-Trabajo preventivo respeto y cuidado pertenencias ajenas, valor honestidad. Derivación al psicólogo(a).	Registro de falta en libro de clases Arbitraje pedagógico. Informar al apoderado. Citar apoderado, reponer lo sustraído. Condicionalidad si la conducta se reitera
24.- Portar, consumir o comercializar alcohol y/o drogas dentro del colegio. Fumar en establecimiento.	FMG	-Promoción de hábitos de vida saludable. -Acciones de prevención y formación. -Derivación a atención psicológica u organismos de la red de apoyo que aborden las problemáticas.	PROTOCOLO DE PORTE Y/O CONSUMO DROGAS
25.- Grabar imágenes dentro del colegio sin autorización de un profesor responsable o de la directora, (riesgos de uso en redes sociales).	FMG	Procedimiento: Solicitar autorización previa al docente, explicitando objetivo de la acción. Arbitraje pedagógico.	Retención de equipo tecnológico de grabación. Borrar lo grabado ante Dirección. Entrega al apoderado del equipo tecnológico. Firma compromiso.
26.- Subir a cualquier espacio virtual imágenes o textos que atenten contra la dignidad y honra de las personas de la comunidad educativa.	FMG	Promoción permanente del valor de RESPETO y BUEN TRATO entre miembros de la comunidad educativa, en cualquier espacio de interacción Promoción derecho a la privacidad y honra de las personas.	Registro de la falta en el libro de clases. Aplicación de protocolos Protocolo N° 1: Violencia entre pares. Protocolo N° 9: Agresiones y faltas de respeto graves de parte de estudiantes a adultos de la comunidad.
27.- Portar arma blanca, armas de fuego y/o foguero.	FMG	Promoción del derecho del resguardo e integridad física.	-Protocolo seguridad escolar -Suspensión, condicionalidad o cancelación de la matrícula, dependiendo de gravedad.

Artículo N° 7: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

a) Requisitos de aplicación:

- El Reglamento Interno debe señalar expresamente la sanción y la (s) falta (s) a las cuales se aplicará sanciones disciplinarias.
- Frente a una falta, se debe cautelar un procedimiento justo que garantice que el alumno/a sea escuchado y pueda hacer sus descargos y aportar antecedentes.
- El alumno siempre tiene derecho a pedir que la sanción sea revisada.
- Una vez agotadas todas las instancias se le debe informar formalmente a la familia y al alumno.

b) JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

Se entenderá por procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida y que considere al menos:

- i. La comunicación al estudiante y al apoderado de la falta establecida en el reglamento interno por la cual se le pretende sancionar.
- ii. Respete la presunción de inocencia.
- iii. Garantice el derecho a ser escuchado, a presentar descargos y entregar los antecedentes para su defensa.
- iv. Se resuelva de manera fundada en un plazo razonable.
- v. Garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

Basado en la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N° 3, inciso 6°, de la CRP.

Artículo N° 8: SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Tipo de Sanción	Consiste y se aplica cuando...	Agente pedagógico que aplica
1.-COMPROMISO ESCOLAR	Consiste en un documento escrito de compromiso que el alumno(a) y sus padres firman y que es exigido por el Colegio, en el cual el alumno(a) asume la responsabilidad de lograr determinadas metas o cambios en un plazo establecido. El compromiso escolar, se firmará luego de que <u>el Profesor Jefe guía ha realizado al menos dos arbitrajes pedagógicos (resolución colaborativa de conflicto)</u> El documento de COMPROMISO ESCOLAR se firmará en un formato, en entrevista donde esté presente el/la estudiante, el/la Encargado de Convivencia y el Profesor Jefe-Guía. Se debe consignar firma del apoderado, entrevistador y del/la estudiante desde II ciclo. Este acto constituye una pre – condicionalidad.	-Profesor(a) Jefe y -Encargada de Convivencia -Directora.

<p>2.- MEDIDAS TIEMPO FUERA</p>	<p>TIEMPO FUERA PRODUCTIVO</p> <p>Consiste en una <u>separación temporal de las actividades pedagógicas de aula estando el estudiante en el colegio.</u> Se aplica cuando se observa una conducta extremadamente disruptiva que imposibilita el normal desarrollo de la clase, su objetivo es cautelar el derecho a la educación de la comunidad-curso y atender dificultad puntual de estudiante en cuestión.</p> <p>Se aplica en caso de ocurrencia de crisis, necesidad de contención emocional y/o disrupción extrema en el aula. Se debe preestablecer las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán de tal forma que el niño/niña sea atendido y <u>su tiempo fuera sea productivo y de contención</u>, ofreciendo actividades acordes a la situación. Requiere trabajo de apoyo colaborativo desde equipo de atención a la diversidad.</p> <p>REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR</p> <p>Medida excepcional a aplicar cuando existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa o una necesidad educativa especial del estudiante lo que deberá estar debidamente acreditado y ser acordado con la familia del niño.</p> <p>Para su aplicación, se contemplan siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que la dificultad del estudiante este acreditada por evaluación de especialista (psicólogo u otros profesionales de la salud. Ref. Decreto N° 170) b) Que la familia esté informada y de acuerdo con las medidas previa ocurrencia de las conductas. c) Informar a familia sobre las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán. 	<p>Profesor de asignatura Profesor jefe-guía Jefe UTP</p> <p>Inspectoría</p> <p>Encargada de convivencia</p>
<p>CIERRE DE AÑO CON ASISTENCIA SOLO A RENDICIÓN DE EXAMENES</p>	<p>Medida excepcional, si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado. Familia debe estar informada.</p>	<p>Inspectoría Dirección</p>
<p>SUSPENSIÓN DE CLASES</p>	<p>En casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodo <u>máximo</u> de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada.</p>	

	<p>Suspensión de clases Ley Aula Segura</p> <p>-Aplicación en los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión</p> <p>-Máximo de diez días hábiles para resolver medidas</p> <p>-El director/a deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su apoderado.</p> <p>- Se deberán respetar los principios del debido proceso (art 7b de este capítulo del Reglamento).</p>	
<p>CONDICIONALIDAD</p> <p>Acorde a criterios acordes a Ley de Inclusión</p>	<p>Constituye un <u>LLAMADO DE ATENCIÓN EXTREMO</u></p> <p>En un sentido pedagógico, la aplicación de esta medida disciplinaria constituye un <u>llamado de atención extremo</u> cuando un estudiante obstaculiza con sus conductas, el desarrollo y aprendizaje propio o de los demás estudiantes a pesar de haberse efectuado un proceso de acompañamiento psicopedagógico pertinente y con evidencias. Estas conductas pueden implicar una vulneración grave de la normativa escolar que vulnere los derechos de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>En todo caso, se entiende que se dificulta la coexistencia pacífica y el logro de aprendizajes acorde al Proyecto Educativo asumido por la familia.</p> <p>Las conductas en cuestión, se mantienen a pesar de haberse efectuado un proceso de acompañamiento psicopedagógico pertinente basado en arbitrajes pedagógicos previos, firma de compromisos escolares sin cumplimiento.</p> <p><u>Causales:</u></p> <p>A) Incumplimiento de COMPROMISOS ESCOLARES sin evidenciar cambio de conducta, a pesar de ser acompañado por Encargada de Convivencia y profesionales del equipo de diversidad (E.A.D.I.).</p> <p>B) Casos emergentes: No existiendo antecedentes previos, el estudiante incurre en una falta muy grave/ gravísima que está consignada en el Reglamento Interno de Convivencia. La condicionalidad será revisada al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado. Ref. Ley de Inclusión 20.845.</p>	<p>DIRECTOR/A</p> <p>Previo informe de Consejo de Profesores.</p>
<p>LEVANTAMIENTO DE CONDICIONALIDAD</p>	<p>La condicionalidad será revisada al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.</p>	<p>DIRECTOR/A</p>

	<p>-Evaluará antecedentes presentados por Profesor Jefe, Encargada de Convivencia y/o Inspectoría en cuanto a los avances del estudiante respecto a los compromisos asumidos y levantará la sanción, si la evaluación es positiva.</p> <p>-Si en el proceso de evaluación, se considera que el estudiante, no ha superado sus dificultades de proceso, se conservará la condición de condicionalidad y se revisarán las estrategias de acompañamiento por parte del colegio y la familia.</p> <p>-Si la condicionalidad se mantiene por tres periodos consecutivos, se evaluarán las estrategias de abordaje del caso y su posible salida del establecimiento con la cancelación de matrícula (caso extremo).</p>	<p>Previo informe de Consejo de Profesores.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

Artículo N° 9: MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES O EXTREMAS

Consideraciones de la Ley de Inclusión N° 20.845		
<p>La Ley de Inclusión regula las medidas de expulsión y cancelación de matrícula de los y las estudiantes con la finalidad de resguardar el derecho a la educación en escuelas y liceos.</p> <p>No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes (Art. 2°, n°5, letra h).</p> <p>¿Por qué motivos NO se puede expulsar a un estudiante?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Situación socioeconómica. - Rendimiento académico. - Presencia de necesidades educativas especiales. - Pensamiento político o ideología. - Orientación sexual. - Embarazo y maternidad. - Cambio estado civil de los padres. 		
<p>Previa aplicación se debe realizar justo y racional procedimiento Art. 8 letra b del presente RICE.</p>		
EXPULSIÓN	<p>La expulsión constituye una cancelación de matrícula en forma inmediata, es decir, la <u>imposibilidad de seguir asistiendo a clases desde que la medida queda firme.</u></p> <p>La aplicación de una medida disciplinaria se encuentra firme cuando ha transcurrido el plazo para ejercer el derecho a impugnar la medida, sin que el apoderado haya hecho uso de éste o habiéndose hecho uso de ese derecho, el establecimiento ha resuelto la reconsideración de la sanción y ha notificado por escrito al estudiante y apoderado informándole la decisión de confirmar la medida disciplinaria.</p> <p><u>Causales de aplicación / faltas:</u> Agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. La expulsión, como medida excepcional frente a una conducta emergente y que cause daño grave a alguna persona de la comunidad, podrá ser aplicada en cualquier periodo. Ref. Ley de Inclusión 20.845.</p>	Aplicación: DIRECTORA/A
CANCELACIÓN DE MATRICULA	<p>Medida disciplinaria extrema que se refiere al acto de no matricular a un estudiante por razones disciplinarias u otras para el año escolar siguiente, pudiendo terminar el año en el mismo establecimiento.</p>	DIRECTORA

Independiente de la fecha de aplicación, la cancelación de matrícula, sólo tendrá efecto al término del año escolar.

Causales:

1.-Se estudiará la aplicación de cancelación de matrícula, si él o la estudiante se mantiene **condicional por tres periodos** consecutivos, habiendo evaluado las estrategias de apoyo al caso, se cuente con registros del proceso y no se evidencien cambios positivos de conducta (caso extremo).

2. En caso de ocurrencia de una transgresión gravísima de la normativa escolar que vulnere los derechos de integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, se procederá a cancelar la matrícula, dando cuenta a la superintendencia de educación. Tratándose de un caso de Violencia Escolar, se aplicará Protocolo correspondiente, respecto de contención de víctima y agresor.

Procedimiento ante medidas excepcionales: expulsión y cancelación de matrícula

Pasos:

1.- Desarrollo de justo y racional procedimiento acorde a Reglamento (Art 7) por parte Encargado de Convivencia y/o Inspectoría.

2.- Concreción de la medida extrema:

- a) Director adopta y notifica la medida por escrito al estudiante y al padre, madre o apoderado.
- b) Estudiante o apoderado pueden solicitar la reconsideración de la medida al Director, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación.
- c) Director consulta reconsideración al Consejo de Profesores antes de tomar una decisión.
- d) El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista, el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial de manera previa al procedimiento.
- e) Director resuelve la reconsideración y notifica al estudiante y al padre, madre o apoderado.
- f) Si el Director rechaza la reconsideración deberá ingresar los expedientes de expulsión en la oficina regional de la Superintendencia de Educación correspondiente, dentro de los 5 días posteriores a la resolución. El expediente debe acompañarse de todos los documentos fundantes y los verificadores de las acciones realizadas.

La Superintendencia de Educación revisará el cumplimiento del procedimiento establecido.

Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias (Art. 2º, n°5, letra i).

Nota: El estudiante mantiene su matrícula mientras la medida no quede firme.

La aplicación de una medida disciplinaria se encuentra firme cuando ha transcurrido el plazo para ejercer el derecho a impugnar la medida sin que el apoderado haya hecho uso de éste o habiéndose hecho uso de ese derecho, el establecimiento ha resuelto la reconsideración de la sanción y ha notificado por escrito al estudiante y apoderado informándole la decisión de confirmar la medida disciplinaria.

Artículo N° 10:

GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Entendiendo que gestionar una positiva y sana convivencia escolar contempla múltiples, complejas y cambiantes situaciones, hemos iniciado desde 2017, procesos de instalación de diálogos colaborativos que aporten a la formación de la autonomía de nuestros estudiantes y a la construcción de una cultura de paz. Esto a través de estrategias como embajadores de buen trato antibullying, arbitraje pedagógico y en proceso la mediación escolar entre pares.

ESTRATEGIAS COLABORATIVAS

La gestión colaborativa de conflictos se trabaja en base a dos técnicas: el arbitraje pedagógico y la mediación escolar.

a) EMBAJADORES DEL BUEN TRATO: Se capacita a dos estudiantes por curso, para ser “Embajadores del buen trato”, quienes serán ayudantes para la buena convivencia de cada comunidad curso, promocionando actitudes que fortalezcan la convivencia armónica entre sus integrantes y su relación con el entorno.

b) TÉCNICA DEL ARBITRAJE PEDAGÓGICO: Entrevista pedagógica con un estudiante o más en la cual, el profesor jefe-guía y/o Encargado de Convivencia, dialoga con el/la estudiante respecto de problemáticas de logro de resultados académicos, conductas que implican faltas a la normativa escolar o sobre conflicto de interacción entre compañeros o con otros miembros de la comunidad.

El árbitro pedagógico utiliza un lenguaje claro, acorde a la edad, respetuoso y seguro, de tal forma que el/ la estudiante no se sienta intimidado sino apoyado para resolver la dificultad o conflicto presentado. El objetivo es que el estudiante asuma progresivamente, responsabilidad en sus actos y pueda avanzar en el logro de su autorregulación y autonomía.

Luego de realizada la entrevista de arbitraje pedagógico, se informa al apoderado sobre este proceso de acompañamiento y de los diálogos formativos realizados con su hijo(a).

Su finalidad es lograr aprendizajes significativos estableciendo acuerdos y reparación de los daños, si corresponde. El árbitro pedagógico tiene la atribución para aplicar sanciones si corresponde.

Registro: Toda vez, debe registrarse el resultado del procedimiento en formato arbitraje pedagógico que luego será presentado al apoderado.

De preferencia, se realizará este procedimiento con estudiantes desde 4to básico. Los estudiantes escriben y firman su compromiso de mejora. Posteriormente, se realiza seguimiento para informar de cumplimiento o incumplimiento del compromiso adquirido.

c) MEDIACIÓN ENTRE PARES: La mediación entre pares es una estrategia colaborativa en la que se ofrece a estudiantes en conflicto dialogar voluntariamente sobre lo ocurrido, en un espacio de confidencialidad, con la intención de encontrar soluciones y restablecer la relación. El proceso es guiado por mediadores pares, neutrales (previamente capacitados) que facilitan a las partes llegar a un acuerdo de una forma pacífica y colaborativa.

El proceso de instalación de mediadores pares en colegios Whipple se realiza contemplando las siguientes etapas:

1.- Sensibilización de toda la comunidad frente a las estrategias colaborativas de resolución de conflictos (en proceso desde 2018).

2.-Formación de Equipos de Mediadores Escolares (Programa piloto Nov-Dic 2019 en colegio Whipple Alameda)

3.- Puesta en marcha de mediaciones entre pares (2020). Proceso:

Premediación: Los Encargados de Convivencia ante situaciones de conflicto evaluarán los casos determinando si las partes en conflicto están en condiciones para iniciar un diálogo. Si se evalúa viable, seleccionará una dupla de mediadores estudiantes, previamente capacitados que procederán a realizar la mediación.

Mediación: Los mediadores facilitarán el diálogo entre las partes considerando los principios, normas y pasos implícitos en el proceso. Al finalizar el diálogo, se registra el acuerdo en Acta de Mediación que firman todas las partes presentes. El acta de Mediación se entrega al Encargado de Convivencia.

Seguimiento del acuerdo: El Encargado de Convivencia citará a las partes para realizar seguimiento del acuerdo y darlo por superado. En caso contrario buscar otras alternativas acordes a normativa vigente.

El propósito de instalar progresivamente, estas estrategias de gestión colaborativa de conflictos, es fortalecer el enfoque formativo en la gestión de la convivencia. Más allá de controlar las conductas, aportar en la construcción de una cultura de paz.

d) SERVICIO DE MEDIACIÓN OFRECIDO POR SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN: Se accederá a este servicio, toda vez que se hayan agotado las estrategias y procedimientos internos del colegio, siendo una instancia de resolución colaborativa disponible y gratuita para apoderados y establecimientos educacionales.

En general, la institución seguirá formando a todos sus integrantes para aumentar el desarrollo de sus competencias para una mejor convivencia y desarrollo de habilidades socioemocionales.

Artículo N° 11:

EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE SANCIONES

Antes de elevar informe a Dirección, el consejo de Profesores Jefes Guías se reunirá al menos una vez por semestre a reevaluar, confirmar o revocar las medidas disciplinarias, siempre y cuando se respete y considere los procedimientos establecidos en el presente Manual, que han sido consensuados con representantes de la comunidad educativa.

El enfoque de esta instancia será de apoyo y acompañamiento psicopedagógico al estudiante. Se tendrá presente el espíritu de la Ley de Inclusión y las orientaciones de la Política Educativa de Convivencia Escolar entregada por MINEDUC (Enfoque Formativo y de Derecho, “se enseña y se aprende a convivir”).

De acuerdo a ello, el Profesor Jefe-Guía de las trayectorias estudiantiles de su comunidad- curso, informará al Consejo de Profesores, los estados de sanción existentes en su curso. De acuerdo a procedimientos realizará sugerencias que serán analizadas por el conjunto de los docentes que atienden al curso y profesionales de apoyo (psicólogo, psicopedagogos, profesores de diferencial) sugiriendo diferentes estrategias de acompañamiento para el estudiante como la respectiva medida de sanción; aumento, disminución o levantamiento de la misma.

Artículo N°12:

REGISTROS Y EVIDENCIAS

a) No se podrán tomar medidas si no hay registros previos, a menos que se trate de faltas muy graves emergentes.

- b)** Ante una falta a la normativa de convivencia ya sea en sala de clases u otros espacios y actividades del colegio, es el profesor/a o profesora a cargo de la actividad quien debe registrar en libro de clases la falta cometida (**recordar que una anotación en el libro no es sanción, sino registro de evidencia**).
- c)** La aplicación de protocolos se consigna en libro de clases como “Se inicia aplicación de protocolo N° xx con fecha...”
- d)** Los pasos de aplicación de protocolos quedarán consignados en **Libro o Bitácora de Convivencia Escolar**.
- e)** El detalle de entrevistas a apoderados, quedará consignado en formato de entrevista, diseñado para tal efecto.

Artículo N° 13:

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA

Dependiendo del caso y considerando la obligación de denuncia frente a cualquier acción que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros (Art. 175 Código Procesal Penal), se llamará, en primer lugar, al Plan Cuadrante de Carabineros.

La denuncia deberá efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

Fono contacto para denuncias:

- Plan cuadrante: 56 9 56184845
- Fono familia de Carabineros de Chile: 149
- Fono Niños de Carabineros de Chile: 147

Artículo N° 14:

FALTAS A LA NORMATIVA EN CASOS DE FUNCIONARIOS; DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

El presente Manual de Convivencia establece derechos, deberes, responsabilidades y normas de convivencia **aplicables a toda la comunidad educativa** con la salvedad que, en el caso de docentes y personal asistente de la educación, las sanciones y faltas, se aplicarán de acuerdo a Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. (Art.153 del Código del Trabajo).

Artículo N° 15:

CONSULTAS SOBRE APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Ante dudas por aplicación de medidas disciplinarias, la comunidad educativa Children’s School:

- a) En primera instancia, revisará lo consignado en presente Reglamento que incluye procedimientos y protocolos de actuación.
- b) En segunda instancia, si hay discrepancias, solicitará revisar el justo y racional procedimiento o acceder a instancia de gestión colaborativa de conflictos.

- c) En tercera instancia, puede consultar dudas en Superintendencia de educación Call Center: 600 600 2626.

Artículo N° 16:

CONSIDERACIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS PREVIAS ANTE DENUNCIAS EN SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

La Superintendencia de educación ha establecido un protocolo ante posibles denuncias basado en las siguientes preguntas iniciales:

- 1.- ¿Revisó el Reglamento Interno (RI) del establecimiento, para determinar si contiene protocolos de actuación frente a la situación que se quiere denunciar?
- 2.- ¿Presentó a la autoridad del establecimiento (Director, Encargado de Convivencia), ¿y expuso los antecedentes del caso que se quiere denunciar?
- 3.- ¿Solicitó la atención de su caso y que se aplicaran las medidas correspondientes y en los tiempos establecidos en el Reglamento?

Posterior a esta etapa, la persona puede seguir el procedimiento, si así lo considera necesario.

CAPITULO 6.-

REGULACIONES ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Nuestro Proyecto Educativo Institucional promueve entre otros objetivos educacionales el autocuidado de la salud frente a los riesgos, la preservación del medio ambiente promoviendo la sensibilización y la toma de conciencia con actitudes y acciones de preocupación, respeto y cuidado del entorno. En este contexto, el rol educativo que debemos desarrollar en la tarea PREVENTIVA y de AUTOCUIDADO, atendiendo a los posibles riesgos de origen natural y/o humano, que pudieran suscitarse y con la finalidad de estar preparados para una posible contingencia para salvaguardar la integridad física de los alumnos/as del personal, del CHILDREN'S SCHOOL, se ha confeccionado el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

Uno de los objetivos prioritarios de este plan, es enseñar el valor de prevención de riesgos y el autocuidado, a fin de mantenerse a salvo en las situaciones de emergencia que pudieran provocar daños a personas, equipo y/o lugares, e implementar una organización interna en que el establecimiento determina y establece el funcionamiento del Comité de Seguridad. Como también, permite y efectuar todas las acciones necesarias para que toda comunidad educativa conozca y entienda la gran responsabilidad que se tiene en el cuidado e integridad física y moral de nuestros alumnos, y lograr que nuestros niños transmitan esta cultura de prevención a sus respectivas familias.

El Comité de Seguridad tiene como misión, coordinar a toda nuestra comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y por ende, a su mejor calidad de vida.

Lo conforman diferentes representantes de la comunidad escolar de acuerdo al cargo en el estamento que la representa.

I.- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD.

El Director es el responsable de la seguridad en el colegio, quien preside y apoya al Comité y sus acciones. El jefe de emergencias, es el coordinador general de la seguridad escolar del establecimiento, permitiendo un trabajo armónico en función del objeto común: "Seguridad". El coordinador general debe, precisamente, lograr que los integrantes del comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, debe velarse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el comité. Además, debe tener permanentemente contacto oficial con los representantes del profesorado, alumnos, padres, apoderados y asistentes de la educación, quienes deben aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, como cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité, proyectarlo y comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

A. ¿Cómo cumple su función el Comité de Seguridad? A través de tres líneas fundamentales de acción:

- I. Recabando información detallada y actualizándola permanentemente.
- II. Diseñando, ejerciendo y actualizando permanentemente el Plan de Seguridad del Establecimiento.
- III. Diseñando y ejecutando programas de trabajos permanentes que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento.

B. ¿Qué información debe recopilar?

El Comité con el apoyo de toda la comunidad escolar debe contar con el máximo de información con los riesgos y peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situando, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos. El objeto es lograr una completa visión de lo que pueda ocurrir; cómo evitar que ello ocurra; o bien, que al no ser evitable como por ejemplo un sismo éste dañe lo menos posible a la comunidad escolar. Definición de Emergencia Es todo hecho, situación o circunstancia imprevista que altera un normal proceso de funcionamiento y pueda dar como resultado un peligro para la vida humana, animal y/o daños a la propiedad. Se considera emergencia a todo estado perturbación de un sistema que pueda poner en peligro la estabilidad del mismo, ya sea en forma parcial o total.

Políticas de acción en caso de Emergencias, están establecidas en el protocolo de procedimientos de Seguridad y Evacuación frente a sismos, bomba e incendio. En ellos se determinan los procedimientos de acción para cada uno de los responsables, encontrándose en los Anexos de este documento.

I.- Tipos de Emergencias

Las emergencias las dividimos en dos tipos, según su origen:

- a) Origen humano- Incendio- Inundación (falla en la instalación, rotura cañería, falta mantención, etc.)- Atentado terrorista o colocación de un artefacto explosivo.
- b) Origen Natural- Movimiento sísmico- aluviones- Inundación (por lluvia, temporal, etc)

OBJETIVO GENERAL

Crear una cultura interna en la comunidad escolar del autocuidado, a fin de mantener la seguridad e integridad física de todos sus integrantes en situación de emergencia.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- I. Evacuar por las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas en forma rápida y segura, a todos los alumnos, funcionarios y personal que se encuentren al interior del establecimiento, en caso de producirse una situación de emergencia.
- II. Organizar a la comunidad escolar en torno a responsabilidades y funciones que deben desempeñar en caso de alguna emergencia.
- III. Socializar al menos una vez al año a toda la comunidad escolar en los diferentes protocolos de procedimiento de emergencia vigentes en el establecimiento.

- IV. Evaluar y mejorar anualmente los procedimientos y acciones que mantienen vigente el “Plan Integral de Seguridad Escolar”.
- V. Mantener permanentemente informada a la comunidad educativa, sobre las acciones y/o procedimientos de simulacros y situaciones de emergencia.

INTEGRANTES DEL CÓMITE DE SEGURIDAD DEL COLEGIO

- Director del Establecimiento: Sra Rosa Lizana Pardo
- Coordinador General de la seguridad: Sr Hugo Saavedra
- Representante de Profesores: Sra. Paula Ibarra
- Representante de personal administrativo: Sra Susana Gallardo
- Representante del Centro de padres: Sra Andrea Aguirre
- Representante centro de Alumnos: Sr. Tomas Rojas
- Representante del Estamento Asistente de la Educación: Sra Sonia Perez
- Representante del Estamento de Auxiliares: Sra Paulina Muñoz

FUNCIONES GENERALES

Para optimizar la evacuación de los alumnos en caso de emergencia como en simulacros, se establecen algunos criterios y sus responsabilidades que orienten a todos los involucrados respecto al procedimiento de cómo estar preparados ante una ocurrencia.

SIMULACRO

RESPONSABILIDAD	ACCIONES Y PROCEDIMIENTO			
	ANTES DEL SIMULACRO	EN SITUACIONES DE SIMULACRO	DESPUES DE SITUACION DE SIMULACRO	DE
Primer responsable de la realización de los simulacros de emergencia.	Reunirse con el comité de seguridad, de acuerdo al cronograma de trabajo.	Dirigirse a la zona de seguridad, velando para que la evacuación sea de forma segura y ordenada en simulacros.	Retroalimentar a los encargados sobre el resultado de los simulacros de evacuación.	
Existir las prácticas de evacuación interna y externa que están planificadas para simulacros.	Conocer y dominar el cronograma de prácticas de evacuación de simulacros.	No Aplica	Retroalimentar a los encargados.	

INSPECTOR GENERAL Planificar, calendarizar y coordinar simulacros de evacuación anuales, junto al director.	Verificar que los docentes, funcionarios y alumnos tengan conocimiento de sus funciones en los simulacros de evacuación.	Dar alarma de timbre durante el simulacro.	Retroalimentar a los encargados sobre resultado.
Socializar con los profesores y asistentes de la educación y alumnos el PISE.	Realizar reuniones con alumnos, profesores y asistentes.	No aplica	No aplica
Tener conocimiento y dominio de acciones a efectuar durante simulacros.	Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, funcionarios y alumnos en simulacros de emergencia.	Actuar como jefe de emergencia.	No aplica
Mantener orden y la seguridad de todo el colegio durante simulacro de emergencia.	Determinar criterios y protocolos de procedimientos para establecer el orden y seguridad.	Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada durante el simulacro.	Evaluar la práctica de simulacro en relación a los protocolos de orden y seguridad.
SECRETARIA	Tener un lugar visible teléfonos actualizados de carabineros, ambulancia y unidad de rescate.	No aplica	No aplica
REPRESENTANTE DE PROFESORES Planificar, calendarizar y coordinar simulacros de evacuación anuales junto al inspector general. Asignar las zonas de seguridad a las salas. Confeccionar mapas de zona de seguridad.	Coordinar los simulacros de evacuación según cronograma con los profesores. Informar a los profesores. Informar a los profesores del tiempo de evacuación para su registro en el libro de clases.	Monitorear que la evacuación de simulacro se realice en forma segura y en el menor tiempo posible. Controlar el tiempo de evacuación en los simulacros.	Evaluar la ejecución de la práctica del simulacro.

<p>ENCARGADO DE MANTENCIÓN Mantener la infraestructura del colegio en óptimas condiciones para su funcionamiento. Realizar la mantención de la carga anual de los extintores. Revisar la mantención en forma mensual, mangueras de emergencias.</p>	<p>Supervisar el buen estado de la infraestructura del colegio. Revisar las instalaciones de red húmeda y controlar las filtraciones, escapes, fugas, cables sueltos. Controlar que los extintores estén debidamente cargados, instalados, señalizados y protegidos. Realizar limpieza de mangueras.</p>	<p>No aplica</p>	<p>No aplica</p>
<p>DOCENTES Profesional responsable de la evacuación del curso en simulacro.</p>	<p>Conocer el plan de evacuación de simulacros de acuerdo a los protocolos. Conocer el uso de extintores por medio de curso de capacitación. Instruir a los alumnos en orientación, sobre simulacros de acuerdo a los protocolos establecidos.</p>	<p>Liderar ante el curso la operación de evacuación de simulacros. Monitorear que se establezca un ambiente favorable escolar en el momento de evacuación.</p>	<p>Registrar en el libro de clases tiempo de evacuación del simulacro, informando por el coordinador del PISE. Hacer volver a los cursos a sus actividades de clases.</p>
<p>ASISTENTES Encargado de apoyar la labor de cuidado de los alumnos del colegio.</p>	<p>Instruir a los niños que hacer en caso de simulacro de evacuación.</p>	<p>Apoyar al profesor en la evacuación de los niños en el simulacro.</p>	<p>Ayudar a los profesores a que los niños retomen las actividades normales.</p>
<p>AUXILIARES Encargados de apoyar la evacuación en simulacros.</p>	<p>Conocer las zonas de seguridad.</p>	<p>Apoyar la evacuación en simulacros.</p>	<p>No Aplica</p>

Capítulo 7

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Será el/la Encargado/a de Convivencia quien cautelará el **debido proceso y existencia de instancias de apelación, como también quien guie la aplicación de** los protocolos de actuación frente a problemáticas específicas.

Estas guías para la acción están acordes a derecho y son coherentes con las normas propuestas. Estas son:

LISTADO DE PROTOCOLOS 2020

Nº Protocolo	Situación que aborda
PROTOCOLO Nº 1	Violencia escolar entre pares (bullying, cyberbullying, peleas, riñas, otras)
PROTOCOLO Nº 2	Detección de vulneraciones de derechos de los niños y niñas.
PROTOCOLO Nº 3	Abuso sexual, grooming y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y párvulos
PROTOCOLO Nº 4	Detección de maltrato a estudiantes y párvulos por parte de funcionarios del establecimiento.
PROTOCOLO Nº 5	Accidente escolar y problemas de salud emergentes.
PROTOCOLO Nº 6	Actuación frente a casos estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
PROTOCOLO Nº 7	Casos consumo de drogas y/o alcohol-venta y tráfico.
PROTOCOLO Nº 8	Maltrato y divergencias entre adultos de la comunidad educativa.
PROTOCOLO Nº 9	Agresiones y faltas de respeto graves de estudiantes a adultos de la comunidad educativa.
PROTOCOLO Nº 10	Actuación frente a niños transgénero
PROTOCOLO Nº 11	Actuación frente a autoagresiones
PROTOCOLO Nº 12	Sospechoso, contacto estrecho y caso confirmado de prevención covid 19

PROTOCOLO Nº 1

PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE PARES (BULLYING, CIBERBULLYING, PELEAS, RIÑAS, OTRAS)

Responsable de la activación del protocolo de actuación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encargado/a de Convivencia 2. Profesor/a jefe-guía. 3. Psicólogo/a
Plazos para resolución y/o pronunciamiento	3 días a partir de reclamo, denuncia o alerta.

ALERTA SOSPECHA Y/O DENUNCIA:

CUALQUIER INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA quienes sean afectados u observen en forma directa hechos o relato de algún afectado relacionado con acoso escolar u otra forma de violencia entre pares, deberán informar y comunicar, en lo posible identificando a los implicados (supuestos: agresor/a, agredido/a, observadores, testigos del hecho en calidad de espectadores).

-Peleas, riñas y conflictos emergentes: a inspectoría, profesor jefe-guía o Encargado de Convivencia.

-Acoso Escolar-Bullying, cyberbullying al Encargado/a de Convivencia o profesor jefe-guía.

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
PASO 1 Activación protocolo	Encargado/a de convivencia. Máx tiempo: mismo día en que se recibe reclamo o alerta	<p>-Recepción de reclamo o alerta, por parte de algún estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.</p> <p>-Encargado/a de Convivencia registra activación de protocolo.</p> <p>-Determina tipo de caso: ¿se trata de un caso de agresividad o violencia emergente: una pelea o riña? ¿La situación responde a las características de Bullying o cyberbullying? Tendrá presente confidencialidad, privacidad y respeto por dignidad y honra de todos los involucrados.</p> <p>-Dejará registro escrito de la situación en el Libro de Convivencia (descripción de cada acción).</p> <p>- Informa a Dirección sobre la activación de este protocolo.</p>
PASO 2 Atención y contención estudiante afectado	Encargado/a de Convivencia Encargada de Primeros Auxilios (si es necesario)	<p>El Encargado/a de Convivencia en entrevista con el estudiante afectado, escuchará su versión de lo sucedido.</p> <p><u>Consideraciones de trato con el niño/a</u></p> <p>-Acoger, tranquilizar al niño/a afectado, decirle que la comunidad educativa lo protegerá y que no se acepta ni la violencia ni acoso escolar.</p> <p>-Si el niño/a está muy afectado derivar a psicólogo/a</p>

		<p><u>En caso de peleas o riñas con consecuencia de lesiones:</u></p> <p>En el caso de evidenciar lesiones graves, se procederá a trasladar al niño/a afectado al Hospital Regional de Rancagua. Si el apoderado no alcanza a llegar al colegio, un docente acompañante permanecerá con el/la estudiante hasta la llegada de sus familiares. -Se informa situación a apoderado/a.</p> <p><i>No habiendo urgencia de atención inmediata, se sigue con pasos de este protocolo.</i></p>
<p>PASO 3 Entrevista con estudiante/s agresor/es y testigos claves</p>	<p>Encargado/a de Convivencia</p>	<p>Encargado/a de Convivencia procede a entrevista con estudiante/s agresor/es. Se Tendrá presente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que los estudiantes son personas en formación. -Que los estudiantes como sujetos de derecho, tiene derecho a un justo y racional procedimiento: saber de qué se le acusa, que se le consulte su participación en los hechos, ser escuchado o guardar silencio, derecho a presentar descargos, derecho a que se revise su situación en un determinado plazo y saber las sanciones que se le aplicarán, medidas disciplinarias en caso de determinar su responsabilidad en los hechos. <p>Dependiendo de la edad del estudiante, se considerará la obligación de denuncia frente a cualquier acción que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa (Art. 175 Código Procesal Penal). Previamente, se consultará al Carabinero/a plan cuadrante. Se informa situación a apoderados.</p>
<p>PASO 4 Entrevista indagatoria con Profesor Jefe-guía y otros</p>	<p>Encargado/a de Convivencia 48hrs.</p>	<p>-Entrevista indagatoria con profesor jefe –guía para recabar antecedentes sobre conflicto entre las partes y características de estudiantes involucrados en la situación.</p>
<p>PASO 5 Reporte Indagación y resolución del caso</p>	<p>-Encargado/a de Convivencia -Profesor jefe-guía</p>	<p>-Encargado/a de Convivencia va registrando acciones en Libro de Convivencia. Inspectoría o dirección registran observación en Libro de Clases en forma breve. FALTA GRAVE O MUY GRAVE, en el caso de agresor. Consignar la falta tal como está en Reglamento.</p>

		<p>Aplicar medidas disciplinarias acorde a Reglamento. Recuerde que a cada falta corresponde una sanción y estas deben ser proporcionales a la edad.</p> <p>En caso de estudiante afectado se sugiere consignar “se aplica protocolo bullying”</p> <p>Determinar posibilidad de ARBITRAJE PEDAGÓGICO</p> <p>Si se determina que la situación ocurrida ha sido un conflicto emergente se propiciará la participación en un ARBITRAJE PEDAGOGICO, técnica de diálogo, reparación y prevención usada en la institución.</p> <p>En este caso, quedará registro en formato de Arbitraje Pedagógico.</p>
<p>PASO 6 Citación a entrevista con apoderados Encargado de Convivencia, o Directora</p>		<p>Se cita a apoderados de partes involucradas en la situación de acoso escolar-bullying o conflicto emergente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Informar medidas aplicadas - Entregar orientaciones de seguimiento de conductas de sus hijos/as en cuanto a fortalecimiento del vínculo formativo. -Firmar observación en libro de clases y libro de convivencia escolar. -Informar citaciones a atención con psicólogo/a si corresponde. -Las entrevistas de apoderados agresor/es y agredidos, se realizan por separado.
<p>PASO 7 Determinación medidas pedagógicas</p>	<p>Encargado de Convivencia</p> <p>Profesor Jefe-Guía</p> <p>Duración: 1 Semestre</p>	<p>-Encargado/a de Convivencia y Profesor/a Jefe-Guía acompañan al afectado(a) en proceso de normalización de sus rutinas escolares.</p> <p>Según el caso, se considerará acompañamiento y apoyo en desempeño escolar (ejemplo: evaluación diferenciada, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula), según necesidad del estudiante.</p> <p>-Acompañamiento psicoemocional: entrevistas de seguimiento con psicólogo/a del colegio o derivación externa, apoyo y monitoreo a la familia en superación de la situación.</p>
<p>Paso 8 Acciones de sensibilización, prevención y formación</p>	<p>Encargado de Convivencia</p> <p>Profesores Jefes-Guías</p>	<p>Acciones inmediatas hacia curso-comunidad de involucrados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Encargada de Convivencia y Profesor Jefe-guía, planifican sesión de reflexión de la situación a nivel de curso. Se cautelará privacidad (reflexión sobre los hechos: no nombra las personas)

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificación y desarrollo de Unidad de Orientación con el objetivo de promover Buen Trato y prevención Bullying con el objetivo de sensibilizar, Informar horarios de atención de Encargado/a de Convivencia para que niños afectados conozcan instancia donde recibir apoyo. <p>Acciones permanentes planificadas en CPA (Comunidad Profesional de Aprendizaje) de Profesores Jefes-Guías y Educadoras de Párvulos.</p> <p>Todas las acciones de sensibilización, prevención y formación se acordarán en reuniones de CPA Profesores Jefes Guías conducido por el Encargado de Convivencia con apoyo de profesionales psicólogo/a, profesores diferenciales y/o psicopedagoga.</p> <p>Entre ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sensibilización de la comunidad educativa respecto de derechos de los niños y protección de la infancia. ➤ Fortalecer los vínculos en las comunidades-curso para no callar frente a situaciones de maltrato y acoso escolar. ROMPER LEY DEL SILENCIO, NO SER COMPLICE PASIVO. ➤ Difusión permanente normas Base RAPOS Whipple y protocolos de actuación a nivel de docentes, estudiantes, padres y apoderados ➤ Escuelas para padres, madres y apoderados: tratamiento de temas como formación para el desarrollo de la empatía y respeto activo entre las personas.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROTOCOLO Nº 2

DETECCIÓN DE VULNERACIONES DE DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS (HECHOS DE DESCUIDO O TRATO NEGLIGENTE)

Responsable de la activación del protocolo de actuación	1.- Encargado/a de Convivencia 2. Profesor Jefe Guía
Plazos para resolución y/o pronunciamiento	Dependiendo de la gravedad de la vulneración de derechos, máximo 24 horas a partir de la alerta o denuncia.
<p>Considerando EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO/A Y EL DERECHOS DE PROTECCIÓN, se consideran en el marco de este protocolo, los siguientes hechos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro. ➤ Recibe maltrato físico o psicológico. ➤ No se atienden las necesidades físicas básicas del niño/niña, como alimentación, vestuario, vivienda, higiene, escolaridad (asistencia regular a clases). ➤ No se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales. ➤ No se proporciona atención médica básica o atención psicológica en caso de ser necesario y/o recomendada por especialista del colegio o de red de apoyo comunal. ➤ Existe abandono, negligencia y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas. 	
<p>DETECCIÓN PRECOZ O DENUNCIA DE VULNERACIÓN DE DERECHO Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe o constate hechos que impliquen prácticas de descuido o negligencia, según la edad del estudiante o párvulo, realizada por parte de los padres o adultos que estén a cargo, inclusive por parte de personal del colegio, deberá informar al Encargado de Convivencia quien activará este protocolo.</p>	

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
PASO 1 Recepción de la denuncia o detección precoz de vulneración de derechos.	Profesor guía o un integrante del equipo de gestión. Encargado/a de convivencia. Máx tiempo: 24 horas.	- Recepción de la alerta, detección precoz o denuncia, por parte de algún miembro de la comunidad educativa. -Encargado/a de Convivencia registra activación de protocolo en libro de convivencia. -Avisa activación a Dirección.
PASO 2 En caso maltrato severo Determinar necesidad de	Encargado de Convivencia Profesor Jefe-Guía. Dirección	- Si el niño presenta evidencias de maltrato físico se procederá a trasladar al niño/a a Hospital de Graneros .

<p>traslado del niño a un centro asistencial. El niño primero</p>	<p>El mismo día en que se constata hechos de maltrato físico</p>	<p>- El niño/a será acompañado por un docente responsable del colegio mientras llega un adulto responsable de su familia. -No habiendo urgencia de atención inmediata, se sigue con pasos de este protocolo.</p> <p>Consideraciones trato con el niño/a Acoger, tranquilizar al niño/a, decirle que él/ella no es responsable de la situación y que tiene derecho a ser educado con buenos tratos.</p>
<p>PASO 3 Entrevista indagatoria con Profesor Jefe-guía</p>	<p>Encargado/a de Convivencia 48 hrs.</p>	<p>-Entrevista indagatoria con profesor jefe –guía cuyo objetivo es detectar antecedentes previos. -Encargado de Convivencia va registrando antecedentes sobre el caso resguardando la intimidad e identidad del estudiante y otros involucrados.</p>
<p>PASO 4 Evaluación preliminar del estudiante</p>	<p>Psicólogo/a 48 hrs.</p>	<p>-Psicólogo/a realiza entrevista evaluativa preliminar con estudiante vulnerado a petición exclusiva de la encargada de convivencia escolar. -Informa a Encargado de Convivencia y/o Dirección.</p>
<p>PASO 5 Persona que vulnera derechos es el padre, madre, apoderados o familiares</p>	<p>Encargado de Convivencia Dirección</p>	<p>PERSONA QUE VULNERA DERECHOS ES PADRE, MADRE, APODERADOS O FAMILIARES</p> <p>Se cita al apoderado o un adulto familiar que pueda entregar protección al niño/a en el caso que se evalué que la información pone en riesgo la integridad del estudiante (en estos casos se comunicará la situación a las instituciones pertinentes)</p> <p>Se analizan los hechos acordes a la información levantada en entrevistas. b) Se resuelven pasos a seguir</p> <p>Primera Instancia: Fijar un plazo (no mayor a 15 días) para mejorar la situación por parte de los adultos responsables del niño/niña (madre, padre, apoderado/a).</p> <p>Segunda instancia: La situación no evidencia cambios. Se explicita los adultos responsables que el caso se llevará a denuncia en organismos pertinentes, OPD, Tribunales de Familia.</p>

		<p>Se ofrece apoyo a la familia en cuanto a derivación a redes de apoyo comunitario.</p> <p>Se deja constancia de todo el proceso y de acuerdos en libro de Convivencia Registro de Casos con firma de las partes. En libro de clases se consigna “aplicación protocolo N° 2 en proceso”</p>
<p>PASO 6 Persona que vulnera derechos es funcionario/a del colegio.</p>	<p>Encargado de Convivencia Dirección Encargada de Recursos Humanos</p>	<p>PERSONA QUE VULNERA DERECHOS ES UN FUNCIONARIO/A DEL COLEGIO.</p> <p>-Encargado/a de Convivencia aplica pasos 1 a 4 e informa a Dirección.</p> <p>-Dirección en conjunto con Encargada de Recursos de la Institución, aplican medidas y sanciones, de acuerdo a gravedad del caso y según lo estipulado en Reglamento Interno Administrativo.</p>
<p>PASO 7 Determinación medidas pedagógicas</p>	<p>Encargado de Convivencia Jefe UTP Profesor Jefe-Guía</p> <p>Duración: 1 Semestre</p>	<p>Se realizará plan de acompañamiento al niño/niña cuyos derechos estén siendo vulnerado en base a siguientes ámbitos de acciones</p> <p>a) Acompañamiento y apoyo en desempeño escolar (ejemplo: evaluación diferenciada, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula, según necesidad del estudiante.</p> <p>b) Acompañamiento psicoemocional: entrevistas de seguimiento con psicólogo/a del colegio, apoyo y monitoreo de la familia en superación de la situación de vulneración.</p> <p>c) Prevención</p> <p>Todas las acciones de sensibilización, prevención y formación se acordarán en reuniones de CPAs Profesores Jefes Guías conducido por el Encargado de Convivencia con apoyo de profesionales psicólogo/a, profesores diferenciales y/o psicopedagoga.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sensibilización de la comunidad educativa respecto de vulneración de derechos de la infancia y obligatoriedad de protección. ➤ Diseño e implementación de formación para padres, madres y apoderados respecto de pautas de crianza positivas, ente otros.

Elaborado por I. Navarro. Revisado por Directora, Jefe UTP y Educadora de Párvulos Colegio Children's con fecha 18 octubre 2019.

Vigencia desde 04 Nov.2019

PROTOCOLO N° 3

ABUSO SEXUAL, GROOMING Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES Y PÁRVULOS

Responsable de la activación del protocolo de actuación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encargado/a de Convivencia. 2. Profesor/a Jefe Guía. 3. Inspectoría
---------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Plazos para resolución y pronunciamiento	Deber de denuncia antes de 24 horas (Art. 175 Código Procesal Penal).
------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

ALERTA SOSPECHA Y/O DENUNCIA

Todo integrante de la Comunidad Educativa quienes por observación directa o escuchen relato de parte de un niño/a o de terceros, sospechen o evidencien situaciones que impliquen abuso sexual o algún hecho de connotación sexual, deberán comunicarlo al Encargado/ de Convivencia o Dirección del establecimiento.

Tener presente la obligación de proteger la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es posible, por sus padres y/o apoderado, cuidando de exponer su experiencia frente al resto de la comunidad, evitando la re-victimización.

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
<p>PASO 1 Recepción de la sospecha o denuncia, comunicación a Dirección sobre activación del protocolo.</p>	<p>Miembro de la comunidad Educativa</p> <p>Encargado/a de Convivencia.</p> <p>Máx. tiempo: 24 horas.</p>	<p>- Recepción de sospecha o denuncia por parte del Encargado/a de Convivencia. Dejar registro en Libro de Convivencia.</p> <p>-Informa apertura de protocolo a dirección.</p> <p>-Si se trata de una sospecha: El Encargado de Convivencia reúne antecedentes, entrevista a profesor jefe-guía u otro actor relevante. Se comunica con la familia. Realiza seguimiento de la situación. Observa cambios significativos del niño o niña, rumores o comentarios de cercanos.</p> <p>-Si se trata de una certeza: El niño o niña llegó con lesiones atribuibles a una agresión sexual, relata que ha sido agredido, o dicha agresión es presenciada por un tercero/a.</p> <p>-Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y determinaciones de pertinencia de <u>denuncia y/o requerimiento de protección</u>, se asegurará a todas las partes, la mayor <u>confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.</u></p>

<p>PASO 2 Atención hacia el niño, niña vulnerado</p>	<p>-Encargado de Convivencia Psicólogo/a Dirección</p> <p>Plazo: Mismo día en que se detecta la situación</p>	<p>Determinación de traslado del niño/a Centro asistencial Si existen lesiones, Informar a la familia o adulto protector. El niño/a debe ser trasladado en forma inmediata a un centro de salud para ser examinado. No se requiere de autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.</p> <p>Se procederá a trasladar al niño/a Hospital Regional de Rancagua. -No se debe examinar el cuerpo del niño/niña.</p> <p>Consideraciones de Trato hacia el niño/a en transcurso proceso: Se tendrá presente: Acoger, tranquilizar al niño/a, creerle, decirle que él/ella no es responsable de la situación. Decirle que <u>solo se comentará la situación a quienes puedan ayudarlo.</u> Se resguardará su intimidad e identidad y se cautelará de <u>no interrogar</u> (evitar re-victimización).</p>
<p>PASO 3 Determinación denuncia</p>	<p>Encargado de Convivencia Psicólogo/a Dirección</p>	<p>El Encargado de Convivencia junto a profesional psicólogo/a evaluarán el tipo de agresión sexual o hecho de connotación sexual y los pasos a seguir acorde a protocolo. A considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En los casos de agresiones sexuales basta que el maltrato ocurra sólo una vez para judicializar. b) En el caso de un hecho flagrante de abuso sexual de un adulto a un niño en el establecimiento educacional, se procederá a llamar a Carabineros o PDI sin indagaciones previas.
<p>PASO 4 Identificar tipo agresor o sospechoso.</p>	<p>Encargado de Convivencia Psicólogo/a Dirección</p>	<p>AGRESOR ES PARTE ES FAMILIAR Se comunica situación al apoderado o a un familiar responsable y protector (en el caso que sospechoso /victimario sea el apoderado). Se explicita que al apoderado o familia que en el caso de no procedan a denuncia, el colegio tiene el deber de denuncia.</p> <p>AGRESOR/A ES UN FUNCIONARIO/A. Se separa al sospechoso/a de sus funciones otorgándole un permiso administrativo (con goce de sueldo) al menos por tres días, dando tiempo a la investigación por parte de autoridades pertinentes, acorde a lo estipulado en Reglamento Administrativo.</p>

		<p>AGRESOR ES UN ESTUDIANTE.</p> <p>a) Se cita al apoderado o adulto responsable tanto de la víctima y victimario explicitando el derecho a denuncia de la familia de estudiante afectado.</p> <p>b) En el caso de niño/niña mayor de 14 años se separará del medio escolar (suspensión de clases mientras se indaga la situación).</p> <p>c) Se deriva a atención psicológica.</p> <p>Se deja constancia de las entrevistas en libro de Registro de Casos con firma de las partes.</p>
<p>PASO 5 Explicitación del derecho de denuncia de la familia -Deber de denunciar establecimiento</p>	<p>Encargado de Convivencia Dirección</p>	<p>Se explicita al apoderado o familiar protector, su derecho a denunciar el hecho.</p> <p>Se explicita que, si el apoderado o familiar protector no procedan a denuncia, el colegio como garante de derechos, cumplirá con su obligación de denunciar las situaciones de abuso sexual (antes de transcurridas 24 horas de su conocimiento, Art. 175 y 176 Código Procesal Penal).</p> <p>Se toman decisiones y se procede a poner antecedentes en organismos pertinentes.</p>
<p>PASO 6 Determinación de Manejo de información</p>		<p>Manejo de información en proceso de indagatorias o aclaratorias</p> <p>Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y determinaciones de pertinencia de <u>denuncia y/o requerimiento de protección</u>, se asegurará a todas las partes, la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.</p> <p>Si el hecho sale a la luz pública se realizarán las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección entregará información oficial a través de una declaración pública comunicando acciones y decisiones frente a los hechos. 2. Reflexión interna del hecho, a nivel del curso y en reunión de apoderados del niño agredido. Considerar la presencia de psicólogo/a. No nombrar personas en el abordaje del tema.

<p>PASO 7 Determinación Seguimiento y medidas preventivas formativas</p>	<p>Encargado de Convivencia</p> <p>Profesores Jefes Guías</p>	<p>Seguimiento del caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El Encargado de Convivencia y Profesor Jefe-Guía desde su rol como orientadores y facilitadores, planifican sesiones de normalización e integración del afectado(a) en rutina escolar. ➤ Monitoreo clima emocional en el aula, en curso de pertenencia del niño/a vulnerado. ➤ Realizar seguimiento de casos: seguimiento de los niños y niñas que han sido maltratados, observar sus cambios conductuales o emocionales, estar atentos y en contacto con personas que estén al cuidado del niño(a) <p>Prevención</p> <p>Todas las acciones de sensibilización, prevención y formación se acordarán en reuniones de CPAs Profesores Jefes Guías conducido por el Encargado de Convivencia con apoyo de profesionales psicólogo/a, profesores diferenciales y/o psicopedagoga.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sensibilización de la comunidad educativa respecto de derechos de los niños y protección de la infancia. ➤ Escuelas para padres, madres y apoderados: tratamiento de temas sobre aspectos como estrategias concretas de prevención de maltrato y agresión sexual infantil.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CRITERIOS DE INTERVENCIÓN

- **Se tendrá especial cuidado en** catalogar de abuso sexual, experiencias exploratorias, especialmente en niños pequeños. En esos casos, las conductas agresivas en los juegos exploratorios o la muestra de conocimiento precoz sobre sexo y conductas sexuales precoces pueden ser un indicador de abuso sexual. (Orientaciones antes situaciones de Maltrato y Abuso Sexual Infantil, MINEDUC. Marzo 2013).
- El establecimiento **no debe** interrogar al niño(a) o adolescente.
- **No debe** investigar el delito.
- **No debe** confrontar al presunto agresor.
- **No** conversar sobre la situación de abuso sexual con apoderados o familiar responsable en presencia del niño(a) afectado.
- Tener en cuenta que, si hay dudas en la intervención, se debe **consultar y pedir orientación a las instituciones de la red local** para clarificar qué se debe hacer en cada caso (OPD, PIB, Plan cuadrante, otros especializados).

Sólo cuando la familia no asume la protección a sus hijos(as), el establecimiento debe considerar la presentación de denuncia o requerimiento de protección. Si la denuncia la realiza la familia, el colegio acompañará y realizará seguimiento del caso para asegurar la

detención del maltrato o abuso y restituir los derechos del niño. (Orientaciones antes situaciones de Maltrato y Abuso Sexual Infantil, MINEDUC. Marzo 2013)

FONOS DE ORIENTACIÓN Y AYUDA

- Oficina de Protección de Derechos (OPD) de su comuna
- Denuncia Seguro: **600-400-0101**
- Carabineros: **Fonos 147 – 149**
- Fiscalías locales: www.ministeriopublico.cl
- Policía de Investigaciones: **Fono 134**
- SENAME: **Línea 800 – 730 – 800**

FONO DENUNCIA: 800 730 800

PLAN CUADRANTE: 56 9 56184845

ABUSO SEXUAL “Toda acción, que involucre a una niña o niño en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente. En el abuso sexual infantil, el adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño o una niña en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción” (UNICEF, 2006).

Según protocolo JUNJI menciona las siguientes agresiones de carácter sexual: insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, entre otros.

Tener cuidado de catalogar de abuso sexual a experiencias exploratorias, especialmente en niños pequeños. En esos casos, las conductas agresivas en los juegos exploratorios o muestra de conocimiento precoz sobre sexo, puede ser un indicador de abuso sexual. (Orientaciones antes situaciones de Maltrato y Abuso Sexual Infantil, MINEDUC. Marzo 2013)

GROOMING

Conducta de una persona adulta que realiza acciones deliberadas para establecer lazos de amistad con un niño(a) en internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del niño(a) o, incluso, como preparación para un encuentro.

Fuente: www.internetsegura.cl

El indicador sirve como criterio y como guía para evaluar la gravedad del abuso. Dentro de estos están:

- Relatos del niño, niña o adolescente que señalen situaciones de abuso sexual.
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- Alteraciones conductuales inespecíficas tales como cambios bruscos e inexplicados de ánimo o de actividades (irritabilidad, agresividad, aislamiento, timidez, labilidad emocional),

alteraciones del sueño (pesadillas, dificultades para dormir), ansiedad, temores, fugas del hogar, consumo de drogas, intento de suicidio, trastornos alimentarios.

- Dibujos que expresan la situación abusiva, composiciones, afirmaciones del niño o niña que tiene un secreto, etc.
- Baja en el rendimiento escolar, desmotivación en actividades de su interés.
- Utilización de lenguaje sexualizado.
- Conducta sexualizada precoz como masturbación compulsiva, tomar posiciones sexuales en el juego, intentar tocar los genitales de otros niños.
- Hallazgos médicos altamente sugerentes como lesiones, enfermedades de transmisión sexual (ETS), sangramiento y/o irritación genital o anal. Infecciones urinarias.
- Miedo o rechazo a volver a su hogar o a estar en la escuela o liceo o a estar en lugares específicos en el establecimiento.

PROTOCOLO N° 4

DETECCIÓN DE MALTRATO A ESTUDIANTES y PÁRVULOS POR PARTE DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Responsable de la activación del protocolo de actuación	1. DIRECCIÓN
Apoyo en aplicación de protocolo y cautelar debido proceso	Encargado/a de Convivencia Escolar.
Plazos para resolución y/o pronunciamiento	Dependiendo de la gravedad, máximo 24 horas a partir de la alerta o denuncia.
<p>DETECCIÓN PRECOZ, RECLAMO O DENUNCIA. Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe o constate hechos que impliquen conductas de maltrato a los estudiantes, realizadas por un adulto funcionario (docente, asistente de la educación o personal servicios externos) contra un niño/a, adolescente o párvulo deberá informar a la dirección del colegio. Se considera un deber ético y mandato legal proteger a los niños, niñas y adolescentes de situaciones de maltrato infantil. Considerar lo estipulado en Ley N° 21.013 y principio de Interés Superior del Niño, Niña.</p>	
<p>MALTRATO INFANTIL Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad escolar (directivo, docente o asistente de la educación o personal de servicios externos) hacia un niño, niña o adolescente. Implica incurrir en conductas que atentan contra la dignidad del/la estudiante o que arriesgan su integridad física y/o psíquica. Tales como: dar coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, llamado de atención o reto a gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, humillación, empujones, entre otras.</p>	

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES POR SEGUIR
<p>PASO 1 Recepción de la denuncia o reclamo y activación del protocolo.</p>	<p>Dirección Apoyo Encargado de Convivencia. Máx. tiempo: 24 horas.</p>	<p>Recepción formal de la denuncia o reclamo realizado por parte del estudiante, del apoderado u otro miembro de la comunidad educativa. 1.- Dirección escucha relato del reclamo o denuncia. El Encargado/a de Convivencia acompaña el proceso. a) Si el reclamo/denuncia es realizado por parte del apoderado, se solicitará dejar por escrito. Evitar la presencia del niño, niña. b) Si el reclamo o denuncia es realizado por un/a estudiante, se deberá acoger, tranquilizar al niño/a o párvulo. Si el/la estudiante estuviera muy afectado, se solicitará apoyo en contención por parte del psicólogo/a.</p>

		<p>2.-La dirección registra, declara la activación del protocolo en Libro/bitácora de Convivencia. En ambos casos, plantea que se conversará con el reclamado, posible agresor, y se seguirán los pasos del protocolo dado que todos tenemos derecho a un buen trato y a un justo y debido proceso.</p> <p>3.- Identifica las personas implicadas en la situación (persona adulta funcionario que ha incurrido en posible conducta de maltrato y testigos de la situación).</p> <p><u>Consideraciones para estos casos</u></p> <p>-La interlocución con persona adulta que ha sido reclamado por maltrato hacia un estudiante, será conducida por la dirección en presencia del encargado/a de convivencia. Ambos tendrán presente principio de imparcialidad e interés superior del niño.</p> <p>-En estos casos el Encargado/a de Convivencia acompañará y apoyará a la dirección en la correcta aplicación del protocolo, registro de entrevistas y redacción informe final.</p>
<p>CASOS SE EVIDENCIAN LESIONES Determinar necesidad de atención inmediata del niño/a o párvulo</p>	<p>Dirección</p> <p>Apoyo psicólogo/a</p> <p>Primeros Auxilios</p>	<p>Consideraciones trato con el niño/a Acoger, tranquilizar al niño/a o párvulo, decirle que él/ella tiene derecho a recibir un buen trato, aún si ha cometido faltas, tiene derecho a un justo procedimiento.</p> <p>Apoyo y contención psicológica</p> <p>Si se evidencia un maltrato físico severo trasladar a niños a Hospital o centro asistencial más cercano para constatar lesiones.</p> <p>Consideración de denuncia según Ley N° 20.103 En caso abuso sexual seguir protocolo N° 3.</p> <p>En estas situaciones, el niño/a o párvulo será acompañado por un adulto docente del colegio con quien el niño mantenga un buen vínculo previo, mientras llega un adulto responsable de su familia.</p> <p>-No habiendo urgencia de atención inmediata, se sigue con pasos de este protocolo.</p> <p>En forma paralela, contactar al apoderado o a un adulto responsable del afectado(a) con objeto de comunicar lo sucedido.</p>

<p>PASO 2 Procede a entrevistas indagatorias</p> <p>Se abre Justo y racional procedimiento.</p>	<p>Dirección Encargado de Convivencia</p>	<p>Identificar, en primera instancia, si la situación constituye maltrato, acorde a marco conceptual explícito o es un conflicto, controversia o desavenencia puntual.</p> <p>-Proceder a realizar entrevistas indagatorias con involucrados POR SEPARADO.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Entrevista al docente o asistente de la educación aludido como posible agresor. Dejar registro escrito de la misma consignando firmas (Director acompañado por Encargada de Convivencia Escolar). b) Entrevista al estudiante/s por parte del Encargado de Convivencia Escolar o Psicólogo (con quien el niño/a tenga mejor vínculo). Dejar registro escrito de resultados de la misma. c) Entrevista al apoderado/a del o los estudiantes y registro escrito de la misma (Director/a y Encargado de Convivencia Escolar). d) Entrevista a Profesor/a jefe guía para recabar antecedentes. <p>Los registros e información breve quedan registrado en Libro/bitácora de Convivencia.</p>
<p>PASO 3 NO HUBO MALTRATO</p>	<p>Encargado de Convivencia o Psicólogo/a</p> <p>Con quien el niño/a se sienta más seguro/a</p>	<p>En este caso, el/la Encargado de Convivencia en presencia del apoderado del estudiante y adulto involucrado, propiciará una conversación (diálogo pedagógico), con el objetivo de restablecer la relación entre las partes y entregar las disculpas del caso, si corresponde.</p> <p>Medidas de reparación como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pedir disculpas a los estudiantes afectados. - compromiso ante dirección de no repetir la conducta. <p>-Se deja registro de la conversación pedagógica con acuerdos y reparación.</p>
<p>PASO 5 SÍ HUBO MALTRATO SANCIONES</p>	<p>Dirección Encargada de Recursos Humanos Director Ejecutivo.</p>	<p>Si se evidencia una situación de maltrato hacia estudiantes, niño, niña o adolescente y dependiendo de la gravedad del caso, se consideran las siguientes medidas.</p> <p>Medidas administrativas acordes a Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Institución.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> a) Dirección realiza Amonestación Oral con constancia escrita. b) Dirección realiza Amonestación Escrita con copia a la Encargada de Recursos Humanos de la Institución y a Director Ejecutivo de la Corporación. c) Exigencia de capacitarse en normativa de convivencia y buen trato hacia estudiantes. d) Reiteración de la conducta de maltrato, procedimiento acorde a los estipulado en Reglamento Administrativo de la Corporación e) Medidas mayores a determinar por la Corporación.
<p>PASO 6 Determinación medidas preventivas</p>	<p>Encargado de Convivencia</p> <p>Profesores jefes guías</p> <p>Director Ejecutivo</p>	<p>Prevención</p> <p>Se realizarán acciones de sensibilización, prevención y formación hacia el personal docentes y asistentes de la educación</p> <p>-En reuniones del área de Convivencia, se tomarán acuerdos en equipo con los profesores jefes-guías liderados por el Encargado/a de Convivencia, los temas y tópicos de mejoramiento que pueden ser facilitados por psicólogos de la institución, profesores de Educación Diferencial o redes de apoyo.</p> <p>-Capacitación al personal docente y asistentes de la educación sobre interés Ley 20. 103, Convención Derechos de los NNA, deber de protección a la infancia, normativa escolar vigente, otros.</p> <p>- Acompañamientos al aula con foco en interacciones docente- estudiantes.</p> <p>Medidas de seguimiento.</p> <p>Se realizará plan de acompañamiento al niño/niña afectado en base a siguientes ámbitos de acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> 4. Acompañamiento y apoyo en desempeño escolar (ejemplo: evaluación diferenciada, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula, según necesidad del estudiante. 5. Acompañamiento psicoemocional: entrevistas de seguimiento con psicólogo/a del colegio, apoyo y monitoreo de a la familia en superación de la situación de vulneración. 6. Acompañamientos al aula con foco en interacciones docente- estudiantes.

TÉNGASE PRESENTE

“Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante” (Art. 16 D LSVE).

Además, cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. 28 N° 2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. 5° inc. 2° de la Constitución Política de Chile y el Art. 6° letra d) del DFL 2 de Subvenciones. En ellos se establece:

- La Convención obliga a que la disciplina escolar se debe administrar de modo compatible con la dignidad del niño.
- Es deber de los órganos del Estado respetar y promover los derechos garantizado en los tratados internacionales vigentes.
- Desde esta perspectiva los Reglamentos Internos no pueden establecer sanciones que vayan en contra de lo señalado en la Convención de los Derechos del Niño.

Definiciones de Maltrato Infantil

“Toda forma de perjuicio o abuso sexual o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo” (Art. 19, Convención de los Derechos de los Niños).

“Consideramos maltrato infantil cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores/as o terceros que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña. (Protocolo JUNJI. 2009)

PROTOCOLO Nº 5

PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR Y PROBLEMAS DE SALUD EMERGENTES

Responsable de la activación del protocolo de actuación	1. Inspectoría General 2. Encargada/o Primeros Auxilios
Plazos para resolución y/o pronunciamiento	Atención inmediata
Alerta para Primeros Auxilios caso accidente o problema salud emergente	
<p>En nuestra comunidad escolar el estudiante siempre está protegido bajo el resguardo de un adulto a cargo, sean docentes y asistentes de aula en sala, inspectoría y asistentes de la educación, en patios. Por ello, cualquier persona que detecte que un estudiante este sufriendo un malestar físico que afecte su salud o haya sufrido un accidente ya sea leve, menos leve o grave, debe avisar a Inspectoría o persona encargada de primeros auxilios quienes activarán el protocolo, ofreciendo atención inmediata al niño, niña o párvulo enfermo o accidentado.</p> <p>Se debe considerar indicaciones Decreto Nº 313 que otorga seguro de accidentes de acuerdo con la ley Nº 16.744.</p>	

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
<p>PASO 1 Evaluación tipo de situación</p> <p>Problema de salud o accidente escolar.</p>	<p>Inspectoría Encargada Primeros Auxilios</p> <p>Máx. tiempo: inmediato después de detectada la situación.</p>	<p>Encargado Primeros Auxilios en conjunto con Inspectoría General, evalúan tipo de situación:</p> <p>Problema de salud emergente: El niño, niña o párvulo manifiesta malestar físico en forma repentina o fue enviado a clases estando enfermo/a pero sin presentar síntomas que impidieran su asistencia.</p> <p>-Accidentes escolares leves: son aquellos que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.</p> <p>-Accidentes escolares menos graves: son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo</p> <p>-Accidentes Escolares Graves: Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.</p>

		Acorde a ello, se procede a atención correspondiente manteniendo en todo momento una actitud calma y acogedora hacia el/la estudiante.
ACTUACIÓN FRENTE A PROBLEMA DE SALUD EMERGENTE	Persona encargada de primeros auxilios Inspectoría	<p>Si el niño, niña o párvulo manifiesta malestar físico en forma repentina o fue enviado enfermo, pero sin presentar síntomas que impidieran su asistencia a clases: Será evaluado por persona de primeros auxilios quien determinará si es necesario informar a su apoderado para retiro y traslado a su hogar.</p> <p>Si el problema de salud emergente es grave, será llevado a urgencia, en primera instancia por el apoderado. Si la familia no alcanza a llegar, será responsabilidad del colegio trasladarlo hasta centro de atención y acompañar hasta llegada de familia responsable.</p> <p>Sobre suministro de medicamentos: El colegio puede suministrar medicamentos a niños, niñas o párvulos <u>solo en caso</u> que el apoderado presente receta médica emitida por profesionales de la salud. El medicamento debe consignar el nombre del estudiante, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. (Circular N° 0860 Reglamento Interno Educación Parvularia punto 6.2.2 letra c) Lo anterior, a objeto de dar las facilidades requeridas por un niño o niña que se encuentre bajo tratamiento médico, resguardando la responsabilidad que le compete al personal en la materia.</p>
ACTUACIÓN ACCIDENTES ESCOLARES LEVES aquellos que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.	Encargada Primeros Auxilios Inspectoría Tiempo: inmediato posterior a la evaluación de nivel de gravedad	<ul style="list-style-type: none"> -El o la estudiante será enviado a Inspectoría o Dirección por el docente o asistente que esté a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un asistente de la educación o cualquier funcionario que detecte el accidente. - La persona encargada de primeros auxilios, lo examinará y le aplicará los primeros auxilios necesarios. - Se dejará registro de la atención en Cuaderno de Primeros Auxilios consignando fecha, hora, tipo de atención. -Se reintegra al estudiante en la sala y se comunica su atención al profesor jefe –guía o educadora de párvulo. - Si es necesario, se envía comunicación al apoderado/a.

<p>ACTUACIÓN</p> <p>ACCIDENTES ESCOLARES MENOS GRAVES</p> <p>aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo</p>	<p>Encargada Primeros Auxilios</p> <p>Inspectoría</p> <p>Tiempo: inmediato posterior a la evaluación de nivel de gravedad</p>	<p>- El docente o asistente que se encuentre a cargo del niño al momento de ocurrencia del accidente, debe solicitar la presencia del Encargado de Primeros Auxilios en el lugar de ocurrencia. Si accidente sucede en recreo, se realiza mismo procedimiento.</p> <p>-La persona de Primeros Auxilios evalúa la situación.</p> <p>-Inspectoría General o secretaria se comunican con apoderado.</p> <p>-Inspectoría General o secretaria prepara formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar otorgado por el Ministerio, para proceder a llevar al afectado al centro asistencial más cercano:</p> <p>HOSPITAL O CENTRO DE ATENCIÓN:</p> <p>_____</p> <p>En caso que padres-apoderados no alcancen a llegar o no puedan asistir al colegio en forma inmediata, será la persona encargada de primeros auxilios quien acompaña al niño en traslado al centro asistencial correspondiente hasta la llegada de su familia.</p> <p>Posterior a ello, Inspectoría General mantendrá información periódica sobre avance en recuperación del accidentado. De la misma forma Profesor jefe –guía con su comunidad – curso.</p>
<p>DATOS ACTUALIZADO DEL ESTUDIANTE</p>	<p>Profesores jefes –guías en libro de clases</p> <p>Inspectoría y secretaria</p>	<p>-Se mantendrá un registro actualizado de los datos de contacto de padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos (se cuenta con n° celular, fono red fija o correo electrónico del apoderado o de un apoderado suplemente para estos casos).</p> <p>Además, se deberá contar con información sobre estudiantes que cuenten con seguros privados de atención y centro de atención donde deberán ser trasladados (Circular N° 482, Reglamento Interno).</p> <p>-Por su parte, los padres y apoderados tienen la obligación de mantener actualizado los datos de contacto ante el colegio.</p> <p>- Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo, aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.</p>

ACCIONES DE PREVENCIÓN	Inspectoría Dirección	<ul style="list-style-type: none"> -El colegio cuenta con personal capacitado en primeros auxilios. -El colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar. -El colegio cuenta con un Comité de Seguridad Escolar. -El colegio requerirá al menos una vez al año la presencia de un prevencionista de riesgos de la Asociación Chilena de Seguridad, para efectuar un chequeo de las instalaciones y equipamiento, en vistas a evitar la ocurrencia de accidentes por condiciones inseguras. - El colegio se adhiere a vacunación masiva, informativos sobre prevención de enfermedades estacionales, recomendación sobre autocuidado y diagnósticos tempranos. -acciones espaciales sobre indicios o ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior de los recintos escolares como ventilación de espacios, desinfección de ambientes, prácticas de higiene y autocuidado como lavado de manos, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, entre otros.
<p>Seguro Escolar Beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios o durante la realización de su práctica profesional. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional o el lugar donde realizan su práctica. http://www.bcn.cl/leyfacil/recurso/seguro-escolar</p>		

PROTOCOLO N° 6

ACTUACIÓN FRENTE A CASOS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

Responsable de la activación del protocolo de actuación	<ol style="list-style-type: none"> 1. En Profesor/a Jefe-Guía. 2. Encargada/o de Convivencia 3. Jefe de UTP
<p>ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO</p> <p>-El apoderado(a) o estudiante informa al Profesor(a) Jefe Guía sobre su condición de embarazo, maternidad o paternidad adolescente.</p> <p>-El Profesor(a) Jefe deberá comunicar a la Encargado/a de Convivencia dicha situación.</p>	

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
<p>ETAPA INICIAL</p> <p>DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN</p> <p>Entrevista con estudiante y apoderado para inicio de apoyo preferencial.</p>	<p>Encargado/a de convivencia.</p> <p>Máx. tiempo: 2 días de comunicada la situación</p>	<p>Encargada/o de Convivencia entrevistará al estudiante, de preferencia en presencia del apoderado/a. Informará al estudiante sobre sus derechos y responsabilidades. Se les orientará respecto de beneficios y apoyos estatales, dada su condición.</p> <p>- Encargado/a de Convivencia facilitará la comunicación familia-escuela según emergencia de necesidades especiales del/la estudiante. Por tanto, mantendrá informados del proceso de acompañamiento a la Jefatura de UTP, Inspectoría General y Dirección.</p> <p>-Se firmará compromiso de acompañamiento y apoyo por parte del colegio y derechos y deberes por parte la o él estudiante en situación.</p>
<p>ETAPA 2</p> <p>MONITOREO preferencial a la trayectoria del estudiante.</p>	<p>Profesor Jefe Guía</p> <p>Durante el proceso</p>	<p>El Profesor(a) Jefe-guía reforzará su rol de tutoría manteniendo contacto cotidiano con la o el estudiante e informará a la Encargada de Convivencia sobre novedades en su proceso escolar. Asimismo, promoverá su asistencia a clases y cumplimiento de sus responsabilidades en un marco de flexibilidad.</p> <p>-Comunica dificultades del proceso a Inspectoría General o Jefatura de UTP según corresponda.</p> <p>Toda vez, se tendrá en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La estudiante embarazada o estudiante progenitor adolescente serán autorizados por Inspectoría General para asistir a controles prenatales y cuidados del embarazo previa presentación del

		<p>Carnet de Salud o Certificado emitido por médico o matrona tratante.</p> <p>2. Los docentes o asistentes de aula autorizarán a la alumna embarazada para salir al baño cuantas veces lo requiera favoreciendo así la prevención de infecciones urinarias (primera causa de síntomas de aborto).</p> <p>3. Durante los recreos, Inspectoría General facilitará que la alumna embarazada puede permanecer en dependencias como biblioteca u otros espacios que la alejen del estrés o posibles accidentes (Sobre todo en etapas avanzadas del embarazo, previas al parto).</p> <p>4. Cualquier situación de dificultad que tenga la estudiante embarazada deberá ser comunicada a la Encargada de Convivencia quien facilitará la solución reponiendo el sentido de las acciones acordadas por el presente protocolo.</p>
CASO DE MALESTAR SALUD FÍSICA O NECESIDAD DE ATENCIÓN EN CENTRO ASISTENCIAL	Inspectoría General Dirección	En caso de necesidad de malestar por tema de salud física se procede a: 1.- Llamado al apoderado para avisar de la situación 2. En caso de premura y que el apoderado/a no alcanzará a llegar, la estudiante será trasladada al Hospital de Graneros (centro asistencial más cercano). 3.-Mientras el apoderado/a no llegue, la persona acompañante del colegio permanecerá con el/la estudiante hasta la llegada de sus familiares.
CASO DE MALESTAR EMOCIONAL, TEMA SALUD MENTAL	Encargada de Convivencia Psicólogo /a	El Profesor Jefe Guía quien realiza el seguimiento y monitoreo del caso o cualquier persona que acoja la expresión emocional de la estudiante, comunicará a la Encargada de Convivencia y será derivada a psicólogo del colegio. Se informará al apoderado/a.
CRITERIOS DE PROMOCIÓN Embarazadas, Madres o Padres adolescentes	Jefatura de UTP	CRITERIOS DE ASISTENCIA. a) Si bien el colegio favorecerá la retención del estudiante y motivará su asistencia a clases, no se exigirá el 85% mínimo para ser promovido de nivel. b) En el caso que la estudiante tenga una asistencia menor al 50% durante el año escolar, el Director(a) tiene la facultad de resolver su promoción (En conformidad a Decreto N° 67/ 2018). Sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante SECREDUC respectiva.

- c) Con el objeto de llevar registro de asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida (en el caso de controles o amamantamiento), Inspectoría General abrirá una carpeta especial por estudiante que vive alguna de las condiciones aludida en este protocolo, donde se archiven certificados médicos, fotocopias de carné de salud o control sano con fechas de atención, entre otros que justifiquen inasistencias a clases.
- d) El registro sistemático y ordenado de esta información en carpeta especial, permitirá informar del proceso a la estudiante, al apoderado, a la Dirección del establecimiento de manera de realizar seguimiento y apoyo tendiente a la retención y aprobación del nivel de enseñanza cursado.

CRITERIOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS.

- a) Con el objetivo de asegurar que las /las estudiantes embarazadas, madres y padres logren los aprendizajes establecidos en Programas de Estudio del nivel que cursan, la Jefatura de UTP, en coordinación con profesor jefe-guía, un calendario flexible de evaluaciones y acciones de apoyo pedagógico que permitan reforzar aprendizajes no logrados por ausencia a clases dado las situaciones enunciadas en criterios de asistencia.
- b) Reforzando aprendizajes de Convivencia Escolar, los docentes y, especialmente el Profesor(a) Jefe Guía del curso al que pertenece la/el estudiante, promoverá la solidaridad en la comunidad de aprendizaje-curso, de tal forma que sus compañeros(as) apoyen con información y puesta al día respecto de los contenidos trabajados en clases durante sus ausencias. Así también, en el caso de embarazadas, preocuparse de su seguridad física en sala y recreos.

APOYOS PARA LA RETENCIÓN ESCOLAR.

- a) Inspectoría General informará estos casos al Sistema de Registro de Estudiantes embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB para un seguimiento efectivo que tiene por objetivo su retención escolar.
- b) Acceso a Beca BARE. Considera a estos estudiantes como vulnerables dando acceso a postulación de este beneficio.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA ESTUDIANTE EMBARAZADA O MADRE

DERECHOS	RESPONSABILIDADES
Tienes derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajen en el establecimiento donde estudiar.	Eres responsable de asistir a los controles de embarazo, post – parto y Control Sano de tu hijo(a) en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
Te encuentras cubierta por el Seguro Escolar al igual que todas las estudiantes matriculadas en un establecimiento educativo reconocido por el Estado.	Justificar tus controles de embarazo y Control de Niño Sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
Tienes derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos , como en la graduación o en actividades extra programáticas.	Justificar tus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado(a) a tu Profesor(a) Jefe.
Tienes derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido , siempre que tus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por las(os) médicos y matronas tratantes, carné de control de salud y tengas notas adecuadas (establecidas en el reglamento de evaluación).	Realizar todos los esfuerzos para terminar tu año escolar , como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si estás con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
Tienes derecho a adaptar tu uniforme escolar a tu condición de embarazo .	Informar en el establecimiento con certificado del médico y/o matrona tratante, si estás en condiciones de salud para realizar tu práctica profesional.
Cuanto tu hijo o hija nazca, tienes derecho a amamantar , para esto puedes salir del establecimiento educacional en tus recreos o en los horarios que te indiquen en tu centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de tu jornada diaria de clases.	<p>APOYOS Y BENEFICIOS</p> <p>Programa de Apoyo a la Retención Escolar: Apoya a estudiantes vulnerables que están en riesgo de abandonar el sistema escolar. Beca BARE a estudiantes de enseñanza media que presenten alto riesgo socioeducativo en establecimientos priorizados por JUNAEB.</p> <p>JUNJI otorga acceso preferencial en sus jardines y salas cunas a los niños/as de las madres y padres adolescentes que están en el sistema escolar.</p>
Apelar a la Secretaría Regional Ministerial de tu territorio si no estás conforme con lo resuelto por el/la directora(a) del establecimiento educacional.	Fuente: MINEDUC. Tríptico Derechos y Responsabilidades de estudiantes Embarazada

CASOS CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL

Responsable de la activación del protocolo de actuación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encargada/o de Convivencia. 2. Profesor Jefe Guía.
---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ALERTA: SOSPECHA O DENUNCIA

Cualquier integrante de la Comunidad Educativa, que sospeche o constate una situación de consumo de drogas o alcohol debe alertar a los responsables de activar el protocolo. La información debe manejarse con reserva y sólo comunicar a responsables del protocolo de actuación.

En el caso de venta o tráfico debe denunciar la situación ante inspección general o dirección.

ETAPAS	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
<p>EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN.</p> <p>Entrevista con estudiante</p>	<p>Encargado/a de convivencia.</p> <p>Profesor Jefe-Guía</p> <p>Máx. tiempo: 24 hrs. de alerta de la situación</p>	<p>a) El Encargado de Convivencia realizará una entrevista personal con el estudiante quien ha incurrido en consumo o del cual se ha realizado la alerta de consumo de drogas y/o alcohol con el objeto de recoger información para abordar la situación.</p> <p>b) En equipo con profesor jefe-guía, analizan la situación tomando decisiones de pasos a seguir en apoyo del estudiante.</p> <p>En la entrevista con el/la estudiante <u>se considerará los siguientes criterios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Adoptar una postura de escucha y atención, con naturalidad, evitando en todo momento una actitud de enjuiciadora que haga que el estudiante se sienta intimidado. - Demostrar atención e interés genuino por ayudarlo. - No juzgar, sino escuchar lo que cuenta sin criticar y sin tratar de convencerlo con sus argumentos. - Ofrecer confidencialidad, pero insistir en que, si se detecta una situación de riesgo, con el objetivo de apoyo, se necesitará comunicar el problema a otras personas (apoderado, encargado de convivencia y psicólogo). - Se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios. Por lo tanto, no aplica, suspensión de clases ni expulsión.

DETECCIÓN DE CONSUMO	Encargado de Convivencia Psicólogo	En caso de evidenciar consumo, por relato o evidencia de porte de droga, se deriva a estudiante a atención psicológica interna quien elabora un perfil del caso, considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta el estudiante.
ENTREVISTA CON EL APODERADO	Profesor Jefe Guía	Realizada la indagación interna y verificada la situación de consumo, se procede a comunicar situación al apoderado dando orientaciones de apoyo al estudiante.
DERIVACIÓN A REDES DE APOYO		Posterior a entrevista del estudiante, indagación del psicólogo y entrevista con apoderado, se procederá a buscar apoyo en redes comunales como: <ul style="list-style-type: none"> ✓ SENDA-PREVIENE o atención de salud en el Consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano.
MONITOREO Y SEGUIMIENTO	Profesor jefe guía Encargado de Convivencia	El profesor Jefe Guía en diálogo con el Encargado de Convivencia escolar realizará el seguimiento del caso, de acuerdo a las fechas e intervenciones que el alumno junto con su apoderado manifieste tener en las redes de apoyo. Se solicitará documento que evidencien las asistencias a dichas intervenciones acorde a plan de apoyo solicitado. Toda esta información quedará registrada y archivada en la carpeta del alumno. Manejo Reservado.
		Se realizará un plan de apoyo en el curso o en niveles involucrados, para fortalecer conductas deseables de autocuidado (conductas protectoras y conductas de riesgo). Trabajo en Orientación Programa Mi Sol o a través de cuadernillos SENDA Previene.
DETECCIÓN CASO EMERGENTE	Inspectoría General Encargado de Convivencia	-Caso de estudiante que se presenta bajo la evidente influencia de consumo de alcohol o drogas en el colegio, se llamará a la familia para que retire al menor del establecimiento. -Apoderado deberá presentarse a entrevista al día siguiente para evaluación de la situación y acordar procedimiento conjunto. Se realizará un seguimiento formal: revisión de carnet de control médico, informe de especialistas, compromiso de la familia en relación con el cumplimiento de las acciones recomendadas para el estudiante.

CASOS DE VENTA Y TRÁFICO DE DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO

Responsable de la activación del protocolo de actuación	INSPECTOR/A GENERAL DIRECCIÓN
SOSPECHA O DENUNCIA Cualquier integrante de la Comunidad Educativa, que sospeche o constate una situación de venta o tráfico de drogas por parte de estudiantes o adultos de la comunidad educativa, tiene <u>el deber de denunciar ante Inspectoría General y/o Dirección</u> quienes intervendrán la situación acorde a la legalidad vigente.	
CRITERIO FRENTE A VENTA O TRÁFICO POR PARTE DE ESTUDIANTES -El colegio favorecerá siempre la protección de todos sus estudiantes en situación de riesgo por consumo de drogas. -El colegio entenderá que un menor de edad involucrado en tráfico de drogas es una víctima y otorgará las facilidades para su permanencia en el establecimiento educacional. El colegio informará de inmediato a la familia o a un adulto significativo del o los estudiantes involucrados en la situación de venta o tráfico de drogas y/o alcohol. - Sin embargo, el colegio cumplirá con la obligación de denuncia estipulada en la ley. -En el caso de tráfico dentro del establecimiento detectado in fraganti, el colegio procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 20.000.- denunciando en forma directa a carabineros o PDI.	
CRITERIOS FRENTE A VENTA O TRAFICO POR PARTE DE ADULTOS DE LA COMUNIDAD -El colegio procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 20.000.- denunciando en forma directa a Carabineros o PDI. -Si el implicado es un funcionario se aplicará sanciones estipuladas en Reglamento Administrativo de Orden, Higiene y Seguridad.	
DENUNCIA A CARABINEROS O PDI Caso de sospecha: -Se resguardará el principio de inocencia. - Se exponen antecedentes ante Carabinero Plan Cuadrante, quienes investigarán el caso con la reserva de la identidad del denunciante. -Tráfico ilícito de Drogas Se considerará que de acuerdo a la Ley N° 20.000/2005 o Ley de Drogas, se sanciona en nuestro país el tráfico ilícito de drogas. Esto ocurre cuando alguien la vende o comercializa, distribuye, regala o permuta (se cambie por otra cosa), guarda o lleva consigo drogas ilícitas, a menos que se acredite ante el tribunal, que la droga que el sujeto portaba era para su propio consumo personal, o que está sometido a un tratamiento médico. En ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa, o asistencia a programas de prevención).	

- Tener presente

Garantizar los derechos que tienen los estudiantes que se puedan ver involucrados.

Considerar que estos estudiantes pueden estar siendo víctimas de explotación, abuso o engaño, es decir **pueden ser instrumentos, más que sujetos activos del delito**. En este sentido, es necesario proteger sus derechos frente a quienes sean los verdaderos responsables de la actividad ilícita, recurriendo y tomando contacto con las Oficinas de Protección de Derechos (OPD) que se encuentran en los Municipios (en los cuales esté implementada). La función de las OPD es la de facilitar que los adultos responsables denuncien el caso ante la justicia, si corresponde, y de brindar medidas de protección a los niños, niñas y adolescentes que lo requieran, a través de sus profesionales o derivándolos a las instancias especializadas.

- **Resguardar el derecho de los estudiantes a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas.**

El director, debe asumir de manera organizada e informada la responsabilidad ineludible de hacer la denuncia a la autoridad competente, la que en el caso de estar en presencia de un delito flagrante, es decir cuando se sorprende a una persona realizando una actividad de tráfico o micro tráfico de drogas, corresponderá denunciar a la unidad policial más cercana al establecimiento.

PROTOCOLO N° 8

PROTOCOLO CASOS DE MALTRATO Y/O DIVERGENCIAS ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Responsable de la activación del protocolo de actuación	DIRECCIÓN
Apoyo a la dirección y cautela debido proceso.	Encargado/a de Convivencia
Situaciones incluidas	Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato y/o divergencias que ocurran entre: a) apoderados y funcionarios (docentes, asistentes de aula, otros) b) entre apoderados. c) con personal servicios externos. d) entre funcionarios.
Plazos para resolución y/o pronunciamiento	Dependiendo de la situación, entre 24 horas a 3 días, a partir de registro de reclamo o denuncia.
<p><u>Del derecho a ser respetados y bien tratados</u> Acorde a lo consignado en Ley General de Educación (Ley 20.370/2009), todos los miembros de la comunidad educativa se deben respeto recíproco. Para todos se establece el deber de “tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa”. (Art.10, letras c, d, e). Por otra parte, las Circulares N° 482 y N° 0860/2018, sobre Reglamentos Internos de Convivencia Escolar consideran el respeto como principio de la dignidad humana. Se consideran las siguientes conductas entre adultos: MALTRATO a) Toda falta de respeto como insultar con gritos y groserías, amenazar y/o provocar agresiones físicas; empujones, zamarreos, golpes. b) Cualquier tipo de violencia cometida por medios informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a las personas, atentando contra su dignidad ya sea a través de WhatsApp, Facebook, Twitter u otros. c) Entre funcionarios, se sancionará el acoso laboral y acoso sexual acorde a lo establecido en leyes laborales vigentes y según procedimientos establecidos en Reglamento Interno Administrativo.</p>	

DIVERGENCIAS

- a) Referidas a diferencia o disparidad de criterios frente a una situación, falta de claridad ente un procedimiento, rol o función, desacuerdos o disconformidades susceptibles de clarificar para restablecer relaciones interpersonales sanas.

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES QUE SEGUIR
PASO 1 A Recepción del reclamo o denuncia Instancias	Dirección -Dirección -EC debido proceso Máx tiempo: 24 horas.	<p>- Recepción del reclamo o denuncia realizada por parte de algún miembro adulto de la comunidad educativa.</p> <p>CASO MALTRATO Y/O DIVERGENCIA ENTRE APODERADOS O DE ESTOS HACIA UN FUNCIONARIO.</p> <p>a) En primera instancia, comunicar la situación en forma oral, a la dirección con el objeto de procurar el diálogo y restablecer las relaciones interpersonales.</p> <p>b) En segunda instancia y como derecho de quienes se sintieran afectados, comunicar la situación por escrito dejando constancia en libro de reclamos.</p> <p>CASO MALTRATO O DIVERGENCIAS ENTRE FUNCIONARIOS</p> <p>En el caso de malos tratos y/o divergencias entre funcionarios</p> <p>a) Primera instancia, comunicar la situación, en forma oral a la directora del colegio con el objeto de procurar el diálogo y restablecer las relaciones interpersonales.</p> <p>b) En segunda instancia, presentar reclamo o denuncia escrita (física o vía mail) a la dirección.</p> <p>c) En tercera instancia, reiterar el reclamo o denuncia con copia a encargada de recursos humanos y director ejecutivo.</p>
PASO 1 B CASO DE LESIONES	-Dirección -Inspectoría General	- <u>Consideraciones de trato con la persona afectada</u> Acoger, tranquilizar, expresarle su derecho a reclamo o denuncia, según corresponda. Hay que

	<p>Dependiendo de la gravedad, interviene Encargada Primeros Auxilios.</p>	<p>indicar que se actuará acorde a protocolo y debido proceso.</p> <p><u>-Consideraciones de trato con la persona que ha incurrido en conducta de maltrato.</u> Expresarle su derecho a presunción de inocencia y contar con un justo y racional procedimiento.</p> <p><u>Caso extremo agresiones físicas graves:</u> _Llamar a carabineros y gestionar traslado a Hospital Regional de Rancagua para constatar lesiones. Avisar a algún miembro de su familia.</p> <p>No habiendo urgencia de atención inmediata, seguir con los pasos de este protocolo.</p>
<p>PASO 2</p> <p>Se abre Justo y racional procedimiento</p> <p>Entrevistas con los involucrados</p>	<p>Dirección</p> <p>Encargado de Convivencia (apoyo en registro y cautela debido proceso)</p>	<p>-La Dirección procede realizar entrevistas indagatorias con los involucrados POR SEPARADO.</p> <p>a) Entrevista al adulto al cual se le ha faltado el respeto y/o ha sido agredido o con el cual existen divergencias. Validar el derecho a exigir respeto y/o claridad frente al punto de divergencia.</p> <p>b) Entrevista al adulto que ha incurrido en conducta de falta de respeto y/o agresión. Reposicionar valores, normas y límites en la comunidad educativa.</p> <p>c) Identificar y acordar medidas de reparación y posible abordaje del conflicto a través de mediación interna o a través de solicitud de mediación en Superintendencia de Educación (dependiendo de la situación y si se cumple principio de voluntariedad)</p> <p>d) En caso de que el adulto de la comunidad haya sido maltratado por parte de una persona no miembro de la comunidad educativa (Manipuladoras de Alimentos, personal de reparaciones, otros, la Dirección procederá a comunicar la situación ante la contraparte contratante del agresor/a)</p>

		<p>Las entrevistas quedarán registradas en formato de entrevistas y el reclamo en libro de reclamos. El Encargado de Convivencia apoyará a la dirección en pasos del procedimiento y registros escritos sin intervenir en el proceso. Actuación imparcial.</p>
<p>PASO 4</p> <p>Aplicación de sanciones y medidas de reparación</p>	<p>Dirección</p>	<p>Si se evidencia una situación de maltrato dependiendo del tipo y gravedad del caso, se consideran las siguientes acciones:</p> <p>CASO ENTRE APODERADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> -Entrevista personal de la dirección con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la divergencia o falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos. - En casos de faltas graves, se suspenderá temporalmente la condición como apoderados del colegio hasta el cierre de la investigación. Los apoderados involucrados deberán nombrar por escrito un apoderado reemplazante. -Situación será informada al Centro General de Padres y Apoderados. <p>Medidas de Reparación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedir disculpas privadas o públicas a los afectados, según la situación. -Compromiso escrito ante dirección de no repetir la conducta. -Acudir a mediación para resolver la disputa y establecer acuerdos para reestablecer la relación. <p>CASO MALTRATO DE UN APODERADO A UN FUNCIONARIO y/o CASOS DIVERGENCIAS</p> <p>Entrevista personal de la dirección con el/los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la situación ocurrida, estableciendo acuerdos, compromisos y reparación.</p> <ul style="list-style-type: none"> -suspensión temporal de la condición de apoderado del colegio hasta el cierre de la investigación. <p>El apoderado agresor deberá nombrar por escrito un apoderado reemplazante.</p>

		<p>Medidas de Reparación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedir disculpas privadas o públicas a los afectados, según la situación. <p>Compromiso escrito ante dirección de no repetir la conducta.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acudir a mediación para resolver la disputa y establecer acuerdos para reestablecer la relación. <p>CASO DE MALTRATO O DIVERGENCIA GENERADORAS DE CONFLICTO ENTRE FUNCIONARIOS</p> <p>En primera instancia, la dirección llamará a entrevista personal a los involucrados, POR SEPARADO, con el fin de escuchar las partes y analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos, compromisos y reparación.</p> <p>Medidas</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reposicionar normativa y alcances del Reglamento Administrativo y de RICE. - Reposicionar conductos regulares de comunicación -Promover buen clima laboral <p>Dirección se hace acompañar de un testigo de fe para cautelar imparcialidad en el proceso.</p> <p>En segunda instancia, se ofrecerá participar de proceso de mediación interna donde se cautelarán los principios de la mediación.</p> <p>Medidas de Reparación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedir disculpas privadas o públicas a los afectados, según la situación. -Compromiso escrito ante dirección de no repetir la conducta. <p><u>Sanciones en caso de que corresponda:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal: Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por la Dirección. Esta se hará en forma personal al funcionario, dejando constancia en hoja de entrevista.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>-Amonestación escrita: aplicación acorde a lo estipulado en Reglamento Administrativo y leyes laborales.</p> <p>-En casos de mayor gravedad se procederá a derivación del caso a Dirección Ejecutiva y Encargada de Recursos Humanos para proceder a investigación sumaria administrativa interna acorde a Reglamento Administrativo. (Casos de acoso laboral, acoso sexual u otros según faltas estipuladas en dicho instrumento de gestión)</p> <p>Medidas de Reparación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedir disculpas privadas o públicas a los afectados, según la situación. -Acudir a mediación para resolver la disputa y establecer acuerdos para reestablecer la relación. - Compromiso escrito ante dirección de no repetir la conducta. -Procedimientos de acuerdos a legislación laboral vigente.
<p>PASO 5</p> <p>Denuncia ante autoridades</p>	<p>Dirección</p> <p>Encargada Recursos Humanos</p>	<p>Si se configura un DELITO de agresión física de un adulto a otro, la dirección del establecimiento procederá a llamar a carabineros</p> <p>Fono plan cuadrante:</p> <p>Posteriormente, se hará la denuncia a la autoridad competente (PDI o Fiscalía).</p> <p>Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito</p> <ul style="list-style-type: none"> - el apoderado agresor perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante. -el funcionario agresor será suspendido mientras se realiza el sumario administrativo y se aplicarán sanciones acordes a lo estipulado en Reglamento Administrativo de la Institución.
<p>PASO 6</p> <p>Determinación medidas preventivas</p>	<p>Encargado de Convivencia</p> <p>Coordinación Convivencia</p>	<p>Prevención</p> <p>-Se realizarán acciones de sensibilización, prevención y formación en buen trato y respeto activo para todos los integrantes adultos de la comunidad educativa.</p>

		<p>-Se fortalecerá la difusión de normas de convivencia, claras y consistentes.</p> <p>Se promoverá el compromiso y colaboración entre adultos de la comunidad educativa al representar ante los niños y niñas, formas pacíficas de resolver conflicto. Todo ello, en pro del bien superior de los niños y niñas.</p> <p>-Se abordarán temáticas de resolución colaborativa de conflictos, en reuniones de apoderados y consejo de profesores.</p> <p>-Se informará sobre servicio de mediación a nivel de superintendencia de educación.</p>
<p>Referentes legales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Educación 20.370/2009 - Ord. N°0027/2016 de Superintendencia Educación - REX-N°-0266 de Superintendencia Educación. - Ord. N° 3519/34-2012 Dirección de Trabajo. 		

PROTOCOLO N° 9

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES Y FALTAS DE RESPETO GRAVES DE PARTE DE ESTUDIANTES A ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Responsable de la activación del protocolo de actuación	3. Inspectoría / Dirección 4. Encargado de Convivencia
Plazos para resolución y/o pronunciamiento	3 días a contar del hecho

Agresiones y faltas que abordará este protocolo

- FG N° 14.- Comportarse en forma irrespetuosa, responder con lenguaje y/o gestos groseros, insultar con garabatos o gestos obscenos a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- FMG 18.- Agredir física o psicológicamente, amenazar a un profesor/a u otra persona adulta del colegio.
- FMG 16.-Realizar comentarios de connotación discriminatoria por razones de sexo, etnia, religión, ideología u otras (Ley 20.60 9/2012)
- FMG 26.- Subir a cualquier espacio virtual imágenes o textos que atenten contra la dignidad y honra de las personas de la comunidad educativa.

Casos especiales:

- Realizar agresiones físicas como morder, patear, dar puñetazos, rasguñar en situación de descompensación, contexto de crisis cualquiera sea su origen, ocasionada por estudiantes o párvulos.

PASOS	RESPONSA BLE	ACCIONES A SEGUIR
PASO 1 Observación directa de situación de maltrato a un adulto.	Cualquier miembro de la comunidad que observe el hecho	-Si la agresión o falta de respeto grave es observada directamente por un adulto (docente, asistente de la educación o apoderado), se debe proceder a detener la acción con un llamado de atención en tono firme y hacer notar lo incorrecto de la situación. De inmediato, informar a Inspectoría/dirección. -Si el hecho de maltrato es observado directamente por un/a estudiante, debe avisar de inmediato al adulto más cercano. Si la conducta irrespetuosa o agresiva del estudiante persiste en el momento, avisar a personas previamente asignadas (de preferencia capacitadas para la contención) que controlen la situación puntual.

		<p>Si se tratase de una agresión física de gravedad, se procede a consulta de carabinero plan cuadrante. Posteriormente informar al apoderado de la situación.</p> <p>-En caso de estudiantes mayores de 14 años, se tendrá presente Ley de Responsabilidad Penal Juvenil.</p>
<p>PASO 2 Actitudes de Contención -adulto afectado y del menor agresor</p>	<p>Inspectoría Dirección</p>	<p>-Frente a adulto agredido o al cual se le ha faltado gravemente el respeto: inspectoría/dirección debe escuchar, acoger y tranquilizar. Validar su derecho a reclamo, a ser bien tratado y no ser agredido.</p> <p>-El Profesor/a, Asistente de la Educación o apoderado/a agredido tiene el derecho a realizar la denuncia o reclamo por escrito ante Encargada/o de Convivencia o Inspectoría/Dirección.</p> <p>-Asegurarle que se realizará un justo y racional procedimiento acorde al Reglamento de Convivencia.</p> <p>-En caso de agresiones físicas menos grave o graves, se acompañará al afectado a constatar lesiones.</p> <p>Frente a un estudiante agresor/a:</p> <p>-Aplicar tiempo fuera de inmediato, sacar de sala o llevar a otro espacio (oficina inspectoría/dirección o sala de recursos, etc.)</p> <p>-Una vez recobrada cierta calma, se le informa que ha cometido una falta y que tiene derecho a un debido proceso.</p> <p>-No juzgar previo a la indagación. No amenazar. Mantener conducta de respeto sin dejar de ser firme frente a la falta cometida.</p> <p>Caso de agresión en situación de descompensación:</p> <p>-En caso que hecho agresivo o violento haya ocurrido producto de una causa de trastorno conocido del estudiante, trasladarlo a un espacio de contención donde sea acompañado por algún miembro de equipo apoyo a la diversidad, donde no pueda dañarse ni dañar a los demás.</p>
<p>PASO 3 Registros iniciales</p>	<p>Inspectoría - dirección</p>	<p>Inspectoría o dirección debe cautelar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se deje registro de la falta o situación de crisis, en el libro de clases en hoja de anotaciones del estudiante. Enunciar que se abre protocolo N°9. -En libro de Casos de Convivencia, describir la situación identificando a los implicados, agresor, agredido y espectadores -Los pasos y acciones del presente protocolo, con firma de involucrados en entrevistas quedarán en Libro de Casos de Convivencia Escolar y será el Encargado de Convivencia

		quien realice el debido proceso. En su ausencia, dirección sigue pasos del protocolo.
PASO 4 Citación al apoderado	Dirección /inspectoría	Se procede a citar la al apoderado con el objeto de comunicarle la ocurrencia del hecho y la activación del presente protocolo - Indicar que se inicia debido proceso para aplicar medidas disciplinarias, reparatorias y formativas. - Dependiendo del caso, el estudiante puede estar presente.
PASO 5 Inicio debido proceso: evaluación de la falta en contexto	Encargado de Convivencia Máx tiempo: 24 hrs de ocurrida la falta	El Encargado de Convivencia procede a indagar el hecho teniendo en cuenta el contexto y los motivos que llevaron al estudiante a agredir a un adulto de la comunidad educativa (docente, asistente de la educación o apoderado/a) Se tendrá presente los criterios de un justo y racional procedimiento, establecido en forma previa a la aplicación de una medida y que considere al menos: a) la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento interno por la cual se le pretende sancionar. b) respete la presunción de inocencia. c) garantice el derecho a ser escuchado, a presentar descargos y entregar los antecedentes para su defensa d) se resuelva de manera fundada en un plazo razonable e) Garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso Finalmente, el Encargado de Convivencia emitirá un informe concluyente a la Dirección del establecimiento quien aplicará sanciones acordes al Reglamento Interno (RICE).
PASO 6 Comunicación de medidas a las partes involucradas en conflicto (apoderado, estudiante , adulto afectado)	Inspectoría General, Dirección Encargado de Convivencia	Dirección en base a Informe concluyente de parte de Encargado de Convivencia quien, en coordinación con inspectoría, sugieren a dirección la aplicación de las medidas (sanciones, reparación y prevención) acorde a lo estipulado en Reglamento de Convivencia, procede a informar medidas al apoderado. Los tipos de medidas a aplicar serán: Medidas de tipo disciplinarias (sanciones) Medidas reparatorias Medidas de prevención

<p>PASO 7</p> <p>Presentación de apelación</p>	<p>Inspectoría, dirección</p> <p>Encargada de Convivencia</p>	<p>Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada sólo cuando existan antecedentes que no habían sido considerados en la indagación, para lo cual tendrán un plazo de 1 día hábil.</p> <p>Dicha apelación se presentará por escrito a la Dirección del Establecimiento, la cual resolverá en virtud de los nuevos antecedentes que se hayan recibidos, emitiendo una respuesta dentro de los 2 días Hábiles siguientes.</p> <p>Si se considere que no han sido aplicadas las medidas acordes a Reglamento o que la situación sobrepasa la normativa del mismo colegio, pueden denunciar la situación en la Superintendencia de Educación.</p>
<p>MEDIDAS REPARATORIAS y resolución pacífica de conflictos</p>	<p>Encargada de Convivencia</p>	<p>La Encargada de Convivencia a través de la realización de un Arbitraje Pedagógico, propiciará el reconocimiento de la falta y la reparación del daño ofreciendo disculpas al adulto afectado.</p> <p>En casos graves, se solicitará las disculpas públicas en su comunidad curso o donde haya ocurrido el hecho.</p> <p>-Otra medida reparatorias es que el estudiante realice una exposición frente a su comunidad-curso. Temas como respeto, diálogo para resolver conflictos, buen trato, entre otros temas. Se apoyará pedagógicamente al estudiante para que prepare esta presentación.</p> <p>-De igual forma, el estudiante recibirá la sanción establecida en Reglamento de Convivencia.</p>
<p>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</p>	<p>Inspectoría /dirección</p>	<p>FG N° 14.- Comportarse en forma irrespetuosa, responder con lenguaje y/o gestos groseros, insultar con garabatos o gestos obscenos a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p><u>Sanciones:</u></p> <p>1ra vez: Tiempo fuera: un día de suspensión de clase. Al integrarse pedir disculpas a la persona afectada. Exponer sobre el respeto ante su comunidad-curso.</p> <p>2da vez: Condicionalidad de matrícula. Pedir disculpas públicas.</p> <p>3era vez: Cancelación de matrícula.</p>

		<p>FMG 18.- Agredir física o psicológicamente, amenazar a un profesor/a u otra persona adulta del colegio. <u>Sanción:</u> -Suspensión por 3 días mientras se realiza la indagación, persona afectada y comunidad recuperan su equilibrio emocional. -Posterior al debido proceso y verificándose el hecho, el/la estudiante quedará en situación de condicionalidad. -En caso emergente con consecuencias graves, 5 días de suspensión (DLF N° 2/2009, art 10 letra a). Estudio de expulsión.</p> <p>FMG 16.-Realizar comentarios de connotación discriminatoria por razones de sexo, etnia, religión, ideología u otras (Ley 20.60 9/2012). <u>Sanción:</u> Suspensión por 3 días mientras se realiza la indagación. Posterior al debido proceso y verificándose el hecho, el/la estudiante quedará en situación de condicionalidad.</p> <p>FMG 26.- Subir a cualquier espacio virtual imágenes o textos que atenten contra la dignidad y honra de las personas de la comunidad educativa. <u>Sanción:</u> Suspensión por 3 días mientras se realiza la indagación. Posterior al debido proceso y verificándose el hecho, el/la estudiante quedará en situación de condicionalidad.</p> <p><u>Casos especiales. Agresiones en crisis:</u> Realizar agresiones físicas como morder, patear, dar puñetazos, rasguñar en situación de descompensación, contexto de crisis cualquiera sea su origen, ocasionada por estudiantes o párvulos. <u>Medidas de contención:</u> -indagar origen de la crisis. -Tiempo fuera de la sala con apoyo pedagógico a cargo de profesional diversidad u otro. -Suspensión por 3 días, hasta recuperar calma. -Calendario de asistencia a pruebas.</p>
Medidas o acciones de prevención	Encargado de Convivencia Profesor Jefe Guía	Promover normas de interacción entre miembros de la comunidad educativa - Realizar campañas del buen trato en todo nivel - Enseñar uso de buen lenguaje y gestos de cortesía y empatía con los otros y otras. -Promover uso de palabras saludables: por favor, gracias, te ayudo, etc

		<p>-Enseñar a reparar daño; reconocer conducta y pedir disculpas, por ejemplo.</p> <p>-Promoción del Buen Trato acorde a los derechos y deberes, marco de respeto según Ley 20. 370 y Proyecto Educativo.</p> <p>Difundir Art. 8ª bis, Ley no. 19.070. Estatuto de los Profesionales de la Educación.</p> <p>Talleres, videos, afiches promoción y prevención.</p>
<p>Los profesionales de la educación, docentes y directivos y asistentes de la educación (profesionales asistentes, asistentes de aula, auxiliares de aseo y administrativos) tienen derecho a “trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa” (Ley 20.370. Art.10, letras c, d, e)</p> <p>En nuestro Reglamento Interno, reviste especial gravedad cualquier tipo de violencia ya sea física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>		

PROTOCOLO Nº 10

PROTOCOLO INCLUSIÓN DE NIÑOS TRANS

Responsable de la activación del protocolo de actuación	1. Encargado de Convivencia 2. Psicólogo/a
Plazos para pronunciamiento	3 días a contar de entrevista formal con padres o tutores legales.

Conceptos, propósitos y marcos legales vigentes

Toda persona tiene derecho a ser reconocida e identificada conforme a su identidad de género, por tanto, el presente protocolo tiene como propósito asegurar el derecho a la educación de niños y niñas trans, resguardando su acceso, convivencia en espacios respetuosos de su dignidad, favoreciendo su desarrollo integral y el acompañamiento psicopedagógico durante la trayectoria educativa, si fuese necesario.

Conceptos:

Persona trans

Se entenderá por persona transgénero a las 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.

Identidad de género

Se refiere a la convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción del nacimiento (Ley 21.120 art 1)

Expresión de género

Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

(Ley 21.120, que reconoce y da protección al derecho y a la identidad de género)

Se tendrá presente que toda persona mayor de 14 años y menor de 18 tiene derecho a solicitar junto a sus representantes legales, el cambio de nombre y sexo registral cuando la partida de nacimiento no se corresponda o no sea congruente con su identidad de género. La rectificación debe ser solicitada ante un tribunal de familia o de letras (competencia común) esto acorde a lo explícito en Ley 21.120 art 12 al 17.

Otros fundamentos legales en: Ley Nº 20.370, Ley General de Educación. Ley Nº 20.845 de Inclusión Escolar. Ley Nº 20.609 que establece medidas contra la Discriminación. Ley Nº 20.536 sobre Violencia Escolar. Ley Nº 20.911, que crea el Plan de Formación Ciudadana.

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
SENSIBILIZACIÓN	Profesores jefes y Encargados de Convivencia	<p>Dado que la Ley 20.120 entró en vigencia en diciembre de 2019, se incorporará en la asignatura de Orientación un plan de sensibilización dirigido a los estudiantes cuyo objetivo será formar hacia el respeto de la diversidad (sello del PEI Institucional), especialmente, diversidad sexual, entre ellas, el respeto a la identidad de género de niños y niñas trans. Asimismo, se presentará este protocolo en reunión de docentes y asistentes de la educación como en reuniones de apoderados.</p> <p>Esta acción se realizará en forma proactiva independiente que no existan casos de niños tras en el colegio.</p>
1.-Frente a solicitud de reconocimiento de la identidad sexual del niño y medidas de apoyo	El padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado del estudiante trans	El padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado del estudiante trans, podrán solicitar al establecimiento educacional, en entrevista con Profesor Jefe Guía y/o Encargado de Convivencia, 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).
2.-Recopilación antecedentes entrevistas	Encargado de Convivencia	<p>Procede a gestionar y/o realizar entrevistas con el/la estudiante, con su familia y, si es pertinente, con los servicios de salud que puedan estar llevando un seguimiento del caso.</p> <p>Igualmente puede recabar informaciones de los docentes, tanto en el caso de alguien que ya tiene una historia escolar en el establecimiento educativo, como de quien llega a incorporarse, en relación a su situación escolar anterior y actual. Todo lo anterior con el objeto de conocer más acerca de la situación y determinar apoyos.</p>
3.-RECONOCIMIENTO DE NOMBRE SOCIAL DEL NIÑO/NIÑA TRANS	Dirección	Posterior a la recopilación de todos los antecedentes y como una forma de mostrar respeto activo por la identidad de género del niño/niña en cuestión, previa solicitud por escrito ante dirección, se instruirá a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño o niña para que usen su nombre social.

		<p>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.</p>
4.PRESENTACIÓN PERSONAL	Inspectoría, dirección	<p>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 reglamento de convivencia escolar se ajustará a este derecho, de acuerdo a la normativa vigente.</p>
5.-UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS	Inspectoría	<p>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.</p>
	Con los docentes y asistentes educación	<p>Reunión informativa y determinación de criterios para abordar el tema entre docentes y de estos con asistentes de la educación y estudiantes. El sentido es promover la inclusión del estudiante, evitar la discriminación tanto como mantenerse alerta ante posibles hechos de intimidación por parte de compañeros/as del curso o comunidad escolar.</p> <p>Informar y retomar acciones del presente protocolo.</p> <p>Gestionar entrega de información y capacitación sobre orientaciones ministeriales sobre inclusión de niños trans y marcos legales atingentes.</p> <p>Ejecuta: Encargado de Convivencia</p>

	Con el curso-comunidad	<p>En el curso de pertenencia del estudiante trans se realizará una intervención formativa respecto del derecho a reconocimiento y respeto de esta condición. 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 diversidad sexual.</p> <p>Ejecuta Psicólogo/a Profesor Jefe –guía</p>
--	------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Vigencia desde marzo 2020.

PROTOCOLO DE ACCIÓN AUTOAGRESIONES

Responsable de la activación del protocolo de actuación	1.- Encargado de Convivencia 2.- Encargada Primeros Auxilios
Plazos para resolución y/o pronunciamiento	Inmediato
Conceptos y normativa vigente	
Ley N° 20.370, Ley General de Educación. Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar. Ley N° 20.609 que establece medidas contra la Discriminación.	

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
SENSIBILIZACIÓN	Encargado Convivencia Psicólogo	Dado que los hechos de autoagresión presentan un cierto nivel de frecuencia como parte de la crisis normativa en las etapas de pubertad y adolescencia, se realizarán de forma anticipatoria y preventiva, acciones de prevención y capacitación dirigidas a todos los docentes y asistentes de la educación del II Ciclo Básico y un plan formativo de fortalecimiento de la autoestima como de manejo de estrategias de autocuidado. Estas acciones se deberán realizar independientes de la ocurrencia o no de estos casos.
ALERTA Observación directa o sospecha	Cualquier miembro de la comunidad educativa	La persona que observe o sospeche la ocurrencia de una situación de autoagresión por parte de un estudiante deberá informar al profesor jefe guía o al encargado/a de convivencia quien solicitará al psicólogo/a la realización de la contención inicial de la situación.
PASO 1 Atención del estudiante: contención emocional y primeros auxilios	Psicólogo/a del colegio (en caso de ausencia será contenido por Encargado de Convivencia) Encargada de Primeros Auxilios	El psicólogo o encargado de convivencia en su ausencia, realizará contención emocional o intervención en crisis con el estudiante que ha presentado autoagresiones. Encargada de Primeros Auxilios evaluará lesiones del estudiante realizando desde un simple lavado de la lesión hasta determinar que dado la gravedad el estudiante debe ser llevado a centro de salud más cercano. En primera instancia se avisará al apoderado/a para que traslade al estudiante al centro de

		salud. De no llegar el apoderado el colegio se hará cargo de llevarlo a : Hospital de Graneros.
PASO 2 Entrevista de iniciales con el estudiante	Encargado de Convivencia Psicólogo/a	El Encargado/a de Convivencia procede a indagar el hecho teniendo en cuenta el contexto y debido resguardo de la privacidad del estudiante. En entrevista con psicólogo/a, se indagan los motivos que llevaron al estudiante a incurrir en conductas de autoagresión. Posteriormente, el psicólogo/a informa y propone un plan de apoyo psicológico ya sea con sesiones de contención en colegio o derivación a la red comunal de atención salud y otras redes de apoyo disponibles Se realiza contención emocional según el caso.
PASO 3 Entrevista con el apoderado	Encargado de convivencia y psicólogo	El Encargado de convivencia y/o psicólogo realizan entrevista con el apoderado para informar antecedentes y hechos indagados. En conjunto se acuerda un plan de intervención acorde a propuesta realizada por el psicólogo/a del colegio.
PASO 4 Monitoreo del Plan de apoyo	Encargado/a de Convivencia Psicólogo/a	Acorde al plan de apoyo diseñado y acordado con apoderados se realiza monitoreo de las acciones y avances del estudiante.
PASO 5 Acciones de prevención con el curso de pertenencia.	Encargado de Convivencia Psicólogo	Se realizarán acciones de contención y formación preventiva con el curso de pertenencia del estudiante afectado, sin hacer alusiones a situación puntual sino favoreciendo y promoviendo el autocuidado y autoestima personal.
PASO 6	Dirección	Se dispondrá la socialización de este protocolo y la capacitación pertinente para su aplicación.
Consultas ✓ SALUD RESPONDE de Ministerio de Salud fono 600 36 77 77 ✓ FONOINFANCIA 800 200 818		

PROTOCOLO Nº 12

SOSPECHOSO, CONTACTO ESTRECHO Y CASO CONFIRMADO DE PREVENCIÓN COVID 19

Responsable de la activación del protocolo de actuación en cada colegio	1. Directora: 2. Encargado de Convivencia: 3. Encargado/a COVID del colegio:
Responsable de protocolos nivel Corporación	Sr. Benjamín Bugueño Director Ejecutivo de la Corporación
Plazos y alcances	-ACTUACIÓN INMEDIATA Y URGENTE. -Aplicable a todos los estudiantes y funcionarios que ingresen al establecimiento

OBJETIVO:

Entregar indicaciones y orientaciones para actuación eficiente frente a casos de sospecha, detección y prevención de contagios COVID-19 en nuestra comunidad educativa según medidas a seguir determinadas por las autoridades institucionales, sanitarias y de educación.

ORIENTACIÓN GENERAL

1.-Mantener la calma. No estamos solos frente a este desafío. Hay un trabajo de equipo que trasciende la escuela. Contamos con el apoyo y orientaciones de autoridades de la Corporación como de autoridades de Salud y Educación.

¿QUÉ HACEMOS?

- 1.-Ante la presencia de caso sospechoso, contacto estrecho y confirmados presentes en el establecimiento, tomamos medida inmediata de aislamiento para evaluar pasos a seguir.
- 2.-- Manejar definiciones para la intervención: caso sospechoso, trazabilidad, etc. (ver anexos)
- 3.-Si el caso lo amerita, cautelamos el traslado del caso a Centro Asistencial. ¿Cómo? Si es alumno, llamando a sus padres y/o apoderados. Si es funcionario, llamamos a un familiar si no puede ir en forma autónoma.
- 4.-Dirección informa de casos a autoridades internas para ser apoyados en toma de decisiones, en la Corporación: Sr. Benjamín Bugueño, a través de mail.
- 5.- Sr. Benjamín Bugueño, informa al Departamento Provincial de Educación.
- 6.- Difusión e implementación permanente de medidas de higiene, control y prevención.

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES QUE SEGUIR
ALERTA Detección de posible caso	Cualquier miembro de la comunidad educativa que presente síntomas o sea contacto estrecho.	En el caso de que se detecte dentro del Colegio algún miembro de la comunidad educativa (docentes, estudiantes, asistentes de la educación) que presente fiebre igual o superior a 37,8º C u otros síntomas asociados a COVID (Publicados en

		<p>paneles y en salas), se informará siguiendo las siguientes indicaciones:</p> <p>Estudiante En el aula, comunica su malestar o síntoma al profesor o asistente de la educación. En el patio u otro sector del colegio, ubica a persona Encargado Covid o a un adulto funcionario y comunica su malestar. -La asistente de aula acompaña al estudiante a la sala de aislamiento, sobre todo en primeros niveles. (Debe haber una sala asignada y conocida por la comunidad)</p> <p>Si se trata de un funcionario que presenta síntomas sospechosos debe acudir inmediatamente a sala de aislamiento temporal.</p>
<p>DERIVACIÓN A SALA AISLAMIENTO TEMPORAL</p>	<p>ENCARGADO COVID DEL COLEGIO</p>	<p>Encargado Covid-19 del establecimiento recibirá a niño en espacio de aislamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Acoge, tranquiliza al niño, niña, le expresa que será atendido y cuidado mientras esté en ese espacio y que posteriormente, se llamará a su familia. 2.-Toma datos del niño, niña para hacer llegar a secretaria para llamado a apoderado. 2.-Toma temperatura. Si presenta una temperatura de 37.8 o superior, cuida buen uso de mascarilla, pone delantal desechable. 3.- Aplica pauta de evaluación signos y síntomas Covid 19 (Mineduc, Protocolo Alerta Temprana). 4.-Evalúa si el estudiante debe ser enviado a centro asistencial, a su domicilio o reingresado a sala de clases. 5.- (Debiera ser el número 1) La persona que atiende al niño, deberá utilizar delantal o pechera desechable,

		<p>deberá mantener distancia física a lo menos 1 metro y cumplir con lavado de manos y reemplazo de mascarilla.</p> <p>6.- Terminada la atención en sala de aislamiento temporal, deberá proceder a la limpieza y desinfección del espacio, luego, higienizar sus manos realizando el lavado de éstas o utilizar alcohol gel antes de la atención (por usar 3 veces alcohol gel se debe ejecutar un lavado de manos), eliminar implementos usados en basurero metálico con tapa (mascarilla, guantes, delantal)</p> <p>En caso de que el atendido sea un adulto funcionario, debe observar los mismos pasos.</p>
COMUNICACIÓN CON APODERADO	Encargado Covid o Secretaría	Dependiendo de la evaluación entregada por Encargado COVID o persona que atiende al estudiante, se llama al apoderado para ser trasladado a su domicilio o llevado a Centro Asistencial.
COMUNICACIÓN CON AUTORIDADES	Dirección del Colegio	<p>La Dirección del Colegio debe informar sobre los casos a autoridades internas con el objetivo de ser apoyados en la toma de decisiones.</p> <p>Autoridad de la Corporación Educacional Rosalía Whipple Mejías Sr. Benjamín Bugueño +569 44109782</p>
DEBER DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS POR PARTE DE APODERADO	Apoderado y familia	<p>En caso de que sea solicitado examen PCR es el apoderado el que debe indicar al colegio dicho resultado, para que la dirección del colegio en conjunto con Encargado Covid puedan avisar y tomar los resguardos de cuarentena indicados por MINSAL.</p> <p>Un PCR negativo no implica reintegro inmediato a clases, debe mantener cuarentena preventiva.</p>

REINCORPORACIÓN A ACTIVIDADES PRESENCIALES DEL COLEGIO	Dirección	Con un PCR negativo la persona deberá cumplir 11 días de cuarentena preventiva, desde la fecha del examen.
---------------------------------------------------------------	-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ESCENARIOS POSIBLES

1.- UNA PERSONA DEL ESTABLECIMIENTO FUE CONTACTO ESTRECHO DE PERSONA CON COVID 19

- a) Sólo la persona determinada como contacto estrecho deberá cumplir cuarentena preventiva por 11 días.
- b) No se suspenden las clases presenciales ni del curso ni del establecimiento.
- c) Se solicita test PCR.
- d) El resultado negativo no exime del cumplimiento de cuarentena preventiva.
- e) La persona puede continuar las actividades académicas en forma remota.

2.-UN ESTUDIANTE ES CASO CONFIRMADO O PROBABLE DE COVID 19 (de cualquier ciclo)

- a) El / la estudiante debe cumplir aislamiento por 11 días.
- b) Si el estudiante afectado asistió al establecimiento en periodo de transmisibilidad*; todas las personas que conforman su curso deben cumplir cuarentena preventiva por 11 días desde la fecha de último contacto con el caso.
- c) Las personas en aislamiento podrán continuar con sus actividades académicas de manera remota siempre que sus condiciones de salud se lo permitan.

3.- UN DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN O UN MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO ES CASO CONFIRMADO O PROBABLE DE COVID 19

- a) Deben cumplir aislamiento por 11 días
- b) Será la SEREMI de Salud respectiva quien indicará al establecimiento si se deben suspender las clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.
- c) Las personas en aislamiento podrán continuar con sus actividades académicas de manera remota siempre que sus condiciones de salud se lo permitan.

4.- DOS O MAS CASOS CONFIRMADOS O PROBABLES DE COVID 19 DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

- a) Los afectados deberán cumplir aislamiento por 11 días.
- b) Si los casos acudieron al establecimiento en periodo de trazabilidad, será la SEREMI de Salud respectiva quien indicará al establecimiento si se deben suspender las clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.
- c) Las personas en aislamiento podrán continuar con sus actividades académicas de manera remota siempre que sus condiciones de salud se lo permitan.

MEDIDAS FORMATIVAS DE PREVENCIÓN Y AUTOCUIDADO		
CAMPAÑA DE DIFUSIÓN MEDIDAS PREVENTIVAS	ENCARGADO DE CONVIVENCIA PROFESORES JEFES GUIAS EN AULA	Se realizará un plan de difusión y formación que contempla: <ul style="list-style-type: none"> • Uso correcto de elementos de protección personal (uso mascarilla, lavado de manos, distanciamiento social) • Vías de transmisión del COVID 19, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas. • Difusión de protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio.
PROMOCIÓN DE RESPONSABILIDAD CUIDADO MUTUO Y MANEJO DE EMOCIONES	ENCARGADO DE CONVIVENCIA PROFESORES JEFES GUIAS EN AULA	Diseño de breves secuencias didácticas a desarrollar en forma iterativa que apunten a: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad de autocuidado y cuidado mutuo NOS CUIDAMOS • Regulación y modulación emocional, abordaje miedo, incertidumbre, volver a la calma. • Manejo de estrés, relajación.
PROHIBICIONES		
Queda determinantemente prohibido: <ul style="list-style-type: none"> • El saludo con contacto físico hacia otra persona. • Permanecer en las dependencias del establecimiento sin el uso correcto de mascarilla. 		
CONCEPTOS CLAROS INTERVENCIÓN CERTERA		
<p>CASO SOSPECHOSO Se considera un caso sospechoso aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad que presente al menos un síntoma cardinal (fiebre mayor a 37,8°C, Anosmia o Ageusia) o dos síntomas no cardinales, o bien aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización. Protocolo alerta Temprana Mineduc. Evaluar según Pauta de Signos y Síntomas (Protocolo Alerta Temprana Mineduc).</p> <p>CASO CONFIRMADO:</p>		

Se entenderá que una persona está diagnosticada o es un caso confirmado con COVID-19 cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis:

- i. La persona cuenta con un resultado positivo para COVID-19 en un test PCR.
- ii. La persona se encuentra en la hipótesis definida como caso sospechoso y presenta un resultado positivo en una prueba de antígenos para COVID-19, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria.

CONTACTO ESTRECHO

Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo.

En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test PCR o prueba de antígenos para COVID-19 y durante los 11 días siguientes.

En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
- Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.
- Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente ni antiparras.

PLAN PASO A PASO

COMUNAS EN FASE 1, CUARENTENA: Se suspenden clases presenciales y sólo se realizan clases remotas.

COMUNAS EN FASE 2, 3, Y 4, Se mantienen clases modalidad híbrida.

Fuentes:

Protocolo Alerta Temprana (Mineduc, marzo 2021)

DOCUMENTOS ANEXOS PARA GESTIÓN DE ESTE PROTOCOLO

Anexo 1: Protocolo limpieza

Anexo 2: Protocolo Transporte Escolar en tiempos Covid

ANEXO N°1

NORMAS DE CONVIVENCIA EN CONTEXTO COVID 19

MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS DE COVID-19.

Las siguientes medidas de prevención de contagios tendrán aplicación general dentro de las dependencias del Colegio:

1. Uso obligatorio de mascarilla.

2. Mantener distancia física. Mantener una separación física de más de 1 metro con otras personas.

3. Informar inmediatamente del posible contagio o sintomatología. En caso de presentar alguno de los síntomas asociados al Covid-19 o si tuvo contacto estrecho con algún caso positivo de Covid-19 o es considerado como un caso probable de contagio, deberá abstenerse de concurrir a dependencias del Colegio e informar al establecimiento.

4. Mantener higiene de manos. Se exigirá un lavado de manos profundo con agua y jabón por al menos 20 segundos cubriendo todos los dedos, uñas, palmas, dorsal, muñecas y antebrazos.

5. Estornudar o toser en antebrazo o pañuelo desechable.

6. No compartir artículos de uso personal.

7. Respetar el aforo de cada dependencia.

SANCIONES ANTE INCUMPLIMIENTOS.

El incumplimiento por parte de un funcionario de cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente protocolo será sancionado conforme al Reglamento Interno del Colegio (RICE). Con todo, debido a la importancia de estas medidas para el cuidado de todos los funcionarios del Colegio y la comunidad educativa en general, en caso de incumplimiento podrán ser sancionados con amonestaciones, multas e incluso la desvinculación, conforme a la gravedad del incumplimiento.

Por su parte, el incumplimiento de estudiantes y/o apoderados, será evaluada de acuerdo a la gravedad del mismo, pudiendo el Colegio adoptar medidas para la protección del resto de la comunidad educativa.

ANEXO 1

PAUTA PARA MONITOREO DE SIGNOS Y SINTOMAS

Nombre: Curso:

Fecha:

Signos o síntomas	SI	NO
1. Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$)		
2. Pérdida brusca y completa del olfato		
3. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)		
4. Tos		
5. Congestión nasal		
6. Dificultad para respirar (disnea)		
7. Aumento de frecuencia respiratoria (taquipnea)		
8. Dolor de garganta (odinofagia)		
9. Dolor muscular (mialgia)		
10. Debilidad general o fatiga		
11. Dolor en el pecho (dolor torácico)		
12. Calofríos		
13. Diarrea		
14. Pérdida del apetito (anorexia) o náuseas o vómitos		
15. Dolor de cabeza (cefalea)		

Conducta:

1. Positivo al signo o síntoma 1, 2 o 3: Se considera como sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego gestionar su traslado a un centro asistencial.
2. Positivo a 2 de los signos o síntomas del 4 al 15: Se considera como sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego gestionar su traslado a un centro asistencial.

AMBITOS DE APLICACIÓN, VIGENCIA Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (R.I.C.E.).

Ámbito de aplicación:

El presente REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (R.I.C.E.) establece derechos, deberes, responsabilidades y normas de convivencia **aplicables a toda la comunidad educativa** con la salvedad que, en el caso de docentes y personal asistente de la educación, se considerará, además, el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. (Art.153 del Código del Trabajo).

Periodo de vigencia:

El presente El presente REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (R.I.C.E.) tendrá vigencia en el periodo 2020 a 2021. Sin perjuicio de lo anterior, cada año, el equipo de convivencia revisará sus contenidos y procedimientos consultando e informando a la comunidad educativa sobre los cambios que se determine necesarios incorporar.

Validación del Manual de Convivencia y sus actualizaciones

Por exigencia de la Ley 20.845, artículo 6, letra e: “El Consejo Escolar será informado y consultado en relación a la elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución”. Con este objeto, el Consejo Escolar se reunirá anualmente (mes de octubre) para presentar documento preliminar y recabar observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de la normativa propuesta.

Previo a la elaboración del documento preliminar para ser presentado a Consejo Escolar, se realizarán consultas para recibir retroalimentación, con los siguientes actores:

- Consejos de profesores con participación asistentes educación
- Consulta a Padres, Madres y Apoderados
- Consejo de Delegados de Curso/ Centro de Alumnos II Ciclo Básico

Toda norma que no se explicita y sea necesario incorporar al presente manual, será estudiada y propuesta por el Equipo de Convivencia del colegio. Posteriormente, será socializada, consensuada y comunicada a toda la comunidad educativa.

Entrega y difusión del Reglamento/ REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (R.I.C.E.) con Enfoque de participación.

- 1.-Toda Familia que ingrese a los Colegios Whipple por primera vez, recibirá el Reglamento Interno Manual de Convivencia en versión impresa completa. Además, se indicará sitio web donde pueda descargarlo.
- 2.- Cada año, a todo apoderado, familia que ya formó parte de la comunidad Whipple, se le entregará un extracto del Manual de Convivencia al momento de matricular a sus pupilos.
- 3.-El compromiso de leerlo y asumirlo como marco regulatorio será firmado y quedará registrado en archivo de matrícula correspondiente.
- 4- Con el objeto de difundir esta normativa, se dará a conocer los derechos y deberes, las normas, faltas, procedimientos y protocolos a través del trabajo formativo en asignaturas de Orientación e Historia, Geografía y Ciencias Sociales y otros espacios curriculares como parte de una acción permanente de formación ciudadana.

5.- El documento completo del REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (R.I.C.E.) estará a disposición de toda la comunidad educativa en secretaría, sala de profesores y biblioteca del colegio.

El REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (R.I.C.E.) es un instrumento de gestión la convivencia. Dado su carácter formativo preventivo es una guía para la formación de habilidades personales y sociales de los estudiantes. Es un documento de consulta cotidiana, especialmente para la Encargada de Convivencia Escolar y docentes Profesores Jefes.

Solo podrán aplicarse sanciones o medidas disciplinarias contenidas en este REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (R.I.C.E.). Cualquier medida o sanción que contravenga normas legales, se tendrá por no escrita (ORD N476/2012).

En virtud de lo anterior, se tendrán por no escritas aquellas disposiciones del reglamento interno que versen sobre lo siguiente:

- i. Normas que impidan o restrinjan la libertad de culto.
- ii. Normas que restrinjan el ingreso o permanencia de párvulos con problemas de salud, como VIH o epilepsia, entre otras.
- iii. Normas que restrinjan o limiten el derecho a constituir y a participar en los Centros de Padres y Apoderados, Comités de Buena Convivencia o a ser elegidos(as) en algún cargo de sus respectivas directivas.
- iv. Normas que importen discriminación arbitraria, tanto en el acceso como en la permanencia en el establecimiento educacional, por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.

BASES JURIDICAS Y REFERENTES DE LA NORMATIVA ESCOLAR

LEYES

- Constitución Política de la República de Chile que en Art. N°5 reconoce y ratifica la Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (ratificada por Chile en 1990).
- Ley General de Educación (LGE/ 2009) contar con un Reglamento Interno (Ley General de Educación, Art. 46).
- Ley 19.532 JEC
- Ley 20.248 SEP
- Ley Calidad y Equidad de la Educación (20.501/2011)
- Ley sobre violencia Escolar (LSVE 20.536/2011).
- Ley No discriminación (Ley N°20.609/2012).
- Ley de Inclusión Escolar (20.845/2016)
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil. Ley 20.191/ 2007
- La Ley n° 19.284/ 2005 establece indicaciones sobre la integración de personas con discapacidad
- LEY 20.005/05 tipifica y sanciona el acoso sexual.
- LEY N° 19.688/2000: Derecho a la educación de alumnas embarazadas. Decreto N°79
- Ley Inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad
- Ley 20201 sobre Necesidades Educativas Especiales
- Ley 21.103 sobre Maltrato

DECRETOS QUE REGULAN INSTANCIAS DE REPRESENTACIÓN ESCOLAR

- **Decreto N° 565/1990: Reglamento de Centros General de apoderadas/os.** Estatutos Tipo (publicados en Decreto n° 732 /1997 del Ministerio de Educación)
- Ley n°19.979, Decreto N° 24 Reglamento Consejos Escolares.
- Decreto N° 524 (Reglamenta Centros de Alumnos) y su modificación Decreto N° 50/2006.

OTROS REFERENTES NORMATIVA ESCOLAR

- ORD N476/2012
- **Decreto N° 381/2013:** “Otros Indicadores de Calidad (IDPS: desarrollo personal y social) complementarios a los resultados en la prueba SIMCE y al logro de los Estándares de Aprendizaje. Dentro de los Otros Indicadores de Calidad, se evalúa el “clima de convivencia escolar” y la “participación y formación ciudadana”; b) y en el marco de los Estándares Indicativos del Desempeño se evalúa la dimensión de “formación y convivencia”.
- **Decreto N° 73/2014:** Fija Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores. Cuatro áreas de gestión.
- Política de Convivencia Escolar 2015-2018: enfoque formativo. Enfoque de derechos, enfoque de género, enfoque participativo, enfoque gestión territorial, enfoque inclusivo, enfoque de gestión institucional.
- Decreto Supremo N° 313, Reglamento sobre Seguro Escolar.
- Bases Curriculares de Educación Básica

ACTA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ACTUALIZADO 2019

Los abajo firmantes, integrantes del Consejo Escolar del Colegio Children's School dependiente de la Corporación Educacional Rosalía Whipple Mejías reciben y aprueban la versión final del REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA elaborado durante el año 2019 en un proceso que recoge los aportes realizados por los equipos de profesionales encargados de la convivencia escolar, al inicio del presente año escolar.

Como miembros de la comunidad educativa, nos comprometemos a participar en las distintas instancias que se realizarán para socializar y retroalimentar el presente instrumento de gestión de la convivencia.

<p>Firma y timbre Sostenedora Representante legal de la Corporación Educacional Rosalía Whipple Mejías.</p> <p>Sra. Rosalía Whipple Mejías.</p>	<p>Firma y timbre Dirección Encargada de Recursos de la Corporación Educacional Rosalía Whipple Mejías.</p> <p>Sra. Maritza Larenas.</p>
<p>Firma y timbre Dirección Directora del Colegio Children's School.</p> <p>Sra. Rosa Isabel Lizana Pardo.</p>	<p>Firma del encargado de Inspectoría General Administrativa</p> <p>Sr. Hugo Saavedra.</p>
<p>Firma Encargada de Convivencia Escolar</p> <p>Sra. María Fernanda Osorio Cárdenas.</p>	<p>Firma Centro de Alumnos/ Representante de Alumnos</p> <p>Estudiante:</p>
<p>Firma Centro de Padres y Apoderados</p> <p>Presidenta: Sra. Génesis González.</p>	<p>Firma Representante de Docentes</p> <p>Sra. Paula del Pilar Ibarra Moreno.</p>
<p>Firma Representante de Asistentes de la Educación</p> <p>Sra.</p>	<p>Firma Representante Educación Parvularia</p> <p>Sra. Cristina Silva.</p>