REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ESCUELA STANDARD

TEMUCO, AÑO 2023

ESTABLECIMIENTO	ESCUELA MUNICIPAL STANDARD
RDB	5582
DIRECCIÓN	AV. MATTA 0151
TIPO DE ENSEÑANZA	EDUCACIÓN PARVULARIA Y BÁSICA
COMUNA	TEMUCO
REGIÓN	DE LA ARAUCANÍA
DEPENDENCIA	MUNICIPAL
TELÉFONO	45-2210153
PAGINA WEB	HTTP://WWW.STANDARDTEMUCO.CL/
CORREO ELECTRÓNICO	STANDARD@TEMUCO.CL

INDICE

PRESENTACIÓN 6

TITULO I: MISIÓN, VISIÓN Y SELLOS EDUCATIVOS..... 7

I.I VISIÓN 7

I.2 MISIÓN 7

I.3 SELLOS EDUCATIVOS 7

TITULO II ANTECENTES Y DISPOSICIONES GENERALES..... 8

II.1 MARCO LEGAL Y FUENTES NORMATIVAS 8

II.2 PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL 9

TITULO III: PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO 10

ARTÍCULO 1 SOBRE PROPOSITOS Y ALCANCES DEL RICE 10

ARTICULO 2: SOBRE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR. 12

ARTICULO 3: DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS DEL REGLAMENTO INTERNO 12

ARTICULO 4: DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES. (L.G.E)..... 15

ARTICULO 5: DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES (L.G.E) 15

ARTICULO 6: DE LAS PROHIBICIONES PARA LOS Y LAS ESTUDIANTES 16

ARTICULO 7: SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR. 17

ARTICULO 8: DE LA ASISTENCIA, PUNTALIDAD Y ATRASOS..... 18

ARTÍCULO 9: CENTRO DE ESTUDIANTES 18

ARTÍCULO 10: DE LAS FUNCIONES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES 19

ARTÍCULO 11: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CENTRO DE ESTUDIANTES 19

ARTICULO 12: MEDIDAS Y ACCIONES TENDIENTES A GARANTIZAR EL RESPETO Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES 20

ARTICULO 14: DEL DERECHO Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS..... 20

ARTICULO 15 DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO 21

ARTICULO 16: DE LOS CENTROS DE PADRES CON PERSONALIDAD JURÍDICA COMO ORGANIZACIONES COMUNITARIAS 22

ARTICULO 17: DE LA ELECCIÓN DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO 22

TITULO III REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO. 24

ARTICULO 18. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL 24

ARTICULO 19. FUNCIONES DEL PERSONAL..... 25

I. SOBRE LAS FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO 25

II. SOBRE FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR..... 29

III. SOBRE LOS DERECHOS, DEBERES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS Y LAS PROFESORAS..... 31

IV. SOBRE EL CONSEJO DE PROFESORES..... 34

V. SOBRE EL ROL DEL PROFESOR (A) JEFE 35

FUNCIONES EDUCADOR (A) DE PARVULOS 37

VI. SOBRE FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR. 38

VII. SOBRE EL PERSONAL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN..... 44

TÍTULO IV. DE LA MATRICULA Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA 55

TITULO V. DE LOS RECONOCIMIENTOS..... 63

TITULO VI. REGLAMENTO SOBRE TRANSPORTE ESCOLAR, EXTRAÍDO DEL "REGLAMENTO INTERNO SOBRE SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN." 64

TITULO VII: DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, FORMATIVAS, DISCIPLINARIAS, REPARATORIAS QUE AFECTEN LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR..... 65

ARTICULO 51. MEDIDAS PREVENTIVA 65

ARTICULO 52. MEDIDAS FORMATIVAS 65

ARTICULO 53. MEDIDAS REPARATORIAS 68

ARTICULO 54. MEDIDAS DISCIPLINARIAS 68

ARTICULO 57. APELACIÓN..... 71

TITULO VIII. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS..... 73

ARTICULO 59. FALTAS LEVES..... 73

ARTICULO 60. FALTAS GRAVES 74

ARTICULO 61. FALTAS GRAVISIMAS 82

TÍTULO IX. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN REFERIDOS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARGO DE DERECHOS..... 87

ARTICULO 63. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 87

ARTICULO 64. PROTOCOLO FRENTE ABUSO SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 89

A) SOBRE LA SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL..... 89

B) SOBRE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR, DESDE UN ESTUDIANTE A OTRO ESTUDIANTE 90

C) SOBRE PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR, DE UN O UNA FUNCIONARIO/A A UN O UNA ESTUDIANTE 90

ARTICULO 65. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y/O ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 92

ARTICULO 66. PROTOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 94

ARTICULO 67. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES 98

ARTICULO 68. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS 101

ARTICULO 69. PROTOCOLO SOBRE GIRAS Y VIAJES DE ESTUDIO 101

ARTICULO 70. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A PERCANCE DEL ESTUDIANTE EN ACTIVIDADES CURRICULARES Y/O EXTRACURRICULARES..... 104

ARTICULO 71. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDADES INFECCIOSAS 104

ARTICULO 72. PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR O BULLYING. INCLUYENDO MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES (CYBERBULLYING) 105

ARTICULO 73. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 107

ARTICULO 74. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A EXPULSIÓN DEL ESTUDIANTE O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA, SEGÚN LA LEY 21.128 AULA SEGURA 112

ARTICULO 75. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE CONDUCTA DISRUPTIVA DE UN ESTUDIANTE 113

ARTICULO 77. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE SALUD MENTAL 116

ARTICULO 78. SOSPECHA DE IDEACIÓN SUICIDA 116

ARTICULO 79. PROTOCOLO DE INTENTO O IDEACIÓN DE SUICIDIO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO 116

ARTICULO 80. PROTOCOLO FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN 116

ARTICULO 81. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN/A ESTUDIANTE 117

ARTÍCULO 82. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL 120

ARTICULO 83. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE) 121

ARTICULO 84. PROTOCOLO DE TRAYECTORIA EDUCATIVAS (INASISTENCIAS). 122

ARTICULO 85. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO 123

ARTICULO 86. PROTOCOLO SOBRE APOYO A ESTUDIANTES EN PROCESO DE FORMACIÓN COMO MACHI 126

ARTICULO 87. PROTOCOLO PARA LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES MIGRANTES 128

ARTICULO 88. PROTOCOLO DE MEDIDAS EXCEPCIONALES SOBRE REDUCCIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR, SEPARACIÓN TEMPORAL DE LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS DURANTE LA JORNADA EDUCATIVA O ASISTENCIA A SÓLO RENDIR EVALUACIONES 131

ARTICULO 89. PROTOCOLO EN CASO DE REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR POR MOTIVOS DE SALUD 132

PRESENTACIÓN

La Escuela Standard está situada en el sector centro de la comuna de Temuco, educando a sus habitantes en sus casi nueve décadas de historia, tiene 87 años de vida institucional al servicio de la educación. Actualmente, la escuela implementa la Jornada Escolar Completa, desde los Niveles de transición de educación parvularia hasta Octavo Año Básico.

Nuestra institución se caracteriza por ser inclusiva, donde los y las estudiantes crecen y se desarrollan en un clima optimista, sano y alegre, haciéndose responsable de todos ellos con sus diferencias individuales de etnia, religiones, necesidades educativas y limitaciones socioeconómicas y culturales, teniendo como meta lograr éxito en el aprendizaje de todos los estudiantes.

Actualmente, sabemos el tema de la Convivencia Escolar, se convierte en un desafío diario y, por tanto, requiere esfuerzo, dedicación y voluntad de todos los miembros de la comunidad educativa. La buena Convivencia Escolar es algo más que cumplir las normas de los reglamentos de convivencia. Es una experiencia que nos abre al aprendizaje sobre los modos de convivir. Desdela perspectiva de la Política Nacional de Convivencia Escolar le ofrece al sistema escolar un marco conceptual y estratégico que orienta, al interior de los establecimientos educacionales, el desarrollo de acciones que nos ayudan a aprender a vivir juntos y a construir acuerdos sobre cómo queremos vivir en comunidad.

La Escuela es el primer escenario de lo público, donde los niños, niñas y adolescentes se forman para ser ciudadanos. En la convivencia diaria se juegan importantes dilemas éticos; o aprendemos a comportarnos con los demás en forma solidaria e inclusiva frente a las distintas maneras de ser y pensar, o por el contrario, aprendemos a actuar en forma agresiva y discriminatoria. Es por esto que los valores y prácticas que sustentan la Convivencia constituyen un soporte ético y un ámbito formativo fundamental de todo lo que se construye en la Escuela Standard.

TITULO I: MISIÓN, VISIÓN Y SELLOS EDUCATIVOS

I.I VISIÓN

Ser un espacio educativo público, reconocida en la ciudad de Temuco, por lograr en todos sus estudiantes aprendizajes de calidad, independiente de sus realidades y necesidades, que les permita seguir estudios secundarios y superiores con éxito por el resto de su vida, además de ser líderes en la solución de los problemas de la sociedad.

I.2 MISIÓN

Somos una escuela pública, inserta en el histórico barrio Tucapel de la ciudad de Temuco, que ofrece a su comunidad educativa una formación basada en el desarrollo de habilidades comunicativas que permite a sus estudiantes continuar estudios exitosos por el resto de su vida en el área que se proponga y la promoción del cuidado del entorno natural y social porque es necesario que los estudiantes comprendan los problemas del mundo actual y tomen una posición comprometida ante ellos.

I.3 SELLOS EDUCATIVOS

1. Potenciar habilidades comunicativas de los estudiantes.
2. Promover el cuidado de nuestro entorno natural y social.

TITULO II ANTECENTES Y DISPOSICIONES GENERALES

II.1 MARCO LEGAL Y FUENTES NORMATIVAS

Los elementos contenidos en los principales cuerpos legales vigentes respaldan las orientaciones político-técnicas que la Política Nacional de Convivencia Escolar entrega al sistema educativo. En este marco, la formación en Convivencia Escolar está sustentada en los derechos humanos, en las garantías que debe brindar el sistema escolar para una educación integral, asegurando el derecho a aprender de acuerdo a las potencialidades de cada cual y sin excepción de ninguna índole. A continuación, se presentan algunos de los principales cuerpos legales y normativos que sustentan la Convivencia Escolar que tiene en la base de su quehacer al estudiante, como sujeto de derechos y a la escuela como garante de esos derechos, entre ellas:

1) Constitución Política de la República de Chile
2) Ley General de Educación Nº 20.370-2009 (en adelante LGE)
3) Estatuto Docente Nº 19.070 de 1991 y sus modificaciones
4) Código del Trabajo D.F.L. Nº 1 de 1994 y sus modificaciones
5) LEY J.E.C.D. Nº 19.979
6) Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
7) Declaración Universal de los Derechos Humanos.
8) Convención sobre los Derechos de los Niños
9) Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
10) Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
11) Decreto N° 837, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
12) Ley N° 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la calidad de la Educación Parvulario, básica y media y su fiscalización. (LSAC).
13) Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
14) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
15) Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos Educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE)
16) Decreto N° 511 Exento, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
17) Decreto N° 2.169 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento de Evaluación y Promoción escolar para la educación Básica y Media.
18) Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
19) Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamento consejos escolares.
20) Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
21) Resolución exenta N°0812, de 21 de diciembre de 2021, de la Superintendencia de Educación, que establece derechos de niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

22) Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a Convivencia Escolar.
23) Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres, estudiantes.
24) Ley 21.128 Aula Segura.
25) Artículo 175 del Código Procesal Penal sobre La Obligatoriedad de Denuncia.
26) Ley n° 21.057 "Regula entrevistas grabadas en video y, otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales"

II.2 PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL.

El presente reglamento interno de la Escuela Standard, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, debe respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

a) Dignidad del ser humano.
b) Interés superior del niño, niñas y adolescente.
c) No discriminación arbitraria.
d) Legalidad.
e) Justo y racional procedimiento.
f) Proporcionalidad.
g) Transparencia.
h) Participación.
i) Autonomía y Diversidad.
j) Responsabilidad.

TITULO III: PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 1 SOBRE PROPOSITOS Y ALCANCES DEL RICE

1. Todo grupo humano que comparte un espacio necesita contar con un marco de acuerdos con el claro propósito de lograr una convivencia armónica, conseguir sus metas y resguardar la seguridad y el bienestar de todos sus miembros. Los colegios, escuelas y/o liceos son organizaciones que tienen la misión del aprendizaje y la formación de sus estudiantes y para dar cuenta de esta tarea, requieren de un marco de acuerdos que oriente las prácticas y comportamientos de los actores involucrados.
2. El presente Reglamento Interno y manual de Convivencia Escolar contiene los lineamientos fundamentales que nuestro colegio tiene en cuenta para guiar el proceso formativo de sus alumnos, asegurando que los distintos miembros de la comunidad educativa den cumplimiento al Proyecto Educativo, en especial a los sellos, principios y valores que en él se promueven. Es un instrumento que tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los distintos actores de la comunidad escolar, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento, complementándose con una serie de Protocolos de Actuación y Planes de Acción específicos.
3. En el marco de la Ley General de Educación, todos los(as) estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
   a) La prohibición de toda forma de discriminación arbitraria.
   b) La no discriminación por razón de nacionalidad, raza, sexo, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas, sensoriales, intelectuales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
   c) La disposición de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
   d) A las alumnas que se encuentren en estado de embarazo, el colegio dará las garantías y facilidades para que puedan finalizar su año escolar.
   e) Del mismo modo que las embarazadas, las alumnas puérperas recibirán la orientación especializada con el objeto que puedan asumir su nueva condición de la mejor forma posible, y a la vez concluir con su formación educativa.
   f) Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.
   g) La valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGTBIQ+ (Lesbiana, Gays, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales, Queer), discapacitados, pueblos Indígenas y migrantes, entre otros.
   h) Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia.
   i) Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistente de educación.
   j) De acuerdo a esto se expresa que solo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento, reguardando los derechos de cada integrante de la comunidad educativa.

4. Cada uno de los miembros de esta comunidad escolar, desde su ingreso al colegio, reconoce la existencia y conocimiento del presente reglamento, el cual deberá ser cumplido en todas sus partes para garantizar el buen funcionamiento del establecimiento. Por lo tanto, todos los miembros de la comunidad educativa están

sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto en el ordenamiento interno del colegio como en la legislación vigente en el país.

5. El presente Reglamento Interno y manual de Convivencia Escolar entrará en vigencia a contar de marzo del año **2023**.
6. Las disposiciones del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar tendrán vigencia de al menos un año.
7. Cada fin de año, es necesario realizar una actualización del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, para incorporar la normativa solicitada por el ministerio y para que esté acorde a las necesidades identificadas en el proceso de evaluación del plan de gestión. Ésta actualización, se realiza con la participación de los distintos estamentos de la escuela (Equipo Directivo, profesores, asistentes, estudiantes y apoderados), para ajustarlo a la realidad y pertinencia de nuestro contexto educativo, ya que éste tiene como finalidad regular la interacción de todos los actores de la comunidad educativa, para que la convivencia se viva en un clima de respeto, tolerancia y diversidad.
8. La aprobación de la actualización del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar será realizada por el **Consejo Escolar**.
9. El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, por tanto, orienta el comportamiento de los diversos actores que conforman la Comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones problemáticas. Para esto, define medidas preventivas, formativas y reparatorias proporcionales y ajustada a derecho.
10. Asimismo, establece protocolos de actuación para los casos de vulneración de derechos hacia o entre estudiantes y/o adultos miembros de la comunidad, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.
11. Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio - afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional.
12. Por último, cabe señalar que, de ser necesario, el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, será modificado por el Equipo de Convivencia del Colegio, cada vez que ocurra una situación no contemplada en él, y se socializarán dichos cambios a todos los miembros del Consejo Escolar.

ARTICULO 2: SOBRE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

2.1 La difusión del Reglamento Interno es primordial, ya que todos los integrantes de la comunidad educativa deben conocerlo y reflexionar sobre su contenido. Las estrategias para darlo a conocer son las siguientes:

a) Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma de los apoderados(as).
b) Publicación del RICE en la página web del colegio https://www.standard-temuco.cl.
c) Difusión en redes sociales institucionales.
d) Jornadas de socialización durante el año escolar con los estamentos en la comunidad educativa.

ARTICULO 3: DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS DEL REGLAMENTO INTERNO.

El estudio del ordenamiento jurídico efectuado a partir del modelo de fiscalización con enfoque en derechos, ha permitido identificar en la normativa educacional vigente, los derechos y bienes jurídicos contenidos en esta, asociados a la obligación que tienen todos los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el estado de contar con un Reglamento Interno. Los principales, son los siguientes

Derechos	Bien Jurídico	Contenido
No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa
	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
Estudiar en un Ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Conducir la	Libertad de enseñanza	La ley faculta a los particulares a abrir,

realización del P.E.I del establecimiento que dirigen.		organizar y mantener establecimientos educacionales.
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantizar la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definen en la ley.
Asociarse libremente	Asociación	Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.
Ser informados	Información y Transparencia	En general los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.	Seguridad	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
	Salud	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje

		en ambientes libres de todo factor de riesgo.
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
Ser escuchados y participar del proceso educativo		
Participar en instancias colegiadas en el establecimiento		
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Formación y desarrollo integral del alumno.	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que les permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
	Calidad de aprendizaje.	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definen en la ley.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

ARTICULO 4: DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES. (L.G.E)

A. Recibir una Educación pertinente, efectiva y de calidad.
B. Conocer y recibir el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento de Evaluación y el Reglamento interno de Convivencia del establecimiento.
C. Cursar todas las asignaturas de aprendizaje que contemplan los Planes y Programas y obtener exenciones de alguna asignatura cuando la situación personal del Alumno lo amerite, previa presentación de los documentos correspondientes y según flexibilidad que otorgue Decreto 511 y exentos (trámite que deberá realizarse en la Unidad Técnica Pedagógica), en el momento que se presente la "situación especial".
D. Participar en Actividades Extraescolares organizadas por la Escuela.
   Derecho a expresar su opinión en forma respetuosa y democrática, ya sea verbal o escrita.
E. Derecho a organizarse en Centro de Alumnos por cursos, a elegir un Centro General de Alumnos y a que su Presidente integre el Consejo Escolar.
F. Recibir beneficios asistenciales de la JUNAEB y otras entidades.
G. Recibir los beneficios del Seguro Escolar.
H. Conocer la sanción escrita colocada por el Profesor o Inspector.
I. Retirarse antes del término de la jornada de clases por enfermedad o problemas familiares previa solicitud personal del Apoderado ante la Inspectoría General, quien firmara el Libro de registro de "Salida de Alumnos".
J. Ser informado de sus calificaciones obtenidas en pruebas, trabajos e interrogaciones en forma oportuna en un plazo máximo de 15díashábiles y solicitar revisiones de pruebas, cuando estime que se le ha perjudicado en el proceso evaluativo.
K. Derecho a rendir pruebas atrasadas cuando la situación sea plenamente justificada según reglamento de evaluación.
L. Recibir calendario de Evaluaciones de manera mensual, siendo UTP responsable de garantizar la instancia.
M. Permanecer en un ambiente grato y agradable, limpio y saludable.
N. Reconocer y respetar en los otros los mismos derechos que se exigen para sí mismo, apoyando a los demás en la vivencia de los valores humanos y no induciendo a ninguna persona en contra de estos.
O. Pertenecer al Centro de Alumnos y participar activamente de este.

ARTICULO 5: DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES (L.G.E)

A. Conocer y cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar de la Escuela el que será entregado al apoderado en el periodo de Matrícula.
B. Mantener y contribuir a un clima de sana convivencia, usando un lenguaje, modales y trato respetuoso, tanto dentro como fuera de la Escuela.
C. Aceptar y asumir positivamente las exigencias disciplinarias como expresión de seriedad y respeto a la formación que entrega su colegio, sugeridas por docentes, paradocentes, administrativos y auxiliares.
D. Manifestar una actitud de apoyo y respeto a la Dirección, personal directivo, profesores, asistentes de la educación, compañeros y compañeras de curso.
E. Contribuir al buen prestigio de la Escuela.

F. Informar los problemas de salud, en forma oportuna y con acreditación médica según sea el caso.
G. Asistir a clases diariamente y a las actividades formativas en que libremente se ha comprometido.
H. Mantener buena presentación personal durante toda la jornada de clases, con uso del uniforme completo.
I. Participar de todas las actividades académicas propias de su currículum de estudio.
J. Participar en las actividades que se realicen en la escuela, ya sean deportivas, culturales o artísticas.
K. Representar al colegio, en actos o encuentros estudiantiles.
L. No abandonar la sala de clases o la Escuela durante el transcurso de la jornada sin autorización.
M. Mantener apagados en horas de clases teléfonos móviles y cualquier otro aparato sonoro.
N. No grabar, filmar o tomar fotografías durante las clases sin autorización del profesor y/o de la dirección del colegio, por lo tanto, será sancionado toda publicación de videos, fotografías o semejantes, en las páginas sociales de internet y/u otro medio de comunicación.
O. Cumplir con el horario de clases establecido por la Escuela.
P. Mantener un buen comportamiento dentro y fuera de la Escuela, actuando con honradez y veracidad.
Q. En caso de toma del Establecimiento por los estudiantes, esto se considerará una falta gravísima y los daños y perjuicios que se produzcan serán demandados civilmente en contra de los padres.
R. No fumar dentro de la Escuela, como así mismo ingerir o portar drogas o bebidas alcohólicas, considerándose estas como faltas Gravísimas, estando sujeto a las nuevas leyes del control de drogas y estupefacientes (Ley 20.000, ver protocolo).
S. Cuidar el material, instalaciones e infraestructura de la Escuela. En caso de destrucción de un bien, además de las medidas disciplinarias correspondientes, el Apoderado deberá responder económicamente por el daño causado.
T.
U. Portar diariamente su agenda, documento oficial de comunicación entre el colegio y los padres y apoderados.

ARTICULO 6: DE LAS PROHIBICIONES PARA LOS Y LAS ESTUDIANTES.

A. En la sala de clases el lanzar papeles y objetos; efectuar gritos o cualquier falta que interrumpa la clase.
B. A las damas y varones, el uso de aros colgantes, aros en nariz y/o boca, piercing, collares, pulseras, accesorios colgantes en el cabello, todo lo que no corresponda al uso del uniforme, igualmente a los varones los peinados punk y el cabello teñido y largo que exceda el cuello de la polera.
C. Rayar y destruir dependencias de la Escuela, especialmente baños, mobiliarios y paredes.
D. Portar joyas, relojes, celulares, equipos de música, audífonos, u otros elementos de alto costo, *La Escuela no asumirá (económicamente) ni se hará responsable de ninguna pérdida de estos elementos, siendo esto de exclusiva responsabilidad del estudiante y su apoderado.*
E. Amenazar, atacar, injuriar, o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa a través de chats, mensajes de texto, correos electrónicos, sitios webs, teléfonos o cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico.

F. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
G. Ocupar y hacer uso de las dependencias y recursos de la Escuela sin autorización de la dirección.
H. Vender cualquier producto de carácter alimenticio (Ningún tipo de dulces, ni comida "chatarra").
I. Portar, vender, comprar distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior de la Escuela o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
J. Manifestación efusiva de afecto y connotación sexual, sea heterosexual u homosexual, aun cuando no sean constitutivos de delitos.

ARTICULO 7: SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

La Escuela Standard sugiere el uso del uniforme oficial del establecimiento, y en ningún momento su no uso podrá ser impedimento para que el estudiante ingrese a clases o se apliquen medidas formativas o disciplinarias.

El uniforme que lo distingue como integrante de nuestra Escuela tiene las siguientes características:

CARACTETÍSTICAS DEL UNIFORME.	**UNIFORME EDUCACIÓN FÍSICA.**
a. Pantalón gris. b. Polera pique de color blanco de manga larga o corta, según temporada. c. Suéter color azul marino. d. Parka – Polerón reglamentario azul marino. e. Falda escocesa reglamentaria. f. Parka – Polerón reglamentario azul marino g. Zapatos negros. **Nota:** *el uso del uniforme no tiene distinción de género.*	a. Buzo deportivo institucional. b. Polera institucional y Zapatillas. ***Nota:*** *el uso del uniforme no tiene distinción de género.*

NOTA: Los y las estudiantes deben cuidar la higiene personal. En casos puntuales en que se requiera tratamiento de pediculosis, herpes y cualquier otro agente transmisor de enfermedades, será informado al apoderado por parte del profesor jefe, en segunda instancia por Inspectoría General y será responsabilidad de los padres atender el cuidado personal del niño, niña y adolescente.

ARTICULO 8: DE LA ASISTENCIA, PUNTALIDAD Y ATRASOS.

A. Los estudiantes deben ser puntuales en la hora de llegada a la Escuela y reingreso a la sala de clases luego de cada recreo.
B. En caso de atrasos, estos deben ser justificados por el Apoderado en Inspectoría General.
   La justificación deberá realizarse por el apoderado de forma presencial, escrita o por vía telefónica. Si el apoderado no justificare el atraso, inspectoría general se comunicará vía telefónica.
C. Una vez justificado el atraso inspectoría entregara un pase de autorización para el reingreso a clases.
   Cabe señalar que, cada vez que una situación lo amerite, convivencia escolar podrá otorgar pases de atraso, debido a procesos de intervención diarios y contingentes que requieren un abordaje inmediato.
D. Ningún profesor permitirá el ingreso a clases del estudiante sin el pase respectivo.
E. Los estudiantes deben asistir un 85% como mínimo de las clases que se realicen durante el año lectivo. El no cumplimiento de este requisito es causal de repitencia (Reglamento de Evaluación).
F. La inasistencia de tres o más días consecutivos, causada por enfermedad, duelo, viaje u otro motivo justificado, debe ser comunicada personalmente por el Apoderado, en un plazo no superior a 48 horas, a Inspectoría General con el fin de adoptar las medidas correspondientes. En caso que esto no ocurra, el/la Paradocente o profesor jefe correspondiente deberá llamar al domicilio y/ o Apoderado para conocer la situación de la inasistencia del estudiante.
G. Los certificados médicos deben ser presentados por el apoderado en Inspectoría General durante las primeras 48 horas de ocurrido el evento.
H. El estudiante que necesite concurrir a la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica, Orientación, sin ser citada, deberá salir con autorización del profesor y regresar con pase de reintegro a clases.
I. En los recreos, será responsabilidad del profesor (a) que se encuentre impartiendo clases, desocupar la sala de clases, esta debe quedar cerrada y sin estudiantes en su interior.
J. Sólo podrá justificar la inasistencia el apoderado titular o suplente registrado en la ficha de matrícula.
K. En caso de inasistencia prolongada del estudiante, de 3 o más días sin justificación del apoderado (a), el (la) Trabajador Social y/o dupla Psicosocial (dependiendo de la gravedad del caso) realizará/n visita domiciliaria para informarse acerca de la causa de la inasistencia prolongada del estudiante. De no remediar situación por parte del apoderado, se realizará derivación a ente externo por vulneración de derechos.

L. El Apoderado o apoderado suplente son los únicos autorizados para retirar a su hijo en horario de clases y sólo en los cambios de horas, previo análisis de la situación que determinará Inspectoría General.

ARTÍCULO 9: CENTRO DE ESTUDIANTES

A. El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes. Su finalidad es servir a sus miembros como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; como también formarlos positivamente para participar en la vida democrática y prepararlos para impulsar proyectos culturales y sociales.
B. Bajo ninguna circunstancia se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos.

C. Los principios y valores que inspiran a la educación nacional exigen la existencia de organismos estudiantiles que constituyan un cauce de expresión y participación de las inquietudes y necesidades propias de la juventud. Es preciso promover desde las organizaciones estudiantiles, el ejercicio de los derechos y deberes, el desarrollo de conductas de compromiso y de responsabilidad en los estudiantes frente a sus decisiones; constituyendo el campo propicio para que aprendan a vivir y compartir en democracia.

ARTÍCULO 10: DE LAS FUNCIONES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

Son las siguientes:

A. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes participen organizadamente respecto a sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
B. Promover en el estudiantado dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto.
C. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de los objetivos establecidos en el presente reglamento.
D. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros, ante el Consejo Escolar y autoridades u organismos que correspondan.
E. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
F. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
G. Designar sus representantes ante las organizaciones internas y externas, con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento Interno.

ARTÍCULO 11: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CENTRO DE ESTUDIANTES.

El Centro de estudiantes se organizará según la norma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas y circunstancias específicas. Cada Centro de Alumnos se estructurará, a lo menos, con los siguientes organismos:

a. La Asamblea General donde participan todos los estudiantes del Colegio.
b. La Directiva del Centro de estudiantes.
c. El Consejo de Delegados de Convivencia
d. Las Directivas de alumnos de cada curso.
e. La Comisión Electoral.
f. También formarán parte del Centro de Alumnos todos aquellos organismos de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el cumplimiento de sus funciones puedan trabajar con la Asamblea General, la Directiva del Centro de estudiantes o el Consejo de Delegados de Curso.

ARTICULO 12: MEDIDAS Y ACCIONES TENDIENTES A GARANTIZAR EL RESPETO Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

a. Promover y difundir la normativa de Convivencia Escolar en los horarios de Orientación, Consejo de Profesores, reuniones de Padres y Apoderados y del Centro de Alumnos.
b. Conocer los conductos regulares, a fin de recurrir a la instancia pertinente para cada caso específico: Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Jefe Técnico, Encargado de Convivencia Escolar y /o Dupla psicosocial), Inspector General, Dirección de la Escuela.
c. El nivel que reciba alguna consulta o denuncia de algún problema que afecte o se relacione con el estudiante, deberá dar una respuesta rápida (Al alumno o al apoderado según corresponda), no más allá de 5 días hábiles, o de lo contrario si la respuesta o solución no le corresponde deberá coordinar la información con el nivel respectivo, dependiendo además de la seriedad del tema.

ARTICULO 13: DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

Según ley **L.G.E** Art.10 "Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; 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".

ARTICULO 14: DEL DERECHO Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS:

A. Exigir el tipo de educación definido en el PEI de la Escuela.
B. Recibir y conocer los documentos oficiales que rigen el funcionamiento del Establecimiento.
C. Conocer y velar por el cumplimiento del Reglamento interno y de Evaluación de los estudiantes.
D. Formar parte del Centro de Padres y Apoderados de la escuela y participar de las reuniones que este organice.
E. Participar en actividades programadas por la escuela y/o micro-centros.
F. Presentar propuestas o aportar ideas que permitan elevar la calidad de enseñanza y fortalecer la sana convivencia escolar.
G. Matricular personalmente a su pupilo y contar con un Apoderado suplente.
H. Consignar a lo menos dos números telefónicos propios y además, del apoderado suplente, para ser ubicados/as, en casos de accidentes y /o situaciones puntuales.
I. Establecer una respetuosa y adecuada relación entre la familia y el Establecimiento a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa.
J. Cautelar el rendimiento y conducta de su pupilo/a controlando tareas, notificaciones de la Escuela y brindándole en su hogar, condiciones físicas y afectivas que contribuyan y refuercen la acción educativa de la Escuela.
K. Justificar inasistencias personalmente o su Apoderado suplente y en casos de fuerza mayor, presentar con el/la Alumno/a, una justificación escrita o telefónica.
L. El retiro de los y las estudiante dentro de la jornada escolar debe ser justificado por el o la apoderada en inspectoría general.
M. Solicitar personalmente el retiro de su hijo/a o pupilo/a, de la jornada de clases y ante situaciones emergentes: hora al médico, dentista, otros. Para hacerlo, deberá presentar el RUT y firmar el libro de registro de "Salida de estudiantes" cada vez

que el estudiante deba salir del establecimiento en horario de clases. No se permitirá la justificación de salida vía telefónica y sin presencia de su apoderado o apoderado suplente bajo ninguna circunstancia.

N. Informar al/la Profesor/a Jefe, Inspectoría General aquellos aspectos relevantes de su condición física, de personalidad y/o situaciones familiares especiales: Enfermedades especiales, con respaldo médico, prohibiciones y/o recursos de protección.

O. Responder por daños causados por su pupilo(a) como: destrucción de mobiliario, material didáctico, vidrios quebrados, etc.

P. Los apoderados podrán ingresar al establecimiento solo al hall de acceso y sus oficinas administrativas. Se prohíbe el ingreso a otras dependencias del establecimiento en horario lectivo sin autorización de Inspectoría General.

1.1 Observación 1: Ante cualquier situación que afecte a su hijo o pupilo, en primer lugar, informar a Inspectoría General o Dirección del Establecimiento.

1.2 Observación 2: Declarar que las directivas de cada curso que deseen realizar ceremonias de licenciatura o de fin de año, los dineros no pueden ser exigidos con obligatoriedad a las familias. Los dineros serán mera estrategia en base a donaciones y/o actividades de recaudación o directivas de Padres y apoderados del curso. A atendiendo a la Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (SEP).

ARTICULO 15 DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO.

La Ley N° 20.500 es la que permitir a las personas crear asociaciones que expresen la diversidad de intereses sociales e identidades culturales (artículo 1º).

Considerando que los Centros de Padres, constituyen "organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales del que forman parte" y, además, son una expresión de los intereses sociales de sus miembros, es posible sostener que se le aplican, en términos generales, los principios de la Ley N° 20.500. Entre estos, por ejemplo, se pueden mencionar:

a. **Principio de autonomía:** "Los órganos de la Administración del Estado garantizarán la plena autonomía de las asociaciones y no podrán adoptar medidas que interfieran en su vida interna" (Artículo 2º).

b. **Principio de libre asociación:** "Nadie puede ser obligado a constituir una asociación, ni a integrarse o a permanecer en ella. La afiliación es libre, personal y voluntaria". Asimismo, ni la ley ni autoridad pública alguna, podrán exigir la afiliación a una determinada asociación, como requisito para desarrollar una actividad o trabajo, ni la desafiliación para permanecer en éstos (Artículo 3º).

c. **Principio de la autodeterminación:** En los estatutos, las asociaciones deberán garantizar los derechos y deberes que tendrán sus asociados en materia de participación, elecciones y acceso a información del estado de cuentas, sin perjuicio de las demás estipulaciones que ellas consideren incluir (artículo 4º).

ARTICULO 16: DE LOS CENTROS DE PADRES CON PERSONALIDAD JURÍDICA COMO ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.

El Decreto Supremo N° 732 de 1990 del Ministerio de Educación, define y propone un Estatuto Modelo para los Centros de Padres que soliciten personalidad jurídica como organizaciones comunitarias. El marco normativo de éste tipo de Centros de Padres, está constituido por su Estatuto y por las normas que regulan a las Juntas de Vecinos y otras organizaciones comunitarias (Ley N° 19.418).

El Estatuto modelo, señala que los Centros de Padres, serán organizaciones comunitarias. Asimismo, en su artículo 23, a propósito de las elecciones del Directorio, éste deberá ser elegido en la Asamblea General Ordinaria del mes que la organización determine mediante votación secreta. En ésta, cada socio activo sufragará por un número de directores que fijen los estatutos.

El mismo artículo señala que:

"Serán elegidos aquellos que, en una misma y única votación obtengan mayor cantidad de votos, correspondiéndole el cargo de presidente a quien obtenga la primera mayoría individual, los demás cargos se proveerán por elección entre los propios miembros del Directorio. En caso de empate prevalecerá la antigüedad como socios y si éste subsiste, se procederá a sorteo entre los empatados".

El artículo 24 del Estatuto Modelo, dispone que puedan ser miembros del Directorio del Centro, y postulantes, por ende, quienes cumplan los siguientes requisitos:

a) Ser mayor de 18 años de edad;

b) Ser chileno o extranjero avecindado por más de tres años en el país;

c) Ser socio activo con una antigüedad de a lo menos un año;

d) No habérsele aplicado una medida disciplinaria de las contempladas en el estatuto;

e) No estar procesado ni cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva.

Por su parte, la Ley N° 19.418, establece en el artículo 12, letras a) y b) que los miembros de las Juntas de Vecinos y de las demás organizaciones comunitarias tendrán los siguientes derechos:

a) Participar en las asambleas que se lleven a efecto, con derecho a voz y voto. (el voto será unipersonal e indelegable).

b) Elegir y poder ser elegido en los cargos representativos de la organización.

ARTICULO 17: DE LA ELECCIÓN DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO.

La elección de centro de padres, se llevará a cabo en el mes de abril, antes de la primera reunión de consejo escolar del año académico en curso, siendo realizado por los miembros del Centro de Padres saliente en compañía del equipo de convivencia escolar y el encargado(a) del programa de formación ciudadana. La elección debe realizarse de forma democrática y con voto secreto.

Cada miembro constitutivo del centro de padres debe cumplir las siguientes funciones:

Los decretos Nº 565 y Nº 732 del Ministerio de Educación, ofrecen un Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados, estableciendo lo siguiente:

En Artículo 2°.-

a. Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación a la crianza y formación de los hijos.

b. Integrar a los padres y canalizar sus aptitudes e intereses.

c. Fomentar los vínculos entre la familia y la escuela.

d. Proyectar acciones hacia la comunidad local, creando alianzas que contribuyan con el bienestar de los niños.

e. Proponer y proyectar acciones para el desarrollo integral de los niños.

f. Sostener un diálogo respetuoso con las autoridades educativas.

En Artículo 3°. - Cada Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el presente decreto y responderá a las características de la realidad escolar en que se constituya.

En Artículo 5°. - El Reglamento Interno de cada Centro de Padres determinará la organización del mismo y las funciones y debe estar conformado por:

a) La Asamblea General

b) El Directorio

c) El Consejo de Delegados de Curso

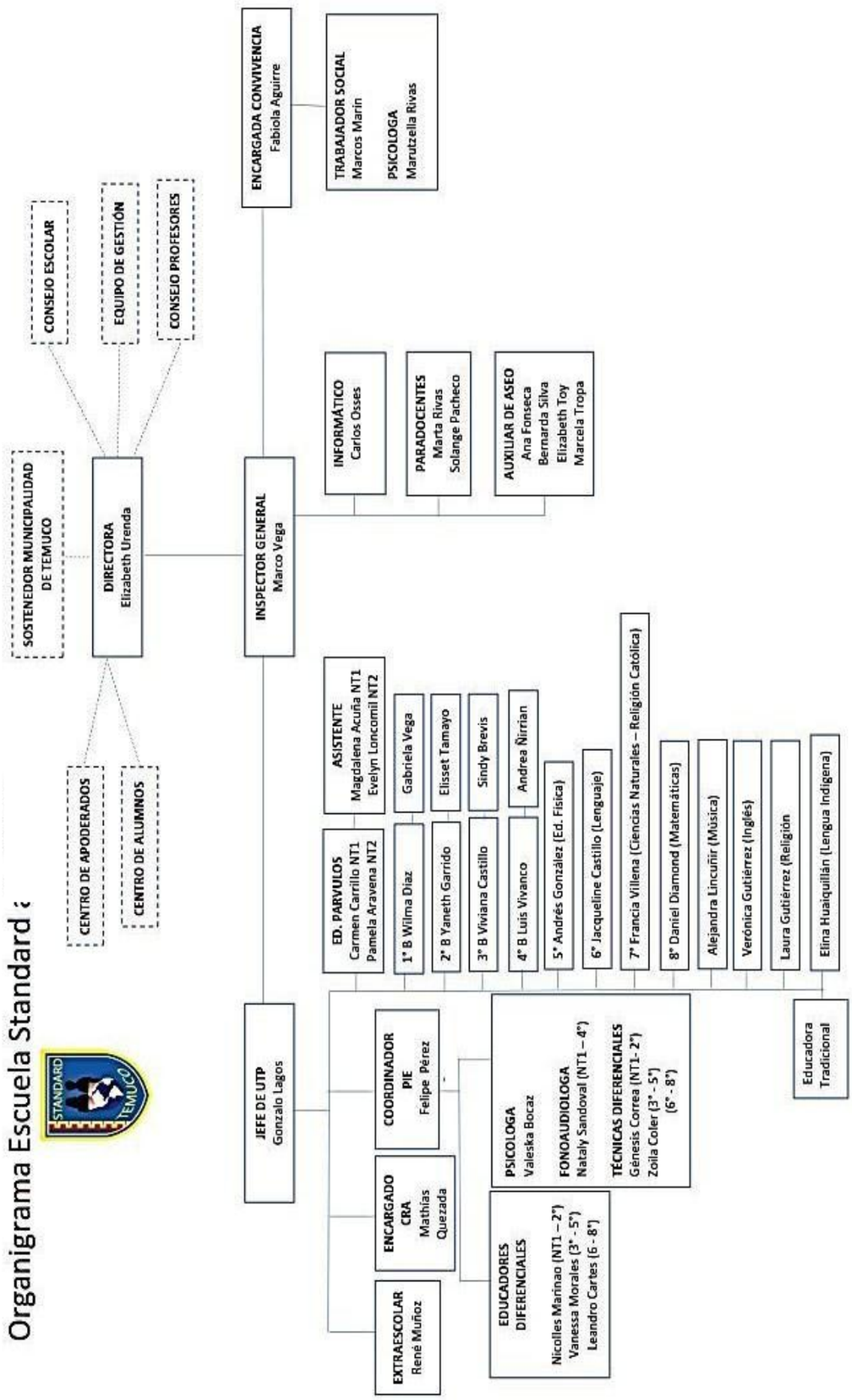
d) Los microcentros.

En Artículo 6°.- Asamblea General deberá ser convocada a lo menos, dos veces en el año.

En Artículo 7°.- El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establezca. El o la Director(a) del Establecimiento, el o la Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo ameriten.

TITULO III REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

ARTICULO 18. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL:



ARTICULO 19. FUNCIONES DEL PERSONAL

Son funciones de los profesionales de la educación, la función directiva, además de las diversas funciones técnico-pedagógicas y las funciones de apoyo realizadas por los asistentes de la educación. El Título III de la Ley N°19.070, establece las siguientes funciones, las cuales deben ser realizadas por los profesionales de la educación del sector municipal; realizan de acuerdo a las normas de la presente ley.

I. SOBRE LAS FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

I.1 DIRECTORA

La Directora es responsable de la administración y funcionamiento del Establecimiento, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.

ombre	**Hrs. Contrato**	**Horario Ingreso**	**Lunes a Jueves**		**Viernes**
			Horario Almuerzo	Hora Salida	Hora Salida
María Elizabeth Urenda Pincheira	44	08:00	14:00 a 14:30	17:00	16:00

I.2 FUNCIONES:

1) Dirigir la actualización del PEI con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa y posteriormente evaluarlo.
2) Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad del Establecimiento como cooperador de la función educacional del estado y aquellos que se requieran impetrar la subvención estatal.
3) Representar al establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
4) Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes a todos los estamentos y reportar las irregularidades del personal al DAEM.
5) Distribuir las asignaciones académicas y de las funciones de todos los estamentos de conformidad con las normas y reglamentos vigentes.
6) Realizar la evaluación semestral y anual del desempeño de los funcionarios de los distintos estamentos.
7) Suministrar información oportuna al DAEM de acuerdo a sus requerimientos.
8) Responder por la calidad de la prestación de servicios de la Escuela Standard.
9) Administrar los recursos asignados al establecimiento.
10) Presidir el Equipo Directivo, Consejo de Profesores y Consejo Escolar, pudiendo delegar funciones a otro miembro del Equipo Directivo.
11) Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios del modelo de gestión de calidad de la educación.
12) Cautelar la existencia de un temario y acta en todos los Consejos de Profesores y Reuniones Técnico Pedagógicas.
13) Dar a conocer al principio del año escolar las metas del convenio de desempeño directivo a todos los estamentos del establecimiento y de igual forma comunicar los resultados al finalizar el año escolar.
14) Organizar y cautelar el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos declarados en el Convenio de desempeño directivo en forma anual.
15) Promover la prevención de accidentes, seguridad, e higiene dentro del establecimiento, procurando que éstas estén en conocimiento de todo el personal de la Escuela Standard.
16) Dar facilidades para la realización de supervisiones, inspecciones, reuniones, talleres, a funcionarios del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, DAEM y otras instituciones.

17) Promover canales de comunicación efectivos entre las distintas áreas de la comunidad educativa.
18) Propiciar un ambiente de sana convivencia laboral, proporcionando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos señalados en el PEI.
19) Proporcionar oportuna y detalladamente al Consejo Escolar las propuestas de Plan Anual de Establecimiento, presupuesto anual y otras materias de su incumbencia del mencionado equipo.
20) Informar al Equipo Directivo y Consejo de Profesores posterior a reunión de directores.
21) Dar cumplimiento al Calendario escolar y Plan anual del establecimiento.
22) Remitir informes, actas, estadísticas, comunicación y toda otra documentación que le sean requeridas por las Instituciones del Sistema Educacional.
23) Informar oportunamente a la autoridad municipal respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento y sugerir medidas que sea preciso adoptar.
24) Nombrar los docentes asesores de Centro General de Padres y Asesor del Centro de Alumnos.
25) Monitorear durante el año académico, la atención de los alumnos prioritarios en cuanto a su efectivo avance académico y asistencia permanente a clases.
26) Realizar seguimiento con las coordinaciones del Equipo de convivencia escolar, Programa de integración escolar del establecimiento y redes de apoyo externo.

II. INSPECTORÍA GENERAL

A. Es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los distintos organismos del Establecimiento Educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente con la Directora, velando porque las actividades de la Unidad Educativa se desarrollen en un ambiente de orden, bienestar y sana convivencia.

ombre	**Hrs. Contrato**	**Horario Ingreso**	**Lunes a Jueves**		**Viernes**
			HorarioAlmuerzo	Hora Salida	Hora Salida
	44	08:00	14:00 a 14:30	17:00	16:00

II. 2 FUNCIONES:

1) Subrogar a la directora del establecimiento.
2) Controlar la disciplina del Alumnado, formando hábitos de puntualidad y respeto, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento Interno.
3) Controlar el cumplimiento de los horarios de clases y de colaboración del personal, se incluye hora de atención para los apoderados.
4) Programar, coordinar y controlar las labores de los Asistentes de la Educación.
5) Supervisar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil, promover las relaciones con los Centros de Padres y Apoderados
6) Controlar la salida extraordinaria de los Estudiantes.
7) Informar diariamente a la Directora las inasistencias y atrasos del personal.
8) Organizar, coordinar y supervisar el proceso de matrícula.
9) Velar por la mantención del recinto educacional.
10) Participar en todas las reuniones técnicas y actividades de perfeccionamiento docente del establecimiento.
11) Participar en forma activa de las reuniones del Equipo Directivo.

13) Organizar y supervisar la realización mensual de las reuniones de los micro centros de Padres y Apoderados.

14) Realizar el proceso de inducción a los profesores de reemplazo, haciendo entrega de los documentos vigentes que regulan el funcionamiento del establecimiento y monitoreando su desempeño en todo aspecto administrativo, durante la permanencia del profesional en el establecimiento.
15) Informar formal y oportunamente a la Directora respecto a las necesidades surgidas al interior del establecimiento y sugerir medidas que sean necesarias para la solución de cualquier deficiencia.
16) Cautelar el cumplimiento de las normas de prevención de accidentes, seguridad e higiene.
17) Cautelar que se cumpla el 92% de asistencia de los estudiantes, según lo declarado en el convenio de desempeño directivo, especialmente por la asistencia de los alumnos prioritarios y asegurarse de que sean monitoreados por los profesores jefes oportunamente.
18) Monitorear durante el año académico la entrega de certificados médicos y al final de este, recibir las cartas de apelación presentadas por los padres y/o apoderados justificando las inasistencias de sus pupilos, cuando el porcentaje de asistencia sea inferior al exigido por el MINEDUC, para presentar las evidencias ante la Dirección y el Consejo de Profesores y proceder a su evaluación y posterior determinación.
19) Revisar y completar la Estadística de la asistencia diaria en el SIGE y LIRMI.

III. UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA.

Es el organismo responsable de programar, organizar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.

ombre	**Hrs. Contrato**	**Horario Ingreso**	**Lunes a Jueves**		**Viernes**
			Horario Almuerzo	Hora Salida	Hora Salida
Gonzalo Lagos Martinez	44	08:00	14:00 a14:30	17:00	16:00

III.1 FUNCIONES

1) Diseñar en conjunto con la Dirección y consejo de profesores del establecimiento la propuesta del Proyecto Educativo Institucional y Plan de Mejoramiento Educativo del Establecimiento y lo somete a consideración del Consejo Escolar.
2) Organizar y cautelar que se ejecute el plan de gestión curricular del establecimiento para dar cumplimiento a los requerimientos emanados del MINEDUC.
3) Supervisar el cumplimiento del Calendario Escolar.
4) Monitoreo y Seguimiento de todos los documentos oficiales del establecimiento y bitácoras del personal SEP.
5) Administrar, monitorear y realizar seguimiento en plataforma Lirmi de los procesos pedagógicos de la escuela.
6) Gestionar y articular las diferentes redes de apoyo externas.
7) Incentivar transversalmente los valores implícitos declarados en el PEI: respeto, libertad, responsabilidad, y honestidad.
8) Recepcionar, revisar, corregir y resguardar en una base de datos: planificaciones, instrumentos de evaluación, guías y materiales, verificando su correspondencia con el PEI, PME, y otras directrices, con el objetivo de ejercer las acciones y orientaciones que sean necesarias.
9) Llevar un registro y supervisar el cumplimiento del calendario de evaluaciones que se aplica mensualmente a cada curso.
10) Revisar quincenalmente los libros de clases en relación al registro de contenidos, fechas de evaluaciones, registro de notas y otros que consigne el PME, revisando especialmente

los casos cuando en una evaluación el porcentaje exceda el 60% de los alumnos con calificaciones deficientes, para realizar el procedimiento que señala el reglamento de evaluación.

11) Realizar el proceso de inducción a los profesores de reemplazo, monitoreando su desempeño en todo aspecto técnico – pedagógico, durante la permanencia del profesional en el establecimiento.

12) Participar de forma activa en las reuniones de Consejos de Profesores, cualquiera sea su índole, y liderar las reuniones técnicas.

13) Verificar la correcta confección de actas y certificados de estudio elaborados por los profesores jefes de cada curso.

14) Promover la actualización profesional generando iniciativas de talleres pedagógicos.

15) Velar por el rendimiento académico de todos los alumnos del establecimiento, especialmente, por el rendimiento de los alumnos prioritarios para asegurarse de que sean monitoreados por los profesores jefes e informados oportunamente, los padres y apoderados cuando sea necesario.

16) Monitorear la calendarización que realicen los docentes, a los estudiantes con problemas de salud u otra índole, cuando falten a pruebas y/o entrega de trabajos de distinta índole, asegurándose que las fechas de aplicación que calendaricen los docentes sean efectivas y oportunas.

17) Revisar junto a profesores jefes los promedios semestrales y anuales.

II. SOBRE FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTICULO 20. FUNCIONES DE LA ENCARGADA EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

1. Elaborar e implementar el Plan de gestión, en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, los principios y valores consagrados con el Proyecto Educativo Institucional y ser parte de la gestión del Plan de Mejoramiento Educativo.
2. Formar parte del Equipo de Gestión de la unidad educativa.
3. Responder a lineamientos técnicos de la Unidad de Convivencia Escolar-DAEM.
4. Elaborar estrategias para la ejecución del Plan de Gestión en conjunto con el equipo directivo del establecimiento.
5. Coordinar en conjunto con el equipo psicosocial una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de manera semestral, en donde se incluya la evaluación correspondiente.
6. Informar periódicamente al equipo directivo, Consejo Escolar y a la Unidad de convivencia escolar DAEM, los avances o dificultades en la Implementación del Plan de Gestión.
7. Participar en las reuniones del Consejo escolar.
10. Asistir de las instancias de formación, capacitación y coordinación convocado por el DAEM.
11. Mantener los expedientes de los casos relacionados con convivencia escolar con su documentación completa y actualizada.
12. Mantener absoluta confidencialidad de la información en el desempeño de su labor.
13. Velar por el debido cumplimiento del reglamento interno y sus protocolos de actuación.
14. Informar a DAEM a través de la Unidad de Convivencia Escolar, respecto de situaciones que constituyan un riesgo a algún miembro de la comunidad educativa.
15. Recepcionar situaciones que necesiten ser abordadas por la dupla psicosocial para intervenir con técnicas de resolución de conflictos.
16. Actualizar los protocolos de actuación que deban ser aplicados frente a casos relacionados con el área de convivencia escolar.
17. Otros debidamente asignados por el DAEM.

ARTICULO 21. FUNCIONES PSICÓLOGO (A) CONVIVENCIA ESCOLAR:.

1. Realizar trabajo en conjunto con el profesional Trabajador(a) Social del equipo de Convivencia escolar del EE.
2. Realizar procedimientos diagnósticos organizacionales de las principales problemáticas o dinámicas que se identifican en el establecimiento.
3. Efectuar apoyo desde la especialidad a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se presentan dentro del establecimiento educacional, diseñando intervenciones que aporten a una mejora en la convivencia escolar.
4. Registrar periódicamente en plataforma My school los casos atendidos, manteniendo expedientes físicos.
5. Establecer medidas de apoyo psicosocial dependiendo de la problemática, si es a nivel individual o grupal que debe contemplar lo siguiente:
   - Plan de Intervención psicosocial que contenga; diagnóstico, objetivos, estrategias y/o técnicas adoptadas (según su disciplina) seguimiento y evaluación de las medidas.
6. Realizar evaluaciones diagnósticas y seguimiento a los estudiantes que evidencien dificultades de adaptación social-escolar, emocional y/o conductual o cada vez que la problemática presentada así lo requiera.
7. Realizar visitas domiciliarias cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
8. Desarrollar un trabajo intersectorial con aquellas instituciones que tributen a la gestión de la convivencia escolar.

9. Asistir y participar de las instancias de formación, capacitación y coordinación convocadas por Daem.
10. Brindar intervenciones grupales y preventivas que aporten a la gestión de convivencia escolar, tales como, talleres, capacitaciones, charlas, entre otras, dirigidas a la comunidad educativa.
11. Participar de las reuniones convocadas por el encargado de convivencia escolar del establecimiento.

ARTICULO 22. FUNCIONES TRABAJADOR SOCIAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

1. Realizar un trabajo conjunto con el profesional Psicólogo del equipo de convivencia escolar del establecimiento.
2. Elaborar un mapa de oportunidades, necesidades y recursos del EE. Desde una perspectiva intersectorial.
3. Diseñar junto al psicólogo CE estrategias de abordaje y vinculación efectiva que contribuyan a la mejora de la gestión de la convivencia escolar en la comunidad educativa.
4. Diseñar plan de intervención con aquellos estudiantes que presenten problemáticas que perjudiquen su proceso enseñanza aprendizaje.
5. Asistir a reuniones convocadas por el encargado de convivencia escolar.
6. Realizar visitas domiciliarias cuando las problemáticas a intervenir lo requieran, efectuando entrevista a la familia nuclear, extensa y/o adulto significativo y miembros de la comunidad educativa.
7. Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas entorno al PEI y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
8. Registrar periódicamente en plataforma My School los casos atendidos por los distintos profesionales del equipo de convivencia escolar.
9. Asistir a las instancias de formación, capacitación y coordinación convocadas por el DAEM.
10. Mantener expedientes de casos, con su documentación completa y actualizada, respecto de las intervenciones realizadas.
11. Desarrollar un trabajo intersectorial con aquellas instituciones que tributen a la gestión de la convivencia escolar.
12. Generar Plan de intervención psicosocial.
13. Seguimiento y evaluación de las estrategias adoptadas y su impacto.

III. SOBRE LOS DERECHOS, DEBERES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS Y LAS PROFESORAS

Serán comprendidos en este apartado aquellos profesionales que cumplan funciones de ejercicio de la labor docente dentro del establecimiento, es decir, Educadoras de Párvulos, Educadoras Diferenciales, Profesoras y Profesores de aula común. El docente es el profesional de la educación responsable de la conducción del proceso de enseñanza aprendizaje al interior del aula y el principal promotor de los aprendizajes de los estudiantes. Se rigen por el Estatuto Docente, así como el DFL N° 1 y DFL N° 2, Ley N° 20845, Ley N° 20501 entre otras.

ARTICULO 23. DERECHOS DE LAS O LOS PROFESORES:

a. Ser respetado en su integridad personal (física y psicológica) por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.

b. Ser respetado en su vida privada, la que no deberá interferir en aspectos de desarrollo profesional.

c. Ser valorado, respetado y reconocido por su desempeño profesional, tanto en la percepción social, como en el fortalecimiento de su autoridad.

d. Tener las condiciones laborales para desarrollarse en su profesión.

e. Gozar de los permisos administrativos legales para ausentarse de la función docente cuando lo solicite.

f. Ser atendido con respeto al presentar sus quejas e inquietudes ante las autoridades del establecimiento, siguiendo el conducto regular.

g. Recibir información de manera oportuna por parte de la instancia que corresponda de las distintas decisiones y actividades, sean estas de tipo administrativo, pedagógico y-o de seguridad.

h. Ser informado oportunamente por la autoridad pertinente de toda situación que involucre el cuestionamiento de su quehacer profesional.

i. Ser informado acerca de los procesos de evaluación docente en cuanto a su programación, organización, planificación y resultados, en conformidad a las pautas oficiales del MINEDUC.

j. En caso de investigación sumaria tener acceso al debido proceso de investigación y apelación. k. Tener derecho a la información de los procesos internos de evaluación y-o decisiones de carácter administrativos, en especial en situaciones de conflicto con alumnos y apoderados.

l. Ser informado acerca de aspectos administrativos tales como: remuneraciones, bonos, asignaciones, asuntos contractuales, normativa vigente y otros por parte de la autoridad pertinente. m. Participar en la toma de decisiones que involucren aspectos disciplinarios que afecten a los estudiantes.

n. Participar en la toma de decisiones de asuntos pedagógicos y de buen funcionamiento del establecimiento.

o. Tomar decisiones pertinentes a la función docente específicas del proceso de aprendizaje en cuanto a la metodología, tipo de evaluaciones, contenidos u otros, respetando la programación y políticas del establecimiento.

p. Felicitación a los docentes por parte de la Directora y el Equipo Directivo en caso de lograr un buen desempeño en el ejercicio de sus funciones.

ARTICULO 24: DEBERES DE LAS O LOS PROFESORES:

a) Realizar diligentemente el trabajo docente con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación.
b) Generar una enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes y crear un ambiente propicio para esta.
c) Cautelar el buen estado, mantención, custodia y uso de los elementos y materiales de su asignatura, cuando lo utilice en clases.
d) Desarrollar sus actividades de acuerdo a la distribución horaria que se le asigne, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre y cuando ello no menoscabe la labor profesional docente.
e) Asistir obligatoria y puntualmente a las actividades dentro y fuera del plantel, cuando hayan sido encomendadas y previamente acordadas.
f) Cumplir las normas de seguridad e higiene del establecimiento.
g) Informar oportunamente al profesor jefe y/o inspector general cuando se detecte problemas: dificultades del aprendizaje, maltrato físico o psicológico y socioeconómico o vulneración de derechos de la infancia.
h) Proteger los derechos de los alumnos cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando oportunamente a las autoridades pertinentes del establecimiento o Convivencia Escolar.
i) Consignar oportuna y adecuadamente en los libros de clases y documentos correspondientes, registro de objetivos, notas, procesos y aspectos conductuales de sus estudiantes.
j) Colaborar con el respeto a las normas y la sana convivencia dentro de la sala de clases y el establecimiento en general.
k) Registrar la asistencia escolar al inicio de cada hora de clases.
l) Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del aula.
m) Responsabilizarse de las actividades extra-aula previamente acordadas y fundamentadas.
n) Informar al Inspector General de cualquier situación que transgreda el Reglamento Interno.
o) Mantener una presentación e higiene personal, de acuerdo al cargo y función.

p) Asistir puntual y obligatoriamente a los Consejos de Profesores.
q) Asistir obligatoriamente a las jornadas de perfeccionamiento establecidas por el Departamento de Educación y aquellas que impliquen cambio de actividades.
r) Mantener buenas relaciones con las autoridades del establecimiento, con los profesores, asistentes de educación, estudiantes, padres y apoderados, y personal en general.
s) Elaborar cronograma anual y planificación de unidad mediante el uso de plataforma myschool.
t) Registrar las calificaciones de unidad en la plataforma LIRMI, según los tiempos estipulados en el reglamento de evaluación.
u) Mantener informado a los padres y apoderados sobre la asistencia, comportamiento y rendimiento escolar de sus hijos, realizando para tal efecto las reuniones y entrevistas de acuerdo a la calendarización del establecimiento.
v) Recibir a los estudiantes en la sala de Clases al inicio de cada periodo escolar (
w) Realizar mínimo una evaluación sumativa mensual (Reglamento de evaluación).
x) Entregar a Unidad Técnica el informe de los hechos relevantes acontecidos en la reunión de apoderados, un día después.
y) Registrar en el Libro de clases oportunamente materias y/o actividades realizadas en el curso asignado y con coherencia con los objetivos programáticos.
z) Presentar los instrumentos de evaluación y las planificaciones curriculares en la UTP del establecimiento en las fechas preestablecidas para el efecto.
aa) Orientar las planificaciones, metodologías y evaluaciones de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
bb) Dar a conocer a los estudiantes los criterios evaluación.
cc) Usar y transportar el libro de clases del curso que atiende, absteniéndose de mandar a un alumno con el documento.
dd) Mantener actualizados los registros académicos y administrativos de acuerdo a las fechas y plazos establecidos por UTP e Inspectoría General.
ee) Mantener el libro de clases al día: asistencia, firmas y registro de contenidos y/o objetivos tratados dejándolos en la Inspectoría correspondiente.
ff) De acuerdo a la normativa vigente no se permite el retiro de estudiantes de la sala de clases.
gg) Mantener una constante comunicación con los padres y apoderados en forma individual y colectiva para informarles toda clase de logros, superaciones, triunfos y dificultades de sus pupilos.
hh) Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar.
ii) No usar dispositivos móviles para hacer o recibir llamadas en horarios de clases, reuniones y actos del establecimiento.

ARTICULO 25. MEDIDAS DISCIPLINARIAS PROFESORAS/ES: (EN BASE AL ART N° 72 ESTATUTO DOCENTE Y ART 127 AL 143 DE LA LEY N° 18.883):

FALTAS	MEDIDAS
-Atraso al inicio de la jornada. -Atrasos durante jornada de trabajo. (Ingresar a sala después del toque de timbre) -Atrasos reiterados ej: 2 atrasos en una semana.	-Amonestación escrita, Memorándum interno. -Descuento de horas o días no trabajados al computarse los atrasos. Informa a DAEM. -Termino de Contrato por incumplimiento de obligaciones. -Desvinculación del Establecimiento por incumplimiento de obligaciones.
-Abandonar el establecimiento, sin	-Amonestación escrita en hoja de vida, con

autorización. -Hacer abandono de la sala de clase, antes del toque de timbre. - Permitir la salida de sala de clases a estudiantes antes del toque de timbre.	copia al DAEM. -Termino de Contrato por Abandono de Funciones. -Desvinculación del Establecimiento por Abandono de Funciones.
-No registrar las notas en plazos fijados por Reglamento de Evaluación.	-Amonestación escrita, con copia al DAEM. -La reiteración de esta falta puede incidir en Término de Contrato o Desvinculación por incumplimiento de obligaciones.
-No consignar su huella en el reloj control de Llegada y Salida del Personal. -No registrar su salida e ingreso al establecimiento en el libro de salidas del personal.	-Amonestación escrita, con copia al DAEM. -La reiteración de esta falta puede incidir en Término de Contrato o Desvinculación por incumplimiento de obligaciones.
-No consignar su firma y actividades realizadas en Libro de Clases.	-Amonestación escrita, con copia al DAEM. -La reiteración de esta falta puede incidir en Término de Contrato o Desvinculación por incumplimiento de obligaciones.
-No cumplir con la fecha de entrega a U.T.P de planificaciones y calendarios de evaluaciones. -No realizar evaluaciones sumativas ni retroalimentación en plataforma Lirmi.	-Amonestación escrita, con copia al DAEM. -La reiteración de esta falta puede incidir en Término de Contrato o Desvinculación por incumplimiento de obligaciones.
-No registrar asistencia del alumnado durante los períodos de clases. -No informar a inspector de pasillo ausencia de estudiantes en su clase respecto a clase anterior.	-Amonestación escrita, con copia al DAEM. -La reiteración de esta falta puede incidir en Término de Contrato o Desvinculación por incumplimiento de obligaciones.
-Faltar al trabajo, sin aviso previo o justificación. (Cometido funcionario. Licencia médica o permiso administrativo).	-Amonestación escrita en hoja de vida, con copia al DAEM. -Termino de Contrato por abandono de obligaciones. -Desvinculación del Establecimiento por abandono de funciones.

IV. SOBRE EL CONSEJO DE PROFESORES

El Consejo de Profesores es el organismo integrado por profesionales de la educación; docentes, directivos y técnico-pedagógicos. En él se expresara la opinión profesional de sus integrantes con efecto consultivo a fin de consensuar, informar y reflexionar sobre el quehacer pedagógico y los lineamientos, acciones, gestiones y problemáticas que afecten a la comunidad educativa.

- **FUNCIONAMIENTO**

a. Para sesionar debe estar presente secretario/a de actas, ya que, todo consejo debe por ley queda registrado en acta.

b. El Secretario/a de Actas será elegido por los miembros del consejo por mayoría simple en el primer Consejo de Profesores.

c. Al principio de cada reunión deberá ser leída el acta anterior.

d. Deberá existir un libro de actas foliado, con fecha donde se explique lo que hecho en cada consejo. e. La asistencia de los profesionales de la educación será obligatoria.

f. Los acuerdos del Consejo serán aprobados por simple mayoría.

- **DEBERES**

a. Participar activamente de un constante acompañamiento técnico-pedagógico de la función docente.

b. Escoger un representante de los docentes para integrar el consejo escolar.

c. Analizar las necesidades educativas, el rendimiento escolar y proponer planes y proyectos de superación del déficit.

d. Informarse oportunamente de las circulares emitidas por organismos externos e internos.

e. Asistir puntualmente y participar activamente de los consejos de profesores.

V. SOBRE EL ROL DEL PROFESOR (A) JEFE.

A. Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con estudiantes, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.
B. El Profesor Jefe se constituye en una pieza clave en el proceso de aprendizaje de los niños, del compromiso de los padres, de la colaboración del equipo técnico del colegio y de administración del establecimiento. Se constituye en la primera línea entre la escuela, el estudiante y la familia.
   Su capacidad para motivar, para mantener el ritmo de aprendizaje delos niños, fortalecer los hábitos de estudio y la disciplina, marcan la diferencia en el aprendizaje de los estudiantes (Velez, Shiefelbein, Valenzuela, 1994).
C. **Coordinar las actividades de Jefatura de Curso:** programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los estudiantes de su curso, facilitando su desarrollo personal y académico, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el establecimiento y en estrecha comunicación con los padres y apoderados.
D. **Conocer a sus estudiantes:** se espera que el Profesor Jefe establezca un vínculo cercano y de confianza con los estudiantes, conociendo en profundidad su desarrollo personal, social, afectivo y académico (UNICEF, 2005).
E. **Monitorear la situación de cada niño y niña:** se espera que el Profesor Jefe acompañe a los estudiantes en todo su proceso de aprendizaje, facilitando que éstos conozcan sus fortalezas y debilidades, estando atento a las necesidades e intereses que surjan, estableciendo un trabajo colaborativo con otros docentes y las familias.
F. **Controlar la situación académica del curso:** el Profesor Jefe lidera y conduce aspectos académicos, asumiendo responsabilidad en los resultados de aprendizaje de los estudiantes, con una actitud proactiva en la implementación de programas de apoyo e intervención para el mejoramiento de los aprendizajes.
G. **Motivar a los estudiantes:** se espera que el Profesor Jefe tenga altas expectativas con respecto a lo que sus estudiantes pueden lograr y se los manifiesta, entusiasmando y alentando constantemente a ponerse metas desafiantes y reconociendo públicamente los logros de cada uno y del curso en general, mejorando la autoestima, el pensamiento positivo y las expectativas de los estudiantes, docentes y de la familia.

H. **Involucrar colaborativamente a los apoderados de su curso en el proceso educativo**: Favorecer en los apoderados el desarrollo de una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.

I. **Integración al proyecto educativo del colegio:** se espera que el Profesor Jefe asuma una actitud de liderazgo del proyecto educativo del colegio y sea su principal promotor hacia las familias, motivándolos a ser parte fundamental del proceso de aprendizaje en colaboración con el establecimiento educacional.

J. **Comprometer a la familia en el proceso educativo:** el Profesor Jefe debe tener una actitud de acogida y guía de los apoderados para apoyar el aprendizaje de los niños y niñas, clarificando qué es lo que se espera de ellos, como también entregándoles herramientas que los hagan sentirse seguros y comprometerse con su rol.

K. **Participación efectiva:** se espera que el Profesor Jefe se constituya en un gestor de la participación de los apoderados, motivándolos y reconociendo permanentemente el aporte que constituyen, tanto para el proceso de aprendizaje de los niños, como para el desarrollo del colegio. Esto ocurre cuando los apoderados sienten que son respetados y considerados en sus opiniones y existen espacios en los cuales ellos puedan incidir en las acciones del colegio para apoyar el desarrollo de sus hijos.

L. **Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes de su curso y sus familias:** ejecutar y evaluar acciones de vida saludable, así como de promoción de valores y comportamientos que permitan a los estudiantes hacerse cargo de su autocuidado.

M. **Autocuidado y desarrollo de los estudiantes:** se espera que el Profesor Jefe asuma una actitud emprendedora, anticipando situaciones de riesgo en sus estudiantes. Para esto debe estar informado de las problemáticas actuales que enfrentan los niños, de las características propias de la escuela y su entorno. El desarrollo de hábitos de vida saludables y de autocuidado es una garantía de un desarrollo armónico de los niños tanto emocional como espiritual, social, físico y cognitivo.

N. **Prevención:** al estar constantemente con los estudiantes, el Profesor Jefe se constituye en un líder y un guía para asegurar la seguridad de los niños en el colegio, anticipando las posibles situaciones de riesgo e inseguridad. El desarrollo de habilidades y actitudes en los niños a temprana edad les permite asumir con tranquilidad y seguridad en sí mismos situaciones de peligro que van desde la actuación en caso de temblor o incendio hasta la prevención del consumo de drogas o embarazo adolescente.

O. **Involucrar colaborativamente a los estudiantes de su curso en las actividades del establecimiento:** Generar en los estudiantes una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.

P. **Convivencia escolar:** (Ministerio de Educación, Chile, 2013) el Profesor Jefe se constituye en un actor fundamental en la gestión de la convivencia escolar, considerando que está la mayor parte del tiempo con los niños en el aula y tiene la confianza y autoridad para gestionar la convivencia escolar. Él conoce a los estudiantes y puede coordinar acciones con los demás actores de la comunidad escolar como profesores, profesionales, apoderados (UNICEF, 2005).

Q. **Participación estudiantil:** se espera que el Profesor Jefe fomente la participación de todos sus estudiantes en los niveles del establecimiento, en forma gradual, según sus capacidades y día tras día. Para esto requiere una profunda reflexión sobre los métodos y herramientas idóneas para conseguir una verdadera participación. La participación se basa en la capacidad de los niños en comunicarse, expresar deseos, ideas que fomenten el debate y que lo enriquezcan con sus comentarios u opiniones.

VI. FUNCIONES EDUCADOR (A) DE PARVULOS

A. **Realizar labores administrativas docentes:** Realizar oportunamente las tareas de registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular, en forma transparente y afectiva.

B. **Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes:** Mantener actualizada la información académica de los estudiantes e informado al Equipo Directivo del estado de avance del proceso, tomando decisiones para mejorar los aprendizajes en conjunto con los padres y apoderados.

C. **Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en el proceso educativo:**Fomentar entre los apoderados una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.

D. **Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes de Educación Parvularia y sus familias:** ejecutar y evaluar proyectos de vida saludable, así como de promoción de valores y comportamientos que permitan a los estudiantes hacerse cargo de su autocuidado.

E. **Involucrar colaborativamente a los niños de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento:** Generar en los niños una actitud comprometida con los valores y actividades de la Institución.

F. **Planificar la clase y metodologías de aprendizaje:** Organizar y programar las actividades de la clase de acuerdo a las bases curriculares.

G. **Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia:** Crear un clima de trabajo y administrar el espacio y las relaciones interpersonales de modo tal que los estudiantes se sientan motivados e interesados en aprender.

H. **Facilitar experiencias significativas:** motivar a los estudiantes con metodologías y materiales atractivos, de manera que los contenidos tengan sentido para ellos, les interese, les sea fácil de recordar y de aplicar a situaciones nuevas.

I. **Realizar clases efectivas:** Capacidad de presentar la información a los estudiantes y manejo de grupo de manera que les haga sentido, les interese, les sea fácil de recordar y aplicar a situaciones nuevas, logrando un aprendizaje significativo.

J. **Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje:** reformulando constantemente la metodología de trabajo con el fin de lograr que todos los estudiantes aprendan.

K. **Evaluar los aprendizajes:** Definir procedimientos e instrumentos de evaluación determinar el nivel de logro de los aprendizajes con el fin de tomar decisiones que permitan instalar aprendizajes significativos.

L. **Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados:** Analizar la información y tomar decisiones consensuadas con los distintos actores, con el fin de mejorar los procesos y los resultados académicos y formativos.

M. **Articulación con la Educación Básica:** Trabajar de manera conjunta y coordinada con los docentes del NB 1 para lograr una conectividad efectiva entre la Educación Parvularia y el Primer año de Educación Básica.

VII. SOBRE FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.

ARTICULO 26. FUNCIONES DEL COORDINADOR (A) PROGRAMA DEL INTEGRACIÓN:

1. Registrar diariamente en la bitácora las actividades desarrolladas en el establecimiento.
2. Coordinar las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
3. Preparar las condiciones para el desarrollo del PIE; conocer la Normativa Vigente; conformar los equipos técnicos, establecer funciones y responsabilidades de c/u de los integrantes del PIE.
4. Informarse de los diversos programas que el establecimiento está implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular las acciones del PIE con los diversos planes y programas (PME).
5. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales.
6. Recopilar la documentación de los profesionales de la Educación Especial, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y SUPERINTENDENCIA:

-Currículum.
-Copia legalizada de título.
-Certificado de antecedentes.
-Registro Secreduc.
-Copias de Contratos de trabajo y Nombramientos.
-Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad.
-Certificación WISC (psicólogos).

7. Velar por el cumplimiento de los plazos para los procesos de detección y evaluación integral de los/las estudiantes con NEE, realizando revisión de la documentación, fechas y firmas.
8. Difundir los Formularios Únicos, el Registro de Planificación, y otros documentos a los profesionales del Programa.
9. Velar por el buen uso y confidencialidad de la información acerca del estudiante y su familia.
10. Realizar seguimiento de los aprendizajes de los estudiantes del Programa en libros de clases y/o plataforma My School.
11. Informar a coordinador comunal nómina de estudiantes para ingreso a plataforma PIE, anexando información de las fechas y los profesionales que participaron en la evaluación integral.
12. Realizar acompañamiento a los estudiantes en la valoración médica, facilitando información relevante para su evaluación.
13. Coordinar acciones de Talleres, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa.
14. Cautelar el cumplimiento de las horas de trabajo colaborativo del equipo de aula, asignadas por el Equipo Directivo.
15. Elaborar y enviar mensualmente a Coordinación comunal, reporte del trabajo colaborativo del establecimiento.
16. Revisar quincenalmente Registro de Planificación y evaluación a educadores diferenciales y bitácoras de los profesionales del Programa.
17. Liderar y ejecutar semanalmente reunión de Equipo PIE en el establecimiento de acuerdo a horario establecido.
18. Asistir mensualmente de acuerdo al calendario anual, a las reuniones con Coordinación comunal y hora semanal de trabajo en el Departamento de Educación con Unidad de Convivencia escolar, Salud y Asesores pedagógicos.
19. Informar periódicamente al Equipo Directivo sobre el funcionamiento del Programa en el establecimiento.
20. Asistir a lo menos una vez al mes al Consejo de profesores del establecimiento.

21. Gestionar con Jefe de la Unidad técnico Pedagógica las planificaciones, calendario de evaluaciones, cobertura curricular y otros que requiera el Equipo de aula.
22. Realizar triangulación curricular entre las planificaciones, libros de clases y Registro de planificación por curso.
23. Establecer redes institucionales con organizaciones, servicios comunitarios, empresas, etc.
Gestionar la adquisición de materiales fungibles, didácticos, insumos computacionales, capacitaciones y otros, para el establecimiento.

ARTICULO 27. PROFESIONALES DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN:

A. FUNCIONES PSICÓLOGO (A).

1. Contar con certificación para Evaluar y diagnosticar con batería de pruebas WISC III y WAIS.
2. Registrar diariamente bitácora con las actividades que desempeña en el establecimiento.
3. Elaborar y ejecutar plan de intervención según que contenga proceso de diagnóstico y detección de NEE.
4. Registrar actividades de acuerdo a cada uno de los objetivos planteados del plan de intervención.
5. Elaborar y ejecutar estrategias de intervención a las problemáticas detectadas.
6. Orientar a docentes y profesionales de apoyo, sobre estrategias a utilizar en el aula referida a los diagnósticos de los estudiantes que presentan NEE.
7. Elaborar y ejecutar a lo menos 2 talleres semestrales, calendarizados en el "plan anual de estrategias PIE 2020" orientados al trabajo con padres y/o apoderados.
8. Planificar y ejecutar con el equipo de aula y convivencia escolar talleres grupales, según las necesidades de los cursos integrados.
9. Registrar protocolos de evaluación, según corresponda, con lápiz pasta azul y sin enmendar.
10. Complementar información trimestralmente a los educadores diferenciales, para la elaboración de informes para la familia.
11. Completar los Formularios de Ingreso y Reevaluación en los apartados correspondientes a evaluación psicológica.
12. Elaborar informes psicológicos de los estudiantes evaluados en los plazos establecidos por el establecimiento y por el Departamento de Educación.
13. Realizar evaluación emocional a los estudiantes del programa que lo requieran y gestionar derivación.
14. Priorizar la atención de los estudiantes dentro de su jornada escolar, realizando el trabajo administrativo en otros periodos.
15. Participar activamente, a lo menos una vez al mes, en el desarrollo del trabajo colaborativo del equipo de aula.
16. Participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE.
17. Participar activamente en el desarrollo de las siete estrategias emanadas por el Ministerio de educación, calendarizadas en el "Plan anual de estrategias PIE 2020" del establecimiento.
18. Respetar los horarios de llegada, atención y salida.
19. Respetar los conductos regulares (Coordinador (a)- Director).
20. Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al "protocolo de actuación" del establecimiento, según manual de convivencia escolar.
21. Estar dispuesta a realizar labores con estudiantes que no son parte del PIE en caso que se requiera por parte de la jefatura.
22. Realizar visitas domiciliarias si es necesario.

B. FUNCIONES FONOAUDIÓLOGO (A)

1. Evaluar y diagnosticar con batería estandarizada según lo estipula el Decreto 170.
2. Completar y registrar diariamente bitácora con las intervenciones realizadas a los estudiantes, atenciones de apoderados, docentes y otros.
3. Elaborar y ejecutar plan de intervención que contenga proceso de diagnóstico y detección de NEE.
4. Registro de actividades de acuerdo a cada uno de los objetivos planteados del plan de intervención.
5. Participar en una clase al mes en aula común con los estudiantes del curso integrado, apoyando al docente de aula y educador diferencial.
6. Brindar atención fonoaudiológica a través de sesiones individuales o en pequeños grupos de hasta 3 estudiantes, con una duración mínima de 30 minutos cada una.
7. Priorizar la atención de los estudiantes dentro de su jornada escolar, realizando el trabajo administrativo en otros periodos.
8. Orientar a los docentes de educación común, sobre estrategias a utilizar en el aula referida a los diagnósticos de cada alumno, registrando en acta la respectiva orientación.

9. Elaborar y ejecutar a lo menos 2 talleres semestrales, calendarizados en el "plan anual de estrategias PIE 2020" orientados al trabajo con padres y/o apoderados.
10. Completar los Formularios de Ingreso y Reevaluación en los apartados correspondientes a evaluación fonoaudiológica.
11. Elaborar y entregar de forma trimestral (Mayo, Septiembre y Diciembre) informes de avances y logros por alumno, socializándolo con los padres y/o apoderados.
12. Participar activamente, a lo menos una vez al mes, en el desarrollo del trabajo colaborativo del equipo de aula.

C. FUNCIONES TERAPEUTA OCUPACIONAL

1. Respetar los horarios de llegada, atención y salida.
2. Respetar los conductos regulares del establecimiento (Coordinador(a) – Director).
3. Entregar ficha de derivación a los profesionales, para trabajar con los estudiantes de los establecimientos.
4. Realizar evaluaciones pertinentes de los estudiantes.
5. Realizar evaluaciones específicas de Terapia Ocupacional.
6. Elaborar ejecutar un plan de intervención individual.
7. Entregar informes de los estudiantes derivados.
8. Atención a apoderados en base a la necesidad que se presente.
9. Priorizar la atención de los estudiantes dentro de su jornada escolar, realizando el trabajo administrativo en otros periodos.
10. Completar diariamente bitácora con las actividades realizadas.
11. Participar activamente en las reuniones del equipo multidisciplinario PIE.
12. Participar una vez al mes en reuniones con el equipo DAEM.
13. Realizar talleres de autocuidado a profesionales.
14. Realizar talleres a grupos de estudiantes.
15. Realizar visitas domiciliarias si es necesario.
16. Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre los procesos de intervención y estrategias metodológicas.
17. Participar en una clase al mes en aula común con los estudiantes del curso integrado, apoyando al docente de aula y educador diferencial.
18. Exponer con claridad, fundamentos y lenguaje técnico adecuado, sus planteamientos ante los distintos actores de la comunidad educativa.

19. Orientar a los docentes de educación común, sobre estrategias a utilizar en el aula referida a os diagnósticos de cada alumno, registrando en acta la respectiva orientación.
20. Participar activamente en el desarrollo de las siete estrategias emanadas por el Ministerio de Educación, calendarizadas en el "Plan anual de estrategias PIE 2016" del establecimiento.
21. Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al "protocolo de actuación" del establecimiento, según manual de convivencia escolar.

D. FUNCIONES TÉCNICO EN EDUCACIÓN DIFERENCIAL

Propósito del Cargo

1. Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa realizada por la Educadora Diferencial o la Coordinadora de Programa de Integración, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de niños y niñas, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizaje, coordinándose permanentemente con él o la docente del nivel.

2. FUNCIONES

1. Registrar diariamente en la bitácora las actividades desarrolladas en el establecimiento.

2. Apoyar en aula común a los estudiantes del Programa en relación a las NEE que éstos presentan, de acuerdo al curso (s) designado (s).

3. Apoyar en aula de recursos a los estudiantes con NEE Permanentes, en compañía de la educadora diferencial, fonoaudiólogo o psicólogo del Programa.

4. Confeccionar material didáctico destinado al apoyo de los estudiantes según horario establecido para dicha función.

5. Ayudar en el traslado a los alumnos integrados en las dependencias del establecimiento (acceso principal, sala de clases, aula de recursos, comedor, baños)

6. Colaborar en la recopilación de evidencias de las estrategias del PIE (fotografías, lista de asistencia, otros).

7. Participar en el trabajo colaborativo del equipo de aula de acuerdo al curso (s) designado (s).

8. Contribuir en la realización de entrevistas, observaciones y registros técnicos de los estudiantes, de acuerdo a los requerimientos del educador (a) diferencial.

9. Participar en reuniones y/o talleres de apoderados.

10. Asistir y participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, manteniendo una comunicación fluida, positiva y técnicamente adecuada.

11. Asistir a reuniones bimestrales con Coordinación comunal según calendario anual.

12. Asistir a talleres y/o capacitaciones gestionadas por la escuela o el Departamento de Educación Municipal, según necesidades de perfeccionamiento detectadas en el establecimiento.

13. Realizar inventario en conjunto al coordinador (a) del material didáctico y fungible (PIE) adquirido por el establecimiento.

14. Velar por la confidencialidad de la documentación de los alumnos del programa.

15. Respetar los conductos regulares (Educadora diferencial, Coordinador (a), Equipo Directivo).

16. Respetar los horarios de llegada, atención y salida del establecimiento.

17. Exponer con claridad, fundamentos y lenguaje técnico adecuado, sus planteamientos ante los distintos actores de la comunidad educativa.

18. Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al "protocolo de actuación".

19. Vestir diariamente uniforme.

E. FUNCIONES EDUCADOR (A) DIFERENCIAL

A. Elaborar nómina de alumnos que contenga nombre del alumno, diagnóstico, curso y fecha de ingreso al programa, además del nombre del apoderado y teléfono.
B. Elaborar y mantener la documentación completa de cada estudiante PIE en orden, en las fechas establecidas en el plan anual de trabajo y en un lugar accesible. Cada carpeta individual debe contener la siguiente información:
    - Nombre del alumno.
    - Autorización anual de los padres para la evaluación integral.
    - Anamnesis actualizada.
    - Certificado de nacimiento digital.
    - Valoración de salud.
    - Informes para la familia
    - Interconsulta o derivación a otro profesional (en caso se requiera).
    - Evaluación Psicopedagógica por áreas de aprendizaje.
    - Formularios únicos de ingreso y/o reevaluación.
    - Protocolos de evaluación Psicopedagógica.
    - Evaluación Psicométrica WISC III/WAIS.
    - Protocolos de evaluación Psicológicas.
    - Pauta de habilidades adaptativas Vineland (FIL y NEEP)
    - PACI (NEEP) ó estudiante que lo requiera.
    - Evaluación fonoaudiológica según requerimientos.
    - Protocolo de evaluación fonoaudiológica.
    - Antecedentes y certificados médicos relevantes (neurólogo, psiquiatra, kinesiólogo, otros).
C. Elaborar y mantener la documentación de cada estudiante que recibe apoyos del PIE informalmente (por motivos de cupo en plataforma). Los documentos requeridos son:
    - Nombre del alumno.
    - Autorización anual de los padres para la evaluación integral.
    - Certificado de nacimiento digital.
    - Informes para la familia (abril-julio y diciembre).
    - Evaluación Psicopedagógica por áreas de aprendizaje.
    - Protocolos de evaluación Psicopedagógica.
    - Evaluación Psicométrica WISC III/WAIS.
    - Protocolos de evaluación Psicológicas.
    - Evaluación fonoaudiológica según requerimientos.
    - Protocolo de evaluación fonoaudiológica.
    - Antecedentes y certificados médicos relevantes (neurólogo, psiquiatra, kinesiólogo, otros).

D. Brindar atención en los cursos integrados convenidos, asistiendo con puntualidad en los horarios establecidos en aula común y recursos.
E. Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre los procesos de intervención y estrategias metodológicas a lo menos 3 veces por semestre.
F. Completar diariamente Registro de planificación y evaluación por curso, con lápiz pasta azul y sin enmendaduras.
G. Consignar "Apoyo PIE" en cada libro de clases de los cursos que brinda apoyo (en el apartado de registro de contenidos).
H. Participar activamente en el desarrollo de horas colaborativas con docentes de aula común y profesionales de apoyo para dar respuesta educativa a la diversidad y necesidades de apoyo de cada curso conformando "equipos de aula", registrando acuerdos y compromisos en actas de reunión.
I. Incorporar la co-educación como estrategia metodológica en el aula común, es decir, participar activamente en algún momento de la clase (inicio, desarrollo o cierre), según acuerdos tomados por el equipo de aula.
J. Elaborar adecuaciones curriculares en base a planificaciones, guías de trabajo y evaluaciones entregadas y visadas por el Jefe Técnico Pedagógico.
K. Planificar las clases a realizar en el aula de recursos, considerando el PACI de cada estudiante.
L. Asistir y participar activamente en los consejos de profesores y reuniones técnicas del establecimiento.
M. Colaborar en las actividades programadas en el Calendario escolar del establecimiento.
N. Participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE.
O. Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al "protocolo de actuación" del establecimiento, según manual de convivencia escolar.
P. Respetar los conductos regulares (Coordinador (a)-Director)
Q. Participar activamente en el desarrollo de las siete estrategias emanadas por el Ministerio de Educación, calendarizadas en el "Plan anual de estrategias PIE 2016" del establecimiento.

VIII. SOBRE EL PERSONAL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Se considerará como personal Asistente de la Educación, toda aquella persona que cumpla con funciones de asistencia menor, técnica o profesional dentro de la Escuela, ayudando y colaborando a mantener el buen funcionamiento educativo, sea en la gestión de tareas menores y administrativas, como en la asistencia profesional. Según la Ley n° 19.464 modificada por la Ley 20.244 se consideran Asistentes de la Educación: a) Profesionales; b) Paradocentes; y c) Auxiliares. Normativa supletoria Ley Nº19.070.

A. Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. Para lograr el desarrollo de competencias en los Asistentes de la Educación, es necesario que ellos conozcan y acepten al momento suscribir un contrato, los roles y funciones que corresponden a su cargo y otras extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

B. Cualquiera sea la o las funciones que realice dentro del establecimiento educativo, bajo ninguna circunstancia podrá entregar información extraoficial a padres y apoderados sin previa autorización de Inspectoría General y/o Dirección del establecimiento. Toda información se entregará bajo los canales formales de comunicación. (Libreta de comunicaciones, libros de clases, atención de apoderados, entrevistas personales).

ARTICULO 27. PROFESIONALES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

A. Los Asistentes de la Educación Profesionales: Fonoaudiólogos, Psicólogos, Trabajadoras Sociales, entre otros; son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.

a. Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.

b. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.

c. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.

d. Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.

e. Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.

f. Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.

g. Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.

h. Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.

i. Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.

j. Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.

k. Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.

l. Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
m. Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
n. Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
o. Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
p. Asistir y participar de las instancias de formación, capacitación y coordinación convocadas por la jefatura directa y DAEM.

ARTÍCULO 28. DE LOS PARADOCENTES Y SUS FUNCIONES:

Los paradocentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor, dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de la Escuela de acuerdo a las instrucciones entregadas por su jefe/a directo (Director/a o Inspectoras/es Generales).

A. Los paradocentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.

1 .Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.

2. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.

3. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.

4. Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.

5. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.

6. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.

7. Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.

8. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.

9. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.

10. Realizar tareas que le asigne Inspectoría General fuera del establecimiento.

11. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

12. Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que le corresponden.

ARTICULO 29. COORDINADOR DE INFORMÁTICA

Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, organizando materiales y recursos tecnológicos, manteniéndolos y facilitándolos de acuerdo a los requerimientos de los docentes, constituyéndose en un centro de recursos de apoyo al aprendizaje para estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.

1. Mantiene un inventario de todos los bienes del establecimiento en forma manual, mediante una planilla electrónica o un software de inventario, registrando bajas o nuevo equipamiento computacional (incluyendo periféricos y software educativo licenciado).
2. Detecta la pérdida de equipos y, en caso de robo o hurto, informa inmediatamente a su superior.
3. Revisa las dependencias con equipamiento computacional y se gestiona su reparación, con presupuesto del Sostenedor asignado al establecimiento.
4. Repara, dentro de sus competencias técnicas, el equipamiento tecnológico de apoyo pedagógico presente en el establecimiento.
5. Gestiona la compra de equipamiento computacional, con presupuesto del Sostenedor asignado al establecimiento.
6. Define equipamiento computacional que se requiere reponer.
7. Gestiona la compra de insumos, con presupuesto del Sostenedor asignado al establecimiento.
8. Controla el uso del equipamiento computacional en el establecimiento.
9. Mantener actualizada la página web y redes sociales del establecimiento.
10. Realizar fotografías y videos de las actividades oficiales de la escuela.
11. Mantener actualizada la información de monitor Hall de acceso
11. Manejar equipo de amplificación del establecimiento.
12. Gestiona los contratos de los servicios de Internet, soporte y garantía de equipamiento.
13. Organiza y registra los recursos educativos digitales.
14. Organiza la asignación del equipamiento computacional.
16. Apoyar a los docentes en la ejecución de las actividades pedagógicas planificadas que involucren el uso del equipamiento tecnológico de la escuela.
17. Realiza una capacitación interna para los docentes que necesitan ser nivelados en el uso de las herramientas informáticas institucionales.

ARTICULO 30. ENCARGADO DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE CRA

A. Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, organizando materiales y recursos tecnológicos, manteniéndolos y facilitándolos de acuerdo a los requerimientos de los docentes, constituyéndose en un centro de recursos de apoyo al aprendizaje para estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.

B. Organizar materiales y recursos del CRA

1. Clasifica materiales y recursos para el aprendizaje, ordenándolos según su tipo (enciclopedias, novelas, videos, revistas, recortes, etc.) y uso en el establecimiento (aula, departamentos, sala CRA, sala audiovisual, infantil, juvenil, etc.), etiquetándolos, registrándolos en un inventario, de acuerdo a instrucciones de la Jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento.

2. Almacena materiales y recursos para el aprendizaje, acopiándolos en estantes, revisteros, organizadores y cajones, verificando que etiquetas y títulos sean visibles y que su ubicación sea accesible para los usuarios, de acuerdo a instrucciones de la jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento.

3. Estructura mobiliario del CRA, disponiendo mesas, sillas y organizadores, creando sectores de trabajo diferenciados (lectura silenciosa, juegos didácticos, estudio, etc.), verificando que accesos y pasillos se encuentren despejados, de acuerdo a instrucciones de la jefatura de UTP, al plan de emergencia y a procedimientos del establecimiento.

4. Realizar un inventario de los libros y material pedagógico existente en el CRA .

C. Controlar uso de materiales y recursos del CRA

1. Organiza sistema de préstamos, creando fichas de usuarios y registros de materiales facilitados, estableciendo plazos de devolución y medidas asociadas al retraso en la entrega, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.

2. Asigna horarios de uso exclusivo del CRA, registrando solicitudes de utilización de recursos y espacios, confeccionando carteles informativos sobre horarios de funcionamiento restringido y comunicando oportunamente a jefatura de UTP, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.

3. Detecta necesidades de reposición y mejora de materiales y recursos, observando adecuación de cantidades y su estado, formulando sugerencias de mejora en la organización, de acuerdo a instrucciones de la jefatura de UTP .

4.Realizar estadística mensual de los préstamos de libros y de los usuarios de materiales existentes en el CRA.

D. Atender a usuarios del CRA

1. Asistir a usuarios en el uso de los recursos del CRA

2. Planifica sistemas de atención de usuarios de CRA, estableciendo horarios de atención y procedimientos para solicitar asistencia en búsqueda de materiales, otras consultas, informando a los usuarios a través de charlas informativas y paneles, de acuerdo a instrucciones de la jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento.

3. Realiza atención de usuarios del CRA, contestando consultas y solicitudes, guiando acciones de búsqueda y uso de materiales del CRA, explicando sistema de préstamo y buscando materiales y recursos alternativos en caso de no disponer lo solicitado, registrando en cuaderno o planilla de atención, de acuerdo al nivel del usuario a instrucciones de la jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento.

ARTICULO 31 ASISTENTE DE PÁRVULOS APOYO TÉCNICO EN AULA

A. Propósito del Cargo

1. Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa del Nivel de Educación Parvularia, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de niños y niñas, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizaje, coordinándose permanentemente con él o la docente del nivel.

B. Roles y funciones

1. Implementar ambiente de aprendizaje en el aula
2. Organiza materiales de trabajo, distribuyendo mesas y sillas en la sala, disponiendo material deportivo, recreativo, tecnológico e instrumentos musicales del aula de acuerdo a la planificación de actividades pedagógicas y a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.

3. Orienta a niños y niñas en el uso de espacios y materiales, dando instrucciones, ejemplos y demostraciones, comunicando turnos de uso e indicaciones para el cuidado de materiales, de acuerdo a la planificación de actividades y a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.

4. Acondiciona el aula y otros espacios educativos, ubicando paneles informativos, organizando la biblioteca del aula y ornamentando (rincones de lectura, de recortes, de matemáticas, entre otros), de acuerdo a la planificación pedagógica y a instrucciones del docente del nivel o educadora de párvulos.

***C.* Administrar material pedagógico**

1. Confección de material pedagógico, estimando cantidad de insumos necesarios para su confección, tareas implicadas y tiempos de realización, de acuerdo a la planificación de actividades pedagógicas y a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.

2. Confecciona material pedagógico, dibujando moldes, recortando papeles, lanas y géneros, escribiendo en cuadernos de niños y niñas, multicopiando guías y comunicaciones y estructurando paneles de aula, según la planificación de actividades pedagógicas y a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.

3. Almacena insumos y materiales confeccionados, poniéndolos en organizadores y estantes, y etiquetándolos de acuerdo a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel y a la planificación de actividades pedagógicas.

4. Controla existencia de insumos y materiales pedagógicos, contabilizándolos, registrándolos, detectando necesidades de reposición y notificando oportunamente a la educadora de párvulos o docente del nivel, de acuerdo a sus instrucciones.

***D.* Apoyar proceso pedagógico en el aula**

1. Prepara apoyos a realizar en aula, creando listados de tareas y metas a cumplir, según acuerdos de reuniones de coordinación y a la planificación de actividades de la educadora de párvulos o docente del nivel.

2. Atiende situaciones emergentes, acompañando a niños y niñas (a enfermería, baño, portería y otros), solicitando apoyo de otros asistentes cuando es necesario, informando a la educadora o docente a cargo, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.

3. Monitorea el desarrollo de actividades de aula, observando la participación de niños y niñas en las actividades, identificando dificultades, revisando cuadernos y trabajos, de acuerdo a las instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.

4. Colabora con evaluar aprendizajes de niños y niñas, observando habilidades, completando pautas de observación, corrigiendo y registrando respuestas de pruebas y desarrollo de trabajos, de acuerdo a rúbricas e instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.

***E.* Apoyar a estudiantes en las actividades de aula**

1. Identifica necesidades de apoyo específico a estudiantes, observando el desempeño de niños y niñas, informando oportunamente y formulando sugerencias de acción, de acuerdo a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.

2. Adapta actividades de aula para estudiantes con dificultades o diferentes ritmos de aprendizaje, dando ejemplos, haciendo preguntas y proporcionando materiales complementarios de trabajo, según resultados de evaluaciones, acuerdos de reuniones de articulación y a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.

3. Refuerza comportamientos en el aula, reconociendo verbalmente y/o brindando incentivos (puntos, estrellas, etc.) por el cumplimiento de normas y tareas y por conductas

que demuestran destrezas y valores, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.

4. Ajusta actividades de niños y niñas que se ausentan, escribiendo, dibujando y pegando guías en sus cuadernos, comunicando verbalmente y por escrito el plazo de completación a estudiantes y a apoderados y revisando trabajos y cuadernos, de acuerdo a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.

***F*. Apoyar la formación de hábitos en Educación Parvularia (Difundir normas de comportamiento y rutinas de autocuidado)**

1. Se informa sobre normas de comportamiento y rutinas de autocuidado a formar en niños y niñas, leyendo el reglamento interno del establecimiento y consultando a la educadora de párvulos, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.

2. Comunica a niños y niñas sobre normas de comportamiento y rutinas de autocuidado, explicando, ejemplificando y haciendo juegos sobre el uso y cuidado de útiles escolares y de aseo, comportamientos permitidos en aula, patios, comedor y otros espacios del establecimiento, alimentos saludables y procedimientos para consumirlos (lavado de manos, orden de mesa, lavado de dientes, etc.), uso de uniforme y/o delantal, de acuerdo al reglamento interno y a instrucciones de la educadora de párvulos.

3. Informa a niños y niñas las consecuencias asociadas al cumplimiento de normas de comportamiento y rutinas de autocuidado, explicando, ejemplificando y haciendo juegos sobre aprendizajes personales y grupales al realizar las conductas permitidas, comunicando sistemas de refuerzo e incentivos a quienes las cumplan, de acuerdo al reglamento interno del establecimiento y a instrucciones de la educadora de párvulos.

***G*. Monitorear normas de comportamiento y rutinas de autocuidado**

1.Guía rutinas de higiene, acompañando a niños y niñas al baño, inspeccionando el lavado de dientes, lavado de manos, uso de urinarios, controlando el uso y cuidado de útiles de aseo (jabón, pasta dental, papel sanitario, etc.), retroalimentando a los alumnos e informando a la educadora de párvulos, de acuerdo a instrucciones de ésta y a procedimientos del establecimiento.

2. Guía comportamientos y rutinas de alimentación de niños y niñas, observando alimentos que consumen, controlando el horario de colación y almuerzo, verificando la realización del lavado de manos, orden de mesas y el comportamiento entre compañeros, retroalimentando a los alumnos e informando a la educadora de párvulos, de acuerdo a instrucciones de ésta, al reglamento interno y a procedimientos del establecimiento.

3. Guía la convivencia entre niños y niñas, observando su comportamiento en aula, patios, accesos y baños, organizando turnos y juegos, mediando conflictos, retroalimentando a los alumnos e informando a la educadora de párvulos, de acuerdo a instrucciones de ésta, al nivel y al reglamento interno del establecimiento.

***H*. Evaluar cumplimiento de normas de comportamiento y rutinas de autocuidado**

1. Verifica la instalación de conductas y hábitos de autocuidado, aplicando pautas de observación del comportamiento en aula, patios, comedor, baños y otros espacios, haciendo preguntas de chequeo a los estudiantes e informando a la educadora de párvulos, de acuerdo a instrucciones de la misma.

2. Refuerza a niños y niñas, brindando incentivos a quienes cumplan con normas y comportamientos permitidos (reconociendo verbalmente, entregando puntos, estrellas, etc.), retroalimentándolos y dándoles ejemplos de cómo mejorar, en conversaciones de aula, juegos y conversaciones individuales, de acuerdo a instrucciones de la educadora de párvulos y al reglamento interno del establecimiento.

3. Registra respuestas y resultados de evaluaciones de hábitos, escribiendo en cuadernos, pautas y digitando planillas, de acuerdo a rúbricas de corrección, a instrucciones de la educadora de párvulos y a procedimientos del establecimiento.

ARTICULO 32. ASISTENTE DE AULA

A. Propósito del Cargo

1. Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de niños y niñas, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizaje, coordinándose permanentemente con él o la docente del nivel.

B. Implementar ambiente de aprendizaje en el aula (Implementar espacios de aprendizaje)

1. Organiza materiales de trabajo, distribuyendo mesas y sillas en la sala, disponiendo material deportivo, recreativo, tecnológico e instrumentos musicales del aula de acuerdo a la planificación de actividades pedagógicas y a instrucciones del docente del nivel.

2. Orienta a niños y niñas en el uso de espacios y materiales, dando instrucciones, ejemplos y demostraciones, comunicando turnos de uso e indicaciones para el cuidado de materiales, de acuerdo a la planificación de actividades y a instrucciones del docente del nivel.

3. Acondiciona el aula y otros espacios educativos, ubicando paneles informativos, organizando la biblioteca del aula y ornamentando (rincones de lectura, de recortes, de matemáticas, entre otros), de acuerdo a la planificación pedagógica y a instrucciones del docente del nivel.

C. Administrar material pedagógico

1. Prepara confección del material pedagógico, estimando cantidad de insumos necesarios para su confección, tareas implicadas y tiempos de realización, de acuerdo a la planificación de actividades pedagógicas y a instrucciones del docente del nivel.

2. Confecciona material pedagógico, dibujando moldes, recortando papeles, lanas y géneros, escribiendo en cuadernos de niños y niñas, multicopiando guías y comunicaciones y estructurando paneles de aula, según la planificación de actividades pedagógicas y a instrucciones del docente del nivel.

3. Almacena insumos y materiales confeccionados, poniéndolos en organizadores y estantes, y etiquetándolos de acuerdo a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel y a la planificación de actividades pedagógicas.

4. Controla existencia de insumos y materiales pedagógicos, contabilizándolos, registrándolos, detectando necesidades de reposición y notificando oportunamente al docente del nivel, de acuerdo a sus instrucciones.

D. Apoyar proceso pedagógico en el aula (Apoyar actividades de aula)

1. Prepara apoyos a realizar en aula, creando listados de tareas y metas a cumplir, según acuerdos de reuniones de coordinación y a la planificación de actividades del docente del nivel.

2. Atiende situaciones emergentes, acompañando a niños y niñas (a enfermería, baño, portería y otros), solicitando apoyo de otros asistentes cuando es necesario, informando al docente a cargo, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.

3. Monitorea el desarrollo de actividades de aula, observando la participación de niños y niñas en las actividades, identificando dificultades, revisando cuadernos y trabajos, de acuerdo a las instrucciones del docente del nivel.

4. Colabora con evaluar aprendizajes de niños y niñas, observando habilidades, completando pautas de observación, corrigiendo y registrando respuestas de pruebas y desarrollo de trabajos, de acuerdo a rúbricas e instrucciones del docente del nivel.

E. Apoyar a estudiantes en las actividades de aula

1. Identifica necesidades de apoyo específico a estudiantes, observando el desempeño de niños y niñas, informando oportunamente y formulando sugerencias de acción, de acuerdo a instrucciones del docente del nivel.

2. Adapta actividades de aula para estudiantes con dificultades o diferentes ritmos de aprendizaje, dando ejemplos, haciendo preguntas y proporcionando materiales complementarios de trabajo, según resultados de evaluaciones, acuerdos de reuniones de articulación y a instrucciones del docente del nivel.

3. Refuerza comportamientos en el aula, reconociendo verbalmente y/o brindando incentivos (puntos, estrellas, etc.) por el cumplimiento de normas y tareas y por conductas que demuestran destrezas y valores, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y a instrucciones del docente del nivel.

4. Ajusta actividades de niños y niñas que se ausentan, escribiendo, dibujando y pegando guías en sus cuadernos, comunicando verbalmente y por escrito el plazo de completación a estudiantes y a apoderados y revisando trabajos y cuadernos, de acuerdo a instrucciones del docente del nivel.

ARTÍCULO 33. ASISTENTE DE SERVICIOS MENORES.

A. Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura del establecimiento, además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas por Inspectoría General. Cuentan con licencia de educación media.

B. Monitorear estado de infraestructura e instalaciones.

1. Revisa periódicamente estado de infraestructura e instalaciones, verificando estado de instalaciones exteriores, interiores, redes públicas de agua y alcantarillado, entre otros, manteniendo un registro actualizado en un libro de novedades en Inspectoría General .

2. Elabora programación de reparaciones, definiendo prioridades, tareas de mantención preventiva para disminuir emergencias y correctivas para remediarlas (filtraciones, obturación de artefactos, deterioro de mobiliario, etc.) o arreglar desperfectos (llaves, puertas, chapas, entre otros), verificando años de uso y necesidades de recambio, de acuerdo a las instrucciones del inspector general.

C. Realizar mantención de infraestructura e instalaciones.

1. Asegura existencia de materiales para la reparación de infraestructura e instalaciones, completando formularios y listados y solicitándolos a quien corresponde, de acuerdo a los procedimientos del establecimiento.

2. Repara infraestructura e instalaciones, utilizando manuales, guías de trabajo, informándose de los procedimientos de seguridad, resguardando el buen estado de

conservación de infraestructura e instalaciones, evitando riesgos para las personas o daños en objetos, de acuerdo al plan de mantención y a procedimientos del establecimiento.

3. Registra reparaciones realizadas, escribiendo en bitácora de reparaciones, consignando fecha, acciones realizadas, materiales utilizados y otras observaciones, de acuerdo a instrucciones de inspectoría o administración.

4. Evalúa reparaciones realizadas, revisando su duración, detectando dificultades, informando y proponiendo acciones remediales, de acuerdo a los procedimientos del establecimiento.

A. Administrar uso de herramientas y materiales de aseo.

1. Verifica existencia de materiales de aseo, observando la cantidad y estado de productos en uso y en bodega y comunicando necesidades de reposición a inspectoría o a administración, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.

2. Identifica cantidades de materiales de aseo para sus labores semanales, regulando su uso de acuerdo a su rutina de trabajo y a las instrucciones de inspectoría o administración.

3. Revisa estado y funcionamiento de herramientas y equipos, observando estado de cables, enchufes, rodillos y partes en general de aspiradoras, enceradoras entre otros, informando a quien corresponde de acuerdo a las instrucciones de su jefatura.

E. Manipular herramientas y materiales de aseo

1. Almacena herramientas y materiales de aseo, organizando bodegas y estantes y resguardándolos del alcance de los estudiantes, de acuerdo a instructivos de manipulación de materiales y a instrucciones de inspectoría o administración.

2. Administra herramientas y materiales de aseo, diluyendo productos para limpieza y desinfección, asignando paños, mopas y escobas para limpieza según sectores (baños, patios, salas y oficinas, etc.) y lavándolos periódicamente, de acuerdo a rutina de trabajo, a instructivos de uso de productos e instrucciones de inspectoría.

F. Asegurar higiene y ornato de dependencias educativas

1. Limpia pisos y superficies, barriendo salas, pasillos, patios y oficinas, aspirando alfombras y cortinas y desempolvando equipos, vidrios, estantes, mesas y otros muebles, de acuerdo a rutinas de trabajo, a instrucciones de inspectoría o administración y a manuales de mutuales de seguridad.

2. Pule pisos, superficies y otras instalaciones, aplicando limpiadores lustra muebles en mesas y paredes, ceras y abrillantadores en suelos, limpiavidrios en espejos y ventanas, anti sarro en griferías, limpiador suave en computadores y otros equipos, respetando instructivos de uso de productos para aseo y limpieza de acuerdo a rutinas de trabajo y procedimientos del establecimiento.

3. Desinfecta baños, duchas y superficies, aplicando cloro, anti hongos y otros desinfectantes en griferías, suelos, paredes y mesas, respetando instructivos de uso de productos para aseo y limpieza de acuerdo rutinas de trabajo y procedimientos del establecimiento.

4. Retira residuos de salas, oficinas y baños, recolectando contenidos de papeleros y basureros, acopiándolos en tachos y salas de basura, de acuerdo a su rutina de trabajo, a instrucciones de inspectoría o administración y a procedimientos del establecimiento.

G. Ordenar espacios educativos

1. Ordena salas, oficinas, patios y pasillos, disponiendo mesas, sillas, equipos e insumos, según instrucciones de inspectoría o administración y a procedimientos del establecimiento.

2. Monta escenarios, salones y otros espacios para eventos, disponiendo sillas, podios, mesas, emblemas (banderas, pendones, etc.) e implementos (musicales, deportivos, etc.) de acuerdo a instrucciones de dirección, inspectoría o administración, al calendario de actividades del establecimiento y a manuales de mutuales de seguridad.

3. Repone jabón y papel sanitario de dispensadores en baños y otros espacios, recibiéndolos de inspectoría e instalándolos de acuerdo a instrucciones de uso y a rutinas de trabajo.

4. Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.

5. Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.

6. Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.

7. Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.

8. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.

9. Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos según Plan anual de mantención 2020.

10. Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.

11. Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.

12. Informar y comunicar a sus jefes directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

ARTÍCULO 34. MEDIDAS DISCIPLINARIAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: (de conformidad a lo establecido en el inciso 1° del artículo 4° de la ley 19.464, así como lo dispuesto en el código del trabajo)

FALTAS	MEDIDAS
- Atrasos reiterados al inicio y durante la jornada. -Reiterado: 2ª vez.	- Amonestación escrita Memorándum interno. - Descuento de horas o días no trabajados al computarse los atrasos. -Un atraso sin justificar puede significar Desvinculación del Establecimiento.
-Retirarse del establecimiento sin autorización durante su jornada laboral.	- Amonestación escrita en su hoja de vida con copia al DAEM. - Por abandono de deberes, puede significar la desvinculación del Establecimiento.
-Incumplimiento de sus funciones específicas.	- Termino de Contrato por incumplimiento de obligaciones. - Desvinculación del Establecimiento por incumplimiento de obligaciones.
-No acatar órdenes en base a sus funciones de sus superiores jerárquicos.	-Amonestación escrita en su hoja de vida con copia al DAEM.

	- Desvinculación del Establecimiento.
-Faltar a su trabajo, sin aviso oportuno y sin justificación. (Cometido funcionario, Licencia médica y permiso administrativo)	- Descuento de los días no trabajados. - Termino de Contrato. - Desvinculación del Establecimiento.
-Uso de lenguaje inapropiado para dirigirse a cualquier miembro de la comunidad educativa. -Comportamiento inadecuado dentro del establecimiento bajo los efectos de algún sicotrópico o alcohol.	-Amonestación por escrito a través de Memorándum interno. - Reiteración de la falta amonestación por escrito en su hoja de vida con copia a DAEM - Desvinculación del Establecimiento.

TÍTULO IV. DE LA MATRICULA Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA

ARTICULO 35. De la inscripción y admisión de estudiantes.

A. La inscripción de los alumnos/as regulares se efectuará en la época establecida por las autoridades. La matrícula es el acto administrativo mediante el cual el apoderado y el alumno/a ejercen el derecho a la educación. En dicho acto el apoderado y el alumno/a se comprometen a acatar las disposiciones del Manual de Convivencia y las normas de vida propia del Establecimiento.

El proceso de matrícula se efectuará en Diciembre de cada año, en conformidad a las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Educación y a los criterios que orientan a la comunidad Educativa.

ARTICULO 36. De la matrícula

A. El proceso de matrícula de estudiantes nuevos considerará la oferta educativa entre el primer nivel de transición y 8° año de la educación general básica, en ningún caso se podrá considerar el rendimiento escolar del período anterior y no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia para optar a matrícula, sin embargo, si existiese algún estudiante con necesidades educativas especiales (N.E.E.), el apoderado al momento de matricular deberá presentar certificado médico u informe del diagnóstico del niño/a para que el programa de integración escolar pueda evaluarlo.

B. El proceso de matrícula debe asegurar el respeto a la dignidad de los estudiantes y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile.

C. El estudiante es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo.

D. Los estudiantes para ser matriculados por primera vez en la escuela Standard deberán cumplir con los requisitos de ingreso estipulados en la normativa educacional vigente.

ARTICULO 37. Edad reglamentaria

Al momento de la matrícula el estudiante debe cumplir con la edad requerida al formalizar la matrícula. Lo anterior, a través del certificado de nacimiento original o emitido electrónicamente, sin enmendaduras que el apoderado del estudiante debe entregar en el momento de la matrícula.

ARTICULO 38. Educación parvularia, edad ingreso

A. Las edades de ingreso para la educación parvulario en los distintos niveles son los siguientes:

- Primer Nivel de Transición (T1): 4 años cumplidos al 31 de marzo.
- Segundo Nivel de Transición (T2): 5 años cumplidos al 31 de marzo.

ARTICULO 38. Educación básica, edad ingreso

A. Las edades de ingreso para Primero Básico son de 6 años cumplidos al 31 de marzo.

ARTICULO 39. De la expulsión o cancelación de matrícula

A. La ley n°2, sobre subvención del Estado a establecimientos educaciones, expresa explícitamente: “Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida”. Respecto a lo anterior este debe ser a través de una carta formal dirigida al Comité de Convivencia Escolar para evaluar la situación.

B. “La decisión de expulsar o cancelar la matricula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

C. Así como también, “El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias”. Véase protocolo de expulsión.

ARTICULO 40. El horario de los estudiantes:

A. Los estudiantes de Educación Parvularia desarrollan el trabajo pedagógico sin régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. (40 semanas lectivas de clases)

B. Los párvulos del Primer Nivel de Transición tendrán 22 horas cronológicas semanales de trabajo escolar, distribuidas en 4:24 horas cronológicas diarias de lunes a viernes en el horario de:

Entrada: 08:05 horas y de salida 12:29 horas.

Desde 12:30 a 15:30 horas de lunes a jueves- Jornada extendida (voluntaria)

C. Los párvulos del Segundo Nivel de Transición tendrán 22 horas cronológicas semanales de trabajo escolar, distribuidas en 4:24 horas cronológicas diarias de lunes a viernes en el horario de:

Entrada: 08:05 hrs y salida a las 12:29 hrs de lunes a viernes.

Desde 12:30 hrs a 15:30 horas de lunes a jueves. Jornada extendida (voluntaria)

D. Los estudiantes de Educación Básica desde 1° hasta 8° año tendrán 38 horas semanales de trabajo escolar con régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Para tal efecto, las horas de trabajo escolar serán de 45 minutos (hora pedagógica) realizando 8 horas pedagógicas diarias desde el lunes hasta el jueves, y 6 horas pedagógicas el viernes, en el horario de:

Entrada: 08:05 horas de lunes a viernes.

Salida : 15:30 horas de lunes a jueves- 13:50 horas el viernes.

NOTA 1: Excepcionalmente se disminuirá la jornada de clases a un estudiante sólo cuando el apoderado presente a Inspectoría General certificado con sugerencias de un

NOTA 2: Cuando algún funcionario de la Escuela Standard deba ausentarse temporalmente durante la jornada de trabajo, solicitará autorización a la Dirección debiendo quedar consignada la fecha, nombre del funcionario, estamento /cargo, motivo, destino, hora de

salida, firma, hora de llegada, firma, autorizado por, observaciones en el Registro de Salida del Personal durante la Jornada Laboral.

ARTICULO 41. Horario de Atención para padres y apoderados

Docentes:

A. La comunicación permanente de los docentes con los padres y apoderados es de vital importancia para lograr el éxito en el proceso de Enseñanza-Aprendizaje y formación valórica de nuestros estudiantes. Cada docente dispone de cuatro horas cronológicas mensuales, citando un mínimo de tres apoderados por hora cronológica semanal. El horario de atención y el lugar, será informando en la primera reunión de cada microcentro.

B. Los apoderados citados a entrevista, ya sea por los Docentes, Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica o Dirección, deberán concurrir **obligatoriamente en la fecha y horario señalado**.

C. La citación a entrevista de los apoderados se comunicará por escrito, en un formato tipo, dejando una copia en Inspectoría General. Además, el profesional a cargo de la entrevista deberá dejar registro escrito de los temas desarrollados y los acuerdos obtenidos en dicha entrevista.

D. Cada apoderado será citado a entrevista a lo menos una vez por semestre, en el caso puntual de las derivaciones del equipo psicosocial.

.

ARTÍCULO 42: EN RELACION AL COMPORTAMIENTO

Los estudiantes deben mantener un buen comportamiento en todo momento, demostrando así la vivencia de valores tales como compañerismo, respeto, autonomía, adecuado uso de la libertad, responsabilidad, orden, entre otros. Es por esta razón que:

- **Dentro de la Escuela.**

1. Los estudiantes, cuidan y se preocupan del cuidado y mantenimiento del inmueble, mobiliario, textos, material didáctico, audiovisuales, etc. Los daños que se causaren al inmueble o a su implementación, deben ser cancelados por el o los alumnos y/o su apoderado. Para tales efectos, se comunicará el hecho al apoderado a través de la agenda, o se le citará a una entrevista con el profesor jefe y/o el inspector si los daños son mayores.

2. Es responsabilidad del alumno/a cuidar de sus propios materiales y trabajos, así como de aquellos pertenecientes a otros miembros de la comunidad.

3. Los jóvenes que mantengan una relación de pololeo, en el colegio, alrededores o lugares donde se esté desarrollando una actividad en la que estén representando al colegio, no les está permitido darse muestras de afecto entre sí (besos, abrazos, caricias). En caso de existir esta situación, el profesor correspondiente deberá citar a entrevista a los alumnos involucrados para reflexionar del lugar e intimidad que requieren este tipo de expresiones e informar al profesor/a jefe de dicha situación. En caso de que esta situación se reitere, el profesor/a jefe citará al apoderado/a.

4. Las relaciones de “pololeo”, deben desarrollarse con una conducta acorde al espacio educativo.

- **Aseo y orden de los espacios físicos**

1. Los y las estudiantes contribuyen con el orden y aseo de su escuela, permaneciendo en la sala al cambio de hora de clases y abandonándola durante los recreos para permitir su ventilación.

2. Cada curso debe mantener el aseo de la sala de clase que ocupa. Principalmente, mantener mesas limpias, sillas sobre la mesa cuando termina la jornada escolar, el piso libre papeles y basura, depositándola donde corresponde.
3. Es responsabilidad del estudiante, el cuidado y limpieza del lugar que ocupa en la sala de clases.
4. Se hace uso adecuado de los basureros ubicados en diferentes lugares del colegio.

- **En sala CRA:**

A. Normas del buen uso de la sala CRA.

1. Los estudiantes no pueden permanecer solos en la sala CRA, por lo cual es necesario que siempre estén acompañados por un docente, encargado del CRA u otra persona responsable.
2. Los estudiantes que no devuelvan los textos o materiales del CRA dentro de la semana, serán sancionados con una suspensión de prestación de nuevos textos proporcional a los días de retraso.

3. ingreso fuera del horario de clases sólo será posible con la autorización de Inspectoría General y/o encargado del CRA, teniendo en cuenta la capacidad de ésta.

3. Cuando el estudiante ingrese al CRA en "horario alterno" a su jornada regular de clases, deberá hacerlo sin elementos distractores. Esto debido a que la sala CRA debe ser vista como un lugar de estudio, donde el silencio no debe alterarse.
4. El período de préstamo de los libros es de una semana. Así se hace posible que otros alumnos puedan utilizar el mismo libro.
5. Ante la pérdida o deterioro de textos, este deberá ser reemplazado con un ejemplar nuevo, de la misma edición. El estudiante no podrá pedir libros adicionales hasta que el anterior sea reemplazado. Así el estudiante se hará responsable de su acción y tendrá la posibilidad de enmendar su error.
6. Los estudiantes deberán mantener una actitud adecuada en la sala CRA, para así facilitar la lectura y el estudio.
7. Sólo la persona encargada del CRA hará entrega de textos o material de ésta.
8. No está permitido comer, beber y correr.

- **En Laboratorios:**

A. Normas de la sala de computación

1. Durante el año escolar los estudiantes pueden hacer uso individual de la Sala de Computación para hacer sus tareas en el horario establecido para ello. Lo anterior, bajo las siguientes normas:
2. El ingreso fuera del horario de clases sólo será posible con la autorización de Inspectoría General y/o encargado de la Sala de Computación, teniendo en cuenta la capacidad instalada.
3. En la Sala de Computación se puede realizar trabajos, enviar correos y otros proyectos en general; previa autorización del profesor responsable y/o encargado de la sala.
4. No está permitido el acceso a juegos y/o páginas que el profesor encargado no autorice. Asimismo, está prohibida la instalación de juegos y otros programas. Nuestros estudiantes deben aprender que este laboratorio es un lugar de estudio y aprendizaje dentro del colegio.
5. Respetar horario de cierre.
6. No se podrá ingresar a la sala de computación con comida o bebestibles.
7. Los audífonos deben usarse con un volumen moderado, no causando molestias en los demás usuarios.

8. Los estudiantes que infrinjan estas normas serán excluidos de este ambiente de trabajo en los periodos alternos al horario de clases bajo los siguientes criterios:
   - Por una semana, en la primera oportunidad.
   - Por todo un mes, en la segunda.
   - Por todo el semestre, en la tercera oportunidad.

Sin perjuicio de aplicarse las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

- **Comportamientos en los recreos**

A. En el recreo como regla general, los estudiantes deberán abandonar las salas de clases y dirigirse al patio con el propósito de evitar pérdidas de útiles durante estos momentos. Sólo si el profesor está presente y autoriza podrán permanecer en ella, a fin de realizar tareas específicas.

a. Inspector y asistentes de la educación tienen un turno asignado por Inspectoría para efectos de vigilancia de recreos.
b. En caso que surja algún problema, los estudiantes deben dirigirse al asistente de la educación encargado de la vigilancia, el cual adoptará las medidas necesarias.

Nota: Los alumnos permanecen en los patios de recreo durante todo el tiempo destinado al mismo.(A excepción de los días con lluvia).

Sobre estudiantes que no participan en la clase de religión: El establecimiento debe contar con un plan de estudios para dicho estudiante, el cual debe ser implementado por UTP.

ARTICULO 43: NORMAS DE INTERACCIÓN

Son aquellas medidas destinadas a cautelar la convivencia armónica entre los distintos miembros de la comunidad educativa, con el propósito de generar espacios escolares provistos de un clima nutritivo, aptos para la convivencia y el desarrollo de la enseñanza y el aprendizaje.

1. **Comportamientos esperados entre estudiantes y profesores durante el desarrollo de las clases, en salas, biblioteca, gimnasio, laboratorios de computación y/u otros espacios.**

ESTUDIANTES	PROFESORES
Establecer relaciones respetuosas con sus compañeros (as) y profesores (as), contribuyendo a la creación de un clima acogedor y ayudando a mantener un ambiente grato y limpio.	Establecer un clima de relaciones interpersonales respetuosas y empáticas con sus alumnos.
No interrumpir el normal desarrollo de las clases, interfiriendo con los procesos de aprendizaje a través de uso de teléfono celular, mp3, mp4, cámara fotográfica o cualquier otro dispositivo de grabación o Reproducción de audio o video.	Cumplir con las normas de comportamiento establecidas por la Autoridad Pedagógica de los docentes a cargo y solucionar sus conflictos en forma pacífica y mediante el diálogo.
Participar oportuna y correctamente en clases, expresando sus ideas y manteniendo un adecuado registro de sus materias o apuntes en sus cuadernos u otros los que podrán ser supervisados en cualquier momento.	Proporciona a todos sus alumnos oportunidades de participación**.**
Respetar y cuidar los bienes y útiles de sus	Promueve actitudes de compromiso y

ESTUDIANTES	PROFESORES
compañeros, los propios y los del Establecimiento, asumiendo los costos de reparación o reposición de todo bien dañado.	solidaridad entre los alumnos.
Asistir a clases con el material solicitado por el o los profesores para el buen desarrollo de las actividades planificadas.	Utilizar estrategias para monitorear y abordar educativamente el cumplimiento de las normas de convivencia y generar respuestas asertivas y efectivas frente a conflictos o quiebres de éstas.
Expresar tolerancia ante la diversidad de sus pares u otros miembros de la comunidad educativa, asumiendo una actitud no discriminatoria.	Crea un clima de respeto por las diferencias de género, culturales, étnicas y socio económicas.

2. **COMPORTAMIENTOS ESPERADOS ENTRE ESTUDIANTES Y PERSONAL A CARGO, DURANTE EL DESARROLLO DE LOS RECREOS, COLACIONES Y AL TÉRMINO DE ÉSTOS.**

ESTUDIANTES	PERSONAL A CARGO (AUXILIARES DE PASILLO, PARADOCENTES)
Abandonar la sala, dejando mobiliario ordenado, respetando la circulación de los demás.	Promover un clima de respeto entre los distintos miembros de la comunidad.
Mantener actitudes sociales adecuadas al proceso de alimentación valorando la importancia de la nutrición y el compartir con sus compañeros/as este momento de la jornada	Supervisar los juegos desarrollados por los estudiantes cautelando que estos no sean de carácter brusco y dañen su integridad.
Dirigirse de inmediato a la sala de clases, al finalizar el recreo, evitando los atrasos en horas intermedias.	Velar por la formación de hábitos sociales y nutricionales que se propician en la instancia de la colación y almuerzo.

3. **COMPORTAMIENTOS ESPERADOS ENTRE DOCENTES, PADRES Y/O APODERADOS.**

DOCENTES	PADRE Y/O APODERADOS
Identificar, respetar e informar a los apoderados sobre los derechos y responsabilidades de todos los miembros de la comunidad educativa, estipulados en el Manual de Convivencia Escolar.	Reconocer y respetar los derechos y responsabilidades de todos los miembros de la Comunidad Educativa, estipulados en el Manual de Convivencia Escolar.
Conocer y cumplir las Funciones establecidas en el Reglamento Interno del Colegio.	Asistir a las reuniones de padres y apoderados y contribuir con la participación al éxito de las clases regulares y las actividades extracurriculares del Establecimiento.
Mantenerse informado sobre el Plan de Gestión para una buena convivencia, elaborado en su establecimiento educacional y dar a conocer esta información a los apoderados, con el propósito de informarles las acciones que el	Apoyar a sus hijos o pupilos cautelando que éstos refuercen en sus casas, los aprendizajes entregados por la escuela Respetar y valorar el trabajo que en beneficio de los estudiantes realizan Profesores,

colegio ejecuta en beneficio de un clima escolar apto para el aprendizaje .de todos los estudiantes	Administrativos, Personal de servicio y otros profesionales del colegio.

4. COMPORTAMIENTOS ESPERADOS ENTRE ESTUDIANTES Y OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DURANTE EL DESARROLLO DE LA JORNADA ESCOLAR O AL TÉRMINO DE ÉSTA.

ESTUDIANTES	COMUNIDAD EDUCATIVA
Establecer relaciones respetuosas con todos los integrantes de su Comunidad Educativa.	Comunicarse en forma respetuosa entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
Respetar las Normas de Funcionamiento y de Interacción definidas en el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.	Respetar las Normas de Funcionamiento y de Interacción definidas en el Manual de Convivencia escolar del establecimiento.
Manifestar tolerancia ante la diversidad de sus pares u otros miembros de la Comunidad Educativa, asumiendo una actitud no discriminatoria-	Tolerancia ante la diversidad asumiendo una actitud no discriminatoria
Solucionar discrepancias entre los pares y con los adultos de la comunidad escolar a partir del diálogo.	El personal contratado por el establecimiento deberá velar por la seguridad de los estudiantes, monitoreando el ingreso de personas extrañas al establecimiento.

ARTICULO 44. CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO.

Nuestro establecimiento ha establecido el siguiente conducto regular con el objetivo de encauzar las inquietudes, dudas o reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo a la naturaleza del requerimiento:

A. Ámbito Pedagógico: Ante cualquier situación referida al proceso que tenga relación con la enseñanza, las evaluaciones, notas, etc.

a) Docente de la Asignatura.

b) Profesor jefe.

c) Unidad Técnico-Pedagógica.

d) Directora.

B. Ámbito de Convivencia Escolar: Todos los miembros de la comunidad educativa deben involucrarse en la buena convivencia escolar y promover la resolución pacífica de conflictos entre los y las estudiantes. Por cuanto, quien perciba o sea testigo de una situación debe actuar e iniciar el protocolo correspondiente.

Ante cualquier situación que afecte la buena convivencia, ya sea relaciones interpersonales, situaciones familiares, situaciones de salud, problemas sociales o de seguridad de un miembro de la comunidad educativa, se debe acudir a:

a) Si la situación ocurre dentro de la clase: **Profesor/a jefe.**
b) Si la situación ocurre en los pasillos, comedor o patio de la escuela: **asistentes de la educación en general.**
c) Si la situación ocurre en los pasillos, comedor o patio del establecimiento y no puede ser resuelta por el paradocente respectivo: **Inspectoría general.**

d) Si la situación o conflicto no puede ser resuelta por inspectoría general y/o se **evidencian situaciones socioemocionales, psicosociales y factores de riesgo: Convivencia escolar.**

e) **Directora:** Como ente resolutivo, cada vez que la situación lo requiera.

ARTICULO 45. DE LA PRESENTACION DE UN RECLAMO Y/O DENUNCIA.

a. Algún miembro de la comunidad educativa que presente un reclamo deberá hacerlo por documento ESCRITO y dirigido a dirección.

b. Se establecerá un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta, previa investigación y en el caso activación de protocolos se dispondrá de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción.

c. La respuesta del reclamo será entregada por dirección del establecimiento quedando registrada la entrevista en acta y con firma de las partes.

e. El establecimiento tiene la facultad para derivar a redes externas en caso de no contar con las competencias para la solución de alguna problemática.

TITULO V. DE LOS RECONOCIMIENTOS

Se refiere a un modo de reforzar y consolidar las conductas positivas de los estudiantes, el comportamiento destacado, el compromiso con la institución, la mejor asistencia, el mejor compañero elegido por sus pares, el estudiante perfil Standard, etc. se reconocerán dichas distinciones de manera formal ante la comunidad educativa

- Toda acción positiva del estudiante debe ser destacada en su hoja de vida. Además, según el caso, podrá destacarse en algún acto cívico de acuerdo a la calendarización escolar. El "Reconocimiento" contempla los siguientes criterios:

1. Mantener una actitud valórica tanto en su relación con sus compañeros y personal de la escuela.
2. Demostrar superación en el rendimiento académico.

3. Demostrar cuidado en su presentación personal y de su entorno.

- Además, los estudiantes destacados podrán recibir otros reconocimientos, definidos por la Dirección, Profesoras/es Jefes, Departamentos y/o Profesor/a de Asignatura, siendo legitimados en Consejo de Profesores, según pauta previamente discutida y consensuada.

- **Estímulos** a los y las estudiantes destacados en relación de la **sana convivencia** con sus pares.

- **Estímulos semestrales** a estudiantes, por su esfuerzo y sentido de superación, en el ámbito académico, actitudes valóricas o deporte.

- **Estímulo Anual:** Premio anual de la Escuela Municipal Standard, a aquellos alumnos que se identifican y llevan a la práctica el ideario del proyecto educativo:
  1. Premio al mejor compañero(a) de curso.
  2. Premio al alumno más representativo de cada disciplina (académica, valórica, deportivo) del establecimiento.
  3. Premio al mejor rendimiento por cursos.
  4. Premio al esfuerzo por cursos.
  5. Premio a mejor disciplina durante el año.

TITULO VI. REGLAMENTO SOBRE TRANSPORTE ESCOLAR, EXTRAÍDO DEL "REGLAMENTO INTERNO SOBRE SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN."

Dicho reglamento señala:

Objetivo: Apoyar a los estudiantes que se encuentren matriculados en Establecimientos Educacionales dependientes de la Municipalidad de Temuco.

ARTÍCULO 47: Cada año lectivo y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, se otorgará la posibilidad de acceder al beneficio de transporte escolar a los estudiantes que cumplan con los requisitos que se establecen en el presente reglamento:

a) Condición prioritaria.
b) Posean necesidades educativas especiales.
c) Antecedentes de alta vulnerabilidad social.

El traslado de los estudiantes es desde el domicilio indicado por apoderado (s) hasta el establecimiento educacional y viceversa, conforme lo establecido en las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas del Contrato de Suministros.

El proceso de postulación, evaluación y otorgamiento del Beneficio del Transporte Escolar, lo ejecutará cada establecimiento Educacional durante el mes de diciembre, informando a los padres, apoderados y/o acudientes, respecto a fechas, plazos y antecedentes a entregar**.**

ARTICULO 48. NORMAS DEL FURGÓN ESCOLAR

A. Durante el año escolar la Escuela Standard ofrece servicio de furgón escolar para pasar a buscar y a dejar a los estudiantes prioritarios de la escuela, todo esto bajo las siguientes normas:

1. Queda prohibido consumir alimentos dentro del furgón escolar.
2. No agredir, ni física, ni psicológicamente a sus compañeros de furgón.
3. No está permitido molestar al chofer durante el trayecto haga el furgón.
4. Mantener un comportamiento adecuado, sin insultar ni gritar a los peatones que transitan por la calle durante el trayecto del furgón hasta sus casas.
5. Cualquier falta reiterativa a las normas de funcionamiento del furgón escolar, será causal de pérdida del beneficio, otorgando este beneficio a otro alumno que lo requiera.

Nota I: Recordar que los furgones son sólo de acercamiento, es de responsabilidad del apoderado tener a su hijo listo a la hora que pase el furgón escolar por el sector.

Nota II: Los niños y niñas deben ser recibidos por un adulto responsable al regreso a casa.

TITULO VII: DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, FORMATIVAS, DISCIPLINARIAS, REPARATORIAS QUE AFECTEN LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

ARTICULO 49. La prevención de faltas a la buena convivencia se realizará a través de la difusión e incorporación de normas y procedimientos de restricción o regulación de conductas que pudieran constituir maltrato, acoso escolar o, incluso, delitos en contra de miembros de la comunidad educativa, así como también, la formación de competencias de autorregulación.

ARTICULO 50. Los destinatarios de los planes y acciones de la prevención de faltas serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y asistentes de la educación) y otros que pudieran ser invitados a participar. Por lo tanto, los procedimientos que se incorporen en este Título se aplicarán a todos los miembros de la comunidad educativa.

ARTICULO 51. MEDIDAS PREVENTIVA

Para fortalecer la buena convivencia escolar entre los integrantes de la comunidad educativa, se adoptarán medidas de carácter preventivo que busquen instalar y reforzar la corresponsabilidad en el logro de este objetivo, el respeto por los demás integrantes de la comunidad educativa, la solución pacífica de conflictos, entre otros.

En el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar se definirán las acciones concretas de la escuela para prevenir faltas a la buena convivencia. Estas acciones deberán cumplir con el deber de capacitar y orientar sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto, siendo los destinatarios de estos talleres y capacitaciones todos los miembros de la comunidad educativa. Dicho Plan será socializado con el Consejo Escolar durante las primeras semanas del inicio del año escolar.

ARTICULO 52. MEDIDAS FORMATIVAS

Las medidas formativas que el establecimiento puede aplicar serán las siguientes**:**

a) **DIÁLOGOS FORMATIVOS:**

Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal con quien comete la falta y/o con quien se ve afectado por ella; con uno o más miembros habilitados de la escuela (Directivos, profesores/as, inspectores, psicólogos, orientadores, encargado convivencia escolar, etc.), con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

Ámbito de Aplicación:

Podrá aplicarse ante cualquier tipo de faltas que requieran un compromiso de los estudiantes o de cualquier miembro de la comunidad educativa. El diálogo, como instancia de reflexión, hace de faltas a la convivencia una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad.
Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria adoptada de acuerdo al presente Reglamento Interno y manual de Convivencia Escolar.

B) SERVICIO PEDAGÓGICO / TRABAJO FORMATIVO

Esta acción se realizará previa conversación con el apoderado, para establecer criterios comunes de solución a la falta cometida. Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por el Equipo de Convivencia Escolar realiza actividades durante un tiempo determinado. Tales actividades pueden ser: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

Ámbito de Aplicación:

Podrá aplicarse ante faltas leve o grave, y constituye una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias de la falta cometida.

Podrá aplicarse de forma individual o grupal, y puede ser complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten el carácter de falta leve o grave.

Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable**.**

C) ACCIONES DE INTERVENCIÓN:

Contemplará la derivación a redes de apoyo externas a estudiante y sus familias, siempre que se detecten situaciones que requieren un tratamiento psicosocial, de salud u otro, tanto para la o el estudiante y su familia. También puede incluirse en este aspecto los talleres o charlas relativos a la prevención y resolución de conflictos u otros según el caso lo requiera.

En armonía a la Ley de Inclusión, será necesario ante hechos que constituyan faltas graves o gravísimas, o ante faltas leves reiteradas, la dupla psicosocial, según los protocolos de acción, puedan advertir la posible aplicación e implementación a favor de estudiantes, sugiriendo las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estimen adecuados, se debe considerar un plan de acción a fin de apoyar al estudiante en la superación de los actos contrarios a convivencia escolar.

Ámbito de aplicación:

Plan de acción sugerido por dupla y definido por equipo de convivencia en casos en que la magnitud y gravedad de los hechos lo requieran (faltas graves o gravísimas).

Seguimiento psicosocial que puede incluir el abordaje e intervención individual, grupal y familiar.

Derivación en casos que afecten el área socioemocional, conductual, familiar, salud, vulneración de derecho, psicosocial del niño, niña o adolescente. En este sentido, y cuando se realice una derivación, el profesional responsable debe coordinar instancias de seguimiento con Redes externas (OPD, Tribunales de familia, SENAME, etc).

TALLER PARA PADRES Y/O APODERADOS:

Cuando una falta gravísima o una falta grave involucre a un grupo curso, los apoderados deberán asistir a un taller formativo con el fin de entregar herramientas para el manejo conductual, habilidades marentales o parentales, hábitos y rutinas, etc., con el fin de mejorar los procesos educativos de los niños, niñas y adolescentes y gestionar el adecuado refuerzo desde el hogar.

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Su ámbito de aplicación será para falta graves o gravísimas que alteren gravemente la convivencia en un grupo curso.

Plan de talleres para apoderados acorde a la falta cometida, lo cual será programado por el equipo de Convivencia Escolar y con el apoyo del profesor (a) jefe.

Reuniones de apoderados (as).

D) MEDIACIÓN*:*

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación como una alternativa para la resolución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar que permiten a los miembros de la comunidad escolar tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y resolución dialogada de los conflictos.

Ámbito de aplicación:

- Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el caso así lo amerite.
- Toda medida formativa, debe ser informada al apoderado (a) y/o a los miembros de la comunidad educativa que se han estado implicados en alguna situación de conflicto de la convivencia escolar.
- Este sistema incluirá la intervención de Estudiantes, Docentes, Orientadores, Inspector General, Convivencia Escolar, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.
- Pasos a seguir, considerar que es una medida que debe ser aceptada por las partes:
    a) Voluntariedad de las partes.
    b) Escuchar a las partes.
    c) Aclarar el problema.
    d) Proponer soluciones.
    e) Llegar a uno o más acuerdos.
    f) Seguimiento.

E) NEGOCIACIÓN*:*

Otra alternativa para la resolución pacífica de los conflictos será la negociación, que buscará que las mismas partes envueltas en el conflicto busquen ellas mismas una solución. Se espera que las partes lleguen a un acuerdo consensuado, donde ambos ganan y pierden.

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

- Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el caso así lo amerite.
- Pasos a seguir,
    a) considerar que es una medida que debe ser aceptada por las partes:
    b) Acordar escuchar con respeto y dialogar.
    c) Aclarar el conflicto.
    d) Exponer los intereses de las partes.
    e) Acordar la solución más adecuada para ambas partes.

F) ARBITRAJE:

En el cual interviene un tercero neutral, quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar. Esta medida tiene por objetivo la aplicación justa de la norma y quien resuelve será un árbitro que buscará establecer el compromiso de las partes y la sanción aplicada.

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

- Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el caso así lo amerite.
- Pasos a seguir, considerar que es una medida que debe ser aceptada por las partes:
    a) Reconstruir el conflicto.
    b) Un tercero dicta una solución justa, y la decisión es obligatoria para las partes.

ARTICULO 53. MEDIDAS REPARATORIAS:

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:

a. **ACCIONES PARA REPARAR O RESTITUIR EL DAÑO CAUSADO**:

Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado. En el caso de un bien material dañado, el causante debe restituir el valor del bien dañado.

b. **SERVICIOS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD:**

Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermosear o arreglar dependencias del establecimiento.

Ambas consideraciones deben ser conversadas y resueltas con el apoderado, previamente a su aplicación.

ARTICULO 54. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias deben respetar la dignidad de todos los niños, niñas y jóvenes, ser proporcionales a la falta, promover la reparación de la falta y el aprendizaje, estar acorde al nivel educativo del estudiante y ser aplicadas mediante un justo y racional procedimiento sin ejercer prácticas discriminatorias.

La aplicación de toda medida disciplinaria debe ajustarse a un justo y racional procedimiento, el cual deberá está establecido en este Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. Por lo tanto, el afectado por una medida disciplinaria y/o su apoderado tendrán derecho a conocer los hechos que fundamentan su aplicación, debe tener la posibilidad de defenderse, de presentar pruebas y el derecho a solicitar la revisión o reconsideración de la medida.

Las medidas disciplinarias son:

a. **AMONESTACIÓN VERBAL:** Es el llamado de atención que hará el profesor, asistente técnico o autoridad escolar ante alguna infracción de carácter leve que suceda durante el desarrollo de una clase o fuera de ella.

b. **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Es el registro escrito realizado por el profesor, asistente Técnico, o directivo del colegio frente a la reiteración de alguna falta leve o una falta grave o gravísima. Esta siempre será registrada en el libro de clase o acta de novedades de convivencia escolar.

c. **CARTA DE COMPROMISOS Y ACUERDOS**: Medida que se tomará en consideración de las faltas reiteradas de un suceso, tomando previamente las acciones remédiales sin tener estas un resultado favorable (cambio de actitud del alumno). Esta deberá ser firmado por el apoderado e Inspector General para que quede en conocimiento.

d. **CONDICIONALIDAD*:*** Ante la aplicación de esta medida, previamente se debe haber adoptado las medidas necesarias para resolución pacífica de los conflictos. Dicha medida será informada al apoderado, mediante entrevista junto a dirección, inspectoría general y encargada de convivencia escolar. El apoderado (a) debe conocer que es un proceso derivado del comportamiento de un estudiante que atenta contra la convivencia dentro y fuera del aula, y que se atente contra la integridad física y psicóloga de algún miembro de la comunidad educativa.

- El estudiante queda en estado de observación, el cual, dependiendo de su desempeño conductual, podrá ser analizado y así determinar su continuidad en el establecimiento, este proceso de acompañamiento será reportado por el equipo de aula a inspector/a General.
- Frente a esta medida el apoderado tiene la oportunidad de apelar formalmente a través de documento escrito en un plazo de 5 días hábiles. Con carta dirigida a dirección quien resolverá en un plazo de 5 días hábiles la ratificación o el cambio de la medida disciplinaria.
- Cabe destacar que, si algún apoderado se niega a firmar la carta de Condicionalidad de Matrícula, el Colegio debe elaborar el acta donde se explicite la negación del apoderado a firmar. También, se le notificará al domicilio con carta certificada para que quede en antecedente que está en conocimiento de la situación. Este proceso será realizado por la directora.
- La condicionalidad del estudiante se aplica de forma semestral y en conjunto con el apoderado y el niño/a.
- Luego de esta medida, se establece un Plan de Trabajo de un semestre y terminado este tiempo, el equipo de convivencia escolar, inspectoría general y equipo de aula deberán analizar los antecedentes, avances y retrocesos observados sobre el o la estudiante, y podrán sugerir a dirección que se aplique la medida de cancelación de la matrícula para el año lectivo siguiente, o, por el contrario, se levanta la condicionalidad.
- Una vez tomada la decisión, ésta se dará a conocer al apoderado, ya sea a través de medio escrito Carta Certificada o en entrevista personal, teniendo el apoderado la oportunidad de apelar formalmente a través de documento escrito, para lo cual tiene un plazo de 5 días hábiles. Deberá ser el Consejo de profesores, en reunión extraordinaria, quienes deberán resolver para ratificar o cambiar la decisión, esta decesión debe ser ratificada en un acta con firma de los participantes.

e. **SUSPENSIÓN TEMPORAL**: Proceso derivado del comportamiento del estudiante, por el cual una vez citado al apoderado, se informa sobre la medida adoptada. La duración de esta medida es entre 1 a 5 días dependiendo de la gravedad y la reiteración de los hechos en el tiempo.

f. **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN:** Ante estas medidas, primero se deben haber aplicado las distintas medidas formativas establecidas en el presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

1. Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o

2. Afecten gravemente la Convivencia Escolar: Se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos.

Según la ley 21.128, estas medidas deben ser notificadas por la directora al apoderado (a), los plazos establecidos y proceso interno se encuentran disponibles en el respectivo Protocolo de actuación.

El establecimiento deberá informar, en un plazo máximo de 5 días hábiles, a la Superintendencia de Educación de la medida adoptada.

g. **ARTICULO 55. PROCEDIMIENTO DE REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR EN CASO DE MEDIDA DISCIPLINARIA.**

Si bien Esta medida es de carácter excepcional, se podrá aplicar cuando exista riesgo para la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Consiste en que el estudiante asista a la escuela en una jornada reducida a la establecida en su horario de funcionamiento normal. Es aplicada por el comité de convivencia escolar o consejo escolar, en sesión extraordinaria, previa elaboración de informe donde se detallen las acciones del estudiante y del proceso que han realizado los diferentes equipos del establecimiento, para apoyar las necesidades de éste y minimizar las conductas de riesgo.

Pasos previos para la aplicación de la medida de Reducción de la jornada escolar.

a) Demostrar con evidencias el seguimiento del conducto regular:
   - Registro de anotaciones en libro de clases.
   - Entrevistas a los apoderados después de 3 anotaciones negativas gravísimas en libro de clases. Evidenciando entrevistas con profesor (a) jefe, inspectoría general, equipo de convivencia escolar, entre otros.
b) Derivación a inspector/a General y/o Convivencia escolar para elaboración de un plan de trabajo con él o la estudiante, el cual podría considerar intervención de redes internas o externas del establecimiento.
c) Será el Consejo Escolar o Comité de convivencia escolar quienes deben resolver si corresponde dar curso a la medida o se debe implementar otra acción, esta decisión debe ser registrada en acta de la instancia.
d) Reunión con padres y/o apoderados del estudiante para dar cuenta de las acciones realizadas por la escuela y posibilidad de reducir jornada.
e) La Unidad técnica pedagógica deberá establecer el mecanismo adecuado para resguardar el proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas en el ámbito curricular.
f) En el caso que el apoderado no este conforme con la medida, podrá apelar dentro de los 5 días de la notificación. La carta deberá presentarse a 5 días hábiles desde la notificación y es el Consejo de Profesores quienes tendrán opción de tomar en consideración los antecedentes.

g) Luego de la presentación de la apelación de la medida disciplinaria, se notificará de su resultado mediante entrevista con dirección y unidad técnica pedagógica, dejando acta y registro firmado de la notificación final y acuerdo de entrega de material pedagógico.

ARTICULO 56 PROCEDIMIENTO EN CASO DE REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR POR MOTIVOS DE SALUD.

Para optar a la modalidad de "evaluación en situaciones especiales" en caso de problemas de salud se solicitará al apoderado la indicación médica que respalde dicha decisión.

Posteriormente se desarrollará un proceso de evaluación especial que consiste en la entrega de carpetas con material de estudio y trabajos prácticos. Además de un calendario en donde se establecerán las fechas de entrega de trabajos y rendición de pruebas.

La entrega de esta documentación la realizará el jefe de UTP al apoderado del estudiante quien deberá firmar un documento en donde se compromete a cumplir con los requerimientos del proceso.

Nota 1: Los Docentes y Asistentes de la Educación deberán informar en forma inmediata, cuando tomen conocimiento de cualquier acción que revista caracteres de delito o infracción o cualquier situación que afecte la sana convivencia escolar, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales y otros de igual gravedad.

Nota 1: El libro de clases será el medio oficial para dejar registros de las faltas cometidas (leves, graves y gravísimas) y poder contar con la evidencia por escrito. Todas las faltas cometidas por el estudiante deben ser informadas a la brevedad al apoderado por parte de Inspectoría General u Profesor Jefe (depende de la situación) independiente del ciclo. De no existir la evidencia por escrito no se contabilizará la falta.

ARTICULO 57. APELACIÓN

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el establecimiento, dentro de un plazo que no podrá exceder a 5 días contados desde su notificación personal o por carta certificada, la cual debe ser solicitada a dirección.

ARTICULO 58. ATENUANTES DE LA FALTA

Las faltas cometidas por los estudiantes podrán ser atenuadas o agravadas por la falta realizada.

Serán atenuantes los siguientes hechos:

- La conducta que originó la falta sea aislada u ocasional.
- Que no exista intencionalidad por parte de la persona en haber incurrido en la falta.
- El alumno sea capaz de reconocer espontáneamente su responsabilidad en la falta cometida, dando además las disculpas pertinentes.
- Otra variable que pueda beneficiar al alumno que cometió la falta.
- Reparar el daño causado.

Serán agravantes los siguientes hechos:

- La repetición de la conducta durante el año escolar.

- Persuadir o incitar a otros para que incurran en la misma falta.
- El impacto de las consecuencias de sus actos sobre las dependencias de la escuela y/o integrante del establecimiento.
- Dar a conocer a otros miembros de la escuela y externos sobre su acto, jactándose de lo sucedido.

TITULO VIII. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

ARTICULO 59. FALTAS LEVES:

Son las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. .

ES CONSIDERARA FALTA LEVE	MEDIDAS REMEDIALES	RESPONSABLE
1. Apoderarse momentáneamente de útiles escolares de una compañera o de un compañero sin su autorización. 2. Negarse injustificadamente a realizar las actividades asignadas dentro del aula. 3. Ingerir alimentos en horas de clases. 4. Desobedecer instrucciones del profesor (a), en contexto de clases o actividades bajo su supervisión. 5. Faltar a la verdad para eludir responsabilidades. 6. Comportamiento inadecuado con gestos y actitudes despectivas en clases o cualquier actividad curricular (actos, actividades masivas, transgrediendo el respeto al otro). 7. No devolver dentro de los plazos estipulados los préstamos bibliotecarios. 8. Botar papeles o basura en espacios no permitidos tanto dentro de establecimiento como en su entorno. 9. Llegar atrasado a clases en el inicio de la jornada y/ o entre periodos.	**1º Ocasión:** Diálogo personal pedagógico, formativo y reflexivo, Se debe comprometer a no volver a cometer la falta.	1.-Profesor Jefe, Asignatura o quien perciba la situación.
	2º Ocasión**:** Registro en hoja de vida del estudiante. Se informa al apoderado vía telefónica o presencial y se da a conocer que frente a una próxima falta similar deberá asistir a Inspectoría General para determinar otras acciones.	1.-Profesor Jefe, Asignatura o Inspector de Piso.
	3º Ocasión: Amonestación escrita en Hoja de vida del estudiante de quien presencie la situación y se debe informar inspectoría general. Se cita al apoderado desde Inspectoría General, y se establece en coordinación con el o los apoderados, la actividad que el estudiante deberá desarrollar, a fin de que logre reflexionar sobre su comportamiento. Nota: Si el apoderado no se presenta a la citación, se considera falta a los deberes de los apoderados, por lo cual el establecimiento puede solicitar realizar visita domiciliaria al Equipo Psicosocial y/o, el cambio de apoderado titular	1.- Inspectoría General.

Al acumularse 12 faltas leves, el estudiante quedará con Suspensión de clases por 1 día, en donde deberá realizar un trabajo formativo o pedagógico asignado y monitoreado por inspectoría general o convivencia escolar.

ARTICULO 60. FALTAS GRAVES: Actitudes o comportamientos que atenten contra la integridad psicológica o física de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

ES CONSIDERADA FALTA GRAVE	**MEDIDAS REMEDIALES**	RESPONSABLE
1.- Inasistencia a clases sin la justificación correspondiente.	**1° Ocasión: Contacto telefónico o citación al** apoderado y se verifica inasistencia. Se reflexiona sobre la importancia de justificar inasistencias y se compromete a realizar dicha acción.	1. Profesor Jefe y/o de Asignatura
	2° Ocasión: Citación presencial al apoderado (a). Dejando firmas y carta de acuerdos y compromisos.	1. Inspectoría General
	3° Ocasión: Resgistro en la hoja de vida del estudiante de parte de inspectoría general. Se deriva el caso para visita domiciliaria por parte del Equipo Psicosocial y se determinarán pasos a seguir de acuerdo a la situación que se detecte.	1. Inspectoría General 2. Encargado de Convivencia Escolar
2.- Llegar atrasado más de 20 minutos al inicio de la jornada escolar.	**1.- Ocasión:** Diálogo formativo con el estudiante.	1. Profesor Jefe y/o de Asignatura.
	2° Ocasión: Citación a apoderado para indagar respecto a la situación del estudiante, por ejemplo, si tiene problemas de locomoción, e informar a Inspectoría General.	1. Profesor Jefe
	3° Ocasión: Citación a apoderado y firma de Carta de Acuerdos y Compromisos, explicándosele al apoderado que, de no cumplirse este compromiso, se derivará el caso a Equipo Psicosocial.	1.- Inspectoría General
	1° Ocasión: Diálogo pedagógico, reflexivo y amonestación verbal de quien	1.-Cualquier miembro de la comunidad escolar

	observe la situación. Establecer compromiso de que esto no vuelva a ocurrir. Reparar el daño pidiendo disculpas.	que observe la situación.
3. Ocasionar molestias o agresiones leves a cualquier miembro de la Comunidad Educativa (alzar la voz, decir improperios o garabatos, dar portazos, hacer gestos groseros o cualquier otra conducta equivalente).	**2º Ocasión:** Amonestación escrita en hoja de vida escolar del estudiante por parte del Profesor Jefe o asignatura. Informar a apoderado vía telefónica, escrita o presencial. Mediación, se intentará encontrar acuerdos, soluciones y alternativas para reparar el daño. Si una de las partes no accede a la mediación, el caso deberá verlo Inspectoría General.	1.-Profesor Jefe 2.-Encargado de Convivencia Escolar
	3º Ocasión: Citación apoderado desde Inspectoría General, firma carta de acuerdos y compromisos, se informa de los pasos a seguir. En caso de volver a ocurrir esta situación por 4° vez (correspondería Condicionalidad de Matrícula y Derivación a Equipo Psicosocial para intervención individual/familiar).	1.-Inspectoría General
4. Abandonar la sala de clases y/o no hacer ingreso al aula de clases sin autorización en contexto de clases o actividades bajo supervisión de una o un Docente o Asistente de la Educación.	**1° Ocasión:** Diálogo pedagógico, reflexivo y amonestación verbal por parte del profesor. Establecer compromiso de que esto no vuelva a ocurrir.	1.-Profesor Jefe/Asignatura
	2º Ocasión: Amonestación escrita en hoja de desarrollo escolar del estudiante por parte del profesor (a). Derivar la situación a inspectoría general.	1.-Profesor Jefe/Asignatura
	3º Ocasión: Citación a apoderado, por parte de Inspectoría General. En la entrevista se debe firmar acuerdos y compromisos, puede estar presente además el Profesor Jefe.	1.-Inspectoría General y Profesor Jefe

5. Entorpecer el desarrollo de la clase en forma reiterada (ruidos molestos, conversaciones reiteradas, gritos, pararse a interrumpir a compañeros, lanzar papeles, etc.).	**1° Ocasión:** Diálogo pedagógico, reflexivo y amonestación verbal por parte del Profesor Jefe/Asignatura. Establecer compromiso de que esto no vuelva a ocurrir.	1.-Profesor Jefe/Asignatura
	2º Ocasión: Amonestación escrita en hoja de vida. Profesor jefe debe citar a apoderado para dar a conocer la situación. Informar a Inspectoría General.	1.-Profesor Jefe/Asignatura
	3º Ocasión: Amonestación escrita en hoja de vida escolar del estudiante por parte de Inspectoría General. Citación al apoderado y establecer acción formativa. Se firmará la aceptación de las acciones y se informará que, en caso de ocurrir nuevamente, se sancionará como falta gravísima.	1.- Inspectoría General 2.- Convivencia Escolar supervisa medida remedial tomada en Inspectoría.
6. Hacer uso de dispositivos electrónicos o redes sociales para fines que no son los autorizados por el profesor (a).	**1º Ocasión:** Amonestación verbal y diálogo pedagógico por parte de quien observe la situación, se solicita no volver a utilizarlo. .	1.-Profesor Jefe/Asignatura
	2º Ocasión: Amonestación verbal y escrita de parte del profesor (a). Se informa a inspectoría general.	1.-Profesor Jefe/Asignatura
	3º Ocasión: Amonestación verbal y escrita en hoja de vida escolar del estudiante. Inspectoría General. Se cita al apoderado, se firma además carta de acuerdos y compromisos.	1.-Inspectoría General
	1º Ocasión: Diálogo reflexivo pedagógico y amonestación verbal, se solicita recoger lo que ha botado; esta acción la realiza quién observa la situación. Se informa a	1.-Cualquier miembro de la comunidad escolar que observe la situación.

	inspectoría general.	
8. Desperdiciar la alimentación escolar.	**2º Ocasión:** Amonestación verbal y escrita en hoja de vida escolar, se cita al apoderado por parte del Encargado del PAE (Programa de Alimentación Escolar) y se establecen acciones remediales como trabajo comunitario, como colaborar en alguna acción durante el almuerzo o cualquier situación autorizada por el apoderado y que no atente contra la dignidad de las personas, la cual puede tener una duración de 1 a 3 días.	1.- Encargado del PAE
	3º Ocasión: Amonestación verbal y escrita en hoja de desarrollo escolar por parte de Inspectoría General; se cita al apoderado, donde éste adoptará las medidas antes señaladas, cediendo su beneficio a otro estudiante que realmente lo requiera.	1.- Inspectoría General y Encargado del PAE
9. Dañar el mobiliario o cualquier dependencia del Establecimiento.	**1º Ocasión:** Diálogo reflexivo, pedagógico y amonestación verbal y escrita en hoja de vida escolar del estudiante. Quien observe la situación debe informar a inspectoría general. El o la estudiante deberá reparar el daño de acuerdo a la situación: limpiar la mesa o la pared rayada por ejemplo y/o reponer el bien dañado. Se debe informar al apoderado (a) vía telefónica o presencial.	1.-Inspectoría general.
	2º Ocasión: Quién observe la situación debe dar aviso a Inspectoría General. Amonestación Escrita en hoja de vida escolar del estudiante, citación de apoderado por parte de Inspectoría, firmar carta de acuerdos y compromisos y reparar el daño de acuerdo a la situación: limpiar la mesa o la pared rayada por ejemplo y/o reponer el bien dañado.	1.-Inspectoría General

	3º Ocasión: Quien observe la situación debe dar aviso a Inspectoría General, quien realizará la citación de apoderado. En la entrevista se debe firmar condicionalidad de matrícula, puede estar presente además el profesor jefe. Se debe acordar reparar el daño de acuerdo a la situación: limpiar la mesa o la pared rayada y/o reponer el bien dañado.	1.-Inspectoría General y Profesor Jefe
10. Negarse a responder una evaluación.	**1º Ocasión:** Amonestación verbal y diálogo pedagógico por parte del profesor (a) que corresponda. Se deja registro en Hoja de vida escolar del estudiante y en el instrumento el estudiante debe dejar consignada la situación. El estudiante deberá reflexionar sobre las consecuencias negativas que esto tiene para su aprendizaje.	1.-Profesor Jefe/Asignatura
	2º Ocasión: Amonestación escrita en hoja de vida escolar del estudiante por parte de Jefe de UTP. Citar a apoderado para informar de la situación, esto debe quedar registrado. Se implementarán las medidas pedagógicas necesarias, según la situación del estudiante. El estudiante y su apoderado deberán reflexionar sobre las consecuencias negativas que esto tiene para su aprendizaje.	**1.-** Profesor Jefe/Asignatura informa a Jefe de UTP 2.-Jefe de UTP.
	3º Ocasión: Amonestación escrita en hoja de desarrollo escolar del estudiante por parte de Inspectoría General. Se cita al apoderado en conjunto con Jefe de UTP y se acuerdan medidas remediales, la que debe ser autorizada por el apoderado (a).	1.-Inspectoría General y Jefe de UTP

11. Abandonar el colegio sin autorización del Inspector General.	**1º Ocasión:** Quien conozca la situación deberá informar a Inspectoría General y ésta a su vez al apoderado, y citarlo junto a su estudiante; se dejará registro en hoja de vida personal del estudiante. Se realizará una conversación pedagógica y reflexiva junto al apoderado (a), se debe dejar constancia escrita de la entrevista.	1.-Inspectoría General
	2º Ocasión: Quien conozca la situación deberá informar a Inspectoría General y ésta a su vez al apoderado, y citarlo junto a su estudiante; se dejará registro en hoja de vida personal del estudiante. Se debe dejar constancia escrita de la entrevista y de los acuerdos de medida formativa a aplicar, la cual debe estar autorizada por el apoderado.	1.- Inspectoría General 2.- Convivencia Escolar supervisa medida remedial tomada en Inspectoría
	3º Ocasión: Quién conozca la situación debe informar a Inspectoría General para citar al apoderado a entrevista junto al estudiante. Al ser una situación reiterada, se procederá a la suspensión de 3 días. De ser necesario, se derivará a redes de apoyo internas o externas según la situación personal.	1.-Inspectoría General y Encargado de Convivencia
13.- Inasistencia a actividades extraprogramáticas donde se comprometa la participación del Establecimiento, sin justificación.	**1° Ocasión:** Se llama al apoderado y se verifica inasistencia. Se le informa que para una próxima vez, debe justificar la inasistencia viniendo al colegio o en su defecto, informando por la	1.- Personal encargado de la recepción del establecimiento 2.- Profesor Jefe y/o de Asignatura
	2° Ocasión: Amonestación escrita en Hoja de Vida. Se llama al apoderado. Éste debe venir a firmar hoja de vida a Inspectoría General.	1.- Inspectoría General
	3° Ocasión: Amonestación escrita en hoja de vida y visita	

	domiciliaria por parte del Equipo Psicosocial en donde se firmará carta de acuerdos y compromisos con el apoderado y se determinarán pasos a seguir de acuerdo a la situación que se detecte.	1.- Inspectoría General 2.- Encargado de Convivencia Escolar
14.- Manifestaciones afectivas efusivas no adecuadas en contexto escolar.	**1º Ocasión**: Quien observe la situación debe realizar Diálogo pedagógico, reflexivo con los involucrados. Se informa situación al profesor jefe, quien debe informar a apoderado. Se realizan acuerdos y compromisos con los y las estudiantes.	1.-Inspectoría General 2.- Encargado de Convivencia Escolar
	2º Ocasión: Amonestación escrita, citación inmediata del apoderado por parte de Inspectoría General, firma de carta de compromisos y acuerdos y derivación a convivencia escolar.	1.-Inspectoría General
	3º Ocasión: Amonestación escrita, citación inmediata del apoderado por parte de Inspectoría General, suspensión por 1 día.	1.-Director del Establecimiento
15.- Captar y difundir información, audios, videos o imágenes sin consentimiento no constitutivas de delito, por única vez.	**1º Ocasión**: Diálogo pedagógico, reflexivo, amonestación verbal y escrita en la hoja de vida escolar del estudiante por parte del profesor jefe y/o asignatura, y citación al apoderado para que tome conocimiento de lo ocurrido.	1.- Profesor/a Jefe
	2° Ocasión: amonestación verbal y escrita, citación a apoderado por parte de Inspectoría General y trabajo formativo sobre temática relacionada con lo ocurrido.	1.- Inspectoría General
	3° Ocasión: Amonestación escrita, citación inmediata del apoderado por parte de Inspectoría General, suspensión entre 1 a 3 días.	1.- Inspectoría General 2.- Encargado de Convivencia Escolar

IMPORTANTE: ***Si vuelve a suceder por cuarta vez la Falta Grave que sea, será abordará como Falta Gravísima y se aplicará suspensión temporal del estudiante de 3 a 5 días y firma de Condicionalidad de Matrícula.***

De igual forma, ante faltas graves que alteren la sana convivencia escolar y se atente física o psicológicamente a algún miembro de la comunidad educativa, el o la involucrado podrá ser suspendido entre 1 a 5 días.

ARTICULO 61. FALTAS GRAVISIMAS:

Son las actitudes y comportamientos que atenten gravemente contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

SERÁN CONSIDERADAS FALTAS GRAVÍSIMAS	MEDIDAS REMEDIALES	RESPONSABLE
1. Abandonar el establecimiento durante la jornada escolar sin autorización. 2. Deteriorar e inutilizar los bienes del establecimiento. 3. Modificar o falsificar firmas y/o calificaciones en documentos del establecimiento o de otro documento oficial de la propiedad de la escuela. 4. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad escolar. 5. Agredir físicamente, o ejercer violencia en contra de cualquier otro miembro de la comunidad educativa. 6. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa en el colegio o plataformas virtuales (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)	**1º Ocasión**: Diálogo pedagógico, reflexivo, amonestación verbal y escrita en la hoja de vida escolar del estudiante por parte del profesor (a) jefe y/o asignatura. Profesor (a) jefe y/o de asignatura debe informar inmediatamente a Inspectoría General, quien cita a la brevedad posible al apoderado (a). Se firma Carta de Compromisos y Acuerdos y suspensión de 1 a 5 días. Se establece algún mecanismo de reparación del daño causado, pudiendo aplicarse medida formativa y/o servicio pedagógico.	1. Profesor (a) jefe y/o asignatura. 2. Inspectoría general.
	2º Ocasión: Amonestación escrita, citación inmediata del apoderado por parte de Inspectoría General, condicionalidad de matrícula, suspensión entre 1 a 5 días. Derivación a equipo de convivencia para abordar en profundidad la situación y/o intervenir psicosocial en caso de que observe la necesidad. Se establece algún mecanismo de reparación del daño causado, pudiendo	1. Inspectoría general. 2. Equipo de convivencia escolar.

7. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia. 8. Facilitar o intervenir en el ingreso al recinto educativo a personas extrañas que pudieran comprometer la seguridad de los estudiantes. 9. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales (Facebook, twitter, instagram, correo electrónico, etc). 10. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier grabación o fotos que impliquen un menoscabo, burla o maltrato escolar de cualquier miembro de la comunidad educativa. 11. Mantener relaciones sexuales o cualquier conducta libidinosa al interior del establecimiento educacional. 12. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no	aplicarse medida formativa y/o servicio pedagógico.	
	3º Ocasión: Si la falta afectase gravemente la convivencia escolar y afecte emocional, física o psíquica a algún miembro de la comunidad educativa. O, en caso de antecedentes previos de faltas graves reiteradas, se puede aplicar Cancelación de Matrícula a contar del año escolar siguiente. Derivación a redes de apoyo externas pertinentes para el niño, niña o adolescente y/o su grupo familiar. Seguimiento del caso de parte de dupla psicosocial. Cuando la falta cometida tiene carácter de delito, se debe hacer la denuncia respectiva de parte de la víctima.	1. Dirección. 2. Inspectoría general. 3. Equipo de convivencia escolar.
	4° Ocasión: Si la falta afectase gravemente la convivencia escolar y afecte emocional, física o psíquica a algún miembro de la comunidad educativa. O, en caso de antecedentes previos de faltas graves reiteradas o gravísimas, se puede aplicar expulsión del estudiante y suspensión de 10 a 15 días, mientras dure el proceso de investigación interna y/o descargos del apoderado (a) y/o estudiante. Transcurrido los plazos internos, dirección de la escuela debe informar a la Superintendencia de educación los antecedentes que originaron la aplicación de esta medida.	1. Dirección. 2. Inspectoría general. 3. Equipo de convivencia escolar.

sean constitutivos de delito a cualquier miembro de la comunidad educativa. 13. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos corto punzantes contundentes (cuchillo, mariposa, corta cartón, entre otras) ya sea genuinos o con apariencia de ser reales. 14. Amenazar a estudiantes o funcionarios/as ya sea verbal o con armas, instrumentos, utensilios u otro objeto punzante dentro o fuera del establecimiento. 15. Participar en peleas, riñas dentro o fuera del establecimiento. 16. Sustracción de especies, alimentos, y/o dinero a cualquier miembro de la comunidad educativa. 17. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias lícitas o encontrarse bajo los efectos de ellos, ya sea la interior del establecimiento educacional o en activadas organizadas, coordinadas, patrocinada o supervisadas por éste.		

***<u>IMPORTANTE</u>*.** Consideraciones ante aplicación de faltas gravísimas:

- Según el tipo de falta, gravedad y grado afectación de algún miembro de la comunidad debido a la (s) falta (s) gravísima (s) cometidas, el establecimiento considerará en primera ocasión la aplicación de la Ley

21.128 Aula Segura. (Sobre expulsión o cancelación de matrícula de estudiantes).

- En caso de las faltas que constituyan delitos, quien tome conocimiento de la situación debe hacer la respectiva denuncia ante Fiscalía, PDI, Carabineros, y/o Tribunal de Familia.

- La expulsión y la cancelación de matrícula son facultades de la dirección, REVISAR PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AULA SEGURA.

ARTICULO 62. CRITERIOS DE APLICACIÓN Y DEBIDO PROCESO

Toda sanción o medida debe tener un carácter formativo para los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad, protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Deberán considerarse al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
d) Los involucrados y su grado de responsabilidad.
e) El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
f) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
g) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
h) Haber agredido a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
i) La conducta anterior del responsable.
j) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
k) La discapacidad o indefensión del afectado.
l) Circunstancias en las que se desarrollaron los hechos.
m) Edad y curso de las partes involucradas.
n) Intensidad del daño causado.
o) Consecuencias de la situación.
p) Comportamiento anterior del responsable.
q) Abuso de una posición de ventaja en el desarrollo del suceso.
r) Indefensión de la víctima.
s) Antecedentes atenuantes tales como: actuar en defensa propia, comportamiento asociado a diagnósticos que implican una conducta particular, etc.
t) Contexto socioeconómico y familiar de los involucrados.

En relación a lo antes mencionado, se establece **un procedimiento para la aplicación de medidas ante faltas graves y gravísimas.**

- **Reporte:** El inspector General y/o encargado(a) de convivencia escolar, solicitará reportes a: profesor jefe, profesor de asignatura u otro miembro de la comunidad educativa.

- **Indagación y encuadre:** El inspector General y/o encargado(a) de convivencia escolar en conjunto con el miembro de la comunidad educativa pertinente a la situación, deberá citar al/la o los(as) estudiantes para recabar información de los hechos, señalando de acuerdo al manual de Convivencia, las posibles medidas a aplicar.

- **Ponderación:** De acuerdo a los antecedentes recogidos, el inspector general en conjunto con el encargado de Convivencia escolar, luego de ponderar las pruebas, comunicarán a los(as) apoderados sobre las medidas aplicadas.

- **Apelación:** Tras ser notificada la medida formativa y/o disciplinaria, el apoderado podrá presentar una apelación por escrito a la dirección en un plazo de dos días, argumentando las razones por las que solicita la reconsideración de la medida, firmando además un acuerdo con el establecimiento.

- **Resolución:** La dirección del establecimiento en conjunto con Inspectoría General y encargada de convivencia escolar, deberán dar respuesta a la apelación presentada, pudiendo confirmar la medida o bien reconsiderarla, acogiendo la solicitud del apoderado y considerando la naturaleza de los hechos y los antecedentes presentados, lo cual no deberá superar un plazo de 2 días hábiles para su comunicación.

TÍTULO IX. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN REFERIDOS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARGO DE DERECHOS

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada situación. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser escuchadas y la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Los protocolos de actuación están enmarcado enfoque de derechos, por lo que se contemplan la vulneración de derechos de manera transversal, entendiendo que la vulneración de derechos corresponde a cualquier práctica que por acción u omisión de terceros que transgredan al menos uno de los derechos del niño, expresados en la Declaración Universal de los Derechos del Niño.

Los presentes protocolos son aplicados a toda la comunidad educativa, sin contemplar distinciones.

ARTICULO 63. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- Si un miembro de la comunidad educativa recepción una denuncia, deberá comunicarla al Equipo de convivencia escolar de forma inmediata.
- El director, encargada de convivencia Escolar, Inspector/a General o cualquier miembro de la comunidad educativa que reciba el relato o presencie una situación de vulneración de derecho, deberá denunciar a Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), tribunal u otro organismo encargado de velar por los derechos de los estudiantes, en un plazo no superior a las 24 horas los hechos relatados o presenciados.
- La dupla psicosocial será la encargada de contener al estudiante, con el fin de prevenir la victimización secundaria (Ley 21.057), resguardando la intimidad e identidad del estudiante, por lo tanto sólo nos basta el relato primario del estudiante.
- La encargada de Convivencia Escolar junto al director, deberán citar a los apoderados dentro de las 24 hrs. de conocido la situación, los cuales deberán asistir al establecimiento para ser informados de la situación y los pasos a seguir.
- En caso de maltrato físico y/o evidentes lesiones del niño, niña o adolescente, la dupla psicosocial del establecimiento deberá trasladar al Consultorio Miraflores u Hospital al estudiante para constatar lesiones y en paralelo solicitar la presencia de carabineros para efectuar la denuncia respectiva, los recursos para el traslado deben ser financiados por el colegio.
- El equipo de Convivencia Escolar deberá analizar los antecedentes recogidos e históricos del estudiante, y los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del niño, se debe hacer seguimiento del proceso individual y socio jurídico o redes de apoyo de parte de la dupla psicosocial.
- Dentro de los siguientes 5 días hábiles se deberá elaborar un Plan de intervención pedagógico y las medidas psicosociales, el cual estará a cargo de la dupla sicosocial y el profesor jefe, todo esto coordinado por jefe técnico pedagógico.
- Medidas formativas que se aplicarán:

  <u>Medidas pedagógicas</u>: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de UTP en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.

- Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario miembro del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso y los antecedentes serán informados vía oficio y oficina de partes dirigido al área jurídica del Departamento de educación, y en caso de delitos estos serán informados al sistema judicial pertinente.
- Las denuncias realizadas por vulneraciones de derechos deben ser informadas por la encargada de convivencia escolar al Equipo Comunal de Convivencia Escolar.

ARTICULO 64. PROTOCOLO FRENTE ABUSO SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

A) SOBRE LA SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL

- Frente a la observación de conductas sospechosas o la denuncia de abuso, quien sea testigo o reciba la denuncia tendrá la responsabilidad de comunicar los hechos de forma inmediata y detallada a la Encargada o el Encargado de Convivencia Escolar, para evaluar los antecedentes y poner en acción este Protocolo.
- Si la sospecha o denuncia de abuso recayera en la Encargada o el Encargado de Convivencia Escolar, los antecedentes serán remitidos a la Directora o al Director del Establecimiento.
- Cualquier funcionario que tome conocimiento que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecte a los estudiantes, o que hubieran tenidos lugar en el establecimiento, deberán denunciar en una plazo máximo de 24 horas a el ministerio público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal.
- Es responsabilidad de la persona informar de cualquier situación de este tipo; de lo contrario, se convierte en cómplice del abuso. Esta información será responsable, particularmente respecto de rumores o supuestos.
- La primera actuación será la identificación de conductas, lo que implica que las familias y las y los funcionarios del Colegio conocerán aquellos síntomas más habituales de las personas abusadoras y de quienes son víctimas de abuso. Ello será incorporado como acción en el Plan de Formación y Gestión de la Convivencia Escolar.
- Siempre se mantendrá reserva de la persona que denuncie el abuso o sospecha de abuso sexual.
- Si una denuncia sobre abuso recayera en alguna persona que tenga vinculación directa con el Establecimiento, existirá un orden de prelación en la vocería al interior y exterior del Colegio. En principio, será la Directora o el Director y, cuando no se señale lo contrario, serán exclusivamente y sin posibilidad de reemplazar esta secuencia: Inspectora o Inspector General, Jefa o Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, Encargada o Encargado de Convivencia, Representante del Consejo de Profesores.
- Si la persona abusadora es una funcionaria o un funcionario que se desempeña al interior del Establecimiento, será inmediatamente separada de su labor. De esto se levantará un acta que quedará en copia de la Directora o el Director y de la persona involucrada. Si la persona resulta inocente será reincorporada a sus funciones, previo reconocimiento público de la sentencia a su favor.
- En el caso de que la persona abusadora sea una o un estudiante, será separada sin perder su calidad de estudiante regular. No obstante, será responsabilidad del Colegio Alonso de Ercilla entregar los apoyos necesarios (art. 62 y 63) y realizar las derivaciones pertinentes a las redes de apoyo disponibles.
- Si la persona sobre la que se sospecha es una apoderada o un apoderado titular o suplente, pertenece al entorno familiar de quien es víctima de abuso, o es una persona o parte de una organización del territorio que se vincula directamente con el Establecimiento, los antecedentes serán informados al Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, quienes iniciarán la investigación correspondiente.
- El Establecimiento promoverá que la víctima de abuso sea entrevistada en una sola ocasión, con el fin de no vulnerar sus derechos. Para ello, se solicitará el consentimiento de la persona involucrada para que la entrevista sea grabada.

B) SOBRE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR, DESDE UN ESTUDIANTE A OTRO ESTUDIANTE.

- El Director/a del Establecimiento o cualquier persona que tome conocimiento, está obligado a denunciar el hecho antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al niño, niña y/o adolescente en PDI o Fiscalía.
- La encargada de Convivencia Escolar o quien designe Director, deberá reunir los antecedentes generales y dejar registro escrito y firmado del o los relatos recibidos.
- En ningún caso el Colegio puede entrevistar a él, la o los estudiantes afectados a fin de evitar la re victimización y resguardar su intimidad e identidad.
- Se debe informar a la familia y/o adulto protector de la/s o lo/s estudiantes involucrado/s.
- Se debe velar porque tanto el/la víctima no tenga contacto directo con la o el posible agresor, resguardando el derecho a la educación de ambas partes.
- Si se trata de una certeza (esto es cuando el niño llegó con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño relata que ha sido agredido, o la agresión fue presenciada por un tercero, etc.) y existen lesiones, la dupla psicosocial debe trasladar en forma inmediata a él o la menor, al centro asistencial más cercano para constatación de lesiones.
- Todos los relatos recabados son totalmente confidenciales por lo que ninguna de las personas que tengan acceso a la información velarán porque se cumpla con esta disposición, a menos que la seguridad del Estudiante amerite quebrantar este acuerdo de confidencialidad.
- La comunidad educativa debe esperar el comunicado oficial del Colegio para entregar información a personas externas.
- La dupla psico-social deberá realizar seguimiento permanente al o la estudiante y a su familia, así como también, derivar a una red pertinente para apoyar el proceso de restitución de derechos y reparación emocional del estudiante (Cesfam, OPD, COSAM, otros), así como también generar acciones de reparación y contención con el curso al que pertenecen ambos involucrados.
- Desde UTP se debe general un plan de apoyo pedagógico que permita al estudiante responder en el plano académico, considerando la situación vivida.
- Se debe enviar vía oficio, antecedentes a Departamento de Educación Municipal, disponiendo la información para que se tome las medidas del caso. y a Superintendencia de Educación para informar de lo hechos ocurridos y el procedimiento adoptado.
- Convivencia escolar deberá implementar acciones reparatorias y/o preventivas con los cursos afectados y sus apoderados.

C) SOBRE PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR, DE UN O UNA FUNCIONARIO/A A UN O UNA ESTUDIANTE .

- El Director/a del Establecimiento o cualquier persona que tome conocimiento, está obligado a denunciar el hecho antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al niño, niña y/o adolescente en PDI o Fiscalía.
- La encargada de Convivencia Escolar o quien designe el Director, deberá reunir los antecedentes generales y dejar registro escrito y firmado del o los relatos recibidos.
- En ningún caso el Colegio puede entrevistar a él, la o los estudiantes afectados a fin de evitar la re victimización y resguardar su intimidad e identidad.
- Se debe informar a la familia y/o adulto protector de la/s o lo/s estudiantes involucrado/s.

- Se debe velar porque tanto el/la víctima no tenga contacto directo con la o el posible agresor, resguardándola identidad de los involucrados.
- Si se trata de una certeza (esto es cuando el niño llegó con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño relata que ha sido agredido, o la agresión fue presenciada por un tercero, etc.) y existen lesiones, la encargada de convivencia escolar debe trasladar en forma inmediata a él o la menor, al centro asistencial más cercano para constatación de lesiones, debe ser informada a la familia.
- Todos los relatos recabados son totalmente confidenciales por lo que ninguna de las personas que tengan acceso a la información deberán velar porque se cumpla con esta disposición, a menos que la seguridad del Estudiante amerite quebrantar este acuerdo de confidencialidad. Por lo que, si información del caso fuera filtrada a otros funcionarios/os, apoderados/as, o medios de comunicación serán sancionados vía sumario administrativo.
- La comunidad educativa debe esperar el comunicado oficial del Colegio para entregar información a personas externas.
- La dupla psico-social deberá realizar seguimiento permanente al o la estudiante y a su familia, así como también, derivar a una red pertinente para apoyar el proceso de restitución de derechos y reparación emocional del estudiante (Cesfam, OPD, COSAM, otros), así como también generar acciones de reparación y contención con el curso al que pertenecen ambos involucrados.
- Desde UTP se debe general un plan de apoyo pedagógico que permita al estudiante responder en el plano académico, considerando la situación vivida.
- Se debe enviar vía oficio, antecedentes a Departamento de Educación Municipal para que se inicie sumario administrativo y a Superintendencia de Educación para informar de lo hechos ocurridos y el procedimiento adoptado.
- Convivencia Escolar deberá implementar acciones reparatorias y/o preventivas con los cursos afectados y sus apoderados (Art. 61,62 y 63).
- Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos quienes se encargarán de indagar, dilucidar y sancionar si corresponde a través de los especialistas idóneos para el trabajo de este caso.
- Finalmente, todos los antecedentes del caso deberán ser remitidos a la Superintendencia de Educación.

ARTICULO 65. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y/O ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

1. Funcionario del establecimiento, apoderados o estudiantes del establecimiento que perciba o se le informe de situación o consumo de alcohol o droga deberá informar inmediatamente a Inspector/a General y Equipo de convivencia Escolar.
2. Todas las acciones deben realizarse a penas se tenga conocimiento del hecho, con un máximo de una semana en el proceso de derivación

A) SOBRE TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO

- Se denunciara por parte de dirección o en su reemplazo inspectoría general a los organismos pertinentes respondiendo a La Ley N° 20.000, menciona en sus Artículo N° 1° que, los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, sin la debida autorización, serán castigados con presidio mayor en sus grados mínimo a medio y multa de cuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales.
- Si se tratare de otras drogas o sustancias de esta índole que no produzcan los efectos indicados en el inciso anterior, podrá rebajarse la pena hasta en un grado.

- Entrevista personal con el Estudiante de inspector general y/o Equipo Convivencia Escolar.
- Verificación y entrega de la droga que se ingresó, a la Dirección del Establecimiento.
- Se citará al apoderado de parte de inspectoría y convivencia escolar y se aplicarán las medidas formativas establecidas.
- Elaboración de un Plan de Intervención con un mínimo de acciones, monitoreo de su comportamiento y seguimiento en la intervención de cumplimiento de compromisos adquiridos, tanto por el estudiante y familia, de parte del equipo psicosocial.
- Se revisará el caso en Equipo de Convivencia Escolar de solicitar apoyo profesional externo al Establecimiento. Se considerará como principal apoyo a los profesionales de SENDA y Centros de Salud (Cesfam, etc.). Coordinación permanente entre el Programa Externo y el Establecimiento Escolar.

B) ANTE SITUACION DE CONSUMO EVIDENTE Y/O INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL BAJO LOS EFECTOS DE DROGAS.

- Entrevista personal con el Estudiante, por parte del inspector general y un miembro del Equipo de Convivencia Escolar. Informar de forma inmediata a Director del Establecimiento Educativo
- Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar deben citar a apoderado (a), informando la situación, y aplicando las medidas de apoyo o formativas necesarias.
- El caso debe ser derivado a apoyo psicosocial con los profesionales del Equipo de Convivencia Escolar quienes deben intervenir o realizar derivación a SENDA Previene y alguna red de apoyo externa.

- Seguimiento en la intervención de cumplimiento de compromisos adquiridos, tanto por el estudiante, familia y Escuela.

C) ANTE SOSPECHA DE CONSUMO, CON SIGNOS DE CONSUMO O COMPORTAMIENTO NO HABITUAL:

- Entrevista personal con el Estudiante, por parte del inspector general y Representante de Equipo de Convivencia Escolar.
- Informar de forma inmediata a Director del Establecimiento Educativo.
- Verificación de comportamiento no habitual y signos no habituales.
- Se citará al apoderado para informar la situación y aplicar medida formativa necesaria.
- Se realizará intervención con apoyo psicosocial y derivación pertinente. Se considerará como principal apoyo a los profesionales de SENDA Previene y Centros de Salud (Cesfam Pueblo Nuevo, etc.).
- Coordinación permanente entre el Programa Externo y escuela.

D) ANTE PORTE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO

- Entrevista personal con el Estudiante de inspector general y/o Equipo Convivencia Escolar.
- Informar de forma inmediata a Director del Establecimiento Educativo.
- Verificación y entrega de la droga que se ingresó, a la Dirección del Establecimiento.
- Se citará al apoderado de parte de inspectoría y convivencia escolar y se aplicarán las medidas formativas establecidas.
- Elaboración de un Plan de Intervención con un mínimo de acciones, monitoreo de su comportamiento y seguimiento en la intervención de cumplimiento de compromisos adquiridos, tanto por el estudiante y familia, de parte del equipo psicosocial.
- Se revisará el caso en Equipo de Convivencia Escolar de solicitar apoyo profesional externo al Establecimiento. Se considerará como principal apoyo a los profesionales de SENDA y Centros de Salud (Cesfam, etc.). Coordinación permanente entre el Programa Externo y el Establecimiento Escolar.
- Se denunciara por parte de dirección o en su reemplazo inspectoría general a los organismos pertinentes respondiendo a La Ley N° 20.000, menciona en sus Artículo N° 1° que, los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, sin la debida autorización, serán castigados con presidio mayor en sus grados mínimo a medio y multa de cuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales.
- Si se tratare de otras drogas o sustancias de esta índole que no produzcan los efectos indicados en el inciso anterior, podrá rebajarse la pena hasta en un grado.

ARTICULO 66. PROTOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Se entiende por accidente escolar:

a) Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.
b) Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el establecimiento educacional respectivo.
c) Excepción: Los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

i. El presente procedimiento o protocolo se aplicará en todas las actividades curriculares lectivas, extracurriculares, extraescolares, talleres actividades deportivas y, en general, en todas las actividades que se realizan en las dependencias de cada establecimiento educacional, tales como salas de clases, patio, gimnasio, canchas habilitadas y laboratorios. Este procedimiento es aplicable a todas las situaciones en que algún alumno sufra un accidente escolar dentro o fuera del establecimiento, en la forma que en este documento se indica. Toda situación que no esté contemplada en el protocolo será atendida por el Comité de Seguridad Escolar de la Escuela.
ii. Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio Nacional de Salud, en un formulario aprobado por dicho Servicio, denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, disponible en las oficinas de la Dirección de la Escuela.
iii. La denuncia la efectuará inspectoría general del establecimiento educacional u otro directivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. El médico a quién corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado. En todo caso, también puede hacerlo el propio estudiante o quien lo represente. La denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.
iv. Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento o presencie un accidente escolar que afectare a algún estudiante dentro de la Escuela, deberá comunicarlo de inmediato al Encargado de Accidentes Escolares: Enfermería del colegio (Enfermería es dependiente de la Unidad de Inspectoría General). El encargado comunicará de inmediato el hecho al Director del establecimiento. Siempre y en todo caso, se deberá comunicar el hecho a los padres y apoderados, de forma inmediata, por pequeño que aparezca el accidente. A veces un leve golpe se agrava en horas posteriores cuando el estudiante llega a su casa.
v. Es responsabilidad de todo el personal, de los estudiantes, padres, madres y apoderados y, en general, de toda la comunidad educativa del establecimiento, tomar conocimiento y respetar todas las disposiciones contenidas en el presente documento.
vi. Medidas de higiene y seguridad. Las instituciones o entidades a que se refiere la ley N° 16.744, están obligadas a adoptar y mantener medidas de higiene y seguridad en la forma, dentro de los términos y con las sanciones que señala esa ley. Lo anterior se entiende complementado con el Plan Integral de Seguridad Escolar formulado por la Oficina Nacional de Emergencias (ONEMI).
vii. Medidas inmediatas, según la gravedad del accidente.
viii. Las personas responsables o encargadas de la seguridad escolar en el establecimiento dispondrán el traslado del accidentado al servicio de salud público más próximo.

Procedimiento según la gravedad de las lesiones o daños.

a) Casos de accidente leve: Aquellos que solo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. El estudiante será llevado a la enfermería de la Escuela por el docente que se encuentre a cargo en el momento. Si estuviere en recreo será llevado por un inspector de turno en el área en que ocurriese. La persona encargada de accidentes calificará el carácter leve, registrará la atención y enviará una nota informativa a los padres, vía agenda escolar y llamará telefónicamente a los padres para comunicar en detalle lo ocurrido.

b) Casos de accidente menos grave: Aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo. El docente o educadora que se encuentre a cargo deberá avisar en forma inmediata a la enfermería para coordinar el traslado del estudiante. Si sucede en recreos, el inspector de turno del área donde ocurriese avisará a enfermería. Se llamará telefónicamente a los padres para comunicar en detalle lo ocurrido y prestar todo el apoyo para la concurrencia de ellos al centro médico.

c) Casos de accidente grave: Aquellos que requieren de inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano, preferentemente en ambulancia y en su defecto, en vehículo particular de algún directivo. Tanto en caso de accidentes menos graves como graves, se informará a los padres de inmediato a la dirección o teléfono fijo o celular registrados por éstos en la Escuela, o en la forma que resulte más expedita y prestar todo el apoyo para la concurrencia de ellos al centro médico.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN INMEDIATA ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE EN EL ESTABLECIMIENTO.

a. En el mismo lugar del accidente, se observará al alumno para detectar su estado general de salud y, si es posible, las lesiones específicas y condiciones en que ocurrió el accidente escolar.
b. Evaluada la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al accidentado en el mismo lugar o trasladarlo a la Sala de Enfermería.
c. En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que se determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. De no ser posible su concurrencia, el Director o quien lo subrogue, tomará la decisión de traslado en vehículo particular autorizado. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.
d. Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, la persona encargada de accidentes procederá, de inmediato, a dar cuenta del hecho al apoderado, al teléfono o celular registrado en el establecimiento, y de su traslado al Hospital.
e. El Director o quien lo subrogue en el momento, procederá a extender el Formulario Tipo de Accidente Escolar correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar, en todos los accidentes que ocurran, aunque sean leves. El Formulario será entregado a la persona que traslada al alumno accidentado para presentarlo en el ingreso de Urgencia.

f. El estudiante que deba ser trasladado al Hospital, será acompañado por un funcionario o Inspector, quien deberá permanecer con éste hasta la llegada de sus padres o apoderados. El alumno nunca deberá quedar solo.
g. Se deberá requerir del Servicio de emergencias médicas el certificado o constancia de atención por parte del profesional médico interviniente.

ACTUACIONES POSTERIORES:

Primeros Auxilios.

Ubicado el lesionado en la Enfermería, sólo y únicamente el funcionario capacitado en accidentes, estará autorizado, según la gravedad del caso, para aplicar el procedimiento básico de primeros auxilios, específicamente en casos de desmayos, heridas, quemaduras, fracturas, contusiones, luxaciones o torceduras, envenenamientos o golpes de corriente. En todo caso, además de la ocurrencia del accidente, se informará asimismo a los padres del hecho y de las medidas de primeros auxilios aplicadas.

Traslado en vehículos autorizados:

En todos los casos de accidentes graves que afecten a los alumnos, lo recomendable es esperar la concurrencia de una ambulancia, sin embargo, ante la falta de esta o una demora excesiva, el Colegio dispondrá de vehículos autorizados por la Dirección de la Escuela, para el traslado del accidentado a la Urgencia.

Concurrencia de padres, madres, apoderados u otros:

El padre o apoderado deberá concurrir a la Escuela o a la urgencia del hospital o centro médico para acompañar a su pupilo. En caso de impedimento, solicitará a algún familiar cercano el apoyo necesario para tal efecto; una vez atendido el estudiante y determinado su tratamiento, deberá trasladarlo a su hogar en la Ambulancia o por medios personales.

ACTUACIÓN INMEDIATA ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

a. Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o inspectores acompañantes, deberá trasladar de inmediato al estudiante al centro de salud más cercano. Simultáneamente, deberá informar el hecho a Secretaría del establecimiento a objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y solicite al Director la elaboración del formulario del seguro escolar.
b. Si el accidente ocurriere en la comuna a la que pertenece el establecimiento, el formulario deberá ser presentado en el Hospital que corresponda. Si el accidente ocurriese fuera de la comuna, Enfermería y secretaría se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado para requerir información sobre la situación y tramitación del seguro escolar. En todo caso, el profesor o inspector acompañante deberá permanecer con el estudiante, hasta la concurrencia de sus padres.

ACTUACIÓN INMEDIATA ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE DE TRAYECTO:

Si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo al Hospital, lo que deberán comunicar a la Escuela para la elaboración del formulario de accidentes escolares, el cual deberán retirar en Dirección. Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente. De todas formas, la Escuela debe hacerse presente en el lugar donde sea atendido o permanezca el alumno.

NORMAS ESENCIALES DEL SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

A. Para los efectos del Decreto Supremo N°313 sobre Seguro de Accidentes Escolares, se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

B. Beneficiarios. Estarán sujetos al seguro escolar todos los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares del establecimiento, de la Educación Parvularia, de enseñanza básica, media Humanista Científica.

C. Cuota mortuoria. Si un estudiante protegido por el seguro escolar fallece por un accidente a causa o con ocasión de sus estudios, la persona o institución que compruebe haberse hecho cargo de los funerales, tiene derecho a que el Estado le entregue un monto en dinero o cuota mortuoria.

ARTICULO 67. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES

I. ACERCA DE LA COMUNICACIÓN

a) Los apoderados/as de Estudiantes en Condiciones de Embarazo-Maternidad o Paternidad tienen la responsabilidad de informar en el establecimiento educacional que la estudiante se encuentra en esta condición de madre adolescente.
b) En el caso que el apoderado no esté en conocimiento de la situación de embarazo de la alumna, el Equipo de Convivencia Escolar y el profesor/a jefe le comunicará en un plazo de 3 días hábiles, después de haber recibido la información y entrevistado a la alumna.
c) El Equipo de Convivencia Escolar será responsable de informar sobre los derechos y obligaciones a la estudiante y apoderada(o) en el establecimiento educacional.

II. ACERCA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE APOYO

- El Equipo Convivencia Escolar informará a la Directora, Inspector General, Profesor Jefe, Jefe de UTP, Profesores de Asignatura y cualquier profesional que necesite la estudiante para definir en conjunto como seguirán el proceso escolar para completar el año.
- Se le entregarán las orientaciones necesarias del caso y/o derivar si fuese necesario a las redes de apoyo existentes, (Control embarazo/niño sano, Chile crece contigo, beca de apoyo a la retención escolar JUNAEB, Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres adolescentes, Subsidio Único Familiar, Programa mujer y maternidad, Instituto Nacional de la Juventud, Junta Nacional de Jardines infantiles).

III. ACERCA DE LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

- UTP establecerá una reunión con la estudiante y su apoderado posterior a la reunión con el equipo de aula que trabaja con la estudiante.
- La Jefe de Unidad Técnico Pedagógica dará a conocer a la estudiante y a sus padres acerca del reglamento de evaluación y promoción al que la estudiante puede acceder en el caso que su situación de embarazo o de maternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
- Si la estudiante por condición de salud o justificación por motivos de fuerza mayor y que afectó su permanencia en el Colegio, al reincorporarse, el jefe de U.T.P. en forma conjunta con los profesores, elaborarán un calendario de pruebas o evaluaciones, la que quedará registrada en la agenda escolar del estudiante para conocimiento de su apoderado.
- Además se informará que la estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por las/los médicos tratantes, carné de control de salud y tenga las notas adecuadas de acuerdo a lo establecido en el reglamento de evaluación.
- El establecimiento no hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad.
- Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo, se consideran válidas cuando se presenta un certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- Tiene derecho a un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación y apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.

- La estudiante deberá asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario, previa certificación médica.
- En situaciones académicas la estudiante no podrá estar en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia. Igualmente, la estudiante en situación de embarazo tiene derecho a la aplicabilidad del seguro escolar.
- Como adecuación curricular se incorporará contenidos que se relacionen al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños.
- La estudiante deberá realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

IV) ACERCA DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- La estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad deberá ser tratada con respeto y buen trato por todas las personas que trabajan en el establecimiento.
- No podrá ser objeto de discriminación, cancelación de la matrícula o suspensión de actividades escolares.
- El uso del uniforme escolar es obligatorio, sin embargo, se le otorgaran las facilidades necesarias cuando el caso lo amerite.
- Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas, deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.
- La alumna en estado de embarazo podrá asistir al baño, las veces que requiera.
- Igualmente durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
- Podrán hacer uso del derecho de amamantar a su hijo(a), de acuerdo a procedimiento establecido por Inspectoría General, el que será adecuado a la situación de cada alumna.
- Podrán retirarse del colegio durante el desarrollo de actividades educativas, cuando las causas se deban a controles médicos o enfermedades del hijo.
- La estudiante tiene derecho a participar en las actividades estudiantiles, como por ejemplo, en la graduación o en actividades extra programáticas.
- Cuando el hijo o hija nazca, tiene derecho a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos o en los horarios que indiquen en el centro de salud, que corresponderá, como máximo a una hora la jornada diaria de clases o al acuerdo que se llegue al establecimiento.
- La estudiante deberá presentar como justificación de inasistencia al colegio, el carné de control de embarazo, post-parto y control sano de tu hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
- La estudiante deberá justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado a su profesor/a Jefe y a la Jefa de Unidad Técnica Pedagógica.
- Se considerará las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; además las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio.

V) ACERCA DE LOS PROCEDIMIENTOS EN EL CASO DE PADRES ESTUDIANTES

- Los estudiantes que sean padres tendrán los deberes y derechos en el colegio acorde a la normativa vigente.
- Tienen derecho a no ser discriminados arbitrariamente, acceso y permanencia en el sistema educativo y a estudiar en un ambiente de respeto mutuo.
- Tienen la responsabilidad del cuidado de la alumna embarazada, especialmente si se encuentra en el colegio, propiciando su seguridad y manteniendo una relación basada en el respeto.

ARTICULO 68. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

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

a.1 Las salidas pedagógicas deben estar consideradas y programadas en la planificación del sector de aprendizaje correspondiente, y por tanto será UTP quien visará en primera instancia la factibilidad de la salida de estudio.
a.2 El docente con una semana de anticipación, presentará la planificación, la guía de aprendizaje y el instrumento de evaluación para la actividad, UTP dará copia al docente. No se autorizará las salidas pedagógicas improvisadas.
a.3 Será en segunda instancia Inspectoría General, quien cautelará que el docente presente la autorización de UTP y la autorización escrita de los padres o apoderados para que los estudiantes participen de la actividad.
a.4 El docente a cargo de la Salida Pedagógica, deberá hacer llegar todas las autorizaciones escritas de los estudiantes a Inspectoría General junto con la autorización de UTP. No se aceptarán autorizaciones verbales ni telefónicas.
a.5 Es política de la Dirección que ningún estudiante salga de la Escuela sin la autorización escrita de sus padres o apoderados, en cuyo caso el alumno permanecerá en la Escuela desarrollando alguna actividad preparada por el profesor.
a.6 Inspectoría General cautelara que se cumpla lo anterior, para lo cual tampoco aceptará que un docente o un apoderado, se haga responsable de la salida del estudiante que no cuenta con la autorización escrita de sus padres.

ARTICULO 69. PROTOCOLO SOBRE GIRAS Y VIAJES DE ESTUDIO.

1) Disposiciones generales para una gira de estudio.

1. La Gira de Estudio es una actividad de formación general que organiza y desarrolla la Escuela en concordancia con el Proyecto Educativo y tiene como objetivos prioritarios:
2. El encuentro de los estudiantes consigo mismos y con sus compañeros de curso y nivel.
3. Que los estudiantes conozcan mejor su país y que tengan un fuerte contacto con la naturaleza y la cultura del lugar visitado.
4. Que la Gira constituya una experiencia en que se vivan los valores de la Escuela.
5. Que dentro de lo posible todos los estudiantes del curso puedan asistir.

2) Destino:

1. La Escuela ha establecido como destino de la Gira de Estudio que sea algún lugar de nuestro país.
2. La Gira de Estudio la organiza el curso con anuencia y autorización de la Escuela y no puede durar más de una semana.

3) Financiamiento:

1. El financiamiento será de cargo del Apoderado e incluye traslado, estadía, alimentación y seguros de estudiantes y funcionarios.

2. Los estudiantes deben organizar actividades para contribuir a reunir fondos para la Gira de Estudios.

3. Acompañarán a los estudiantes el Profesor Jefe y un Profesor Acompañante, el que deberá ser preferentemente del sexo opuesto a aquel, atendida la circunstancia de que viajan alumnos y alumnas.

4. El Jefe de delegación será el Profesor Jefe o el que en su defecto designe la dirección de la Escuela.

5. La organización del viaje corresponde a la Escuela, para lo cual se formará una comisión que estará integrada por los profesores jefes de ambos cursos, presidentes de microcentros y la Dirección.

6. Esta comisión presentará a la Dirección un proyecto de Gira, detallando itinerario, actividades, y valor de la gira.

7. La Dirección se reserva el derecho de aprobar, modificar o rechazar la proposición.

8. Informar con 20 días de anticipación, al sostenedor y al Departamento Provincial de Educación, del proyecto que origina la gira o viaje de estudio, entregando la documentación requerida, fecha, destino, alojamiento y medio de transporte a utilizar.

9. El bus que realizará la gira deberá contar con su documentación al día y los trámites que exige la SEREMI de transportes.

10. Informar por escrito y de manera clara, precisa y oportuna a los apoderados de la salida, comunicación en la cual debe quedar explícito: Lugar, fecha hora de salida y de regreso, funcionario a cargo de la actividad y la temática de la salida., además de los fonos de contacto.

11. Archivar el proyecto con las colillas firmadas por los apoderados en la cual autorizan la participación de los estudiantes.

4) Acompañantes:

a. Los profesionales que acompañarán al curso deberán dejar en la Escuela sus números telefónicos e informar de estos a todos los apoderados de los estudiantes que van a la gira.
b. Los apoderados ante una emergencia se comunicarán a los teléfonos de los Profesionales acompañantes o directamente con su pupilo o hijo.
c. Los profesionales acompañantes, deberán llevar los teléfonos de contacto de todos los apoderados.

5) Compromiso y Reglamento Gira de Estudio Enseñanza Media:

Con el objeto de maximizar la seguridad y buen desarrollo de la Gira de Estudio de Enseñanza Media es necesario que los apoderados y estudiantes, respectivamente, se comprometan a respetar las siguientes disposiciones:

- Considerando que los estudiantes que se encuentran representando a su Escuela, su conducta en la Gira debe ser de auto cuidado, colaboración y de mucho respeto hacia sus pares y docentes que los acompañan, reservándose estos la facultad de tomar las medidas disciplinarias que ameriten.
- Toda situación de conflicto que se presente deberá ser comunicado de inmediato al Profesional encargado, y mantener siempre un diálogo de entendimiento.
- Antes de realizar la Gira los estudiantes y apoderados deben firmar una carta compromiso en que declaran conocer, aceptar y se comprometen a respetar las normas que regulan la Gira de Estudio.
- Cumplir con las instrucciones que den los adultos a cargo de la Gira como los horarios establecidos para cada una de las actividades programadas.

- El estudiante debe desarrollar un trabajo de investigación relacionado con el lugar visitado. Este trabajo será evaluado con nota que irá al área correspondiente según el tema.
- Los estudiantes no deben alejarse o separarse injustificadamente del grupo.
- Está prohibido portar, comprar, intercambiar o consumir alcohol o drogas.
- Cada estudiante es responsable de las pertenencias que lleve a la Gira de Estudio.
- Bajo ninguna circunstancia, se permitirá el ingreso a las habitaciones a cualquier persona ajena a la gira.
- En la eventualidad que un estudiante sufra un accidente o enfermedad, el apoderado asumirá los gastos médicos y de traslado que pudieran ocasionarse durante el viaje.
- En las situaciones no previstas en este compromiso se aplicarán las Normas del Manual de Convivencia escolar.
- La transgresión a esta Normativa, o a las instrucciones que den los Profesores a cargo del curso puede dar lugar a que el estudiante sea enviado de regreso a la Escuela. (Siempre a cargo de un Docente o Paradocente) antes de finalizada la Gira de Estudio. En este caso se informará al apoderado, quien deberá pagar los gastos originados por el traslado. Si este es asumido por la Escuela, deberá ser reembolsado por el apoderado tan pronto el estudiante regrese.
- La Escuela no se hace responsable por accidentes o hechos que ocurran y que tengan su origen en una transgresión por parte de los estudiantes al presente Reglamento y a las instrucciones que den los docentes acompañantes.
- El presente Manual de Gira de Estudio es parte integrante de las Normas de Convivencia Escolar.

Nota: La Dirección de la Escuela y profesor cargo de la Gira tomarán las medidas disciplinarias correspondientes, incluyendo condicionalidad en la eventualidad que un estudiante no cumpla con las disposiciones anteriormente señaladas.

6) Autorización:

ARTA DE COMPROMISO DE LA FAMILIA

o.....autorizo a mi hijo o pupilo…..... a asistir a la Gira de Estudio que se efectuara el curso_____de la Escuela_____, y declaro que estoy en conocimiento y acepto las normas del Reglamento de Convivencia Escolar y las instrucciones referentes a la Gira de Estudio.

_____
cha Firma apoderado y rut:

ARTA DE COMPROMISO DEL ESTUDIANTE

o....., alumno de_____Medio, del Colegio_____, estoy en conocimiento, acepto y me comprometo a cumplir todas las disposiciones antes señaladas como las instrucciones que señalen los profesores y adultos a cargo de la Gira de Estudio.

_____
Fecha Firma alumno y rut

ARTICULO 70. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A PERCANCE DEL ESTUDIANTE EN ACTIVIDADES CURRICULARES Y/O EXTRACURRICULARES.

Percance es aquel accidente o suceso inesperado que retrasa o impide hacer lo que se desea, entorpeciendo o imposibilitando el proceso de enseñanza-aprendizaje y/o actividad.

Procedimiento:

a) El/la estudiante será atendido inmediatamente por el docente o persona responsable de la actividad.
b) En primera instancia, el funcionario que presencie la situación deberá buscar la ayuda correspondiente (Profesor Jefe, Paradocente, Inspector general).
c) Quien aborde la situación deberá verificar si el estudiante cuenta con alguna muda de ropa en su mochila, de ser así el estudiante procederá a cambiarse sin la presencia del adulto.
d) Informar vía telefónica al apoderado lo sucedido, informando si el alumno se encuentra bien o es necesario que venga en su auxilio.
e) Si la situación ocurrida es restablecida de buena forma, el estudiante retoma sus actividades normalmente.

ARTICULO 71. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDADES INFECCIOSAS

En caso de enfermedad como peste, conjuntivitis, rotavirus, influenza, pediculosis, entre otras de carácter infeccioso, no se permitirá el ingreso al establecimiento, hasta que el estudiante se encuentre sin riesgo de contagiar al resto de los estudiantes.

1) Detección del funcionario de la enfermedad.

2) Informar a inspectoría general (Debe quedar registro escrito en bitácora docente directivo).

3) Llamada telefónica apoderado, situación a reunión por inspectoría general.

4) En presencia de Profesor Jefe, en inspectoría general se plantean acuerdos, sugerencias y medidas bajo firma.

5) Se debe considerar la visita a un médico especialista para ver los días de licencia.

ARTICULO 72. PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR O BULLYING. INCLUYENDO MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES (CYBERBULLYING)

Concepto de Bullying.

La ley sobre Violencia Escolar, define el Acoso Escolar o Bullying, como *"Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición" (Art.16 B).*

Esta manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima, se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico, puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medio tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet. El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia.

a) Se produce entre pares.
b) Existe abuso de poder.
c) Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite mediante un periodo indefinido.

Es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar oportunamente con la participación de toda la comunidad escolar.

1) Detección. -

Son responsables de detectar situaciones de violencia escolar o Bullying, todos los miembros de la comunidad educativa, debiendo informar inmediatamente al Inspector general y/o encargado (a) de Convivencia Escolar.

2) Indagación. -

El responsable de la pesquisa en conjunto con equipo de convivencia escolar deberá realizar una investigación inicial, debiendo considerar al menos, los siguientes pasos:

- Registro escrito de los hechos acontecidos.
- Entrevista separada a las partes involucradas
- Solicitar información a terceros (mediante diversas técnicas o instrumentos), a fin de complementar la información existente.

3) Confirmación o Refutación. -

Si bajo los antecedentes recopilados, se determina que la situación acontecida no corresponde a un hecho de bullying, se aplicará el reglamento correspondiente a dicha situación (protocolo de acción frente a conductas disruptivas y/o sanciones establecidas en Reglamento interno y Manual de Convivencia Escolar). Si bajo los antecedentes recopilados, se determina que la situación acontecida corresponde bullying se deberá llevar a cabo el siguiente plan de acción.

4) Plan de Acción. -

A. Al confirmar la presencia de bullying se deberán aplicar en primera instancia medidas de urgencia, a fin de interrumpir la dinámica actual.

B. El equipo de convivencia junto al profesor(es) jefe(s) de los estudiantes involucrados deberán citar a los demás implicados en el círculo de la violencia para recoger más información y realizar encuadre normativo. (Docentes y compañeros).
C. Citar a los involucrados (acosado y acosador) a una entrevista personalizada a fin de recabar información adicional y realizar encuadre normativo.
D. Se deberá analizar la situación junto a los/las docentes de los/las estudiantes involucrados a fin de acordar medidas a aplicar de acuerdo con el manual de convivencia.
E. Citar y acoger a la familia del acosado a una entrevista personalizada a fin de recopilar antecedentes del alcance del problema e informar medidas adoptadas.
F. Citar y acoger a la familia del acosador a entrevista personalizada a fin de recopilar antecedentes del alcance del problema e informar de medidas aplicadas.
G. Además de las medidas aplicadas se deberá utilizar la mediación entre las partes en la cual se realice sensibilización como estrategia que impida la perpetuación de la dinámica de acoso.
H. Con objetivo de resguardar el término absoluto de la situación, el equipo de convivencia deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento y monitoreo constante.
I. Se comunicará a dirección los resultados de las acciones emprendidas, reconocimiento de avances y dificultades, y se definirán nuevas acciones, según sea el caso.
J. Eventualmente y dependiendo de la naturaleza de los hechos, el equipo de convivencia escolar y /o dirección puede derivar el caso a redes de apoyo correspondientes.

ARTICULO 73. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Escuela Standard procurará siempre generar siempre condiciones para que exista una sana convivencia entre todas las personas que componen la Comunidad Educativa. No obstante, asume que se pueden producir ciertas situaciones de maltrato entre miembros de la comunidad educativa. Por ello, en caso de detectarse alguna situación de este tipo, activará el siguiente Protocolo.

A. ANTE UN MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO **ENTRE ESTUDIANTES**, SE DEBERÁN CUMPLIR LAS SIGUIENTES ETAPAS:

- Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del estudiante afectado.
- Informar a Director y Encargado de Convivencia Escolar.
- Inspectoría general y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
- Se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación. Informar al DAEM del hecho ocurrido.
- Aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar (sanciones). De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica el Reglamento y se debe garantizar protección al agredido. Se entrega ayuda profesional al agredido y agresor.
- Trasladar a Hospital para constatar lesiones y denunciar en las Instituciones especializados (PDI, Carabineros, Ministerio Publico).
- Una vez realizada la denuncia, se deberá suspender cualquier investigación interna de la Escuela. La investigación es facultad exclusiva del Ministerio Publico a través de las policías a las cuales debe informarse de cualquier otro antecedente que apareciera.
- Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- Resguardo de la confidencialidad.
- Tipificar los tipos de maltrato considerando que no todos son Bullying

B. EN CASO DE PRODUCIRSE UNA AGRESIÓN **ENTRE UN ESTUDIANTE Y UN FUNCIONARIO (A) DE LA ESCUELA**, SE PROCEDERÁ SEGÚN LAS INDICACIONES QUE SE SEÑALAN A CONTINUACIÓN:

- Dar a conocer la situación en el momento, e informar a la Encargada de Convivencia, Inspector/a General o Director.
- La Encargada o el Encargado de Convivencia, o en su defecto la persona que determine el encargado de convivencia escolar, deberá recopilar información sobre lo sucedido, por partes separadas, para evitar nuevos enfrentamientos, en un plazo no superior a 24 horas.
- Informar a la apoderada o al apoderado titular de la o el estudiante lo sucedido y el procedimiento a realizar. Citar a entrevista personal urgente a través de vía telefónica o presencial. Si la apoderada o el apoderado no responde, se realizará visita domiciliaria por parte la dupla psicosocial.
- Con la apoderada o el apoderado titular presente se deberán conciliar las versiones involucradas.
- Al ser agresión física, se deberá dar aviso a Carabineros, constatación de lesiones, para realizar denuncia y continuar con el procedimiento correspondiente a través de la justicia ordinaria. En caso de que el agresor sea un estudiante menor de 14 años, se derivarán los antecedentes a la red de instituciones protectoras de la infancia.

- Durante los tres días hábiles siguientes, se deberá citar a las personas involucradas para entregar las medidas formativas y reparatorias, tanto para la persona agredida como para la persona agresora, donde deberán consignarse las decisiones adoptadas. En caso de no estar presente el apoderado, se deberá informar a través de carta certificada mediante Correos de Chile.
- La aplicación del presente artículo será complementaria a la aplicación de medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

C. EN CASO DE PRODUCIRSE UNA **AGRESIÓN ENTRE DOS O MÁS FUNCIONARIO (AS) DE LA ESCUELA**, SE PROCEDERÁ SEGÚN LAS INDICACIONES QUE SE SEÑALAN A CONTINUACIÓN:

- Dar a conocer la situación en el momento, e informar a la Encargada de Convivencia, Inspector/a General o Director.
- La persona encargada de Convivencia, o en su defecto la persona que determine la Encargada de Convivencia Escolar, deberá recopilar información sobre lo sucedido, por partes separadas, para evitar nuevos enfrentamientos, en un plazo no superior a 24 horas.
- Conciliar las versiones involucradas.
- Si la agresión es física, se deberá dar aviso a Carabineros, constatar lesiones para realizar denuncia y continuar con el procedimiento correspondiente a través de la justicia ordinaria.
- Durante los tres días hábiles siguientes se citará a las personas involucradas, para consignarse las decisiones adoptadas por el Equipo de Convivencia y visadas por la Dirección del Establecimiento.
- Se ofrecerá a las personas involucradas mediación que será notificada a ambas partes por medio escrito por la Encargada de Convivencia Escolar, mediante correo institucional, la hora y el día del procedimiento mediatorio, lo cual debe ser respondido con un máximo de 3 días hábiles para su aceptación, mediante un correo a convivencia escolar en el cual acepta o rechaza la mediación.
- Si la decisión de los involucrados por alguna de las partes, es de no realizar mediación los antecedentes serán enviados al DAEM para que ellos determinen las acciones a seguir.
- En un máximo de 5 días hábiles la Encargada de Convivencia Escolar deberá enviar un informe con los antecedentes a la Coordinadora de Convivencia Escolar de DAEM Temuco, para que se tome conocimiento de la situación y las acciones seguidas.

D. EN CASO DE PRODUCIRSE UNA **AGRESIÓN ENTRE UN/A APODERADO/A Y UN/A FUNCIONARIO/A DE LA ESCUELA,** SE PROCEDERÁ SEGÚN LAS INDICACIONES QUE SE SEÑALAN A CONTINUACIÓN:

- Dar a conocer la situación en el momento, e informar a la Encargada de Convivencia, Inspector/a General o Director.
- La o el Encargado de Convivencia, o en su defecto la que esta determine, deberá recopilar información sobre lo sucedido, por partes separadas, para evitar nuevos enfrentamientos, en un plazo no superior a 24 horas.
- Conciliar las versiones involucradas.
- Si la agresión es física, se deberá dar aviso a Carabineros, constatar lesiones para realizar denuncia y continuar con el procedimiento correspondiente a través de la justicia ordinaria.

- Durante los tres días hábiles siguientes, se deberá citar a los involucrados para consignarse las decisiones adoptadas, ya sean las sanciones y los resguardos con los funcionarios.
- El Establecimiento tiene la facultad de determinar la suspensión de la calidad de apoderada o apoderado y solicitar el cambio de éste, lo cual será aplicado una vez que los medios de prueba entreguen evidencia suficiente de que los hechos fueron verídicos, (constatación de lesiones, denuncia a carabinero, entrevistas a los testigos, cámaras de vigilancia si las hubieran, entrevistas a agredido y agresor).
- La notificación de las conclusiones de la investigación y la valoración de los medios de prueba, será informada a los involucrados mediante carta certificada por Correos de Chile, esta medidas pueden ir desde, una amonestación verbal, una amonestación escrita, proceso de mediación el cual se deberá aceptar o rechazar en un plazo de cinco días mediante carta donde se rechace o acepte la medida, suspensión de la condición de apoderado. De ser así, la persona involucrada podrá solicitar revisar esta medida a través de carta formal dirigida a Dirección del establecimiento en un plazo de cinco días hábiles desde que se notificó por carta certificada. El comité de convivencia escolar, en reunión extraordinaria, a su vez responderá formalmente a través de carta certificada por Correos de Chile, en un plazo no superior a cinco días hábiles desde la recepción de la carta de rechazo de la medida.
- El encargado de decidir ante la apelación será Dirección, quien informará en un plazo de 3 días, la decisión del Director es inapelable.
- La destinación del nuevo apoderado deberá hacerse por el apoderado que deja el cargo en un plazo de 5 días desde la recepción de la carta del comité de Convivencia Escolar o del Director (si hubiera apelación). Dicho proceso se debe realizar con inspector/a general, llenado un ficha con los datos de contacto, misma ficha que se ocupa en el proceso de matrícula.

E. .EN CASO DE PRODUCIRSE UNA **AGRESIÓN ENTRE UNO/A APODERADO/A Y UN ESTUDIANTE DE LA ESCUELA,** SE PROMOVERÁ SEGÚN LAS INDICACIONES QUE SE SEÑALAN A CONTINUACIÓN:

- Quien tome conocimiento de la situación de agresión ocurrida, protegerá tanto la integridad física como psicológica la persona afectada, retirándola del lugar en el que se encuentra y llevándolo a cualquier dependencia en donde esté protegida, lo mismo ocurrirá con el agresor quien deberá ser llevado a un lugar donde pueda ser contenido para dialogar sobre la situación ocurrida.
- Se deberá informar sobre la situación ocurrida a inspector/a general y al equipo de convivencia escolar sobre la situación acontecida y activar el protocolo.
- Entrevista con la apoderada o el apoderado en cuestión, haciéndole presente nuestra obligación de velar por la integridad física de la niña o del niño y dándole a conocer el procedimiento a adoptar.
- La encargada/o de Convivencia Escolar llamará telefónicamente o presencial a la apoderada o al apoderado de la o el estudiante para informar sobre lo ocurrido, en un plazo no superior a 24 horas. Si no contesta, se se realizará la visita domiciliaria por parte de la dupla psicosocial.
- Al entrevistar a la persona agredida se le hará ver que está en pleno derecho de seguir los conductos legales que estime pertinentes. Asimismo, se le señalará que se conversará con la persona agresora. Si la situación fuera constitutiva de delito (agresión física, cortes, amenazas, entre otros) y ocurriera dentro del establecimiento o en sus alrededores, la encargada/o de Convivencia Escolar, Inspector/a General y/o Director informará a Carabineros de Chile.
- Si la persona agresora es una o un estudiante se sostendrá conversación con ésta y la persona agredida, será contenida emocionalmente por la dupla psicosocial. Si la persona agresora es adulta, la persona encargada de Convivencia Escolar sostendrá

una entrevista donde se informará que el hecho constituye maltrato infantil, que se denunciará la situación. Si la agresión es física, se deberá dar aviso a Carabineros, constatar lesiones para realizar denuncia y continuar con el procedimiento correspondiente a través de la justicia ordinaria.

- Durante los tres días hábiles siguientes encargada/o de Convivencia Escolar, deberá citar telefónicamente o presencial a los involucrados para consignarse las decisiones adoptadas.
- El Establecimiento a a través de dirección, tiene la facultad de determinar la suspensión de la calidad de apoderada o apoderado y solicitar el cambio de éste, lo cual será aplicado una vez que los medios de prueba entreguen evidencia suficiente de que los hechos fueron verídicos, (constatación de lesiones, denuncia a carabinero, entrevistas a los testigos, cámaras de vigilancia si las hubieran, entrevistas a agredido y agresor).Esta determinación deberá ser notificada vía carta certificada enviada mediante Correos de Chile o notificación personal.
- Si el apoderado o apoderada desea solicitar la revisión de la medida, podrá hacerlo a través de carta formal dirigida a dirección del Establecimiento en un plazo de cinco días hábiles, desde la recepción de la carta. En un plazo no superior a cinco días hábiles desde la recepción, el consejo de profesores deberá determinar si se aceptan los descargos y se revoca la medida.
- La destinación del nuevo apoderado deberá hacerse por el apoderado que deja el cargo en un plazo de 5 días. Dicho proceso se debe realizar con inspector/a general, llenado una ficha con los datos de contacto, misma ficha que se ocupa en el proceso de matrícula.

F. EN CASO DE PRODUCIRSE UNA **AGRESIÓN ENTRE DOS O MÁS APODERADOS DE LA ESCUELA**, SE PROCEDERÁ SEGÚN LAS INDICACIONES QUE SE SEÑALAN A CONTINUACIÓN:

- Dar a conocer la situación en el momento, e informar a la Encargada de Convivencia, Inspector/a General o Director.
- La persona encargada de Convivencia, o en su defecto la persona que determine la Encargada de Convivencia Escolar, deberá recopilar información sobre lo sucedido, por partes separadas, para evitar nuevos enfrentamientos, en un plazo no superior a 24 horas.
- Conciliar las versiones involucradas.
- Si la agresión es física, se deberá dar aviso a Carabineros, constatar lesiones para realizar denuncia y continuar con el procedimiento correspondiente a través de la justicia ordinaria.
- Durante los tres días hábiles siguientes se citará a las personas involucradas, para consignarse las decisiones adoptadas por el Equipo de Convivencia y visadas por la Dirección del Establecimiento.
- Se ofrecerá a las personas involucradas mediación que será notificada a ambas partes por medio escrito por la Encargada de Convivencia Escolar. Lo cual se informará mediante carta con firma de recepción, la hora y el día del procedimiento mediatorio, lo cual debe ser respondido con un máximo de 3 días hábiles para su aceptación, mediante carta entrega a convivencia escolar con nombre y firma que acepta o rechaza la mediación.
- El Establecimiento tiene la facultad de determinar la suspensión de la calidad de apoderada o apoderado y solicitar el cambio de éste, lo cual será aplicado una vez que los medios de prueba entreguen evidencia suficiente de que los hechos fueron verídicos, (constatación de lesiones, denuncia a carabinero, entrevistas a los testigos, cámaras de vigilancia si las hubieran, entrevistas a agredido y agresor).
- La notificación de las conclusiones de la investigación y la valoración de los medios de prueba, será informada a los involucrados mediante carta certificada por Correos

de Chile, esta medidas pueden ir desde, una amonestación verbal, una amonestación escrita, proceso meditorio el cual se deberá aceptar o rechazar en un plazo de cinco días mediante carta donde se rechace o acepte la medida, suspensión de la condición de apoderado. De ser así, la persona involucrada podrá solicitar revisar esta medida a través de carta formal dirigida a Dirección del establecimiento en un plazo de cinco días hábiles desde que se notificó por carta certificada. El comité de convivencia escolar, en reunión extraordinaria, a su vez responderá formalmente a través de carta certificada por Correos de Chile, en un plazo no superior a cinco días hábiles desde la recepción de la carta de rechazo de la medida.

- El encargado de decidir ante la apelación será dirección, quien informará en un plazo de 3 días. La destinación del nuevo apoderado deberá hacerse por el apoderado que deja el cargo en un plazo de 5 días. Dicho proceso se debe realizar con inspector/a general, llenado una ficha con los datos de contacto, misma ficha que se ocupa en el proceso de matrícula.
- En un máximo de 5 días hábiles a Encargada de Convivencia Escolar deberá enviar un informe con los antecedentes a la Coordinadora de Convivencia Escolar de DAEM Temuco, para que se tome conocimiento de la situación y las acciones seguidas.

ARTICULO 74. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A EXPULSIÓN DEL ESTUDIANTE O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA, SEGÚN LA LEY 21.128 AULA SEGURA.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

1. Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o

2. Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

Se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como 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.

Procedimiento:

1. Se considerarán medidas pedagógicas previas al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, excepto cuando la conducta afecte gravemente la integridad física y psíquica.
2. Directora notifica sobre el inicio de la investigación interna al apoderado (a). Desde que es notificado el apoderado (a), al ser una falta gravísima que afecte física o psicológicamente a algún miembro de la comunidad educativa, se puede establecer la medida de suspensión de clases, hasta concluido el proceso y exista una resolución final de la sanción que se aplicará.
3. Apoderado o estudiante presentan sus descargos o alegaciones en un máximo de 10 días hábiles.
4. La directora debe notificar de los resultados de la investigación e informar la medida de que se aplicará. Los plazos son 10 días hábiles desde la notificación de la investigación.
5. Si el apoderado no se encuentra de acuerdo con la medida adoptada por el establecimiento, tiene un plazo de 5 días hábiles para solicitar a la directora que se reconsidere la medida.
6. La directora resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
7. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

NOTA: El Ministerio de educación velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

ARTICULO 75. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE CONDUCTA DISRUPTIVA DE UN ESTUDIANTE.

Conductas Disruptivas, son aquellas conductas del alumno que alteran la disciplina o ambiente escolar, entorpeciendo o imposibilitando el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Procedimiento:

- **a)** La disrupción debe ser atendida inmediatamente por el docente o persona responsable de la actividad.
- **b)** En primera instancia, el profesor o asistente de la educación que presencie la conducta inadecuada deberá llamar la atención del (los) estudiante(s) a fin de lograr un acuerdo y así detener la conducta en forma inmediata.
- **c)** Si la conducta disruptiva no se detuviese después de insistentes llamados de atención, el profesor (o pedir a un alumno) deberá ir en busca del paradocente correspondiente, quien acudirá al lugar con el fin de mitigar la conducta disruptiva.
- **d)** Generar una sanción (inmediata) de carácter formativo en relación a la gravedad de la falta y capacidades del estudiante.
- **e)** El docente realizará retroalimentación del comportamiento del alumno a su apoderado, con el fin de extinguir el comportamiento inadecuado.
- **f)** Si la conducta inadecuada se repite, docente realizará derivación a Equipo de Convivencia Escolar.
- **g)** Es recibido por el equipo de Convivencia Escolar, donde se toma nota de la conducta y se define nivel de gravedad de la falta.
- **h)** Según Gravedad de la falta, Inspectoría General sancionará según procede en Manual de convivencia y reglamento interno. (Evaluación socio-familiar, Evaluación del Contexto Escolar)
- **i)** El apoderado debe firmar un compromiso de apoyo al mejoramiento de la conducta del estudiante. (si corresponde).
- **j)** El equipo de Convivencia Escolar definirá si es necesaria la intervención especializada de agentes externos al establecimiento educativo, de ser así, el caso será derivado a la instancia pertinente.
- **k)** Si el estudiante cambia su conducta, se realizará seguimiento y monitoreo del caso.

ARTICULO 76. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DENUNCIA O RECLAMO EN CONTRA DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE AFECTEN O ALTEREN LA BUENA CONVIVENCIA.

El siguiente protocolo es un instrumento elaborado desde el DAEM TEMUCO para implementar en todos los establecimientos municipales, además debe ser incorporado en los respectivos manuales de convivencia, con el objetivo de unificar procedimientos al interior del sistema municipal.

Se establece que cualquier miembro de la comunidad educativa tendrá la obligación de seguir el siguiente protocolo como conducto regular antes de materializar la denuncia en otra instancia o institución; siendo este protocolo, la norma base de actuación en caso de producirse hechos que alteren la sana convivencia escolar.

En caso de que la situación expuesta corresponda a un hecho de bullying, vulneración de derechos, acoso o abuso sexual, consumo de drogas o alcohol o algún hecho constitutivo de delito, se aplicará el protocolo establecido por normativa en cada uno de los manuales de convivencia del establecimiento.

Pasos a seguir:

1.- Todo miembro de la comunidad educativa que requiera realizar un reclamo frente a una situación o un hecho acontecido que altere la convivencia escolar, ya sea contra un profesor, inspector, apoderados, entre pares u otras, deberá exponer por escrito en hoja de reclamo (Anexo 8: Protocolo ante denuncia o reclamo) lo sucedido, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la ocurrencia del hecho, con el fin de permitir al establecimiento indagar el hecho y/o situación ocurrida y así dar respuesta a la denuncia.

2.- Dicho reclamo se ingresará en inspectoría general de cada uno de los establecimientos, considerando; nombre del denunciante, calidad o rol del miembro de la comunidad educativa, fecha denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiere, firma y run del denunciante.

3.- Inspectoría general, al momento de recepcionar el reclamo o denuncia, deberá comunicar a la dirección del establecimiento, ésta se encargará de determinar a quién derivará el caso, dejando constancia por escrito de orden de iniciar investigación, el responsable, fecha de entrega, recepción y firmas.

NOTA: En caso de que el reclamo sea en contra de;

- Un estudiante, derivar a inspectoría general y/o a encargado de convivencia escolar
- Un apoderado, derivar a inspectoría general y/o a encargado de convivencia escolar

- Un docente de aula, deberá regirse por el estatuto docente (art. 53, 54, 55, 56 y 58)
- La dirección, directamente al DAEM por oficina de partes

Lo expuesto anteriormente no deberá superar el plazo de 2 días hábiles

4.- El encargado de realizar el proceso de investigación deberá recopilar los antecedentes necesarios de lo sucedido:

4.1.- En el caso de declaraciones de adultos, dichas entrevistas deben ir con la firma de responsabilidad de lo relatado.

4.1.- En el caso de declaración de un estudiante dicha entrevista se podrá realizar previo consentimiento del adulto responsable

4.2.- Debe dejar registro por escrito ya sea de entrevistas o relatos de los actores involucrados en un plazo de 5 días hábiles como máximo.

5.- La persona encargada de la investigación deberá entregar al denunciante de forma escrita y oral los resultados del proceso indagatorio, dejando evidencia de la recepción de la información por parte del denunciante. Considerando para esto igual plazo señalado en el punto anterior (5 días hábiles como máximo).

5.1.- Si no hay cierre de la investigación se notifican los responsables y se procede a la aplicación de sanciones conforme lo establece el reglamento de cada establecimiento.

6.- El denunciante que no se encontrase conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar con información fundada a la dirección del establecimiento en un plazo máximo de 3 días hábiles.

Anexo legal para procurar buen proceder ante denuncia en contra de un docente.

Artículo 83°: Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deberán formularse por escrito, o escribirse por el funcionario que las reciba, por persona o personas individualizadas
para que sean admitidas a tramitación por el director del establecimiento. Respecto de los directores de establecimientos educacionales y de los profesionales de la educación

que se desempeñen en los organismos de administración educacional del sector municipal, estas quejas o denuncias deberán presentarse ante el jefe de dicho organismo.
Artículo 84°: La queja o denuncia deberá ponerse en conocimiento del profesional de la educación afectado en un plazo de cinco días de recibida, para que éste, también en un plazo de cinco días proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime del caso.

Artículo 85°: El director, sostenedor o jefe respectivo resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o bien adoptando las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite. No obstante, siempre podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la queja o denuncia así lo aconsejen y, cuando se trate de asuntos técnico-pedagógicos podrá pedir informe al Consejo de Profesores.

Este procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional de la educación para el caso que la queja o denuncia resultare infundada.
Artículo 86°: Si se trata de quejas o denuncias contra un profesional de la educación de establecimientos del sector municipal, que fueron acogidas, se aplicará el procedimiento que se establece en los artículos 136° y siguientes de este Reglamento.

Artículo 87°: En los casos señalados y según el mérito de la queja o denuncia que afecte a los profesionales de la educación del sector particular, se aplicarán las normas especiales que se hubieren dado sobre materia y, en el caso de los establecimientos educacionales subvencionados o administrados de acuerdo al Decreto Ley N° 3166 de 1980 lo que se señale en el respectivo reglamento interno.

Artículo 88°: No obstante, lo señalado en los artículos anteriores, si se trata de quejas o denuncias que impliquen la comisión de un delito, se deberán poner los antecedentes en conocimiento de la Justicia Ordinaria.

ARTICULO 77. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE SALUD MENTAL

ARTICULO 78. SOSPECHA DE IDEACIÓN SUICIDA

- Ante sospecha o señales que un estudiante tiene pensamientos o planes de atentar contra su vida y/o lo verbaliza, lo gráfica, envía algún mensaje a un amigo, etc.
- Cualquier persona de la comunidad educativa que observe estas señales en un alumno debe informar de forma inmediata al Psicólogo del Establecimiento o a un miembro del Equipo de Convivencia Escolar.
- Psicóloga o miembro del Convivencia Escolar del establecimiento realizará contención al estudiante y evalúa el riesgo.
- Se gestionará atención urgente con redes de salud mental competentes.
- Dirección o Convivencia Escolar llama al apoderado para que se presente en el Establecimiento.
- Estudiante puede ser derivado a redes de apoyo, si lo necesitara.
- Se realizará seguimiento del caso de parte del equipo de Convivencia Escolar

ARTICULO 79. PROTOCOLO DE INTENTO O IDEACIÓN DE SUICIDIO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

- Ante intento de suicidio de un estudiante dentro del Establecimiento, de forma inmediata debe ser trasladado inmediatamente al hospital regional, porque está en riesgo su vida.
- Responsables de la actividad del protocolo de actuación:
  a) Dupla Psicosocial
  b) Encargado de Convivencia.
  c) Director.
  d) Primera persona testigo del intento Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima.
- Inmediato al intento de suicidio se comunica Convivencia Escolar.
- Se traslada al estudiante o se llama ambulancia para ser trasladado al Hospital Regional
- Se informa a la familia para que acuda al establecimiento Educacional o centro asistencial donde se encuentra con el estudiante.
- Se deriva a redes de salud mental competentes.
- Se hará un seguimiento de los casos, comunicándose con la familia, para saber el estado emocional del estudiante y derivar en caso de necesidad a redes de apoyo.

ARTICULO 80. PROTOCOLO FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN.

Descripción Frente a situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospecha de éstas en sala de clases y/o recreos, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:

a) Sospecha de que el alumno(a) pueda estar cortándose (autoflagelación):

- Quien pesquise la situación (ya sea profesor, inspector, tranbajador social, psicólogo u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el estudiante. Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al estudiante que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo.
- Por el contrario, si luego de entrevistarse con el alumno(a) no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional.

b) Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado):

- Se realizará la derivación interna consultorio y derivación externa al apoderado(a) del alumno(a). Una vez notificado el apoderado(a) se pedirá la firma que avale que fue informado(a) y que solicitará la hora correspondiente a especialista en institución de salud (particular, consultorio, Cesfam, etc.).

c) Cortes con herida expuesta:

- Quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al alumno(a), donde se encuentre ya sea, el inspector, asistente social o psicólogo, brindar primeros auxilios, dar aviso a ambulancia para ser trasladado al Hospital Regional, así como también a familiares correspondientes.
- En caso de que los familiares no puedan acompañar al alumno(a), un representante del establecimiento educacional se encargará de acompañar a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.
- Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, el equipo de Convivencia Escolar solicite por vía formal desde dirección la retroalimentación respectiva del caso del alumno (derivaciones pertinentes, horas de atención, farmacoterapia).

ARTICULO 81. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN/A ESTUDIANTE

- Activación del protocolo: Dirección (o quien éste designe) del establecimiento educacional deberá coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar a una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose de incluir al mismo director, a los profesores de el/la estudiante, al encargado de convivencia y su equipo, y al personal administrativo.
- Informarse de lo sucedido y contactar a los padres: dirección del establecimiento educacional o a quien este designe deberá primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información.
- Se deberá transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso puede ser información errónea o imprecisa. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.
- A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos

estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, entre otros.

- Atender al equipo escolar, comunicación y apoyo: Tan pronto como sea posible, se deberá organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- También, es importante informar a docentes y asistentes de la educación acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se pueden gestionar ayudas a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela (Equipo de Convivencia Escolar puede gestionar apoyo de redes externas). Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.
- Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo.
- Se ofrecerá a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas, así como también información sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.

Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase (ver anexo "¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?").

También, se deberá promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quiénes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio. Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes él o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.

Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

- Información a los medios de comunicación: El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se deberá preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución. El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación. Se debe advertir a toda la comunidad escolar que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- También, se aconsejará a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación. El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.
- Funeral y conmemoración: Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral). En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, y al mismo tiempo recomendar a los padres que acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de

contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo. Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte. Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente. Se deberán evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.

- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.
- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuáles son preferibles de evitar.
- Seguimiento y evaluación: El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.
- **.** ¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?

Tras la ocurrencia de un intento suicida o el suicidio de algún miembro de la comunidad educativa, tan pronto sea posible se debe preparar una charla en el curso afectado por la situación, que se puede extender a otros cursos si se estima conveniente. Parte de la preparación incluye informar a la familia, y al/la estudiante en casos de intento, sobre la importancia de esta acción para la prevención de nuevos estudiantes afectados.

Se sugiere que la charla sea realizada por el profesor jefe y apoyada por el equipo a cargo de la estrategia preventiva o un profesional de salud mental de la Red de Salud. A continuación, se mencionan cuatro puntos centrales para abordar en la charla en clase:

a) DAR INFORMACIÓN BÁSICA DE LA CONDUCTA SUICIDA
   - Informar que el suicidio es complejo y no está causado por un único factor.
   - Informar que el suicidio no es la única elección frente a los problemas ni un acto romántico o heroico.
   - Informar de la co-ocurrencia de problemas psicológicos como depresión, alcohol y abuso de sustancias, sin estigmatizar estos problemas.
   - Informar que el suicidio se puede prevenir y hay posibilidades de ser ayudado.

b) INTERACTUAR CON LOS ESTUDIANTES
   - Asegurar que hay un ambiente de confianza: tener en cuenta la importancia de la confidencialidad y honestidad.
   - Hablar sobre la lealtad mal entendida.
   - Dejar tiempo para preguntas y la posibilidad de resolver algunas de ellas en privado.

c) APOYAR Y DERIVAR
   - Hablar con los estudiantes sobre lo que se puede hacer cuando uno se siente triste, deprimido y desesperado, o lo que se puede hacer cuando un amigo se siente de ese modo.
   - Derivar a los servicios de ayuda y preguntar si estarían dispuestos a ir a este tipo de servicios.

ARTÍCULO 82. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL.

Ante una desregulación emocional y de conducta de un estudiante usted debe realizar los siguientes pasos:

Se debe citar al apoderado (a) titular o suplente a la brevedad posible (inspectoría general).

1. El profesor/a o asistente de la educación que se encuentre en esta situación procurará que el resto de los estudiantes hagan abandono inmediato del espacio físico donde ocurra la crisis. Cuidando el bienestar físico de los estudiantes y de los funcionarios por sobre los bienes materiales.
2. Si ocurre en la sala de clases, la persona que resguardará la salida de los estudiantes será la asistente de aula o profesor/a en el curso que se encuentre en ese momento.
3. Una vez que deja a los estudiantes en un lugar seguro se da aviso a inspectoría general, quien deberá llamar al apoderado del estudiante para informar la situación.
4. El Profesor o Profesora debe observar a distancia sin interactuar verbalmente con el estudiante en crisis para detectar si corre algún riesgo a su integridad física.
5. Intervendrá en el momento de la crisis un adulto que posea un vínculo cercano con el estudiante para entregar contención emocional (personal del equipo PIE y/o del equipo de convivencia).

Ante todo, llamamos a mantener la calma frente a una situación de este tipo y estar atentos a conductas y/o elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y de conducta.

Importante señalar que bajo ningún punto de vista se debe realizar contención física del estudiante, ser trasladado en contra de su voluntad, regañar o amenazarlo con futuras sanciones.

ARTICULO 83. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)

1 Es necesario apoyar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los/las estudiantes que tengan Necesidades Educativas Especiales, ya sean de carácter Transitorio (NEET) o Permanente (NEEP).
2 De acuerdo a su definición, las Necesidades Educativas Especiales Transitorias corresponden a necesidades educativas especiales de carácter temporal. El Decreto N° 170 contempla dentro de esta categoría a las siguientes condiciones: Dificultades Específicas del Aprendizaje, Trastornos Específicos del Lenguaje, Trastorno por Déficit Atencional con o sin Hiperactividad y Funcionamiento Intelectual Limítrofe en pruebas de medición del Coeficiente intelectual, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa.
3 Por otro lado, las Necesidades Educativas Especiales Permanentes son barreras que impiden al niño/niña a poder desarrollarse de manera integral en el desarrollo escolar y ciclo vital, pudiendo ser estas de carácter leve, moderado o severo respecto a capacidad intelectual, o pudiendo ser dificultades motoras de las que se necesita apoyo externo para abordarlas. Dentro de esta categoría se encuentran las deficiencias visuales (ceguera), deficiencias auditivas (sordera), deficiencias motoras (parálisis cerebral), Discapacidad Intelectual y Trastornos del Espectro Autista entre otras.
4 Para determinar los apoyos que requieren los niños con Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes, en primer lugar se debe recoger información de su evaluación diagnóstica derivado de un médico o profesional correspondiente y que se encuentren registrados en el Ministerio de Educación (dependiendo del diagnóstico).
5 Los (as) alumnos(as) asistirán a clases regulares con su grupo curso y tendrán acceso al apoyo con la educadora diferencial en el aula de recursos y aula común de acuerdo a las necesidades individuales de cada uno.
6 El profesor/a jefe tiene el deber de informar a sus colegas sobre condición de su estudiante para que éste requiera de un apoyo adicional. La escuela y el Programa de Integración Escolar (PIE) determinarán realizar adaptaciones curriculares a nivel de: objetivos, contenidos, estrategias metodológicas, actividades, recursos materiales y/o humanos, instrumentos y/o procedimientos de evaluación para él o las estudiantes.
7 Así también, la familia debe mantener un compromiso constante a lo largo del año, brindando los apoyos adecuados a las necesidades del estudiante, de acuerdo al diagnóstico presentado. Los padres y apoderados deberán cumplir con los deberes y derechos de la comunidad educativa descritos en el Manual de Convivencia.
8 Deberán también informar a la comunidad educativa a través de comunicaciones o de manera verbal aquellas condiciones médicas que tiene el estudiante, al Profesor Jefe, Equipo de Convivencia Escolar y Educadora Diferencial tratante, así como también asistir al Establecimiento cuando sea requerida su presencia por situación especial o reunión programada por equipo PIE o Equipo Directivo.
9 También tienen que mantener datos personales actualizados de teléfono, correo electrónico y domicilio y participar activamente en la formación integral del estudiante, en los aspectos académicos, sociales y recreativos.
10 De igual modo, el/la estudiante, siendo alumno(a) regular de la escuela, se rige por las mismas normas del Reglamento de Convivencia Escolar y sus protocolos.

ARTICULO 84. PROTOCOLO DE TRAYECTORIA EDUCATIVAS (INASISTENCIAS).

La Asistencia mínima obligatoria es de un 85%, según el Decreto 511 exento 1997, y su modificación 2003, además del Decreto 107 en sus artículos 10, 11,12, 13.

La Escuela Standard, establece un protocolo de actuación contenido en el Reglamento interno de Convivencia Escolar, que señala lo siguiente:

- Profesor jefe (a) debe monitorear la asistencia de su curso y entrevistar a los apoderados y estudiantes que tengan reiteradas inasistencias, con el fin de manifestar la importancia de la asistencia y promover o comprometer la participación del estudiante en el proceso educativo.
- Inspectoría general será quien llevará el seguimiento diario de asistencia escolar a través, y será el ente donde el apoderado deberá justificar la ausencia del estudiante.
- Inspectoría general deberá derivar semanalmente al equipo de convivencia escolar os casos en que no se logre comunicación con la familia y el o la estudiante no está asistiendo a la escuela, sin justificación durante 3 días seguidos.
- El apoderado/a tendrá un plazo de 48 horas para justificar formalmente al estudiante en dependencias de la escuela.
- Al tercer día de inasistencia correlativa y sin aviso, se realizará visita domiciliaria por dupla psicosocial, donde se recopilarán los antecedentes que pudieran estar ocasionando la inasistencia del estudiante. Asimismo, se establecerán los acuerdos de asistencia a la escuela. Si no existen moradores en el domicilio del estudiante, se debe dejar una citación al apoderado.
- El no cumplimiento de los acuerdos del punto anterior, da origen a una entrevista con dirección del establecimiento, donde se firmará una carta de compromiso de asistencia con el apoderado (a) y estudiante. Si él o la apoderada no asisten a entrevista con dirección y posterior a la visita domiciliaria, la dirección debe enviar carta certificada al apoderado (a), manifestando los antecedentes y citación.
- En el caso que las acciones anteriores se observen sin resultado favorable, la dirección e inspectoría general del colegio entregaran los antecedentes a la dupla psicosocial, quien informará a los organismos encargados de la protección de derechos de los niños, niñas y adolescentes. (Tribunal de Familia u otro).
- Por lo tanto, toda inasistencia debe ser **justificada formalmente** mediante certificado médico u otro certificado que acredite la causa de la inasistencia.

ARTICULO 85. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile según la Ley Nº 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.

El presente documento nace según la Resolución Exenta Nº 0812 que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito escolar, de la Superintendencia de Educación, con fecha 21 de diciembre del año 2021.

El artículo 3º del Decreto con Fuerza de Ley Nº2, de 2009, del Ministerio de la Educación, establece que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución Política de Chile, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Los principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género y los derechos de los niños, niñas y estudiantes trans, se enmarcan en los siguientes:

a) Dignidad del Ser Humano. De conformidad a lo establecido en el literal n) del artículo 3 del DFL Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación.
b) Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente. De conformidad a lo establecido en el párrafo 1º del artículo 3º de la Convención Sobre Derechos del Niño.
c) No Discriminación Arbitraria. De conformidad al literal k) del artículo 3º del DFL, de 2009, del Ministerio de Educación.
d) Principio de integración e inclusión.
e) Principios relativos a la identidad de género: Principio de no patologización, Principio de la confidencialidad, Principio de la dignidad en el trato, Principio de la autonomía progresiva.

Por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

1. **PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**.

- El padre, la madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar una entrevista con el director, para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante.
- El director tendrá un plazo no superior a cinco días hábiles para concretar dicha instancia. Los acuerdos y medidas establecidas se deberán registrar en acta simple, incluyendo los plazos de implementación y seguimiento, y se entregará una copia del documento con firma de todas las partes.
- Las medidas y/o acuerdos deberán ser adoptadas con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

- Todos los miembros de la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a la privacidad del niño, niña o adolescente en su etapa de reconocimiento e identificación de género, respetando que sea el NNA quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

2. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE EL COLEGIO DEBERÁ BRINDAR EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

a) **Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia**: El director deberá velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, la niña, niño o estudiante y su familia, facilitando el acompañamiento y la implementación de las medidas que el colegio establezca en relación a la comunidad educativa.

b) **El director deberá derivar el caso con los antecedentes**, al Equipo de Convivencia Escolar, con el fin de que se tome conocimiento y se activen todos los apoyos necesarios para la realización de instancias de sensibilización para eliminar los estereotipos de género, lenguaje inclusivo, talleres dirigidos al curso, entre otros.

c) **El colegio deberá promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento** y apoyo a los miembros de la comunidad educativa a través de los Planes Específicos, con el fin de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las NNA trans.

d) **Uso de nombre social en todos los espacios educativo**, el Colegio Alonso de Ercilla velará y respetará la identidad de género de los NNA, por lo cual los integrantes miembros del Comité de Convivencia Escolar, podrán instruir a los profesores y profesoras, asistentes de la educación y todos quienes impartan clases y actividades con el curso al cual pertenece el NNA, para que usen el nombre social correspondiente.

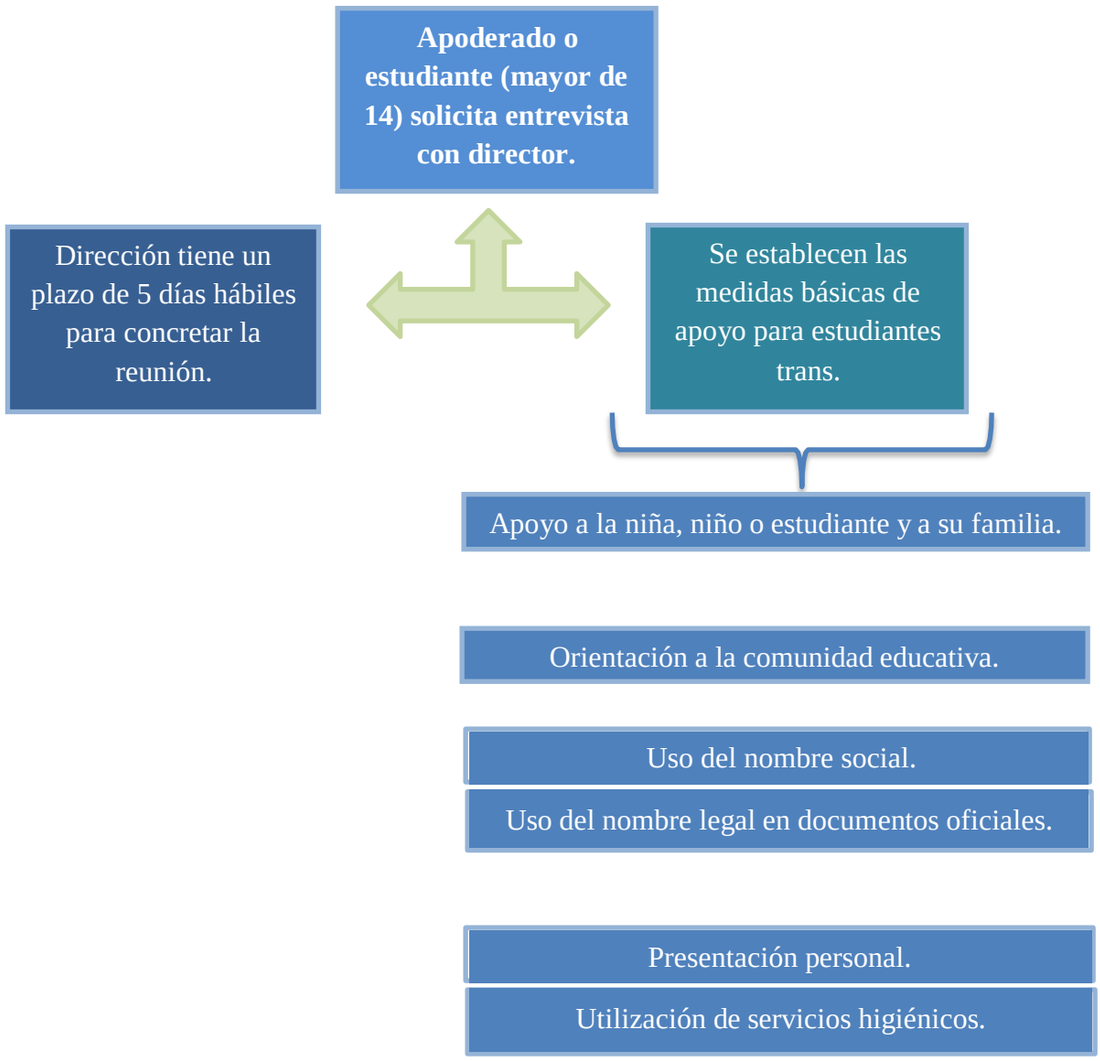
   Esta medida será instruida e impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, manteniendo siempre el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o adolescente, los cuales deberán tratar siempre y sin excepción a él o la estudiante con su nombre social, en todos los espacios y ambientes que componen el colegio.

e) **Uso del nombre legal en documentos oficiales**, el nombre legal de la niña, niño o adolescente trans seguirá figurando en los documentos oficiales del colegio, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se produzca el cambio de identidad en la partida de nacimiento, según los términos establecidos en la Ley Nº 17.344, que regula esta materia.

f) **Presentación personal**, el o la estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género.

g) **Utilización de servicios higiénicos**, el colegio en conjunto con la familia deberá acordar las facilidades para los niños, niñas y adolescentes trans para el uso de baños y duchas, respetando su identidad de género. Por lo anterior, el colegio podrá considerar el uso de baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas con los apoderados y con consentimiento del NNA.

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.



NOTA: Toda solicitud para reconocimiento de la identidad de género en la escuela, y las medidas adoptadas deben ser informadas por el director, tanto al profesor(a) jefe y al equipo de convivencia escolar para garantizar los apoyos correspondientes.

ARTICULO 86. PROTOCOLO SOBRE APOYO A ESTUDIANTES EN PROCESO DE FORMACIÓN COMO MACHI

La Escuela Standard reconoce y valora al Pueblo Mapuche como parte fundamental del territorio en que se inserta. Reconoce que durante sus miles de años de existencia ha desarrollado su propio proceso de desarrollo de acuerdo a la forma en que entiende el universo y la participación de las personas, conociendo y entendiendo la existencia desde su cosmovisión.

El Establecimiento asume que una o un Machi es una autoridad ancestral que no elige serlo y que vivencia procesos de tal forma que, si la persona no opta por este camino, se enfermará y agravará. Reconoce que es un proceso muy complejo que será apoyado en todas las formas posibles.

El presente Protocolo reconoce el proceso ancestral del Pueblo Mapuche de formación de sus autoridades espirituales. Se basa en el conocimiento enriquecedor sobre su cultura, y en la necesidad de conciliarlo con la normativa del Estado chileno vigente de la forma más armónica posible.

- La escuela asume que, en función de las transformaciones que experimenta la o el estudiante, le será difícil continuar estudios en el Establecimiento. Por ello, le apoyará en la medida que las circunstancias permitan hacerlo.
- Si una o un estudiante ha vivenciado las transformaciones físicas o espirituales propias del proceso podrá, directamente o a través de su apoderada o apoderado titular, solicitar una entrevista con la Directora o el Director para dialogar sobre la situación y determinar las acciones a seguir. Se fomentará siempre el apoyo de la familia a la o el estudiante, y que la persona acceda a vivenciar el proceso.
- Durante el establecimiento de acuerdos, la Directora o el Director promoverá que la familia indague sobre los antecedentes entregados por la o el estudiante a través de procedimientos médicos avalados por la medicina occidental y de otros miembros de la comunidad indígena a la que pertenece, para descartar otras enfermedades. La Directora o el Director será responsable de asesorarse por referentes en la materia del Establecimiento, si los tuviera, o de otros Establecimientos. Asimismo, será responsable de comunicarse con el Departamento Provincial de Educación para solicitar los apoyos pertinentes, si procede. En conjunto, es deseable que se busquen las redes de apoyo pertinentes en caso de problemas familiares, económicos, físicos o emocionales.
- La familia, a través de la apoderada o el apoderado titular, serán responsables de informar a la Directora o al Director sobre cualquier avance en el proceso.
- La Directora o el Director convocará, tras la entrevista, a un comité ejecutivo con las y los Docentes y Asistentes de la Educación que tengan directa relación con la persona que vivencia el proceso para dialogar sobre las implicancias del mismo, y detectar las posibles dificultades pudiesen existir.
- En el entendido que la o el estudiante podría abandonar sus estudios regulares, la Directora o el Director ofrecerán a la o el estudiante y su apoderada o apoderado titular un Plan de Apoyo que considerará, como mínimo:

- Actividades de apoyo a la nivelación de contenidos y habilidades del Curso que le corresponda, para iniciar el proceso de Validación de Estudios.
- Visitas y comunicación periódica con la o el estudiante y su familia. Para ello, se acordarán la frecuencia y los horarios y espacios de visita. Será responsabilidad de éstos disponer de los canales de comunicación más apropiados.
- Apoyo a la familia de la o el estudiante. Estas medidas contendrán información mínima sobre la normativa interna del Establecimiento y el acceso a la oferta de programas y servicios del Estado pertinentes. De manera complementaria, sobre organizaciones del territorio en que se inserta el Establecimiento que apoyen el proceso.

- Redes de apoyo, en caso de ser requeridas.
- Para el proceso de Validación de Estudios, el Establecimiento será responsable de que se emitan los certificados e informes correspondientes que justifiquen la situación.
- La persona que se encuentra en el proceso estará autorizada por la Directora o el Director a no utilizar la presentación personal determinada en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar si es que así lo considera pertinente, de lo que quedará registro escrito con copia a la Directora o Director y a la apoderada o al apoderado titular.
- Se autoriza la utilización de prendas de presentación personal propias del proceso para las mujeres, tales como trapelakucha, trarilonko, paños sobre el hombro y cintas de colores. En el caso de los hombres, se autoriza el uso de paño sobre los hombros, manta o capa, y trapelakucha. Se autoriza también el uso de otras prendas, de acuerdo a lo que determine la persona. Esto será especialmente fomentado y valorado por el Establecimiento.
- Si lo autoriza la o el estudiante y su apoderada o apoderado titular, la escuela fomentará que la persona lidere actos y ceremonias propias del Pueblo Mapuche, apoye la recomendación de tratamientos medicinales y sea incorporada en la toma de decisiones sobre ceremonias Mapuche realizadas al interior del Establecimiento.
- Si la persona ha culminado su proceso y se ha convertido en Machi, bajo su autorización será incorporada en las ceremonias oficiales del Establecimiento dentro de las autoridades que asistan a dichos eventos.

Nota: Si la persona que se encuentra en el proceso lo estima pertinente, será saludada y despedida en idioma mapuzugun, como mínimo, lo que será especialmente valorado.

ARTICULO 87. PROTOCOLO PARA LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES MIGRANTES

- La Escuela Standard reconoce y valora la diversidad como riqueza en su más amplia expresión. Se hará responsable de generar las condiciones para la plena inclusión de las y los estudiantes migrantes y sus familias, pues enriquecen las trayectorias formativas y educativas de todas y todos quienes componen la Comunidad Educativa.
- El Establecimiento asume la inclusión de las y los estudiantes migrantes y sus familias como un imperativo y una responsabilidad ineludible, en tanto aspira a convertirse en referente de la Educación Pública en el territorio. Garantiza el acceso, permanencia y progreso de su trayectoria educativa en igualdad de condiciones, con independencia de su nacionalidad, origen o situación migratoria.
- En el caso de estudiantes migrantes y sus familias que no manejen fluidamente el idioma español, el Establecimiento promoverá que el presente Protocolo sea entregado o se apoye su comprensión en el idioma que maneja la persona.
- Las y los estudiantes migrantes recibirán todos los apoyos formativos y educativos que requieran para su plena inclusión en el Establecimiento. Para ello, se establecerá un Plan de Apoyo a la Inclusión de Estudiantes Migrantes, del cual la Jefa o el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica se hará responsable en conjunto con otras y otros Profesionales del Establecimiento. Este Plan contendrá, como mínimo, los siguientes apoyos:
    a) Un Plan de Apoyo a la Validación de Estudios.
    b) Actividades de apoyo a la nivelación de contenidos y habilidades del Curso de ingreso, de manera complementaria a las del Plan de Apoyo a la Validación de Estudios, durante el primer año de permanencia en el Establecimiento.
    c) Actividades de encuentro con otras y otros estudiantes del Establecimiento, que permitan la generación de vínculos. Esto incluye la realización de hitos de intercambio cultural en el Curso en que se inserta la o el estudiante y a nivel del Establecimiento.
    d) Nivelación mínima en el idioma español, si es pertinente.
    e) Inducción al Establecimiento por parte de cada representante de las y los estudiantes, Docentes y Asistentes de la Educación representados en el Consejo Escolar, a la o el estudiante y su familia.
    f) Apoyo a la familia de la o el estudiante migrante. Estas medidas contendrán información mínima sobre la normativa interna del Establecimiento y el acceso a la oferta de programas y servicios del Estado en salud, vivienda y asistencia social, y nivelación en el idioma español si procede. De manera complementaria, sobre búsqueda de empleo, organizaciones del territorio en que se inserta el Establecimiento y actividades deportivas y recreativas.
    g) Redes de apoyo, en caso de ser requeridas.
- La o el estudiante migrante accederá a un Identificador Provisorio Escolar, en adelante IPE, que mantendrá hasta que regularice su situación migratoria. Será responsabilidad de Inspectoría General su ingreso en la Ficha del Estudiante en el Sistema de Información General de Estudiantes, en adelante SIGE, consignando también la información del documento de identidad de su país de origen. Posteriormente, será incorporado en los libros de clases y otros documentos internos del Establecimiento.
- En caso de que la o el estudiante tenga más de un IPE, por haber cursado estudios en más de un Establecimiento, la Directora o el Director tomará contacto con la Unidad de Registro Curricular de la Secretaría Regional Ministerial de Educación para regularizar la situación.
- La o el estudiante con IPE tendrá una matrícula provisoria. La matrícula provisoria estará vigente durante el tiempo en que la o el estudiante realiza el proceso de

Reconocimiento de Estudios o Proceso de Validación que permita certificar el último curso aprobado. Al término del proceso, la matrícula será definitiva, aun cuando la o el estudiante no cuente todavía con Cédula de Identidad para chilenos o extranjeros.

- Si la o el estudiante realiza un proceso de Reconocimiento de Estudios, éste se efectuará cuando los mismos hayan sido realizados en un país con Convenio de Reconocimiento de Estudios de Educación Básica y Media y cumpla con lo determinado en el Decreto Exento Nº2272/2007, del Ministerio de Educación. Los países sujetos convenios vigentes con Chile son, a la fecha de la última actualización del presente Protocolo, Bolivia, Colombia, Cuba, Ecuador, España, Haití, México, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Venezuela, Argentina, Alemania, Brasil, Francia, Israel, Guatemala y Uruguay. Para iniciar el Reconocimiento, la apoderada o el apoderado de la o el estudiante tendrá la responsabilidad de presentar la identificación vigente respectiva y los documentos educacionales legalizados o apostillados en las oficinas de Ayuda Mineduc. El Establecimiento apoyará a la apoderada o el apoderado en la presentación de los documentos pertinentes.
- Para iniciar el proceso de Reconocimiento de Estudios, al momento de la matrícula la apoderada o el apoderado presentará el documento de identidad emitido por el país receptor o su pasaporte original vigente, la concentración de notas y/o certificados anuales de estudios y/o la licencia de Educación Media o equivalente original, según corresponda.
- En el caso de que la o el estudiante no cuente con documentación escolar o ésta no se encuentra legalizada, o el país del que proviene la o el estudiante no posee un convenio vigente con Chile, el Establecimiento realizará el Proceso de Validación de Estudios adecuado para el Nivel, el que no podrá pasar de los tres meses desde la incorporación al Colegio Alonso de Ercilla. Este Proceso se realizará de la siguiente forma:
    a) Si el ingreso es a un Curso hasta 6º Año Básico, la o el estudiante rendirá un examen que considere los Objetivos de Aprendizaje de cursos anteriores, y con los resultados obtenidos se elaborará un acta en triplicado con las calificaciones del Curso anterior al que ha sido matriculado.
    b) Si el ingreso es a un Curso desde 7º Año Básico, la Validación se hará por Cursos, y las actas considerarán calificaciones para cada uno de los Cursos considerados en el Proceso.
    c) Si el ingreso es por parte de una o un estudiante que no habla el idioma español en una forma que no permita la normal realización del Proceso, éste se realizará en el último período del año escolar.
- El Proceso de Validación no incluirá contenidos que sean propios del manejo de personas que han realizado estudios en Chile.
- La Jefa o el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica se hará responsable de diseñar un Plan de Apoyo a la Validación de Estudios, determinando los horarios, recursos, espacios, y las y los Profesionales que lo implementarán. Este Plan contendrá, como mínimo, los siguientes apoyos:
- Contenidos y habilidades mínimas para el Nivel a validar.
- Contenidos propios del manejo de personas que han realizado estudios regulares en Chile, si es pertinente y de acuerdo a la Asignatura.
- Nivelación mínima en idiomas, si es pertinente.
- Redes de apoyo, en caso de ser requeridas.
- Si la o el estudiante no tiene su situación migratoria regulada, el Establecimiento certificará los cursos aprobados indicando el documento de identidad del país de origen de la persona y, en caso de no tenerlo, indicando el Identificador Provisorio Escolar.
- Será responsabilidad de la Directora o el Director apoyar el proceso de regularización migratoria de la o el estudiante, por sí o a través de quienes delegue

esta responsabilidad. Será responsabilidad de la familia informar permanentemente de cualquier avance en la etapa del proceso de regularización. Dicho trámite podrá realizarse a través del Departamento de Extranjería y Migraciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. La o el estudiante obtendrá una visa en condición de titular.

- Una vez que se haya regularizado la situación migratoria de la o el estudiante, la Directora o el Director reemplazará el Identificador Provisorio por el número de RUN otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- Todas y todos las y los estudiantes migrantes tienen derecho a la alimentación escolar, textos para el estudiante, pase escolar y seguro escolar. Será responsabilidad del Establecimiento garantizar las condiciones para que estos apoyos sean entregados lo más pronto posible.
- No será exigible la presentación personal establecida en el Reglamento Interno durante el primer año de permanencia en el Establecimiento. Esto será establecido en un registro escrito al momento de la matrícula, el que quedará con copia para la Directora o el Director y para la familia de la o el estudiante.
- Las y los estudiantes migrantes y sus familias tienen pleno derecho a participar de las organizaciones que forman parte del Establecimiento, en la forma que lo establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

ARTICULO 88. PROTOCOLO DE MEDIDAS EXCEPCIONALES SOBRE REDUCCIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR, SEPARACIÓN TEMPORAL DE LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS DURANTE LA JORNADA EDUCATIVA O ASISTENCIA A SÓLO RENDIR EVALUACIONES.

Si bien Esta medida es de carácter excepcional, se podrá aplicar cuando exista riesgo para la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. (Circular 482 del año 2018, de la Superintendencia de Educación).

Consiste en que el estudiante asista a la escuela en una jornada reducida a la establecida en su horario de funcionamiento normal. Es aplicada por el Consejo Escolar, en sesión extraordinaria, previa elaboración de informe donde se detallen las acciones del estudiante y del proceso que han realizado los diferentes equipos del establecimiento, para apoyar las necesidades de éste y minimizar las conductas de riesgo.

Pasos previos para la aplicación de la medida de Reducción de la jornada escolar.

a) Demostrar con evidencias el seguimiento del conducto regular:
   i. Registro de anotaciones en libro de clases.

b) Entrevistas a los apoderados de parte de profesor, inspectoría, convivencia escolar, dupla psicosocial, coordinación con redes, según corresponda, etc.

c) Será el Consejo Escolar quienes deben resolver si corresponde dar curso a la medida o se debe implementar otra acción, esta decisión debe ser registrada en acta de la instancia.

d) Reunión con padres y/o apoderados del estudiante para dar cuenta de las acciones realizadas y posibilidad de reducir jornada.

e) La Unidad técnica pedagógica deberá establecer el mecanismo adecuado para resguardar el proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas en el ámbito curricular, coordinando con el equipo de aula.

f) En el caso que el apoderado no este conforme con la medida, podrá apelar dentro de los 5 días de la notificación. La carta deberá presentarse a 5 días hábiles desde la notificación y es el Consejo de Profesores quienes tendrán opción de tomar en consideración los antecedentes.

g) Luego de la presentación de la apelación de la medida disciplinaria, se notificará de su resultado mediante entrevista con dirección y unidad técnica pedagógica, dejando acta y registro firmado de la notificación final y acuerdo de entrega de material pedagógico.

PLAZOS DE LA MEDIDA EXCEPCIONAL: Se podrá aplicar la medida de suspensión por un período máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa debidamente justificada.

Nota 1: Los Docentes y Asistentes de la Educación deberán informar en forma inmediata, cuando tomen conocimiento de cualquier acción que revista caracteres de delito o infracción o cualquier situación que afecte la sana convivencia escolar, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales y otros de igual gravedad.

Nota 2: El libro de clases será el medio oficial para dejar registros de las faltas cometidas (leves, graves y gravísimas) y poder contar con la evidencia por escrito. Todas las faltas cometidas por el estudiante deben ser informadas a la brevedad al apoderado por parte de Inspectoría General u Profesor Jefe (depende de la situación) independiente del ciclo. De no existir la evidencia por escrito no se contabilizará la falta.

ARTICULO 89. PROTOCOLO EN CASO DE REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR POR MOTIVOS DE SALUD.

Para optar a la modalidad de "evaluación en situaciones especiales" en caso de problemas de salud se solicitará al apoderado la indicación médica que respalde dicha decisión.

Posteriormente se desarrollará un proceso de evaluación especial que consiste en la entrega de carpetas con material de estudio y trabajos prácticos. Además de un calendario en donde se establecerán las fechas de entrega de trabajos y rendición de pruebas.

La entrega de esta documentación la realizará el jefe de UTP al apoderado del estudiante quien deberá firmar un documento en donde se compromete a cumplir con los requerimientos del proceso.