



REGLAMENTO INTERNO

Y

DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2023

INDICE		2
PRESENTACIÓN		3
TÍTULO I	CONSIDERACIONES GENERALES	4
TÍTULO II	DEFINICIONES	5
TÍTULO III	OBJETIVOS	6
TÍTULO IV	EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	7
TÍTULO V	DE LA CALIDAD DE ALUMNOS Y ALUMNAS	9
PÁRRAFO I	DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS	10
PÁRRAFO II	DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL	14
PÁRRAFO III	REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	15
PÁRRAFO IV	DE LA INASISTENCIA, ATRASOS, RETIROS Y JUSTIFICACIONES	30
TÍTULO VI	DEFALTAS DISCIPLINARIAS	32
PÁRRAFO I	PREVENCIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS	32
PÁRRAFO II	TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS	33
PÁRRAFO III	DEL DEBIDO PROCESO	38
PÁRRAFO IV	DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y DISCIPLINARIAS	39
PÁRRAFO V	RECURSO DE APELACIÓN	42
TÍTULO VII	PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA	43
TÍTULO VIII	RECONOCIMIENTO A LAS ACCIONES POSITIVAS	46
TÍTULO IX	NORMAS REFERIDAS A SALIDAS PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS Y/O DE COMPETICIÓN.	47
TÍTULO X	DE LOS PADRES Y APODERADOS CON EL COLEGIO	50
TÍTULO XI	DERECHOS Y DEBERES DEL COLEGIO	56
TÍTULO XII	DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS	58
TÍTULO XIII	PROTOCOLOS	61

PRESENTACIÓN

De acuerdo a nuestro Proyecto Educativo Institucional, a la normativa legal vigente y al marco regulador entregado por el Ministerio de Educación, y entendiendo que cada miembro de la Comunidad Escolar debe propender al autocuidado, se establece el siguiente Reglamento de Convivencia Escolar para promover, desarrollar y regular las relaciones interpersonales de sana Convivencia de la Comunidad Educativa con especial énfasis en propiciar una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia agresión y/o maltrato, normando aquellas situaciones que puedan quebrantar el desarrollo armonioso de las relaciones humanas al interior del Colegio y así facilitar y apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje.

Nuestro Reglamento señala los derechos y deberes de los Estudiantes y de los Padres y Apoderados. Asimismo, establece protocolos de acción ante cualquier falta, los cuales estimulan el diálogo, acercamiento y entendimiento entre las partes, definen acciones formativas y reparatorias para los afectados.

Este Reglamento es de carácter obligatorio para directivos, docentes, estudiantes, paradocentes, personal administrativo, auxiliar y Padres y Apoderados, por lo que **es deber de cada uno conocer su contenido, cumplir sus normas y hacerlas cumplir**. Ha sido elaborado con la representación de cada estamento de la comunidad educativa y en concordancia con el PEI.

TÍTULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

Art.1 El presente Reglamento contiene las normas básicas por las cuales todo alumno y alumna del **Colegio Juan Gregorio Las Heras** debe regirse y tienen que ver con sus derechos y deberes, relacionados tanto con sus actitudes de persona, estudiante y a sus interrelaciones con los demás miembros de la Comunidad Escolar, todo esto en el marco de los principios contenidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Art.2 El Colegio Juan **Gregorio Las Heras como** institución educacional del Estado sigue las orientaciones establecidas en la Constitución Política.

Art.3 El proceso educativo del **Colegio Juan Gregorio Las Heras** se orienta al desarrollo integral de los alumnos y alumnas, el establecimiento velará, en todo momento, por el cultivo y acrecentamiento de valores y actitudes de respeto mutuo, dignidad, veracidad y autodisciplina, fundamentales para que la Comunidad Escolar se vea favorecida con un ambiente de sana convivencia escolar.

Art.4 El presente Reglamento sobre Convivencia Escolar tiene como base jurídica los siguientes cuerpos legales:

- ❑ Constitución Política de la República de Chile.
- ❑ Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- ❑ DFL N° 830 del Ministerio de Relaciones Exteriores, de septiembre de 1990, que promulga Convención sobre los Derechos del Niño.
- ❑ DFL N°2 del Ministerio de Educación del año 2009, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del DFLN°1.
- ❑ Ley N°20.536 de septiembre de 2011, sobre Violencia Escolar.
- ❑ Ley N°20.501 de febrero de 2011, sobre Calidad y Equidad de la Educación.
- ❑ Ley N°20.845 de junio de 2015, sobre Inclusión Escolar.
- ❑ Ley N°20.609 de julio de 2012, que establece Medidas contra la Discriminación.
- ❑ Ley N°20.000 de febrero de 2005, que sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.
- ❑ Ley N° 20.066 de septiembre de 2005, sobre Violencia Intrafamiliar.
- ❑ Ley N° 21.013 de junio de 2017, que Tipifica un nuevo Delito de Maltrato y Aumenta la Protección de Personas en Situación Especial.
- ❑ Ley N° 20.084 de noviembre de 2005, que Establece un Sistema de Responsabilidad de Los Adolescentes por Infracciones a la Ley Penal.
- ❑ Ley N° 21.128, Aula Segura, promulgada el 19 de diciembre de 2018
- ❑ Código Penal chileno.
- ❑ Código Procesal Penal.
- ❑ Reglamento de Convivencia Escolar (2004), emanado del Ministerio de Educación.
Además, tiene como marco referencial el Proyecto Educativo Institucional, que incluye el Perfil del Alumno del Colegio Juan Gregorio las Heras.

TÍTULO II DEFINICIONES

- Art.5 Comunidad Escolar:** Se entiende por Comunidad Escolar a todo el personal, estudiantes, padres y/o apoderados, quienes deben relacionarse entre sí respetando los principios y valores que sustenta la institución.
- Art.6 Convivencia Escolar:** De acuerdo con el documento “Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar”, emanado de la División Educación General (2011), la Convivencia Escolar “es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa”. Agrega, que “La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, Reuniones de Padres y Apoderados(as)”.
- Art.7 Sana Convivencia Escolar:** La entendemos como “un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes”. La buena convivencia escolar se entiende como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” Ley 20.536 Art. 16.
- Art.8** De acuerdo con lo expuesto en el documento “Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar”, emanado de la División Educación General (2011), se pueden presentar diversas situaciones en el ambiente escolar y que deben distinguirse entre ellas.
- a. **Agresividad:** “Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad”.
 - b. **Conflicto:** “Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles”.
 - c. **Violencia:** “todas las definiciones de violencia tienen en común: el uso del poder y de la fuerza, sea física o psicológica y el daño al otro como una consecuencia”.
 - d. **Bullying:** “Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido(a) y se convierte en víctima al ser expuesta, **de forma repetida y durante un tiempo**, a acciones por parte de uno a más compañeros(as). Se puede manifestar como un maltrato Psicológico,

verbal o físico que puede ser presencial, es decir, directo o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet”.

TÍTULO III OBJETIVOS

El presente Reglamento tiene como objetivos:

- Art.9** Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad Colegio **Juan Gregorio Las Heras** los principios postulados en la Visión y Misión relacionados con la formación integral, autonomía, liderazgo, cuidado del medio ambiente y las relaciones sociales.
- Art.10** Asegurar una buena convivencia escolar que favorezca el normal desarrollo académico, personal y social de los alumnos y alumnas, como de todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Art.11** Propender a la internalización de los valores que sustenta el Colegio **Juan Gregorio Las Heras**, como base para un comportamiento disciplinario de los alumnos(as), que favorezca el autodomínio, la búsqueda de soluciones a conflictos y problemas de la vida escolar. Esto con un carácter formativo y en un ambiente de respeto mutuo hacia las personas y los principios de la institución.
- Art.12** Lograr de los estudiantes actitudes de orden, respeto, responsabilidad, cooperación y participación, a través de la creación conjunta de espacios de socialización y de aceptación mutua, que contribuyan a un ambiente académico adecuado para el desarrollo integral de los estudiantes.
- Art.13** Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad Colegio **Juan Gregorio Las Heras** los principios y acciones que contribuyen a mantener una buena convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de comportamientos que dañen a sí mismo, a los demás y/o a su entorno.
- Art.14** Establecer los criterios de aplicación de medidas disciplinarias tendientes a reforzar en los estudiantes un comportamiento que contribuya a una buena convivencia escolar para sí mismo y, que ayude a cada alumno y alumna a expresar en lo cotidiano una condición de ser humano auténtico, respetuoso de los demás y comprometido en el mejoramiento del mundo natural y social que lo rodea.
- Art.15** Establece protocolos, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

TÍTULO IV

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art.16 DE SU DEFINICION: El Equipo de Convivencia Escolar es una instancia permanente que fomenta la armonía y la sana convivencia de la comunidad Colegio **Juan Gregorio Las Heras**, creando e impulsando acciones que fortalezcan los valores institucionales. Su principal propósito está referido a la gestión preventiva y a la resolución de conflictos conforme al presente Reglamento.

Art.17 DE SUS INTEGRANTES: El Equipo de Convivencia Escolar, está integrado por:

- a. Directora
- b. El Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento, quien lo preside y representa la Dirección, cuando esté ausente.
- c. Inspectoría General.
- d. Jefe Unidad Técnica Pedagógica.
- e. Psicólogos.
- f. Coordinadores de Ciclo Básico y Medio.
- g. Coordinadora PME.
- h. Coordinadora PIE

Art.18 DE SUS OBJETIVOS: El Equipo tiene los siguientes objetivos:

- a. Diseñar, implementar, promover y evaluar los Planes de Prevención e Intervención, y cautelar el mantenimiento de un clima escolar sano en el establecimiento.
- b. Determinar qué alumnos o alumnas precisan de apoyo para superar sus problemas de comportamiento.
- c. Cautelar que las instancias correspondientes apliquen las medidas indicadas en este Reglamento, en los casos fundamentados y pertinentes.
- d. Optimizar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el Colegio.
- e. Mantener informada permanentemente a Dirección sobre el diseño y ejecución de Planes de Prevención y/o Intervención de Convivencia Escolar y asesorarla en la toma de decisiones.

Art.19 DEL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- a. El Equipo de Convivencia Escolar es presidido por Dirección y en su ausencia por el Encargado de Convivencia Escolar y tiene un(a) secretario(a) para llevar actas de las sesiones y acuerdos adoptados.
- b. **Sesionará cada quince** días en forma ordinaria y extraordinariamente las veces que se requiera, con a lo menos dos tercios de sus miembros.

- c. **Anualmente informará** a la Comunidad acerca de los planes preventivos para la convivencia escolar.
- d. Después de cada sesión, **el Encargado de Convivencia informará a los Profesores jefes, de asignaturas y apoderados(as) sobre** los estudiantes que están siendo tratados y cuáles son las acciones que se están aplicando.
- e. **El Encargado de Convivencia debe informar en cada sesión del** estado de avance de los casos en seguimiento y de nuevos alumnos que presentan dificultades.
- f. Si el caso lo amerita, el Equipo de Convivencia Escolar podrá sesionar en conjunto con los profesores de curso, con el propósito de buscar estrategias de intervención efectivas.
- g. El Encargado de Convivencia podrá reunirse con el presidente del Centro de Alumnos y/o el presidente del Centro General de Padres, para efectos de prevención y promoción de la sana convivencia escolar y/o cuando alguna situación especial, relacionada con ésta, lo amerite.

Art.20 FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIAESCOLAR.

- a. Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- b. Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la sana convivencia.
- c. Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo con el criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y al os lineamientos del Proyecto Educativo del Colegio.
- d. En el caso de una denuncia de conflicto entre pares y/o acoso escolar, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por el Protocolo.

TÍTULO V DE LA CALIDAD DE ALUMNO Y ALUMNA

Art.21 Son alumnos regulares del Establecimiento aquellos cuyos apoderados los hayan matriculado entregando la **documentación original** exigida por el Colegio.

Art.22 La matrícula significa para el alumno la aceptación de los derechos, deberes, prohibiciones y normas que el Colegio establece para sus estudiantes y el compromiso de cumplir con las disposiciones reglamentarias y las normas que regulan la vida escolar.

Art.23 Los estudiantes tienen derecho a repetir curso a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media. (DFL.N°2año2009, art.11 inciso5°)

Art.24 El plazo máximo para que un alumno se consigne como retirado (a) del Colegio será el 30 de noviembre del año lectivo.

Art.25 Los estudiantes que se hayan retirado del Establecimiento, por cualquier causa, dejan de ser alumnos regulares; por lo tanto, no podrán participar en actividades oficiales y extraescolares de ningún tipo. Del mismo modo, los estudiantes egresados de cuarto medio no podrán participar de las actividades cotidianas del Establecimiento.

PARRÁFO I DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

“El derecho a la educación tiene como propósito asegurar que todas las personas en especial niños(as) y jóvenes, independientemente de sus características socioculturales, económicas o personales, tengan acceso a los conocimientos y valores necesarios para el desarrollo de sus capacidades personales y su bienestar social.

Desde esta perspectiva, el derecho a la educación es la piedra angular del compromiso social con la igualdad”. (Documento Derecho a la Educación y Convivencia Escolar (MINEDUC 2001, página 6)

Art.26 DERECHOS

Todo estudiante del Colegio Juan Gregorio Las Heras, tiene derecho a:

1. Una Educación de calidad de acuerdo con los estándares nacionales vigentes.
2. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción y, otros documentos oficiales del Colegio.
3. Conocer los Planes y Programas de estudio aprobados por el Ministerio de Educación para el nivel que cursa, los cuales **serán dados a conocer por cada profesor de asignatura al inicio del año escolar.**
4. Participar en las actividades del Colegio.
5. **No ser discriminado arbitrariamente** en ninguna circunstancia, por su credo religioso, intelectual, cultural, étnico, nacionalidad, género y capacidades.
6. Ser escuchados (mantener reserva de sus problemas, recibir orientación).
7. Ser atendidos en la diversidad.
8. Ser atendidos en caso de enfermedad o accidentes de acuerdo con las posibilidades del Establecimiento.
9. Ser respetados en su integridad física, social, moral y psicológica, por todos y cada uno de los miembros del Establecimiento, incluyendo a sus pares.
10. Recibir una orientación individual y/o grupal.
11. **Conocer su situación académica y conductual a través de entrevistas con el Profesor jefe.**
12. Conocer el resultado de sus evaluaciones y recibir los instrumentos aplicados conforme a las normas establecidas en el Reglamento de Evaluación del Colegio.
13. Resolver conflictos, entre pares a través de la mediación escolar, como una alternativa de solución.
14. Conocer las observaciones registradas en su hoja de vida en el Libro de Clases.
15. Participar en organizaciones estudiantiles, artísticas, culturales, deportivas tanto dentro como fuera del Establecimiento.
16. Un Procedimiento transparente y objetivo en caso de conflicto. Mediación, arbitraje, entre otras.
17. Estudiar en un ambiente limpio y seguro.

18. Plantear respetuosa, pertinente, formal y responsablemente sus inquietudes académicas, disciplinarias, administrativas u otras en los distintos niveles de gestión del Colegio siguiendo el conducto regular establecido, según sea la situación:
- a. Situación Académica**
 - Profesor jefe
 - Profesor de Asignatura
 - Coordinador de Ciclo
 - jefe UTP
 - Dirección
 - b. Situación que afecte la Convivencia Escolar**
 - Profesor jefe
 - Profesor de Asignatura
 - Encargado de Convivencia
 - Inspectora General
 - Equipo de Convivencia
 - Dirección
 - c. Situaciones que afecten la Asistencia de los Estudiantes.**
 - Profesor jefe
 - Inspectora General
 - Equipo de Convivencia
 - Dirección
 - d. Situaciones que afecten actividades Extraprogramáticas**
 - Profesor o Monitor
 - Coordinador Extraescolar del área
 - jefe UTP.
 - Inspectora General
 - Dirección
19. Participar en las organizaciones estudiantiles del Colegio cumpliendo con la normativa establecida para estos efectos.

Art.27 DEBERES:

Todo estudiante del Colegio Juan Gregorio Las Heras, debe:

1. Conocer, respetar y acatar el Reglamento de Convivencia Escolar.
2. Actuar en un clima de confianza y respeto, abierto al trabajo e investigación en equipo.
3. Velar por el buen prestigio del Colegio Juan Gregorio las Heras, actuando de acuerdo con la normativa vigente.
4. Informar los problemas de salud, en forma oportuna y con acreditación médica según sea el caso, entregando Certificados Médicos en Inspectoría General.

5. Asistir a las actividades que el colegio realice en el marco educativo, formativo, cultural, deportivo y social como, asimismo, a aquellas que voluntariamente se comprometa con autorización del apoderado.
6. Cuidar el material, instalaciones e infraestructura del establecimiento. En caso de daño o destrucción de un bien, además de las medidas disciplinarias correspondientes, **el apoderado deberá restituir o reparar el daño material causado.**
7. **Mantener su sala de clases limpia y en orden**, durante toda la jornada escolar. El profesor que se encuentre en el curso en ese momento asumirá la responsabilidad de destacar el valor educativo de esa acción.
8. Mantener buena presentación personal durante toda la jornada de clases, con su uniforme completo, salvo excepciones debidamente justificadas.
9. Permanecer dentro del establecimiento durante el horario escolar. Además, se entiende como horario escolar, tanto el que corresponde a las clases diarias o a las actividades extraprogramáticas, tales como: salidas a terreno, encuentros deportivos, presentaciones públicas y cualquier otra convocatoria especial del Colegio.
10. Ser puntuales y respetar el horario de entrada y salida, tanto de la jornada, como de cada una de las clases.
11. Asistir a clases en forma regular.
12. Respetar a sus compañeros de curso y del Colegio, al igual que a los demás miembros de la Comunidad Escolar.
13. Respetar auxiliares, administrativos, docentes y directivos docentes.
14. Portar diariamente su Agenda Escolar, siendo éste el documento oficial y obligatorio de comunicación con los padres y apoderados.

Art.28 Mantener un comportamiento adecuado, consistente en:

1. Propiciar el respeto mutuo, tolerancia y armonía con sus compañeros y personal del Colegio.
2. Responsabilizarse, personalmente, de su conducta en el Colegio y fuera de él, por la ejecución, complicidad o el encubrimiento de actos de indisciplina.
3. Usar un vocabulario adecuado.
4. Cuidar y hacer buen uso de todos los recursos materiales y pedagógicos que existen en el Colegio.
5. Respetar las disposiciones de inventario respecto al mobiliario de salas u otras dependencias del Colegio.
6. Proceder con honradez en su trabajo escolar.
7. Respetar las normas descritas en este reglamento y asumir responsablemente las consecuencias en caso de transgresiones.

Art.29 PROHIBICIONES:

Queda estrictamente prohibido:

1. Las ventas, de cualquier índole, sean bien eso servicios, por parte de las o los estudiantes a excepción de aquellas debidamente autorizadas por Inspectoría General y/o Dirección.
2. Grabar, filmar o tomar fotografías durante las clases o reuniones sin autorización del profesor y / o de la Dirección del Colegio.
3. Cambiarse de sala sin autorización ni motivo académico.
4. Arrojar bombas de agua, de olor u otros elementos que inhabiliten el aula o el ingreso de los profesores o personal del Colegio a ellas.
5. Portar armas de cualquier tipo que atenten contra la integridad física y dignidad de los estudiantes.
6. Molestar, ofender, humillar, gritar, lanzar, papeles, desperdicios u objetos desde las ventanas hacia el exterior o en el interior del Colegio.
7. Practicar juegos bruscos en que se exponga la integridad física y dignidad de los estudiantes.
8. Usar objetos tecnológicos y de valor, ajenos a los útiles escolares que entorpezcan el normal desarrollo de la clase. El establecimiento no se hace responsable por pérdida o deterioro de objetos de valor o tecnológicos.
9. Los estudiantes no podrán dar muestras de expresiones afectivas que contravengan la moral y las buenas costumbres con compañeros y/o pololos, ante la comunidad escolar y fuera del colegio vistiendo el uniforme.
10. Deberán respetar la dignidad de sus compañeros (as) evitando el uso de lenguaje grosero e insultos, ademanes, gestos e imágenes que sugieran prácticas o tocacioness de connotación sexual.

Art.30 Medidas y acciones tendientes a garantizar el respeto y cumplimiento de los derechos de los Estudiantes:

- a. Promover y difundir la normativa de Convivencia Escolar en Consejo Escolar, Asamblea de Centro de Padres y Apoderados y Centro de Alumnos.
- b. Dar cumplimiento a los conductos regulares, a fin de recurrir a las instancias pertinentes de acuerdo al Título V, Párrafo I, Art. 26 numeral 18 letras a, b, c yd.

PÁRRAFO II DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.

Art.31 DE LA PRESENTACION PERSONAL DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

Los estudiantes del **Colegio Juan Gregorio las Heras** deben distinguirse por el cuidado del uniforme, presentación personal e higiene. Tomando en cuenta que este uniforme representa los valores y principios de la Institución, se deberá usar correctamente, dentro y fuera del Establecimiento, En consecuencia, los estudiantes, por respeto a sí mismos y a los demás deberán presentarse todos los días con su uniforme limpio y ordenado.

Es responsabilidad del alumno y de la alumna del Colegio Juan Gregorio Las Heras:

- a. Usar en todas las actividades escolares el uniforme oficial del Colegio, según lo establecido en el presente reglamento. Si por alguna situación emergente no le fuere posible cumplir con el Uniforme Completo, sólo podrá reemplazarlo por el Buzo Oficial del Establecimiento. Para tal efecto, debe presentar una solicitud escrita de su apoderado a Inspectoría General. Ésta autorizará e indicará el plazo dentro del cual se cumpla dicha petición.
- b. Durante su permanencia en el Colegio, mantener una presentación personal e higiene adecuada a su condición de estudiante.
- c. Los estudiantes, podrán usar aros pequeños **No** colgantes, gargantillas delgadas, pantalones sin cinturones llamativos. **No está permitido usar cabellos y uñas pintadas, piercing u otro accesorio que no corresponda al uniforme escolar.**
- d. **Los varones, deberán presentarse debidamente afeitados y con su cabello corto** o largo bien mantenido y tomado.
- e. Los accesorios que no son parte del uniforme escolar serán requisados y devueltos al apoderado por Inspectoría General.
- f. **Uniforme oficial varones:** Pantalón gris, de corte recto, camisa blanca, corbata institucional, chaleco gris, blazer azul marino con la insignia del Colegio, zapatos negros, cotona café hasta sexto básico y delantal blanco de séptimo a cuarto Medio para laboratorio de ciencias, computación y arte.
- g. **Uniforme oficial Damas:** Falda gris, blusa blanca, corbata institucional, chaleco gris, blazer azul marino con la insignia del Colegio, calceta gris, zapatos negros, delantal cuadrillé color burdeo hasta sexto básico, de séptimo a cuarto Medio delantal blanco para laboratorio de ciencias, computación y arte.
- h. **Equipo de Educación Física:** Pantalón de corte recto, color azul marino, polera blanca bordada la insignia del Colegio, zapatillas y polerón de buzo azul con insignia bordada.
- i. Útiles de aseo personal.

Nota:

- Para *tiempos* de lluvia podrá asistir con parca color azul marino, negra o gris.
- La adquisición del uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

PÁRRAFO III REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Art.32. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

A. NIVEL DE ENSEÑANZA

El Colegio Juan Gregorio las Heras impartirá los siguientes niveles de educación:

- a) Educación Parvulario Nivel Transición.
- b) Educación Básica de Primero a Octavo.
- c) Enseñanza media de Primero a cuarto.

B. REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

El Colegio Juan Gregorio las Heras impartirá Educación Regular Diurna.

C. HORARIOS DE CLASES

El Establecimiento Educacional trabaja en Jornada Escolar única ajustado al siguiente horario:

a. Educación Parvularia.

CURSO	JORNADA	
	Jornada Matinal	Jornada Tarde
NT1 o Pre Kínder 22 horas. semanales	Lunes a Viernes 8:00 a 12.30 horas.	Lunes a Viernes 13:00 a 17:30 horas.
NT2 o Kínder 20 horas. semanales	Lunes a viernes 8:00 a 12:30horas.	Lunes a viernes 13:00 a 17:30 Horas.

Educación de Párvulo (NT1, NT2)

Horario Jornada Mañana

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1°	08:00-08:45	08:00-08:45	08:00-08:45	08:00-08:45	08:00-08:45
2°	08:45-09:30	08:45-09:30	08:45-09:30	08:45-09:30	08:45-09:30
Baño/Patio/Baño	09:30-09:50	09:30-09:50	09:30-09:50	09:30-09:50	09:30-09:50
3°	09:50-10:30	09:50-10:30	09:50-10:30	09:50-10:30	09:50-10:30
Baño/Patio/Baño	10:30-10:50	10:30-10:50	10:30-10:50	10:30-10:50	10:30-10:50
4°	10:50-11:30	10:50-11:30	10:50-11:30	10:50-11:30	10:50-11:30
Baño	11:30-11:40	11:30-11:40	11:30-11:40	11:30-11:40	11:30-11:40
Almuerzo	11:40-12:10	11:40-12:10	11:40-12:10	11:40-12:10	11:40-12:10
Baño	12:10-12:20	12:10-12:20	12:10-12:20	12:10-12:20	12:10-12:20
Recuento del día y despedida	12:20-12:30	12:20-12:30	12:20-12:30	12:20-12:30	12:20-12:30

Horario Jornada de la Tarde

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1°	13:00-13:45	13:00-13:45	13:00-13:45	13:00-13:45	13:00-13:45
2°	13:45-14:30	13:45-14:30	13:45-14:30	13:45-14:30	13:45-14:30
Baño/Patio/Baño	14:30-15:00	14:30-15:00	14:30-15:00	14:30-15:00	14:30-15:00
3°	15:00-15:45	15:00-15:45	15:00-15:45	15:00-15:45	15:00-15:45
Baño/Patio/Baño	15:45-16:10	15:45-16:10	15:45-16:10	15:45-16:10	15:45-16:10
Colación	16:10-16:30	16:10-16:30	16:10-16:30	16:10-16:30	16:10-16:30
4°	16:30-17:10	16:30-17:10	16:30-17:10	16:30-17:10	16:30-17:10
Recuento del día y despedida	17:10-17:30	17:10-17:30	17:10-17:30	17:10-17:30	17:10-17:30

b. Enseñanza Básica.

En todos los cursos hay días que salen a las 13:00 horas, y otros a las 13:4, según horario individual.

Nivel Primero a cuarto básico

Jornada matinal lunes y viernes de 08.00 a 13.45 horas, con 33 horas semanales.

Nivel quinto y sexto

Jornada matinal de 8:00 a 13: 45 con 32 horas semanales

Nivel séptimo y octavo

Jornada matinal de 8:00 a 13:45 horas con 33 horas semanales

Horario Educación Básica: Jornada Mañana de 1ero a 4to Básico

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1°	08:00-8:45	08:00-8:45	08:00-8:45	08:00-8:45	08:00-8:45
2°	08:45-9:30	08:45-9:30	08:45-9:30	08:45-9:30	08:45-9:30
Recreo	09:30-9:45	09:30-9:45	09:30-9:45	09:30-9:45	09:30-9:45
3°	09:45-10:30	09:45-10:30	09:45-10:30	09:45-10:30	09:45-10:30
4°	10:30-11:15	10:30-11:15	10:30-11:15	10:30-11:15	10:30-11:15
Recreo	11:15-11:30	11:15-11:30	11:15-11:30	11:15-11:30	11:15-11:30
5°	11:30-12:15	11:30-12:15	11:30-12:15	11:30-12:15	11:30-12:15
6°	12:15-13:00	12:15-13:00	12:15-13:00	12:15-13:00	12:15-13:00
7°	13:30-13:45	13:30-13:45		13:30-13:45	13:30-13:45

Observación: Hora pedagógica de 45min.

Horario Educación Básica: Jornada Mañana de 5to a 6to Básico

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1°	08:00-8:45	08:00-8:45	08:00-8:45	08:00-8:45	08:00-8:45
2°	08:45-9:30	08:45-9:30	08:45-9:30	08:45-9:30	08:45-9:30
Recreo	09:30-9:45	09:30-9:45	09:30-9:45	09:30-9:45	09:30-9:45
3°	09:45-10:30	09:45-10:30	09:45-10:30	09:45-10:30	09:45-10:30
4°	10:30-11:15	10:30-11:15	10:30-11:15	10:30-11:15	10:30-11:15
Recreo	11:15-11:30	11:15-11:30	11:15-11:30	11:15-11:30	11:15-11:30
5°	11:30-12:15	11:30-12:15	11:30-12:15	11:30-12:15	11:30-12:15
6°	12:15-13:00	12:15-13:00	12:15-13:00	12:15-13:00	12:15-13:00
7°	13:30-13:45			13:30-13:45	13:30-13:45

Observación: Hora pedagógica de 45min.

Horario Educación Básica 7mos y 8vos –Jornada Mañana

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1°	08:00-8:45	08:00-8:45	1° 08:00-8:45	08:00-8:45	08:00-8:45
2°	08:45-9:30	08:45-9:30	2° 08:45-9:30	08:45-9:30	08:45-9:30
3°	09:30-10:15	09:30-10:15		09:30-10:15	09:30-10:15
Recreo	10:15-10:30	10:15-10:30	09:30-9:45	10:15-10:30	10:15-10:30
4°	10:30-11:15	10:30-11:15	3° 09:45-10:30	10:30-11:15	10:30-11:15
5°	11:15-12:00	11:15-12:00	4° 10:30-11:15	11:15-12:00	11:15-12:00
Recreo	12:00-12:15	12:00-12:15	11:15-11:30	12:00-12:15	12:00-12:15
6°	12:15-13:00	12:15-13:00	5° 11:30-12:15	12:15-13:00	12:15-13:00
7°	13:00-13:45	13:00-13:45	6° 12:15-13:00	13:00-13:45	13:00-13:45

Observación: Hora pedagógica de 45min.

c. Enseñanza Media

Nivel primero y segundo: Jornada matinal de 8:00 a 14:30 horas con 34 horas semanales

Nivel tercero y cuarto: Jornada matinal de 8:00 a 14:30 horas con 38 horas semanales

Horario Educación Media 1ero a 2do: Jornada Mañana

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1°	08:00-8:45	08:00-8:45	1° 08:00-8:45	08:00-8:45	08:00-8:45
2°	08:45-9:30	08:45-9:30	2° 08:45-9:30	08:45-9:30	08:45-9:30
3°	09:30-10:15	09:30-10:15	Recreo 09:30-9:45	09:30-10:15	09:30-10:15
Recreo	10:15-10:30	10:15-10:30	3° 09:45-10:30	10:15-10:30	10:15-10:30
4°	10:30-11:15	10:30-11:15	4° 10:30-11:15	10:30-11:15	10:30-11:15
5°	11:15-12:00	11:15-12:00	Recreo 11:15-11:30	11:15-12:00	11:15-12:00
Recreo	12:00-12:15	12:00-12:15	5° 11:30-12:15	12:00-12:15	12:00-12:15
6°	12:15-13:00	12:15-13:00	6° 12:15-13:00	12:15-13:00	12:15-13:00
7°	13:00-13:45	13:00-13:45		13:00-13:45	13:00-13:45

Observación: Hora pedagógica de 45min.

Horario Educación Media 3ero: Jornada Mañana

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1°	08:00-8:45	08:00-8:45	1° 08:00-8:45	08:00-8:45	08:00-8:45
2°	08:45-9:30	08:45-9:30	2° 08:45-9:30	08:45-9:30	08:45-9:30
3°	09:30-10:15	09:30-10:15	Recreo 09:30-9:45	09:30-10:15	09:30-10:15
Recreo	10:15-10:30	10:15-10:30	3° 09:45-10:30	10:15-10:30	10:15-10:30
4°	10:30-11:15	10:30-11:15	4° 10:30-11:15	10:30-11:15	10:30-11:15
5°	11:15-12:00	11:15-12:00	Recreo 11:15-11:30	11:15-12:00	11:15-12:00
Recreo	12:00-12:15	12:00-12:15	5° 11:30-12:15	12:00-12:15	12:00-12:15
6°	12:15-13:00	12:15-13:00	6° 12:15-13:00	12:15-13:00	12:15-13:00
7°	13:00-13:45	13:00-13:45		13:00-13:45	13:00-13:45
Recreo	13:45-14:15			13:45-14:15	
8°	14:15-15:00			14:15-15:00	
9°	15:00-15:45			15:00-15:45	

Observación: Hora pedagógica de 45min. Con 36 horas.

Horario Educación Media 4to A: Jornada Mañana

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1°	08:00-8:45	08:00-8:45	1° 08:00-8:45	08:00-8:45	08:00-8:45
2°	08:45-9:30	08:45-9:30	2° 08:45-9:30	08:45-9:30	08:45-9:30
3°	09:30-10:15	09:30-10:15	Recreo 09:30-9:45	09:30-10:15	09:30-10:15
Recreo	10:15-10:30	10:15-10:30	3° 09:45-10:30	10:15-10:30	10:15-10:30
4°	10:30-11:15	10:30-11:15	4° 10:30-11:15	10:30-11:15	10:30-11:15
5°	11:15-12:00	11:15-12:00	Recreo 11:15-11:30	11:15-12:00	11:15-12:00
Recreo	12:00-12:15	12:00-12:15	5° 11:30-12:15	12:00-12:15	12:00-12:15
6°	12:15-13:00	12:15-13:00	6° 12:15-13:00	12:15-13:00	12:15-13:00
7°	13:00-13:45	13:00-13:45		13:00-13:45	13:00-13:45
Recreo	13:45-14:15	13:45-14:15		13:45-14:15	
8°	14:15-15:15	14:15-15:15		14:15-15:15	
9°	15:15-16:00	15:15-16:00		15:15-16:00	

Observación: Hora pedagógica de 45min. Con 36 horas.

Horario Educación Media 4to B: Jornada Mañana

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1°	08:00-8:45	08:00-8:45	1° 08:00-8:45	08:00-8:45	08:00-8:45
2°	08:45-9:30	08:45-9:30	2° 08:45-9:30	08:45-9:30	08:45-9:30
3°	09:30-10:15	09:30-10:15	Recreo 09:30-9:45	09:30-10:15	09:30-10:15
Recreo	10:15-10:30	10:15-10:30	3° 09:45-10:30	10:15-10:30	10:15-10:30
4°	10:30-11:15	10:30-11:15	4° 10:30-11:15	10:30-11:15	10:30-11:15
5°	11:15-12:00	11:15-12:00	Recreo 11:15-11:30	11:15-12:00	11:15-12:00
Recreo	12:00-12:15	12:00-12:15	5° 11:30-12:15	12:00-12:15	12:00-12:15
6°	12:15-13:00	12:15-13:00	6° 12:15-13:00	12:15-13:00	12:15-13:00
7°	13:00-13:45	13:00-13:45		13:00-13:45	13:00-13:45
Recreo	13:45-14:15			13:45-14:15	13:45-14:15
8°	14:15-15:15			14:15-15:15	14:15-15:15
9°	15:15-16:00			15:15-16:00	15:15-16:00

Observación: Hora pedagógica de 45min. Con 36 horas.

d. Horario actividades extraprogramáticas

1. Educación General Básica.

Talleres PIE: lunes 14.00 a 16:00 horas.

Talleres de refuerzo escolar lunes de 14.00 a 16:00 horas.

2. Talleres extra programáticos de libre elección:

Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes de 14:00 a 18:00 horas.

e. Horarios de Almuerzo

D. DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES.

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

Consideraciones Específicas de los cambios de actividades.

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.

No obstante, el director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.

El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.

Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la

Horario de Almuerzo			
Orden	Nivel	Hora	Responsable
1	Ed. De Párvulo	12:00	Asistente de Aula
2	Primer Ciclo	13:00	Asistente de Aula hasta 2do Básico Encargada PAE y Paradocente de 3ero a 4to
3	Segundo Ciclo	13:00	Encargada PAE y Paradocente
4	Educación Media	13:30	Encargada PAE y Paradocente

actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.

El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los alumnos que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.

No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

E. SUSPENSIÓN DE CLASES

Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza).

Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región. Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases (por situaciones extraordinarias tales como corte de agua u otros eventos de la naturaleza o del colegio en particular)

Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar.

Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio o de acuerdo a las disposiciones que dicte el calendario escolar para la región.

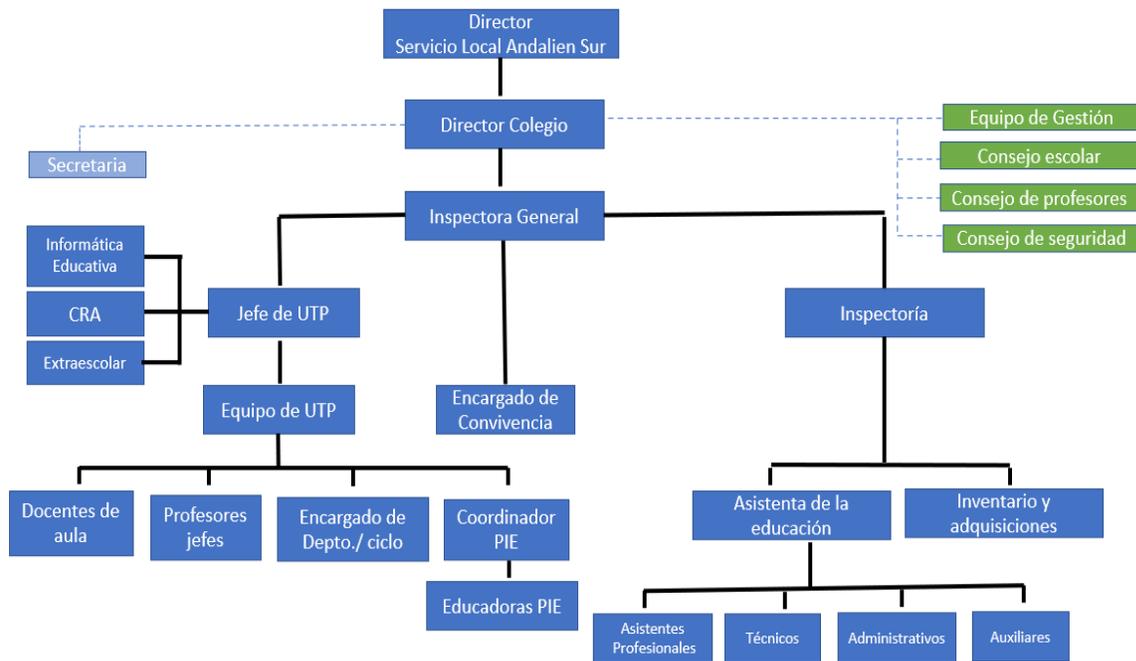
Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias, a menos que la autoridad regional indique lo contrario.

Para el retiro de los estudiantes como establecimiento se seguirán las siguientes acciones:

- a.- Cada docente en el aula debe realizar acciones de contención con los estudiantes a su cargo.
- b.- La inspectoría junto a los asistentes de la educación y profesores jefes llaman a los apoderados de los cursos de prekínder a 6 básico. Incluido a estudiantes de cursos superiores que no viajen solos.
- c.- Se informará en las redes sociales institucionales y página WEB la suspensión.
- d.- Los estudiantes de pre kínder a 6to básico, en caso de no tener riesgos eventuales se mantendrán en sus salas junto al docente que le corresponde por horario. Y despacharán solo si el apoderado titular o suplente lo va a retirar, previa firmar retiro. Aquí se incluyen estudiantes de cursos superiores que no viajan solos.

e.- Los estudiantes de 7° a 4° medio que se retiran solos, se le enviará con nota explicativa de la situación. La cual al día siguiente deben regresar al colegio firmada por el apoderado.

F. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN



G. ROLES DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

a. Director/a

En lo pedagógico:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

En lo administrativo:

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal del establecimiento educacional, según Ley N° 19.464. Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como el regido por la Ley N° 19.464. Promover una adecuada convivencia en el establecimiento y participar en la selección de sus profesores.

En lo financiero:

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor, según la Ley sobre Delegación de Facultades.

b. Inspectoría

- Colaborar con el director en la implementación de todos los documentos de gestión del establecimiento y administración del establecimiento.
- Subrogar al director en caso de ausencia en el establecimiento.
- Controlar la disciplina de los estudiantes, exigiendo hábitos de puntualidad, presentación personal y respeto a todos los actores del Establecimiento.
- Elaborar los horarios de clases y de colaboración y controlar su cumplimiento.
- Velar por la buena presentación y el aseo del establecimiento escolar.
- Autorizar salidas extraordinarias de Alumnas, previa indicación del apoderado.
- Entrevistar a Padres y Apoderados, cuando la situación lo amerite.
- Aplicar correctamente las sanciones estipuladas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Diseñar aplicar y monitorear el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Coordinar las reuniones de apoderados.
- Estar presente en todos los consejos y reuniones de profesores realizados en el establecimiento.
- Informar a docentes y asistentes de la educación de todas las situaciones conflictivas y relevantes ocurridas dentro del establecimiento, con el propósito de estar mejor preparados para realizar sus labores.

c. Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica

- Proponer las readecuaciones necesarias a los Programas de Estudio vigentes, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme con las normas vigentes.
- Velar y supervisar por la adecuada aplicación de los Planes y Programas de Estudio vigente.
- Supervisar, asesorar y mantener archivos, en la planificación de las unidades didácticas elaboradas por los diferentes Departamentos y/o Talleres de Asignaturas del Colegio.
- Coordinar y planificar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje de los diferentes subsectores.
- Promover y contribuir al perfeccionamiento de los Docentes en la aplicación de los medios, métodos y técnicas de enseñanza, que aseguren efectividad en el aprendizaje de los alumnos.
- Promover la adquisición y/o confección de materiales y/o equipos didácticos y textos de estudio acordes con los requerimientos del Colegio, y procurar el uso racional de los medios y recursos existentes.
- Controlar periódicamente los contenidos o actividades en los libros de clases, formulando observaciones a los Docentes. Impulsar la incorporación y manejo de bitácora para Clases virtual.
- Desarrollar un sistema y los procedimientos necesarios para que el Equipo Directivo pueda realizar una acción sistemática de Supervisión o acompañamiento al trabajo docente en el aula, con el objeto de cautelar el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Autorizar, no más allá de la primera quincena del inicio del año escolar, un cambio fundado o corrección en la elección de un Plan Electivo o Asignatura Electiva solicitada por el alumno a petición fundada del apoderado en el período indicado.
- Supervisar y evaluar las actividades extraescolares y de colaboración de acuerdo a las necesidades y recursos del Colegio, de acuerdo a lo planificado por los responsables correspondientes.
- Mantener a disposición de los docentes los Planes y programas de estudio y las Planificaciones de los subsectores.
- Supervisar el funcionamiento del servicio de Biblioteca y procurar el incremento permanente de una Bibliografía actualizada para la enseñanza que se imparte.
- Organizar los calendarios de actividades curriculares.
- Promover y coordinar el uso de las Tic's y la innovación en las prácticas pedagógicas.
- Desarrollar un Proceso de Inducción Técnico-Pedagógica a los Docentes y Técnicos de apoyo a la docencia que ingresan al Colegio.

d. Docentes

- Educar y enseñar considerando misión y visión del Colegio Juan Gregorio las Heras.

- Aplicar técnicas orientadas a producir, en los educandos, aprendizajes significativos y contextualizados, a través de innovaciones pedagógicas, según programas de estudios vigentes.
- Acoger a los estudiantes en igualdad de condiciones, procurando incentivar el desarrollo y progresión de sus habilidades individuales.
- Favorecer permanentemente el aprendizaje de todas las alumnas, comprometiéndose con su rol de educador.
- Afianzar en la alumna valores, hábitos y actitudes planteadas como Objetivos Transversales.
- Planificar, organizar, aplicar y evaluar periódicamente sus tareas pedagógicas y administrativas inherentes a su rol.
- Contribuir en la creación de climas organizacionales que permitan la buena convivencia y la práctica de las actividades interdisciplinarias entre asignaturas.
- Generar climas de aula propicios para el aprendizaje.
- Propiciar actividades interdisciplinarias entre los diferentes niveles y asignaturas.
- Participar en jornadas de reflexión y autocrítica, aportando sugerencias de mejora en las prácticas pedagógicas.
- Desarrollar actividades de articulación entre niveles y asignaturas, reestructurando el trabajo por departamento.
- Ejecutar las disposiciones de índole técnico pedagógicas, impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas a través del Equipo de Gestión.
- Ayudar al cuidado de los bienes del Establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo.
- Atender a las Alumnas y a Padres y Apoderados que lo soliciten, dentro del horario destinado para ello.
- Participar activamente en la elaboración y diseño de todos los proyectos que involucren a la comunidad educativa.

e. Asistentes de la educación

- Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.

- Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector general.
- Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- 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.

e. Asistentes de la Educación auxiliares

- Mantener aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores, que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas, maquinarias e implementos que se le hubieren asignado.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del colegio.

H. COMUNICACIÓN A LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS:

El Colegio Juan Gregorio la Heras establece que la forma general de comunicarse con los Padres, Madres y/o Apoderados y Estudiantes es:

- A través de la agenda del estudiante, proporcionada a principio del año por el Establecimiento educacional. De no existir la agenda, se informará a través de circulares, correo electrónico, mensajería de plataforma Eduplan, en página WEB y Facebook institucional.
- Los profesores jefes serán un canal para bajar la información a los estudiantes y a los apoderados, quienes utilizarán medios como: llamadas telefónicas, comunicación del apoderado presidente del curso, correo electrónico, plataforma Classroom, redes sociales.
- La comunicación con el o la presidente/a del Centro de Padres, ya sea por llamadas, correo electrónico y WhatsApp, se utilizará como canal para informar a los padres y apoderados.
- En caso de accidentes escolares, se le comunicará telefónicamente (aplicando el protocolo de accidentes escolares).
- En caso de necesidad imperiosa, se comunicará telefónicamente.

G. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES -COVID-19

Los coronavirus se transmiten en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo. Los estudios que evalúan la estabilidad ambiental de otros coronavirus, se estima que el coronavirus del síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV) sobrevive varios días en el medio ambiente y el coronavirus relacionado con el síndrome respiratorio del Medio Oriente (MERS-CoV) más de 48 horas a una temperatura ambiente promedio (20 ° C) en diferentes superficies.

Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la enfermedad COVID19 deben limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que se sabe que son efectivos contra los coronavirus.

El Ministerio de Educación ha emitido documentos que orientan y que establece indicaciones a establecimientos educacionales para el regreso seguro. Por lo anterior nuestro sostenedor Servicio Local Adalién Sur pone a disposición de los establecimiento el “Protocolo de retorno a clases”, por el cual nos regiremos respecto a esta temática los protocolos que están indicados en el PISE.

OBJETIVO:

- Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público en las diferentes dependencias del colegio Juan Gregorio las Heras.
- Implementar protocolos de prevención de COVID.

ALCANCE:

Toda dependencia del colegio donde se concentren; estudiantes, apoderados, personal administrativo, profesores, contratistas/subcontratistas, visitas, proveedores.

H.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

Entendiendo que el objetivo del presente reglamento es regular las relaciones que propicien la sana convivencia escolar ajustándose a la normativa dispuesta en el artículo 8 y 9 de la ley 19.979 del 28/10/2004 y del Decreto N°24 del 27/01/2005 que reglamenta el funcionamiento de los Consejos Escolares.

- a. El objetivo general del Consejo Escolar del Colegio Juan Gregorio las Heras es propiciar en los distintos actores que componen nuestra comunidad educativa la participación efectiva de tal manera que puedan informarse, opinar y proponer en relación a materias relevantes del quehacer educativo con el propósito de colaborar con la gestión.
- b. El consejo Escolar es un espacio para intencionar la información a toda la comunidad educativa, la consulta de temas relevantes para el buen funcionamiento de la gestión, la propuesta de los distintos actores como cooperadores del mejoramiento de la calidad.
- c. El método de Trabajo consistirá en reuniones periódicas con el propósito de articular las distintas coordinaciones por área de gestión del Colegio.
Ordinarias: De conformidad con lo dispuesto en el reglamento de la Ley 19.979, el pleno del Consejo Escolar se reunirá, al menos, cuatro veces al año.
Extraordinarias: Podrá también convocarse por iniciativa del presidente o por solicitud directamente al presidente por uno de los integrantes respecto a situaciones emergentes.

- d. La primera citación a los miembros del consejo escolar serán por vía correo electrónico y/o vía telefónica con un plazo de 10 días de anticipación como mínimo. Con la finalidad de constituir el consejo escolar y tomar acuerdos para el desarrollo de las normas de funcionamiento del consejo escolar para el año escolar, que quedará plasmado en el acta de constitución que debe ser enviada a la Provincial de Educación. Esta primera reunión debe realizarse dentro de los tres primeros meses del año escolar. Sin perjuicio de lo anterior, se difundirá la convocatoria mediante una circular dirigida a toda la comunidad escolar que contenga la fecha y lugar de la reunión, 10 días antes de la fecha programada de esta primera sesión del consejo escolar, publicando esta información a lo menos dos afiches en lugares visibles en el establecimiento. Está protocolo de convocatoria se aplicará para las siguientes sesiones del consejo escolar será acordado en la reunión de constitución del consejo escolar.
- e. Quienes forman parte: Director del establecimiento, en calidad de presidenta del consejo, representante del sostenedor, representante de los docentes, representante de los Asistentes de la Educación, representante del CCP y representante del CAA. En caso de incluir más participante, esta situación será expuesta al consejo, quienes decidirán si el nuevo integrante propuesto podrá formar parte.
- f. Los representantes de los diferentes estamentos deben ser elegidos por sus pares en forma democrática.
- g. Periodo que permanecen: Durante el período escolar de un año.
- h Cuando deja de pertenecer un miembro al consejo: Haber incurrido en una falta grave en el ámbito laboral y/o de convivencia. Los consejeros perderán su condición de miembros por alguna de las siguientes causas: Terminación de su mandato, cuando dejen de concurrir los requisitos que determinaron su designación o por renuncia.
- i. De las funciones del Presidente: serán funciones del Presidente del Consejo Escolar las siguientes:
- Dirigir las actividades del consejo y representarlo
 - Fijar la tabla de la sesión, convocar y presidir las sesiones del consejo y moderar los debates del consejo reunido en pleno.
 - Dirimir las votaciones en caso de empate persistente
 - Informar regularmente a todos los miembros del Consejo Escolar de las actividades y trabajos
 - Aprobar el calendario de reuniones
 - Autorizar con su firma, los escritos oficiales del Consejo Escolar, así como los informes y propuestas que éste realice
 - Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Consejo Escolar:
- j. Del vicepresidente: Este será designado por la directora del Colegio de entre los miembros del Consejo Escolar y sustituirá al presidente en caso de: Vacante, Ausencia o Enfermedad

- k. Corresponde al secretario Escolar realizar las siguientes funciones: Extender las actas de la sesión del Consejo Escolar, cuidar el registro de entrada y salida de documentación en archivos, asistir al presidente en el desarrollo de las sesiones y ser el encargado de tomar actas en las reuniones del Consejo Escolar. En caso de inasistencia de éste, tomará acta otro miembro del Consejo Escolar nombrado en el momento por la presidenta de éste.
- l. Son derechos de los miembros del Consejo Escolar lo siguiente: Derecho a voz y voto en todo asunto que así lo amerite en el Consejo, formular propuestas de resolución, realizar peticiones de informes, tener acceso a través de la secretaría a toda la información archivada.
De los deberes: Asistir a las sesiones del Consejo Escolar debiendo excusar su ausencia cuando no le fuera posible hacerlo, cumplir y respetar los acuerdos y compromisos que asume el Consejo Escolar por mayoría de votos y comunicar a cada una de las coordinaciones y/o estamentos que representa los acuerdos y compromisos que asume el Consejo Escolar cuando sea pertinente.
- m. El Consejo Escolar contará con facultades de carácter informativo, consultivo y propositivo. En caso que el sostenedor en la reunión de constitución del Consejo Escolar otorgue el carácter resolutivo al consejo, éste será comunicado por el representante del sostenedor ante este Consejo a través de carta del sostenedor dirigida al presidente del Consejo Escolar en la que constatará el carácter que asumirá el Consejo Escolar para el presente año. Quedando registrado en acta de constitución del consejo escolar.
- n. Los acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta de los votos de los asistentes.
- ñ. El consejo escolar será convocado entre los meses de noviembre y diciembre, con la finalidad de realizar la jornada anual de discusión del reglamento interno, para recabar opiniones, observaciones e inquietudes que contribuyan para realizar las actualizaciones que deberán ser incorporadas en el reglamento interno del consejo escolar.

PÁRRAFO IV DE INASISTENCIAS, ATRASOS, RETIROS Y JUSTIFICACIONES.

Art. 33 DE LAS INASISTENCIAS, ATRASOS, RETIROS Y JUSTIFICACIONES.

Según Ministerio de Educación, el porcentaje mínimo de asistencia para ser promovido es de un 85% de las clases realizadas en el respectivo año escolar, y de las calificaciones especificadas para los distintos niveles de enseñanza. Además, en beneficio de la formación de los estudiantes, y para darle continuación al proceso educativo es necesario ceñirse al horario de funcionamiento de cada Jornada, razón por la cual los alumnos y alumnas deberán:

1. Presentarse a clases todos los días hábiles, dentro del calendario escolar, en el horario de su jornada.
2. Todo estudiante que se ausente por dos o más días de clases, sin motivos, deberá **ser justificado personalmente por su apoderado.**
3. La **entrega de Certificados Médicos** en caso de ausencias prolongadas será en un **máximo de tres días hábiles a partir de su emisión.**
4. Ningún estudiante saldrá del Establecimiento sin autorización. Sólo se autorizará el retiro por Inspectoría General bajo firma del apoderado titular y/o suplente en el Libro de Retiro de los estudiantes.
5. Dar aviso, a Inspectoría, de cualquier situación de salud, que impida su normal permanencia en el Colegio.
6. Notificar en Inspectoría, con la debida antelación, viajes prolongados, fuera de la ciudad.
7. Justificar la inasistencia a clases de **reforzamiento, Programa PIE o taller de libre elección** el día hábil siguiente, personalmente por el apoderado.
8. Presentarse a la hora fijada por el horario escolar entregado al inicio del año lectivo.
9. **Llegar con puntualidad a las respectivas horas de clases** y esperar dentro de la sala a su profesor (a).
10. **El apoderado titular o suplente es el único autorizado para retirar a su pupilo(a)** en horario de clases y sólo durante los cambios de hora, previo análisis de la situación que determinará Inspectoría General.
11. A fin de resguardar la seguridad de los estudiantes **NO se aceptarán peticiones de retiro por escrito o por vía Telefónica.**
12. **Sólo podrá justificar la inasistencia el apoderado titular o suplente** debidamente registrado en la ficha de matrícula, **previa presentación de la cédula de identidad.** En caso de inasistencia prolongada el apoderado debe informar la causa de ésta, oportunamente al Establecimiento.
13. **Cumplido el quinto atraso,** el apoderado deberá concurrir personalmente a justificar al alumno.
14. **Al tercer atraso en hora intermedia** deberá ser justificado por el apoderado titular o suplente.

15. Al **tercer llamado a justificar atrasos de un estudiante**, es decir la acumulación de quince atrasos ya sea al inicio de la jornada o en horas intermedias; **dará lugar a aplicar medidas pedagógicas y/o comunitarias.**
16. Los apoderados de aquellos alumnos con un porcentaje de inasistencia a clases igual al 15 %, deberán firma un Compromiso, al término del primer semestre en Inspectoría General, con el propósito de cautelar la asistencia requerida, por el Ministerio de Educación para la promoción.

TÍTULO VI DE FALTAS DISCIPLINARIAS

PARRAFO I. PREVENCIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS

Art.34 ACCIONES GENERALES DE ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO.

El colegio con el fin de mantener una buena convivencia realizará las siguientes acciones preventivas:

- a. Difundir el Reglamento de Convivencia Escolar a toda la comunidad para su conocimiento y cumplimiento a través de los siguientes procedimientos:
 1. A los padres durante proceso de matrícula o posterior a este, decepcionando el documento bajo firma en Ficha de Matricula.
 2. A los estudiantes a través de lecturas y análisis en Orientación y/o Consejos de Curso.
 3. A funcionarios en jornadas de reflexión durante el año escolar, como también distribuyéndolo en forma digital y/o impreso.
 4. Página WEB y SIGE.
 5. Al Consejo Escolar y Centro de Estudiantes (CEES) a través de presentación digital e impresa.
- b. Planificar, estructurar y revisar permanentemente el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, el que tendrá una duración de dos años. Dentro de las acciones se pueden considerar actividades como:
 1. Talleres preventivos dirigidos a los estudiantes, relacionados con temas que apunten a mantener una buena convivencia, hábitos de estudio, técnicas de aprendizaje, habilidades sociales, resolución de conflictos entre otros, desarrollados en Consejos de Curso.
 2. Talleres de fortalecimiento del rol parental, resolución de conflictos y otros, en reuniones de Microcentro.
 3. Talleres de fortalecimiento del **ROL** de los Profesores Jefes, entre otras acciones.
 4. Talleres de capacitación y desarrollo personal para los funcionarios del Colegio, padres y apoderados.
 5. Charlas educativas sobre temas de Convivencia Escolar dirigidas a los apoderados y funcionarios.
- c. Entrevistas del Profesor jefe con sus estudiantes y profesores de asignatura, con la finalidad de conocer las inquietudes, intereses y problemática de éstos.
- d. Entrevistas del Profesor Jefe con sus apoderados para tratar temas relacionados con sus pupilos.
- e. Diagnosticar el grado de violencia escolar anualmente a través de la encuesta: **“A mí me sucede que”**
- f. Desarrollar Planes de Intervención en aquellos cursos con problemas de convivencia escolar.

- g. Disponer de cámaras en espacios comunes, y dotar al personal asistente de la educación, equipo de convivencia y directivos de intercomunicadores; con el fin de prevenir y mejorar el **Clima de Convivencia Escolar y la seguridad de la Comunidad Educativa**.

Art.35 ESTRATEGIAS FORMATIVAS Y DEACOMPAÑAMIENTO.

a. Individuales

N°	Estrategias de Apoyo	Responsables
1	Entrevistas al alumno que presenta problemas Disciplinarios, con el fin de conocer su problemática.	Profesor jefe o de Asignatura. Encargado de Convivencia, Psicólogos.
2	Entrevistas a los padres del alumno (a) para informarle la situación, los acuerdos y compromisos contraídos por éste y establecer acciones de apoyo de su parte.	Profesor jefe o de Asignatura. Encargado de Convivencia. Psicólogos.
3	Sesiones de Consejería	Psicólogos.
4	Aplicación de estrategias sugeridas por especialistas.	Profesores.
5	Aplicación de Reglamento.	Inspectoras Generales.
6	Inclusión del alumno a Talleres relacionados con sus Necesidades.	Encargado de Convivencia y Psicólogos.
7	Inclusión del apoderado a Talleres relacionados con las necesidades de su pupilo.	Encargado de Convivencia y Psicólogos.
8	Derivaciones de casos a Redes de Apoyo.	Encargado de Convivencia y Psicólogos.
9	Seguimientos de casos derivados.	Encargado de Convivencia y Psicólogos.

b. De grupo

N°	Estrategias de Apoyo	Responsables
1	Charlas Preventivas	Equipo de psicólogos y Encargado de Convivencia Escolar.
2	Talleres	Equipo de psicólogos y Encargado de Convivencia Escolar.

PARRAFO II. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

Las faltas de los alumnos (as) se clasifican en leves, graves y gravísimas, distinguiéndose en su justa dimensión, para efectos de aplicar medidas disciplinarias.

DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS.

Art.36 FALTAS LEVES:

- a. Incumplimiento de Tareas y Trabajos.
- b. Inasistencia sin justificadas durante su permanencia en el establecimiento a horas de clases, actos programados dentro de la jornada escolar y talleres extraescolares.
- c. Deficiente presentación personal, usando uniforme y/o buzo incompleto, uso de accesorios ajenos al uniforme. Así como también corte de pelo e higiene inadecuados
- d. Presentarse sin útiles de trabajo y la agenda escolar.
- e. Presentarse sin delantal cuadrillé o cotona durante la jornada escolar, incluido los recreos, de 1ro a 6to básico. Presentarse sin delantal en laboratorios y arte, 7mo a 4to Medio.
- f. No cumplir con la devolución de textos de biblioteca en los plazos establecidos.
- g. Interrumpir las clases realizando comentarios en voz alta fuera del contexto del contenido tratado provocando la distracción de los compañeros y compañeras.
- h. Ausencia a reforzamientos y talleres extraescolares.
- i. Ocultar comunicación escrita al apoderado.
- j. Faltar a los desayunos o almuerzos sin causa justificada por los estudiantes beneficiarios de la JUNAEB.

Art.37 Sanciones y Procedimientos de las Faltas Leves:

- a. Dialogar con él o los estudiantes involucrados, si la conducta persiste se dejará constancia en su hoja de vida.
- b. Si la conducta disruptiva de él o los estudiantes continúa o si se tratare de dos o tres faltas leves se aplicará una amonestación por escrito en el Registro de Desarrollo Escolar del alumno en el Libro de Clases.
- c. La acumulación de tres faltas leves escritas, dará lugar a que el Profesor jefe o de asignatura cite al apoderado para establecer juntos la medida socioeducativa a aplicar, reguladas en el Título VI, Párrafo IV, Art. 51, Número 1 y 2, quedando registro en el Libro de Clases de la toma de conocimiento por parte del apoderado y en hoja de entrevista en la que se deben estipular los compromisos y acuerdos, firmando todos los involucrados.
- d. Aplicar acto Reparatorio (Título VI, Párrafo IV, Art. 50 letra a).

Art.38 FALTAS GRAVES:

- a. Interrumpir las clases con actitudes que alteran las normas de convivencia dentro del Proceso Educativo gritando, provocando ruidos molestos.
- b. **Interferir en el desarrollo de las clases con objetivos tecnológicos no autorizados y grabar**, filmar o tomar fotografías, durante el desarrollo de las clases, sin la respectiva autorización por parte del profesor.
- c. Usar celular, filmar o tomar fotografías a un estudiante, funcionario o apoderado, sin la respectiva autorización.
- d. Grabar, filmar o tomar fotografías a un estudiante, funcionario o apoderado, sin la respectiva autorización.
- e. Salir de la sala de clases, laboratorio u otra dependencia sin autorización del Profesor.
- f. Atrasos a la llegada del colegio y no ingresar a tiempo a las horas de clases sin autorización estando dentro del Colegio.
- g. Inasistencias injustificadas a evaluaciones escritas u orales.
- h. Expresarse con lenguaje oral, escrito, y/o gestual, grosero dentro y fuera del Establecimiento, con vestimenta escolar.
- i. Ausencia intencionada (cimarra) a una o más jornadas de clases
- j. Ventas de cualquier índole, sean bienes o servicios, no autorizados, al interior del colegio.
- K. Falsificar firmas, suplantar a compañeros en la realización de trabajos, copiar y/o entregar información a sus compañeros y compañeras en evaluaciones.
- l. Faltar el respeto a los símbolos patrios y del Colegio.
- m. Ensuciar o rayar cualquier instalación del Colegio.
- n. Inasistencias sin justificación a actividades académicas obligatorias.
- ñ. Usar celular y/o medios electrónicos, audífonos, sin autorización durante la clase y especialmente en las evaluaciones.

Art.39 Sanciones y Procedimientos:

- a. Amonestación escrita en el Libro de Clases.
- b. Si el o los estudiantes persisten en la comisión de conductas que constituyan faltas graves se citará al apoderado para tomar conocimiento de la falta grave firmando el libro de clases. Esta citación la efectuará el profesor, siendo la asistencia del apoderado obligatoria, y se aplicará algunas de las medidas socioeducativas contempladas en el Título VI, Párrafo IV artículo 51 numeral 1 y 2, dejando constancia en libro de clases.
- c. Si el alumno insiste en la comisión de conductas que constituyan faltas graves, Inspectoría derivará al alumno y al apoderado con el Encargado de Convivencia Escolar para trabajar junto al Equipo de Convivencia en la conducta a superar, elaborando para ello un plan de intervención y, además, se aplicará medida disciplinaria que consistirá en dos días de suspensión dejando constancia en libro de clases.

- d. Si con todo lo anterior, él o los alumnos persisten en la comisión de conductas que constituyan faltas graves, se **suspenderá a él o los estudiantes por dos días nuevamente** y será (n) derivado (s) a instancias externas para realizar un trabajo de apoyo y/o mediación con él y su apoderado.
- e. Si, con todo, él o los alumnos persisten en la comisión de faltas graves, será condicionada su matrícula para el siguiente año, se suspenderá a él o los estudiantes por dos días nuevamente, lo que se comunicará al apoderado para que tome conocimiento.
- f. Si el alumno hubiere cometido 6 o más faltas graves durante el año académico, además de aplicarse lo estipulado en la letra (d) de este artículo; se podrá revisar atenuantes y agravantes para proceder al cambio de curso o cancelación de matrícula para el año siguiente, esto último previa aprobación del Consejo de Profesores.

Art.40 FALTAS GRAVISIMAS:

- a. Adulterar, falsificar, sustraer, fotografiar o fotocopiar instrumentos evaluativos, calificaciones, Libro de Clases y/o documentación oficial del Colegio, cualquier sea su fin.
- b. Salir o hacer abandono del Colegio sin autorización de Dirección o Inspectoría General.
- c. Destruir o hacer mal uso de los bienes inmuebles y/o estructura del Colegio.
- d. Encender fuego y/o provocar incendios en la sala de clases u otras dependencias del colegio.
- e. Intimidar a sus compañeros a través de amenazas menoscabando su dignidad.
- f. Participar activa y sostenidamente (Bullying) en acciones personales de grupo intimidando, acosando o agrediendo verbal, física y/o psicológicamente, a miembros de la Comunidad Educativa, a través de aparatos tecnológicos, redes sociales u otros.
- g. Tener comportamientos violentos como autor, cómplice o encubridor que atenten contra la dignidad de terceros o la imagen del Colegio, participando en riñas o golpizas dentro del recinto escolar o fuera de éste, vistiendo el uniforme o sin él.
- h. Falta de respeto a docentes, funcionarios y/o apoderados y pares: ya sea de manera verbal, (alzando la voz, diciendo improperios, burlándose, teniendo actitud desafiante), físicas (patadas, golpes de puño, empujones, pellizcos, mechones, zamarreos, escupitajos, bofetadas, tocaciones y agredir con objetos, entre otros) y gestual (dando portazos, gestos groseros o amenazantes) o escrita (dibujos obscenos, cartas ofensivas), a través de aparatos tecnológicos, redes sociales u otros.
- i. Interrumpir las clases con actitudes que alteran las normas de convivencia dentro del proceso educativo lanzando objetos, golpeando mobiliario, puertas y/o paredes.
- ~~j. Amenazar con golpear físicamente a algún miembro de la Comunidad Educativa.~~
- k. Agredir físicamente a un funcionario, docente y/o directivo del Establecimiento.
- l. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante.

- m. Participar activa o pasivamente, haciéndose cómplice, en acciones que atenten contra la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la Comunidad Educativa lanzando o embetunando con elementos como: torta, pasteles, harina, huevo, agua, bebida u otra sustancia no mencionada y en contra de su voluntad.
- n. Discriminar ya sea por su nacionalidad, color, raza, orientación sexual, apariencia y características físicas y/o psicológicas a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- ñ. Atentar gravemente contra la dignidad de la persona, mediante verbalizaciones, gestos y/o actitudes de connotación sexual.
- o. Escribir pornografía, palabras soeces u otros, en paredes, mesas, sillas, estantes, diarios murales o redes sociales (Internet, WhatsApp u otro).
- p. Grabar, filmar o tomar fotografías a un estudiante, funcionario o apoderado, sin la respectiva autorización y subirlo a las redes sociales o viralizarlo.
- q. Sustraer especies a compañeros, al personal o al propio Colegio
- r. Dañar, alterar o sustraer contenidos digitales o informáticos, perjudicando a la Institución o apersonas.
- s. Provocar daños a la propiedad privada, ya sea, del Colegio, de sus alumnos, de apoderados o de funcionarios, dentro o fuera del establecimiento.
- t. Participar y/o practicar actos explícitos de connotación sexual dentro del Colegio o en actividades que lo representen.
- u. Ingresar bajo los efectos del alcohol o drogas, fumar o consumir alcohol dentro del Colegio o fuera de éste vistiendo el uniforme.
- v. Distribuir, portar o vender alcohol, drogas, armas o artículos pornográficos, dentro y fuera del Establecimiento.
- w. Portar, guardar o utilizar armas (de fuego, corto punzantes, elementos contundentes, entre otros) y/o artículos explosivos, corrosivos o peligrosos que constituyan un potencial riesgo para la propia integridad física y/o la de los demás.
- x. Amenazar de muerte a algún miembro de la Comunidad Educativa.
- y. Involucrarse y/o participar en hechos delictivos dentro o fuera del establecimiento con o sin uniforme y/o estar en proceso de investigación judicial.
- z. Colusión para cometer actos contrarios al Reglamento.

Art.41 Sanciones y Procedimientos:

- a. Registro de la falta en Libro de Clases por el profesor, y citación inmediata al apoderado cuya asistencia es obligatoria.
- b. La inasistencia del Apoderado dará paso a presentar los antecedentes al Tribunal de Familia.
- c. Adopción de medidas disciplinarias por Inspectoría General, derivación al Encargado de Convivencia Escolar quien prepara y aplica Plan de Intervención.

- d. El alumno que incurra en una conducta constitutiva de falta gravísima, conforme al presente Reglamento, será suspendido por el plazo de tres días dará lugar a la condicionalidad de la matrícula.
- e. En caso de tratarse de una falta individual, el alumno o alumna quedará excluido de las actividades extraordinarias, tales como salidas pedagógicas, participación en talleres, aniversario, desfiles u otros.
- g. En caso de que se tratará de una falta grupal o de curso se aplicará suspensión por tres días a los organizadores, responsables e involucrados en la falta gravísima, además, el grupo o curso, quedará excluido de toda actividad extraordinaria (salidas pedagógicas, participación en talleres, aniversario, desfiles u otros) incluida la Ceremonia de Licenciatura de Cuartos Años Medios, si el caso lo amerita.
- h. Considerando las agravantes se procederá a Cancelación de Matrícula para el año siguiente, con la aprobación del Consejo de Profesores.
- i. Dos faltas gravísimas tienen como consecuencia la Cancelación de Matrícula para el año siguiente, con aprobación del Consejo de Profesores.
- j. Se aplicará la expulsión inmediata al estudiante cuando la falta ponga en riesgo la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa o el hecho sea constitutivo de crímenes o simples delitos.
- k. Cualquier situación que no esté contemplada en el Reglamento, la dirección del establecimiento tomará las medidas correspondientes

FACTORES AGRAVANTES Y ATENUANTES:

Art.42 ATENUANTES:

Se considerarán atenuantes, al momento de aplicar la sanción correspondiente a Faltas Graves o Gravísimas los siguientes antecedentes del alumno:

- a. Registro de Desarrollo Personal destacado.
- b. Ausencia total de amonestaciones.
- c. Disculpas públicas por el mismo medio por el cual fueron proferidas.
- d. Reconocimiento voluntario de su responsabilidad en los hechos investigados.
- e. Prestar auxilio inmediato.
- f. Reparación inmediata del daño causado.
- g. Reposición total del material o elementos deteriorados.

Art.43 AGRAVANTES:

Serán agravantes por falta Grave o Gravísima:

- a. Amonestaciones reiteradas, en el Registro de Desarrollo Personal del Alumno en el Libro de Clases.
- b. Condicionalidad previa, por comportamiento.

- c. Huir del lugar de los hechos.
- d. Ocultar información.
- e. Complicidad.
- f. Amenazas o amedrentamiento a los testigos o a alguna de las partes del conflicto.
- g. Reiteración de la falta, por ausencia de sanción oportuna.
- h. Tomar ventaja de una situación, por falta de información de terceros.

PARRAFO III. DEL DEBIDO PROCESO

Art.44 Previo a aplicar una medida o sanción, se hace necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad.

Art.45 El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados.

El debido proceso:

- a. Que sean escuchados.
- b. Que sus argumentos sean escuchados.
- c. Que se presuma inocencia.
- d. Que se reconozca su derecho a apelación.

Art. 46 Instancias de resolución constructiva de conflictos

Desde el punto de vista educativo, el resultado final del abordaje de conflictos debe ir enfocado al desarrollo de la autonomía de los estudiantes y el ejercicio de su responsabilidad como ciudadano, para lo cual se contemplan cuatro instancias:

- a. Mediación entre pares o con un adulto.
- b. Servicio en beneficio de la comunidad.
- c. Integrar a estudiantes en conflicto, a Talleres Psicosociales realizados por el Equipo Psicosocial.
- d. Derivación del estudiante y familia, si lo amerita, a Redes de Apoyo.

PARRAFO IV. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y DISCIPLINARIAS

Art.47 MEDIDAS PEDAGÓGICAS

Las medidas Pedagógicas están destinadas a estudiantes que requieren un periodo de adaptación a la jornada escolar regular y que presentan algunas de las siguientes conductas.

- a. Episodios de crisis durante la jornada que involucren actos agresivos hacia sus pares y/o adultos.
- b. Gritos y llantos descontrolados.
- c. Descontrol emocional manifestado en tirar muebles, golpear paredes, dañarse a sí mismo u a otros.

Art.48 Frente a las conductas antes descritas se podrán aplicar las medidas puntualizadas a continuación dependiendo de las sugerencias del profesional idóneo.

- a. Acompañamiento en aula por el apoderado durante el tiempo que determine el profesional, en base a los antecedentes reunidos.
- b. Disminución de horas de jornada de clases.
- c. Utilizar estrategia “Tiempo Fuera” que consiste en llevar al estudiante a la biblioteca o bien cambiarlo de sala para que se tranquilice y vuelva a la calma.

Art.49 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las faltas a este Reglamento serán sancionadas en consideración al acto de indisciplina cometido, atendiendo la existencia de atenuantes y/ o agravantes, bajo la graduación de faltas: LEVES, GRAVES, o GRAVISIMAS e irán desde la amonestación verbal, hasta la cancelación de matrícula o expulsión.

El Consejo de Profesores asesorará a la Dirección del Establecimiento, toda vez que se estime conveniente, el cambio de curso, cancelación de matrícula o expulsión, para adoptar las medidas pertinentes que cada caso requiera.

Art.50 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

De acuerdo con la gravedad de la falta cometida por el alumno o por la alumna, se aplicará alguna de las siguientes medidas:

- a. **Acto Reparatorio:** Es un acto que tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima. La reparación puede consistir en: reparar el daño material, y/o pedir disculpas al o los afectados, por lo que se debe hacer un compromiso firmado por todos los involucrados.
- b. **Amonestación Verbal:** Consiste en hacerle ver al alumno o a la alumna acerca de lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle de la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para

que mantenga una buena convivencia escolar, dejando constancia escrita en Hoja de Vida del Alumno.

- c. **Amonestación Escrita:** Consiste en hacerle ver al alumno o a la alumna acerca de lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle de la importancia de no cometer la nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar, dejando constancia escrita en algunos de los documentos oficiales del establecimiento (Hoja de Vida del Alumno y Ficha de Entrevista Alumno).
- d. **Citación al Apoderado:** Es una convocatoria que se realiza al apoderado(a), para solicitar su presencia en el Colegio debido a alguna conducta efectuada por el alumno o alumna y que transgrede las normas institucionales. Esta citación se realiza a través de una comunicación vía Agenda Escolar, telefónica o a través de correo electrónico, según sea la situación y la urgencia.
- e. **Asignación de un Trabajo Académico Complementario Extra Aula:** Consiste en que el alumno o alumna, en su tiempo libre debe asistir al Colegio a realizar un trabajo académico otorgado por el docente que consigna la falta.
- f. **Servicio Pedagógico:** Consiste en una acción que el alumno o la alumna realiza y que tiene un sentido de apoyo.
- g. **Servicio Comunitario:** Implica que el alumno(a) o alumno(as) realiza(n) alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través de un esfuerzo personal.
- h. **Suspensión de clases y/o de actividades del Establecimiento:** Esta medida consiste en privar temporalmente al alumno o alumna de asistir a clases, debido a alguna conducta personal o colectiva que haya realizado y que transgrede la normativa institucional. La duración de la medida no puede exceder los cinco días y dependerá del tipo de falta cometida. Mientras dure la suspensión, el o la estudiante no puede participar en actividades de ningún tipo, programadas por el Colegio, ni en representación de éste.
- i. **Cambio de Ambiente Escolar:** Consiste en solicitar Al Servicio Local de Educación la reubicación del estudiante en otra unidad educativa más acorde a sus necesidades y características por reiteración de conductas graves y/o gravísima.
- j. **Cancelación de Matrícula:** Consiste en cancelar la matrícula del estudiante(es) que transgredan la normativa tipificada en el Título VI, Párrafo II, Art.40 del presente Reglamento.
- k. **Expulsión:** Consiste en que el estudiante deja de formar parte de la comunidad educativa por presentar conductas que atentan directamente contra la integridad física y/o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, afectando la buena Convivencia.

Art.51 MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS.

Estas medidas tienen como objetivo pedagógico dar la oportunidad al estudiante, de acuerdo con su edad, de reflexionar sobre la falta cometida y reparar el daño causado, por tanto, el alumno(a) debe cumplir las medidas de Servicio Comunitario o Servicio Pedagógico, debiendo quedar registro de ellas en el Libro de clases.

MEDIDAS

1. SERVICIOCOMUNITARIO:

- a. Limpieza de mesas y/o paredes, el día inmediatamente producido los rayados en ellas, por el o los estudiantes responsables de la falta.
- b. Barrido y trapeado de pisos de la sala y pasillos.
- c. Mantener el jardín o limpieza de patios.
- d. Ayudar a cuidar a niños de niveles parvularios.
- e. Pintar alguna muralla, reparar o devolver material dañado.
- f. Traspaso parcial o total de contenidos, según corresponda, en caso de deterioro del o los cuadernos de otro estudiante.
- g. En caso de manchar, rayar, pintar o descoser prendas de vestir, estuches y / o mochilas de otro estudiante, estas deberán ser devueltas, al día hábil inmediatamente siguiente, lavadas planchadas y /o cosidas a su dueño, en Inspectoría General.
- h. Financiar corte de pelo, en caso de pegar chicle o pintar el cabello de otro estudiante, el mismo día de producida la falta.
- i. Disculpas públicas, a la persona ofendida.

2. SERVICIO PEDAGÓGICO:

- a. Elaborar afiche o disertación, destacando el valor quebrantado, para presentar a sus compañeros en Consejo de Curso siguiente, previa revisión de la orientadora.
- b. Elaborar material didáctico, encomendado por docentes, el que deberá ser entregado en Inspectoría General dentro de los cinco días hábiles siguientes de cometida la falta, para su revisión, por la U.T.P. De estar defectuoso o no ser apropiado deberá volver a realizarlo.
- c. Apoyar a estudiantes menores en sus tareas, de acuerdo con sus aptitudes.
- d. Dar apoyo en Biblioteca, ordenar libros clasificar, confeccionar letras u otros.
- e. Confeccionar Diario Mural, ya sea de sala de clases o hall.

Art.52 Cuando un alumno o alumna quede con matrícula condicional, se aplicarán como estrategias de apoyo aquellas descritas en el Título VI, Párrafo I, Art.35, letra a.

Art.53 Cuando un alumno o alumna se encuentre en proceso de expulsión se podrán adoptar medidas como:

- a. Cambio de jornada.
- b. Asistencia sólo apruebas.
- c. Envío de material de estudio, entre otras.

PARRAFO V. RECURSO DE APELACIÓN

Art.54 En casos de expulsión o cancelación de matrícula, el apoderado y el estudiante serán notificados por escrito de la medida adoptada.

Art.55 Él o los afectados **tendrán la posibilidad de apelar**, fundadamente, ante la resolución **dentro de un plazo de quince días hábiles**, presentando una carta en Dirección, quien someterá a estudio la apelación en el **Consejo de Profesores**.

Art.56 El Consejo de Profesores evaluará los antecedentes y se pronunciará por escrito de la mantención o derogación de la medida.

Art.57 El Director informará por escrito el acuerdo del Consejo al Apoderado y al estudiante, a su vez, remitirá los antecedentes a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

TÍTULO VII
PROCESO ADMISIÓN Y MATRÍCULA
(Ley 20.845, art.12 y 13)

Art.58 El Establecimiento publicará oportunamente las vacantes disponibles en todos los niveles para dar inicio al proceso de admisión del año siguiente, las que pueden variar terminado el año académico, a excepción del Nivel Parvulario que se matriculará la segunda quincena de agosto, hasta cubrir las vacantes.

a. Criterios que se considerarán para cubrir vacantes:

1. Se privilegiará la permanencia en el Establecimiento a los Estudiantes PROMOVIDOS.
2. Se privilegiará la matrícula a los hermanos de nuestros estudiantes.
3. Se privilegiará la matrícula a los hijos y familiares de los funcionarios del Establecimiento.

b. Proceso de inscripción y publicación de resultados:

1. El periodo de inscripción será de 8 semanas.
2. Se realizará el sorteo de vacantes a través del proceso de tómbola.
3. Se publicarán los resultados en los 10 días hábiles siguientes.
4. El Colegio publicará en el hall y en la página web el listado de alumnos admitidos.
(D.F.L. 2 del 2009, art.14)

d. Requisitos de los Postulantes Dando cumplimiento en la aplicación de las normas contenidas en el DFL N° 2 de 2009 y los decretos exentos N° 332 y 1126 del 28 de septiembre del 2017, ambos del Ministerio de Educación que establecen los requisitos de edad que deben cumplir los alumnos para poder ser matriculados en un establecimiento educacional, se establece lo siguiente:

1. Los estudiantes del Nivel Parvulario, Primero Básico y 1° de E. Media, deben cumplir con el siguiente **rango de edades.**
 - a. NivelNT1 : 4 años al 31 de marzo
 - b. NivelNT2 : 5 años al 31 de marzo
 - c. Nivel1°Básico : 6 años al 31 de marzo
 - d. 1°Medio : Hasta 16 años, la cual se entenderá cumplida durante el año Calendario correspondiente.
2. Certificado de Nacimiento.

Art.59 PERMANENCIA y/o MATRÍCULA EN ELESTABLECIMIENTO.

a. Permanencia:

1. **Se privilegiará** la permanencia en el Establecimiento a los **estudiantes PROMOVIDOS**.
2. **Respecto a los repitientes** el establecimiento procederá de acuerdo con lo establecido en el D.F.L. N°2 del año 2009, art.11 inciso 6° y modificado por ley 20.845 “En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, los alumnos tendrán derecho a repetir curso a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media.
3. Hermanos de estudiante del Establecimiento.
4. Hijos o parientes de funcionarios del Establecimiento.

b. Proceso de Matrícula:

1. Niveles NT1 y NT2: Certificado de Nacimiento, opcionalmente Informes de Promoción si hay niveles cursados.
2. Niveles de 1°Básico a 4°Medio, el apoderado debe presentar **al momento de la matrícula** los siguientes documentos: Certificado de Nacimiento, Certificado de Promoción de Estudios e Informe de Personalidad del Estudiante.
3. Sólo pueden realizar el proceso de matrícula el padre, madre o tutor legal del estudiante.
4. Las matrículas se realizarán a fines del mes de Diciembre para apoderados nuevos y antiguos. **En caso de no concurrir en la fecha de matrícula que se informe, se libera el cupo y puede ser reasignado a otro postulante.**
5. Al momento de la matrícula el apoderado debe firmar la toma de conocimiento, adhesión y compromiso con el Proyecto Educativo Institucional, las normas del Reglamento de Convivencia Escolar, Evaluación y otros documentos internos del Colegio.

TÍTULO VIII RECONOCIMIENTO A LAS ACCIONES POSITIVAS

Como Colegio sostenemos que el refuerzo positivo es el mejor modo de formar personas y de obtener cambios en el comportamiento de los estudiantes y de toda la comunidad educativa. En este sentido, se hace un deber destacar los esfuerzos y conductas ejemplares que durante el año evidencien los estudiantes y a todos los miembros de la comunidad educativa. Se destacará del modo que se expresa a continuación:

Art.60 DISTINCIONES GENERALES

- a. Felicitación verbal ya sea de forma pública o privada.
- b. Anotación positiva en la Hoja de Vida, destacando la conducta.
- c. Reconocimiento público en Consejos y/o reuniones, destacando el comportamiento entre sus pares.
- d. Carta de felicitaciones del Colegio.
- e. Entrega de Estímulos y/o Diplomas y/o Publicar en un cuadro de honor al estudiante, apoderado y funcionario.
- f. Reconocimiento de sus logros en el Informe de Desarrollo Personal y Social enviado al hogar.
- g. Reconocimiento en Ceremonias de Premiación.

Art.61 TIPOS DE DISTINCIONES:

A. ESTÍMULOS Y REFUERZOS SEMESTRALES.

- 1. Cuadro de Honor de estudiantes, apoderados y funcionarios destacados en todas las áreas de “Desarrollo Personal, Profesional y Social” que representan los sellos y valores del Colegio, dándolos a conocer a la comunidad en página Web y Diario Mural.
- 2. Cuadro de Honor de los estudiantes destacados en el “Área Académica”, mejor promedio de cada curso, dándolos a conocer a la comunidad en página Web y Diario Mural.

B. RECONOCIMIENTO ANUAL.

Una vez al año se efectuará un Acto Académico en el que se reconocerá a los alumnos más destacados en las siguientes áreas:

- 1. Actividades extraescolares.
- 2. Asistencia y puntualidad de un 100%.
- 3. Espíritu de superación y esfuerzo.
- 4. Mejor compañero.
- 5. Rendimiento académico anual, al mejor promedio por curso.
- 6. Liderazgo y Compromiso Social.

C. LICENCIATURA.

EXCELENCIA ACADÉMICA.

1. **Mejor Promedio de cada Curso:** es aquel estudiante que ha obtenido el mejor promedio de notas en cuarto medio, de existir un empate a la centésima, se les otorgará a ambos(as).
2. **Premio Trayectoria Académica:** Es el estudiante que realizó todos sus años de estudios en el Colegio y se destacó académicamente (desde Educación Parvularia a cuarto medio).
3. **Premio al mejor Promedio de la Generación:** Es aquel estudiante que durante sus cuatro años de Enseñanza Media obtuvo el mejor promedio de su generación; de existir un empate a la centésima, se les otorgará a ambos(as). (Sin haber repetido en ningún año de su escolaridad en el establecimiento).

DE FORMACIÓN.

1. **Premio al Estudiante Gregoriano:** Esta distinción es un reconocimiento al estudiante que durante su trayectoria siempre actuó con respeto, deferencia y cortesía hacia sus profesores, adultos y compañeros en general, se comprometió con los sellos y valores del Proyecto Educativo Institucional, demostrando en sus acciones cotidianas el perfil del estudiante Gregoriano.
2. **Premio al Esfuerzo:** Se reconoce al estudiante que durante su trayectoria académica mostró una especial motivación, disposición y perseverancia en su aprendizaje.
3. **Premio a la Trayectoria Extraescolar:** Se distingue al estudiante que permanentemente representó al Colegio en diversas actividades extraescolares dentro y fuera del establecimiento.
4. **Mejor Compañero por Curso:** Los estudiantes reconocen al compañero de curso que ha demostrado respeto, empatía, preocupación y está dispuesto siempre a la ayuda fraterna.
5. **Mejor Asistencia:** Se distingue al estudiante que en sus últimos cuatro años académicos presentó responsabilidad en su asistencia a clases logrando a lo menos el 100 %, de no ser así esta distinción queda desierta.
6. **Premio al Liderazgo y Compromiso Social:** Se distingue a quien ha participado como dirigente estudiantil, destacándose por un liderazgo positivo, responsable al asumir acciones de apoyo, servicio y bienestar para la Comunidad Educativa.
7. **Premio al Porta estandarte del Pabellón Patrio y del Establecimiento:** Se distinguen a los alumnos que portaron el **Pabellón Patrio y Estandarte** del Colegio junto con sus escoltas quienes, presentan méritos personales y académicos relacionados con el perfil de estudiantes del Colegio. La entrega de estos emblemas se realizará durante la Ceremonia de Licenciatura a los alumnos de Tercero Medio que cumplen con los criterios anteriores.

TÍTULO IX**NORMAS REFERIDAS A SALIDAS PEDAGÓGICAS,
FORMATIVAS, Y/O DE COMPETICIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

Art.62 Las salidas pedagógicas corresponden al conjunto de actividades educativas planificadas y organizadas por los docentes dentro del territorio nacional, destinadas a estudiantes con la finalidad de profundizar objetivos de aprendizaje, académicos, de formación y orientación vocacional que les permita enriquecer aspectos sociales, culturales y cívicos que contribuyan a su formación integral. Estas salidas pedagógicas dentro o fuera de la ciudad, a lugares de interés cultural, centros de investigación, universidades, industrias, museos, sitios arqueológicos, entre otros, dentro del horario de clases, se registrarán en el Libro de Clases como “curso en salida pedagógica”. Asimismo, deben ser informadas y aprobadas por Dirección previo visto bueno de UTP.

Estas deben obedecer a:

- a. Una programación con claros objetivos pedagógicos, formativos y cronogramas explícitos de las actividades a desarrollar deberá **ser presentada por el Profesor responsable a la Coordinación de Ciclo correspondiente**, con la debida anticipación: para salidas del primer semestre enero, para las del segundo semestre en abril.
- b. Ser coordinada y dirigida por el Profesor Jefe o de Asignatura quien será el responsable de la salida pedagógica acompañando a los estudiantes hasta su regreso al Colegio.
- c. Las salidas pedagógicas estarán a cargo del docente que la solicita; de modo tal, que sólo podrá concurrir a ella el docente a cargo.
- d. Tener autorización escrita de los padres de cada estudiante participante, la cual deberá ser entregada a Inspectoría General. (Cualquier situación especial, el Apoderado deberá dejar constancia escrita en el Colegio).
- e. La inasistencia a esta actividad debe ser justificada presencialmente por sus padres.
- f. El Profesor responsable deberá entregar a la Coordinación de Ciclo, un **Informe escrito** de la actividad realizada y una evaluación de ella dentro de los **cinco días siguientes** a su ejecución, de acuerdo con un formato específico emanado de UTP para tales efectos.
- g. Durante el desarrollo de la actividad, los estudiantes participantes se regirán por las normas de convivencia establecidas en este Reglamento.
- h. Los paseos de curso y giras de estudios no programadas por el Colegio son de exclusiva responsabilidad de los Padres y/o Apoderados, tanto en su planificación, ejecución y control. Son actividades organizadas por los padres y/o apoderado bajo su exclusiva responsabilidad, pues el Colegio, no los promueve ni avala, ya que éstos no son aprobados por el Ministerio de Educación. El Establecimiento, además, no facilitará las dependencias del Colegio para que los apoderados organicen este tipo de actividades.

Las reuniones mensuales son únicamente de carácter académico, pedagógico y disciplinar.

- i. El profesor responsable de la actividad debe llenar documento que contenga la siguiente información: Datos del Colegio, Nombre completo del Rector, Datos de la Actividad: fecha, hora de salida y llegada, lugar, cursos o niveles participantes; datos de los/as profesor/es responsables; y Medio de transporte.
- j. La secretaria del Colegio entregará la información sobre la Salida Pedagógica al Departamento Provincial de Educación con al menos 15 días de anticipación.
- k. El Colegio deberá contratar el transporte, el cual debe cumplir con los requerimientos para el transporte de personas y menores de edad, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.
- l. El número de adultos que asisten en la respectiva actividad variará según el nivel. El responsable será el profesor jefe, quien será asistido por un profesor perteneciente al establecimiento, de preferencia el que se relacione directamente con el objetivo de la salida curricular, en caso de no disponer de un docente la Inspectora general asignará un asistente de la educación. Así mismo, para el nivel de Primer Ciclo se solicitará que al menos 3 apoderados acompañen al curso.
- m. Al momento de la salida, el docente encargado debe chequear que todos los alumnos/as que salen del colegio, estén debidamente registrados en el libro de asistencia y cuenten con la respectiva autorización del apoderado/a.
- n. Todo alumno debe contar con una identificación, con nombre completo, celular del profesor a cargo, nombre del Establecimiento y dirección de éste, junto con utilizar el Uniforme del Colegio, cuando corresponda.
- o. En caso de utilizar transporte, el docente a cargo deberá verificar que esta utilización todas las medidas de prevención, tales como cinturón de seguridad, ocupar un asiento por persona, todos los participantes sentados, papeles del conductor al día.
- p. El docente responsable debe verificar que los estudiantes usen protector solar, gorro y la debida hidratación. Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, los docentes definirán previamente los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar.
- q. Los Docentes responsable(s) deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
- r. Los apoderados que acompañen la actividad deben contar con identificación, proporcionada por el Colegio.
- s. Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
- t. Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por la docente (s) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- u. Al término de la actividad y, antes de subir al bus, se pasará lista de los asistentes. Una vez que estén todos, se procederá al retorno.
- v. Cierre. Al volver al Colegio, el profesor responsable pasará lista de los asistentes a la actividad. Una vez chequeados todos, se dará por concluida la actividad.

Art.63 Las salidas de competición corresponden a actividades deportivas, culturales, científicas o artísticas dentro del territorio nacional, con la finalidad de representar al Colegio en competencias.

Estas salidas deberán obedecer a:

- a. Competiciones auspiciadas, organizadas o apoyadas por el Ministerio de Educación, SEREMI o SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN ANDALIEN SUR.
- b. Haber logrado un primer o segundo lugar en las competencias comunales y regionales.
- c. Una programación con claros objetivos relacionados con el proyecto del taller que representan sin perder de vista la formación integral de nuestros estudiantes.
- d. Presentar a la Coordinación Extraescolar o deportiva un cronograma explícito de las actividades a desarrollar con la debida anticipación, para su aprobación por parte de Dirección y realizar la coordinación con otras actividades académicas.
- e. Ser coordinada y dirigida por el Profesor o monitor quien será el responsable de la salida acompañando a los estudiantes hasta su regreso al Colegio.
- f. Tener autorización escrita de los padres de cada estudiante participante, la cual deberá ser entregada a Inspectoría General. (Cualquier situación especial, el Apoderado deberá dejar constancia escrita en el Colegio).
- g. La inasistencia a esta actividad debe ser justificada presencialmente por sus padres.
- h. El Profesor o monitor responsable deberá entregar a la Coordinación de Ciclo, un **Informe escrito de** la actividad realizada y una evaluación de ella dentro de los cinco días siguientes a su ejecución, de acuerdo con un formato específico emanado de UTP para tales efectos.
- i. Durante el desarrollo de la actividad, los estudiantes participantes se regirán por las normas de convivencia establecidas en este Reglamento.
- j. Si los estudiantes obtienen un primer lugar en alguna competencia nacional representando al Colegio y ésta es auspiciada, organizada o apoyada por el Ministerio de Educación calificándolos para representar a la Región o a **Chile en el extranjero**, el Colegio apoyará si se cumplen los siguientes requisitos:
 1. Que, el Colegio cuente con recursos SEP y que tenga el saldo para ello.
 2. Que, el Colegio cuente con la aprobación del Consejo Escolar y del Sostenedor.
 3. El Colegio financiará con recurso SEP hasta el **50% del costo total del viaje** siempre y cuando el monto no supere los diez millones de pesos (10.000.000).

TÍTULO X
DE LOS PADRES Y APODERADOS CON EL COLEGIO
COMPROMISO DE LOS PADRES Y APODERADOS TITULARES Y / O SUPLENTE

Los padres y apoderados son **los responsables de la educación de sus hijos, su compromiso y trabajo compartido con el Colegio contribuye a la formación integral de los estudiantes.**

Art.64 DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS TITULARES Y / OSUPLENTES.

- a. Recibir las normas académicas y disciplinarias del Colegio, contenidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y en el Reglamento de Convivencia Escolar, respectivamente.
- b. Recibir la información de la educación de sus hijos(as) según el Proyecto Educativo, en coherencia con los Planes y Programas del Ministerio de Educación.
- c. Participar de las actividades Académicas, Curriculares de Libre Elección, Culturales y Artísticas, planificadas por el Colegio.
- d. Utilizar la infraestructura del Establecimiento, conforme a las normas que establece la Dirección del Colegio.
- e. Participar **voluntariamente** en las actividades Programadas por el Centro General de Padres y Apoderados, acatando sus estatutos, cooperando con el logro de sus objetivos, integrando directivas o comités en su Microcentro o en el Centro de Padres y Apoderados propiamente tal.
- f. El apoderado tiene el derecho a solicitar entrevista con el Profesor Jefe ante cualquier problema que surja con su hijo(a) **ciñéndose a los horarios establecidos para ello.**
- g. El apoderado tiene derecho a autorizar el uso de fotografías y/o imágenes de videos de su pupilo o pupila para ser publicadas en la página WEB o en presentaciones de carácter de difusión o extensión del Colegio.

Art.65 DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS TITULARES Y / OSUPLENTES.

- a. Conocer, aceptar, acatar y respetar el Proyecto Educativo Institucional, las Normas del Reglamento de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y otras normativas estipuladas en documentos oficiales del Colegio.
- b. Aceptar y favorecer las tareas educativas y formativas que, en beneficio del estudiante diseñe y desarrolle el Colegio, observando, apoyando y participando como padres, para cautelar la unidad de criterios Colegio-Hogar.
- c. Entregar al Colegio información fidedigna en la Ficha de Matricula del Alumno y a comunicar oportunamente cualquier variación o modificación de la misma en el transcurso del año escolar.

- d. Presentarse en el Establecimiento toda vez que sea citado, en el horario determinado, por el Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Encargado de Convivencia, Orientadora , jefe de UTP, Inspectoras Generales o Dirección del Colegio.
- e. El apoderado deberá enviar y retirar a su pupilo al inicio y término de la jornada en un horario y con un tiempo no superior a una hora tanto al inicio como al término de la jornada correspondiente . Si esto no ocurriese, el Establecimiento dará a viso a Carabineros de Chile.
- f. Asistir a las reuniones de padres y apoderados de curso. Los apoderados que asistan con sus pupilos deben ingresar con éstos a sus respectivas reuniones.
- g. Asistir a talleres, jornadas y estar dispuesto a colaborar.
- h. Justificar por escrito la inasistencia a reuniones 48 horas antes de realizarse la actividad, solicitando hora de entrevista con el Profesor Jefe posterior a ella.
- i. Enviar a su pupilo diariamente a clases.
- j. Asistir a entrevistas oportunamente cuando sean citados.
- k. Ceñirse estrictamente a los horarios de cada profesor (jefe o de asignatura) dentro del Establecimiento.
- l. Presentar oportunamente certificado para ser eximido de las evaluaciones prácticas de la clase de Educación Física, según los plazos estipulados en Reglamento de Evaluación.
- m. **Matricular oportunamente en las fechas y horarios señalados** por el Colegio, en caso contrario su hijo(a) **perderá su vacante**.
- n. Informar situaciones de salud que afecten al estudiante, que podrían incidir en su quehacer educativo y/o la asistencia a clases.
- o. Justificar de manera oportuna y personalmente las inasistencias con Certificado Médico en ausencias prolongadas (una semana o más).
- p. Reparar o reponer todo daño material que, voluntaria o involuntariamente cause su pupilo(a), previa comprobación de los hechos, en un plazo no mayor a 48horas después de ocurrido el incidente.
- q. Ante cualquier situación de rendimiento o comportamiento de su pupilo, respetar el conducto regular descrito en el **Título V, Art. 26, numeral 18, letras a, b, c y d**.
- r. Plantearse en términos respetuosos y tranquilos para dialogar y solucionar el problema o diferencias.
- s. Las comunicaciones del Colegio al apoderado y de éste al Colegio se harán a través de la **Agenda Escolar**, este es un documento oficial, por lo tanto, debe mantenerse limpio, ordenado y firmado.
- t. **El apoderado, NO el estudiante**, debe escribir las comunicaciones que envía al Colegio.
- u. **Es deber del apoderado hacer que su pupilo o pupila:**

Se adhiera a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

Cumpla con lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

Use diariamente el uniforme oficial del Colegio según el nivel que el estudiante cursa y conforme a las normas y formas que establece el Reglamento de Convivencia Escolar.

Preocuparse de la presentación personal e higiene del o la estudiante conforme a lo normado en el Reglamento de Convivencia Escolar.

Asista regularmente a clases correctamente uniformado (a) y participe en todas las actividades planificadas para su curso o ciclo, por el Colegio.

Participe plenamente en todas las actividades cívicas, artísticas y deportivas que el Colegio organice o participe.

Art.66 PROHIBICIONES A LOS PADRES Y APODERADOS TITULARES Y / OSUPLENTES:

Queda prohibido:

- a. Ingresar al Establecimiento a dejar materiales, colaciones o trabajos durante la jornada escolar. El personal no está autorizado para recibir estos elementos.
- b. **Ingresar a la sala de clases a hablar con el profesor(a)**, para esto existe el horario de entrevista de apoderados.
- c. **Justificar o retirar a un alumno si no tiene la calidad de apoderado titular o suplente registrado en la Ficha de Matrícula** del estudiante.
- d. Incentivar o permitir que su hijo(a) venda cualquier tipo de mercadería al interior del Establecimiento.
- e. Intervenir en el proceso técnico pedagógico, horas de clases o conformación de cursos, dado que son de exclusividad del Colegio, de acuerdo con las Políticas del Ministerio de Educación y Servicio local Andalien Sur (SLEP AS).
- f. **Ingresar al Establecimiento a llamar la atención o agredir verbal o físicamente a un estudiante (s) por conflicto entre pares**, pues el conducto regular es Profesor jefe y/o Inspectoría General, quien derivará a Encargado de Convivencia de inmediato.
- g. **Agredir verbal o físicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa dentro o fuera del Establecimiento.**
- h. Emitir juicios de valor que denigren a la persona y/o quehacer pedagógico del profesor o cualquier otro miembro del Establecimiento.
- i. **Ingresar a dependencias del colegio a conversar con su pupilo o compañeros de curso**, durante la jornada escolar, a fin de salvaguardar la continuidad del proceso educativo, como la seguridad de los miembros de esta comunidad.
- j. Difamar o agredir verbal, físicamente o a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales (Chat, Hackear, Facebook, Blog spot, Twitter u otros) a algún integrante de la Comunidad Educativa sean ellos, personal del Colegio, estudiantes o padres y apoderados.
- k. Asistir bajo la influencia de alcohol o drogas, a entrevistas, reuniones, justificaciones o cualquier otra actividad organizada por el Colegio, dentro o fuera de éste.

Art.67 CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LOSAPODERADOS.

1. El Apoderado en el momento de la matrícula definirá con exactitud quien ejercerá este rol y el de suplente. El apoderado asumirá como **único** interlocutor válido en materias académicas y disciplinarias respecto de su pupilo.
2. Los documentos oficiales del estudiante deben ser solicitados por su Apoderado en forma personal, entiéndase por documentos oficiales del estudiante los siguientes: Certificado de Alumno Regular, Certificados de Notas, Informes de Personalidad, Reportes para especialistas, entre otros.
3. Al momento de la matrícula, el apoderado se hace responsable de los posibles daños materiales que pudiese ocasionar el estudiante.
4. Las reuniones de los microcentros, citadas en las dependencias del Colegio, deben realizarse con la asistencia del Profesor jefe, si éste no pudiese concurrir el Colegio designará un reemplazante.
5. En las reuniones de Padres y Apoderados se tratarán los temas generales vinculados al curso, mientras que los temas específicos que se vinculen a un estudiante en particular se tratarán en entrevistas con el Profesor jefe.
6. Los apoderados no pueden transitar por los pasillos, salas, patios, comedor, sala de profesores, laboratorios, biblioteca, baños de estudiantes y/u otros. Esto con el objetivo de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas y/o por razones de seguridad de nuestros alumnos y alumnas.
7. La solicitud de uso de las instalaciones, equipos e infraestructura del colegio deberá hacerse a la Dirección.
8. El Colegio no se responsabiliza por las pérdidas de joyas, elementos tecnológicos traídos del hogar, dinero y otros de valor, por estar prohibido su uso dentro del Colegio.
9. Los apoderados son personas que conocen, se identifican y comprometen con los objetivos, valores y principios educativos del Establecimiento y se espera de ellos que apoyen permanentemente su acción educativa, y formativa. Estos deberán asistir a reuniones de apoderados, entrevistas citadas por algún miembro de la comunidad educativa, al igual que su participación en hito/celebraciones/charla talleres etc.

Art.68 SANCIONES:

De incurrir en alguna de las prohibiciones antes señaladas, el apoderado deberá asumir cualquiera de las sanciones que aquí se señalan:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita en **Hoja de Entrevista Personal**. Esta observación será realizada por la Dirección del Colegio.
- c. Presentar disculpas públicas, si corresponde.
- d. Suspensión Temporal de postular o ejercer cargos directivos o de representación en Microcentros u otras actividades de la Comunidad Educativa, transitoria o permanente, dependiendo de la gravedad de la falta cometida.
- e. Cancelación de su derecho como apoderado, por lo que deberá nombrar un apoderado reemplazante mientras el estudiante se mantenga con matrícula vigente.
- f. Prohibición de ingresar al Establecimiento.

Art.69 PROCEDIMIENTO.

- a. Entrevista a personas involucradas, por el Encargado de Convivencia Escolar, dejando escritos los acuerdos y compromisos.
- b. Solicitar informe del apoderado a Profesor Jefe del año en curso y a lo menos el anterior.
- c. Informe concluyente del Encargado de Convivencia o de quien lo subroga.
- d. Aplicación de sanciones de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar.
- e. En caso de no llegar a acuerdo el apoderado tendrá derecho a presentar su descargo en carta dirigida a Dirección en un plazo de cinco días hábiles.
- f. La dirección someterá la apelación al veredicto del Consejo de Profesores del Colegio y luego de esto responderá en un plazo máximo de diez días hábiles.
- g. Director informará AL Servicio Local de Educación la situación, derivando el caso de no lograrse acuerdos.
- h. Recurrir a la resolución del conflicto por la vía legal.

Art.70 SANCIONES PARA LOS APODERADOS QUE FALTAN A REUNIONES:

En el caso de que los apoderados no asistan reiteradamente a reuniones de apoderados sin justificación se procederá de la siguiente forma:

- a. A la segunda inasistencia del apoderado a reuniones sin justificación, el Colegio designará como apoderado del estudiante al apoderado suplente registrado al momento de la matrícula. Inspectoría General citará a ambos apoderados titular y suplente para informar la decisión dejando registro del hecho.
- b. Si el apoderado suplente no asiste a dos reuniones de apoderados sin justificación Inspectoría General en conjunto con el Encargado de Convivencia del Colegio remitirán informe y documentación al Tribunal de Familia correspondiente.

TÍTULO XI

DERECHOS Y DEBERES DEL COLEGIO

Art.71 DERECHOS:

- a. Definir distintas acciones de carácter formativo, medidas pedagógicas y remediales con relación a la conducta académica y disciplinaria de un estudiante.
- b. Exigir a los padres el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convivencia del Colegio.
- c. Se reserva el derecho de caducar la matrícula de un estudiante, según lo señalado en presente Reglamento de Convivencia Escolar, acción que será analizada por Dirección, Comité de Convivencia Escolar y profesores pertinentes.
- d. Realizar reuniones y entrevistas con los padres, apoderados o alumnos cuando los casos lo ameriten.
- e. Suspender clases y/o cambiar actividades, con previo aviso.
- f. Se reserva el derecho de retirar de clases transitoriamente a aquellos estudiantes que presenten una conducta disruptiva afectando con ello el normal desarrollo de la clase y que atente contra su integridad.
- g. Se reserva el derecho de realizar visitas domiciliarias ante las **inasistencias reiteradas a reuniones o entrevistas (tres reuniones o entrevistas)** citadas por algún estamento el Colegio. Las visitas estarán a cargo de la Trabajadora Social o psicólogos, quienes entregarán un informe escrito al Equipo de Convivencia Escolar. **En caso de que el apoderado persista en la conducta de no asistir al Colegio, éste hará uso de la facultad que otorga la Ley denunciando el caso al TRIBUNAL DE FAMILIA**, por considerar al estudiante en situación de abandono o vulneración de derechos.
- h. Se reserva el derecho de conformar los cursos de acuerdo con criterios Técnicos Pedagógicos cuando la situación lo amerite.
- i. Se reserva el derecho a solicitar mediación de la Superintendencia de Educación ante situaciones gravísimas relacionadas con los estudiantes o /y sus apoderados.

Art.72 DEBERES:

- a. **Entregar la atención necesaria para que su pupilo desarrolle el proceso educativo dentro de un adecuado nivel académico y disciplinario, procurando su formación desde la perspectiva expresada en el Proyecto Educativo**, que el apoderado debe conocer.
- b. Adscribirse a las bases curriculares del Estado de Chile, donde se establecen los contenidos mínimos a trabajar y los objetivos de aprendizaje a lograr, desde el nivel de parvulario a cuarto medio, buscando excelencia en el aprendizaje.
- c. Aplicar distintos tipos de evaluaciones, según reglamento de evaluación vigente e informar el calendario de evaluaciones semestrales.
- d. Difundir y entregar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, Reglamento de Convivencia Escolar, velando por el cabal cumplimiento de ellos.

- e. ~~Entregar diversas actividades extraprogramáticas que permitan el desarrollo armónico del Estudiante de acuerdo con los requerimientos definidos por el Colegio.~~
- f. Brindar apoyo pedagógico a nuestros estudiantes y derivar a especialistas cuando se determinen dificultades académicas y conductuales de relevancia.
- g. Otorgar Certificados de Estudio correspondientes al nivel cursado, de acuerdo con el Decreto de Evaluación y Promoción Escolar.
- h. Otorgar informes de Evaluación de Desarrollo Personal y Social de los alumnos al término del primer semestre y el Informe Anual correspondiente.
- i. Promover y ofrecer diferentes Actividades Curriculares de Libre Elección en el ámbito deportivo, artístico-cultural, científico-tecnológico y cívico-social.
- j. Reconocer el compromiso de los apoderados en la participación de las actividades programadas por el Establecimiento.
- k. Entregar **Calendario de Evaluación** Semestral y publicarlo en la página WEB.
- l. En caso de accidente de un estudiante, cumplir con las disposiciones establecidas por la ley en lo referente a accidentes escolares.
- m. Entregar la información que el apoderado requiera de su hijo(a).
- n. Atender adecuadamente las inquietudes de los apoderados.
- o. Avisar a las instancias legales que corresponda, las ausencias prolongadas del alumno o alumna que no tenga justificación del apoderado.
- p. Procurar la custodia de todo material pedagógico que pueda ser empleado en un curso futuro.
- q. Disponer de un plan de prevención y seguridad escolar.
- r. Mantener permanente comunicación con el hogar a través de la Agenda Escolar, las entrevistas, reuniones de microcentros, Página Web, correo electrónico, circulares y comunicaciones, las cuales deberán ser firmadas por la familia acusando recibo de las mismas.
- s. El Establecimiento dará orientación a los apoderados en cuestiones pedagógicas generales o específicas de cada materia, así como permitirá la consulta de lineamientos y disposiciones, a través de un calendario de reuniones con los Profesores Jefes.
- t. Si existiese una denuncia por algún integrante de la comunidad educativa, el Colegio deberá realizar las acciones de acuerdo con los protocolos establecidos.

TÍTULO
XII
DERECHOS Y DEBERES DE LOS
FUNCIONARIOS

Según nuestro actual P.E.I., el personal del colegio debe adscribir su desempeño laboral a los perfiles propuestos para cada función, garantizando de este modo, dentro de los recursos disponibles, la calidad del proceso enseñanza – aprendizaje.

Art.73 Derechos

- a. Ser Respetados y Valorados en su dignidad de personas y en la calidad de su función.
- b. Contar con un ambiente laboral grato, para poder desempeñar eficientemente su trabajo.
- c. Ser escuchado ante quejas de alumnos, apoderados y/o funcionario para tener un debido proceso y mediación si es pertinente.
- d. Denunciar y exigir que la institución a que pertenecen persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal y psicológica, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.
- e. Ser consultado o informado, oportunamente de cualquier cambio que afecte a su función.
- f. Recibir asistencia en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- g. Tener un lugar físico adecuado para el trabajo que desempeña.
- h. Oportunidad de perfeccionamiento profesional, a través de cursos o talleres de actualización, profundización e innovación, tanto dentro como fuera de la institución.
- i. Recibir estímulos por su desempeño profesional.
- j. Derecho a matrícula en el establecimiento para un familiar directo.

Art.74 Deberes

- a. Participar activamente en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Plan de Mejoramiento Educativo, Reglamento de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento.
- b. Promover y socializar el Proyecto Educativo Institucional y los reglamentos del Establecimiento para que la Comunidad Educativa se apropie de ellos y mantenga una cultura afín.
- c. Contribuir al desarrollo e implementación del Proyecto Educativo, asumiendo los valores de convivencia expuestos en él.
- d. Ejecutar acciones orientadas hacia la formación ciudadana de los estudiantes.
- e. Apoyar y promover el ejercicio de una convivencia respetuosa entre los estudiantes y hacia los miembros de la Comunidad Educativa, en los diversos espacios físicos y sociales del Colegio.

- f. Generar y desarrollar el **sentido de cumplir** y hacer bien la labor que le compete en forma cotidiana como parte de su desarrollo y crecimiento personal.
- g. Respetar los canales de comunicación legítimos y establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- h. Respetar los acuerdos y procedimientos frente a conflictos entre actores de la comunidad Educativa.

Art.75 Deberes de los Docentes

- a. Socializar permanentemente con sus estudiantes y apoderados las normas establecidas en los Reglamentos del Colegio.
- b. Crear en el aula un ambiente de trabajo respetuoso y solidario a través de una comunicación franca, directa y afable con los estudiantes.
- c. Desarrollar estrategias pedagógicas y didácticas innovadoras y atractivas para potenciar el interés y la motivación por aprender. De acuerdo con el contexto del trabajo de los contenidos.
- d. Desarrollar acciones permanentes para promover los valores que sustenta el PEI.
- e. Cumplir responsablemente con los horarios de jornada laboral, inicio y término.
- f. Atender a tiempo y con prontitud el curso o clase según horario asignado.
- g. Estar actualizado en materias técnico-pedagógicas de su área.
- h. Hacer cumplir la normativa establecida en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- i. Conocida la situación de reiteradas insistencias de un estudiante, el profesor jefe se comunicará con el apoderado para informarse de las razones de éstas, las cuales deberán ser registradas en la hoja de vida del alumno.
- j. Exigir permanentemente el adecuado uso de agenda escolar.
- k. Evitar el uso de celulares en horario de clases, excepto en caso de emergencia o si lo utiliza dentro de su planificación pedagógica y/o actividad a desarrollar.
- l. Tratar cordialmente, con respeto y vocabulario adecuado a los apoderados, alumnos y funcionarios del establecimiento.

Art.76 Prohibiciones de los funcionarios.

- a. Uso de lenguaje oral, escrito y/ o gestual indebido.
- b. Atrasos reiterados.
- c. Inasistencias, sin aviso, a la jornada laboral.
- d. Faltar el respeto a un miembro de la comunidad escolar.
- e. Maltrato psicológico y/ o agresión física a un miembro de la comunidad escolar.
- f. No entregar información requerida, por estamentos técnicos y/ o directivos, en forma oportuna.
- g. Apropiación indebida de bienes ajenos personales y/o del establecimiento.
- h. Abandono de deberes, y/o lugar de trabajo, sin autorización
- i. Realizar ventas, de cualquier índole, **sean bienes o servicios**, al interior del establecimiento.
- j. Hacer abandono del colegio antes del término de la jornada laboral
- k. Realizar actividades personales, en horario de trabajo.
- l. Adulteración de documentos oficiales.

- m. Complicidad por acción, silencio u omisión en actos delictuales.
- n. Uso de prendas de vestir inapropiadas durante la jornada laboral.
- o. Entregar información académica y/o personal a un tercero sin estar, autorizado para ello.
- p. Alteración del clima laboral generando y/ o difundiendo rumores.
- q. Uso inadecuado de Internet, o con fines no pedagógicos.
- r. Abusar sexualmente de un miembro de la comunidad escolar.
- s. Ingresar al establecimiento bajo los efectos del alcohol y/ o las drogas.
- t. Fumar o beber alcohol al interior del establecimiento.

Art.77 Sanciones.

- a. Amonestación oral.
- b. Amonestación escrita.
- c. Entrevista personal con el director.
- d. Informe escrito al SERVICIO LOCAL DE EDUCACION.
- e. Poner a disposición del empleador.
- f. Recurrir a las vías legales correspondientes.

Art.78 Procedimiento:

- a. Amonestación oral del jefe inmediatamente superior o del par encargado de la coordinación de la actividad.
- b. La amonestación escrita, con copia a la Dirección del colegio, por el jefe superior inmediato, procederá cuando la misma falta sea reiterada, por tercera vez, o la gravedad de la situación requiera dejar registro de lo acontecido.
- c. Entrevista con el director quien dejará constancia de la amonestación en el Registro Individual del funcionario. En este caso, de ser faltas administrativas Inspectoría General deben adjuntar los antecedentes correspondientes, de ser del ámbito técnico pedagógico, será la Unidad Técnica quien realice esa labor. El funcionario afectado, con esta medida disciplinaria, deberá recibir copia de los cargos que se le imputan, y firmar la toma de conocimiento.
- d. Informe escrito al SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN, cuando la conducta del funcionario sea reiterada, a pesar de haberse cumplido con las condiciones anteriores, o la gravedad de los hechos sean constitutiva de delito, a fin de solicitar se tomen las medidas administrativas que correspondan. Se podrá adjuntar carta con descargos, por parte del interesado, si éste lo considera pertinente.
- e. Poner al funcionario a disposición del empleador.

- f. En caso de incurrir en actos considerados delitos, se procederá a remitir los antecedentes a las autoridades pertinentes, de forma inmediata, dando curso a las sanciones legales que correspondan.

Art.79 Reconocimientos a los funcionarios:

- a. Felicitación oral en el Consejo General de Profesores.
- b. Observación Positiva en el Registro Individual del funcionario.
- c. Reconocimiento escrito en la página Web del Colegio.
- d. Celebración interna, cuando sea realizada por un grupo de funcionarios y en beneficio de toda la comunidad Escolar.

TÍTULO XIII PROTOCOLOS

Art.80 **BULLYING.**

DEFINICIÓN: Bullying es una palabra de origen inglés, su significado es: acosar, molestar, hostigar, obstaculizar o agredir físicamente a alguien. Es un acto continuo y deliberado de maltrato verbal y moral que recibe un niño o niña por parte de otro u otros, que se comportan con él o ella cruelmente con objetivo de someter, arrinconar, amenazar, intimidar u obtener algo de la víctima.

Las características centrales, que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia son:

1. Se **produce entre pares**.
2. Existe **abuso de poder** e imposición de criterios a los demás.
3. Es **sostenido en el tiempo**, es decir, **se repite** durante un período indefinido.

El Bullying Constituye una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de todos los actores de la comunidad. En las situaciones de Bullying se produce una dinámica relacional en la que están involucrados los agresores, agredidos y los espectadores. Cuando en el Colegio se detecta un caso de BULLYING referido por un estudiante, padre o cualquier persona que así lo denuncie, se activará el siguiente protocolo:

Art.81 **Protocolo de acción ante Bullying y Cyberbullying.**

- a. Cualquier integrante de la Comunidad Educativa Docentes, Estudiantes, Padres y Apoderados, Asistentes de la Educación, Directivos u otros, que tenga conocimiento de la situación, debe **informar al Encargado de Convivencia Escolar** o en su defecto a cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar.
- b. Encargado de Convivencia Escolar abre protocolo.
- c. El encargado de Convivencia Escolar o quien recibe el testimonio debe informará Dirección de inmediato dejando evidencia de ello.
- d. Informar al SLEP de los hechos ocurridos.
- e. Realizar la denuncia a los organismos pertinentes (PDI, Carabineros de Chile, Fiscalía), si el caso lo amerita.
- f. Citar a los apoderados de todos los involucrados para informar los hechos dejando registro en Libro de Clases y/u hojas de entrevistas con sus respectivas firmas.
- g. Aplicar sanciones correspondientes según Reglamento de Convivencia a los responsables de los hechos.
- h. Preparar Planes de Intervención para el agredido y agresor.
- i. Elaboración de Informe Concluyente por Encargado de Convivencia Escolar.

- j. Velar por el resguardo y confidencialidad de la información.

Art. 82 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

DEFINICIÓN: cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas (Convención de los Derechos de los Niños).

Orientaciones importantes

La persona que recibe el relato cualquiera sea la complejidad de la develación debe considerar lo siguiente:

1. Escuchar con calidez, conteniendo al estudiante que relata, evitando juicios sobre las/s persona/s que le mencione, evite mostrarse conmovido, recuerde que su atención está en la contención del estudiante.
 2. Desplegar conducta protectora, (no implica contacto físico).
 3. No indagar detalles innecesarios, no interrumpir, demuéstrole que comprende lo que le cuenta y lo toma en serio.
 4. Escuchar atentamente, para posteriormente regístralo en detalle en el formato de "Reporte".
 5. Evitar la re-victimización, que significa no interrogar en tono de duda, ni insistir que vuelva a contar una y otra vez su relato.
 6. No poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o destacar la información aportada por el estudiante.
 7. No se comprometa a "guardar el secreto", ya que se debe actuar para detener la "posible vulneración".
 8. Infórmele que esta forma de proceder es la más apropiada y protectora hacia él/ella, ya que permite recibir apoyo y atención.
 9. Una vez terminado el relato del estudiante, cierre el momento, expresándole brevemente y de acuerdo a su edad, que lo contado será resguardado, pero informado a la autoridad correspondiente.
- a. Docentes de Aula, detectan situación de vulneración de derechos, la cual informan a Dirección y se deriva a Equipo de Convivencia Escolar de manera inmediata.
 - b. El equipo de Convivencia Escolar de manera inmediata realiza entrevista de contención emocional con el estudiante afectado, de acuerdo a etapa evolutiva y resguardando su integridad física y emocional tales como acompañamiento de un asistente de la educación (paradocente) ya sea en aula o en el patio en las horas de recreo o por alguno de sus padres si la situación lo amerita.
 - c. El Encargado de Convivencia Escolar activa protocolo y se inicia el proceso de recopilación de antecedentes, involucrando al Profesor Jefe o Profesor de asignatura. Este procedimiento no puede superar los 3 días hábiles en su duración.

- d. Se adoptaran medidas de apoyo escolar como por ejemplo nivelación y o reforzamiento personal en caso que lo amerite y evaluaciones individuales
- c. El Colegio tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este.

- d. Se adoptarán medidas psicosociales tales como visita domiciliaria por parte de la Asistente Social y activación de redes externas en busca de satisfacer necesidades presentadas por el estudiante y su familia.
- e. Se contacta al apoderado, de manera de informar la situación y recabar Antecedentes a través de la agenda escolar y o llamada telefónica como también visita domiciliaria ya sea por el Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría General o bien profesor/a jefe.
- f. Equipo de Convivencia, registra entrevistas realizadas en bitácora de eventos y completa Ficha de Aplicación de Protocolo.
- g. Equipo de Convivencia, realiza análisis del caso, de manera de evaluar medidas formativas acordes al desarrollo socioemocional de los estudiantes que se vean afectados por estas situaciones.
- h. Equipo de Convivencia Escolar, elabora Plan de Intervención, el cual es monitoreado y evaluado en cumplimiento de metas.
- i. Si la vulneración de derechos, involucra algún adulto de la Comunidad Escolar o del ámbito familiar del estudiante, se levantarán las estrategias de resguardo necesarias, de manera de entregar protección y resguardo al menor afectado tales como, acompañamiento por algún adulto cercano al estudiante ya sea del ámbito escolar o bien un familiar que le brinde tranquilidad y confianza.
- j. Habiéndose cumplido los plazos acordados, se evaluará el Plan de Intervención y la situación del estudiante. Si no se han cumplido los acuerdos en pos de la mejora de la situación del estudiante, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos (OPD) o Tribunales de Familia a través de una denuncia realizada por el Encargado de Convivencia o algún otro miembro del Equipo de Convivencia en un plazo de 24 horas.
- k. Sistematizar la intervención, a través de la elaboración de informes de avance y concluyentes.

- I. En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, como son lesiones físicas graves*, abuso sexual infantil* o violencia intrafamiliar reiterada.* Como Institución Educativa, tenemos la obligación legal de denunciar, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) existiendo un plazo legal de 24 horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos. Tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo. Además, en caso de que la situación lo amerite, se activarán otros protocolos de actuación estipulados en este reglamento.

*No se requiere autorización del apoderado o tutor, basta la sola comunicación de este procedimiento ya que si él o los agresores son miembros o conocidos de la familia, eventualmente esta pueda oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación.

Art. 83 PROTOCOLO DE ACCIONES PREVENTIVAS DE SALUD MENTAL Y CONDUCTAS SUICIDAS.

DEFINICIÓN: Enfermedades de Salud Mental: Son afecciones que impactan pensamientos, sentimientos, estados de ánimo y comportamiento. Pueden ser ocasionales o duraderas (crónicas). Pueden afectar su capacidad de relacionarse con los demás y de funcionar cada día.

Algunas enfermedades de Salud Mental, son: trastornos de ansiedad, trastornos de pánico, trastorno obsesivo- compulsivo, trastornos de estrés postraumático, fobias, depresión, trastorno bipolar, trastornos alimenticios, Trastornos de la personalidad, entre otros.

Comportamiento (Conducta) suicida: Actos que incluyen pensamientos suicidas, amenazas, intentos de suicidio y el suicidio consumado.

Comportamiento autodestructivo: Grupo de actos conscientes o Inconscientes que tienen como resultado el hacerse daño a sí mismo. Por ejemplo: ponerse en situaciones de riesgo, consumo de alcohol o drogas ilícitas, manejar un vehículo de manera temeraria, lastimar o mutilar partes del cuerpo, exponerse a accidentes constantes o realizar actos suicidas.

Art. 84 PROTOCOLO DE ACCION EN SITUACIONES DE SUICIDIO Y AUTOLESIONES.

En situaciones de riesgo de suicidio y autolesiones:

- a. Informar a Equipo Directivo.
- b. Derivación a psicólogo del Establecimiento:
- c. Entrevistar y entregar los primeros auxilios psicológicos.
- d. Escuchar empáticamente.

- e. Proveer espacio para el desahogo.
- f. Explorar ideación suicida y nivel de riesgo.
- g. Derivar a profesional Salud Mental Servicio de Salud.
- h. Seguimiento y monitoreo.
- i. Informar y entrevistar apoderado de estudiante afectado.
- j. Elaboración e implementación de Plan de Intervención y acompañamiento, a nivel individual, familiar y escolar.
- k. Resguardar identidad del estudiante, a fin de proteger su integridad física y psicológica.
- l. Evaluación y monitoreo del Plan de Intervención.
- m. Sistematizar la intervención, a través de la elaboración de informes de avance y concluyentes.
- n. Informar al SLEP, a través de Informe Concluyente, del hecho ocurrido.

Art. 85 EN SITUACIONES DE TRASTORNOS EMOCIONALES:

- a. Informar a Equipo Directivo.
- b. Derivar a Equipo de Convivencia Escolar:
- c. Entrevistar y entregar los primeros auxilios psicológicos.
- d. Escuchar empáticamente.
- e. Proveer espacio para el desahogo.
- f. Explorar nivel de riesgo.
- g. Derivar a profesional Salud Mental Servicio de Salud.
- h. Seguimiento y monitoreo.
- i. Informar y entrevistar apoderado de estudiante afectado.
- j. Elaboración e implementación Plan de Intervención y acompañamiento, a nivel individual, familiar y escolar.
- k. Evaluación y monitoreo del Plan de Intervención.
- l. Sistematizar la intervención, a través de la elaboración de informes de avance y concluyentes.

A nivel de Comunidad Escolar:

- a. Realizar capacitación a Docentes y funcionarios en temáticas de riesgo suicida, como identificar e intervenir.
- b. Fortalecer estrategias de buen trato y clima escolar.
- c. Detección factores Protectores y de riesgo.
- d. Realizar campañas informativas y preventivas.

Art. 86 PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDIO EN EL ESTABLECIMIENTO

De ocurrir una situación de suicidio en dependencias del Establecimiento, se debe proceder de la siguiente manera:

- a. Dar aviso a Directivos del establecimiento.
- b. Resguardar sitio del suceso, de manera de no alterar investigación.
- c. Evitar acceso de miembros de la Comunidad Escolar, al lugar de ocurrido el deceso, de manera de resguardar impacto emocional.
- d. Solicitar presencia policial.
- e. Contactar apoderado y/o familiares del estudiante fallecido.
- f. Entregar contención y apoyo al grupo familiar.
- g. Orientar procedimientos legales.
- h. Elaborar informe del hecho ocurrido.
- i. Informar Al SLEP, a través de Informe Concluyente, del hecho ocurrido.

A nivel de Comunidad Escolar:

- j. Contener y entregar primeros auxilios psicológicos a la Comunidad Escolar.
- k. Realizar Plan de contención al grupo curso al cual pertenecía el estudiante, monitoreado y evaluado.
- l. Si existiera un hermano/a del estudiante fallecido, entregar apoyos profesionales necesarios y pertinentes, generar derivación a grupos de apoyo y/o atención especializada.
- m. Entregar contención y apoyo al grupo familiar del estudiante fallecido.
- n. Reforzar campañas de prevención y detección conductas de riesgo.

Art. 87 SITUACIÓN DE SALUD MENTAL EN OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

- a. Quien reciba la información, la comunica de manera inmediata a Dirección.
- b. Dirección informa al Encargado de Convivencia o a Inspectoría General.
- c. Se activa apoyo y contención emocional.
- d. Se deriva a redes de apoyo tales como universidades, Cesfam y o Centros De salud mental.
- e. Se abre Protocolo si la situación lo amerita.
- f. Se informa al SLEP.
- g. Se ofrece apoyo psicosocial a los afectados.
- h. Se elabora Plan de intervención con el objetivo de acompañar y prestar todo el apoyo que el colegio pueda brindar.

Art.88 ACOSO ESCOLAR

Se entenderá por Acoso Escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

Art.89 DESCRIPCIÓN:

1. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
2. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
3. Agredir verbal o psicológicamente, menoscabar y/o humillar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa (amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la Comunidad) a través de cualquier medio.
4. Discriminar a un integrante de la Comunidad Educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
5. Amenaza de muerte o agresión física a través de chats, blogs, Facebook, Instagram, WhatsApp, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
6. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
7. Injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa a través de chats, blogs, Facebook, Instagram, WhatsApp, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
8. Grabar o fotografiar a los estudiantes, profesores y funcionarios, sin autorización oficial, dentro y fuera del Establecimiento.
9. Atentar contra la honra de la persona y su familia (tanto los presentes o ausentes), a través de los medios señalados anteriormente.

Art.90 PROTOCOLO DE ACCIÓN.

- a. Cualquier integrante de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento de la situación, **debe informar al Encargado de Convivencia Escolar** o en su defecto a cualquier miembro del Equipo.
- b. Encargado de Convivencia Escolar abre protocolo.
- c. El encargado de Convivencia Escolar o quien recibe el testimonio debe informar a Dirección dejando evidencia de ello.
- d. Informar al SLEP.

- e. Citar a los apoderados o adultos responsables de los menores para darle a conocer la situación.
- f. En caso de maltrato físico se hará denuncia conforme a los Artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Fiscalía.
- g. Aplicar sanciones correspondientes según Reglamento de Convivencia a los responsables de los hechos.
- h. El Encargado de Convivencia Escolar elaborará Informe Concluyente de la situación a dirección y preparará Planes de Intervención para él o los involucrados.

Art.91 ACOSOSEXUAL.

Implica una conducta no deseada de naturaleza sexual, que hace que la persona se sienta ofendida, humillada y/o intimidada. El acoso sexual es una violación de los derechos fundamentales de las personas, es un comportamiento en función del sexo de carácter desagradable y ofensivo para la persona que lo sufre.

Art.92 DESCRIPCIÓN.

- a. Contacto físico innecesario y no deseado.
- b. Petición de favores sexuales.
- c. Insultos, bromas e insinuaciones de carácter sexual.
- d. Comentarios, bromas, gestos sexuales.
- e. Manoseos, tirones o pellizcos en forma sexual.
- f. Restregar a la víctima contra alguien de un modo sexual.
- g. Propagar rumores sexuales acerca de la víctima. Tirar la ropa de manera sexual.
- h. Mostrar, dar o dejar imágenes sexuales, fotografías, ilustraciones, mensajes o notas sexuales.
- i. Escritos y/o mensajes sexuales acerca de la víctima, en paredes de los baños, camarines,
redes sociales u otros.
- j. Forzar a besar a alguien o a algo más que besar.
- k. Llamar a la víctima “gay” o “lesbiana”.
- l. Espiar mientras se cambia o está encerrada en un sanitario.
- m. La utilización o exhibición de material pornográfico.

Art.93 PROTOCOLO DE ACCIÓN.

- a. Contener emocionalmente al denunciante y no profundizar en el relato del hecho, sino que este debe ser conducido inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, quien informará a la Dirección del Colegio.
- b. En caso de tratarse de un estudiante se citará al apoderado o adulto responsable de los menores a través de un llamado telefónico o bien por medio de la agenda escolar o correo electrónico para darle a conocer la situación.
- c. En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se procurará resguardar la intimidad e identidad de los niños o alumnos involucrados. En las primeras atenciones, se procurará que esté siempre acompañado de un funcionario del colegio o de sus padres, cuando concurren al colegio, evitando en todo momento la sobreexposición del niño o alumno hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su revictimización. Según sea el caso, el colegio determinará los tiempos y las formas de socializar con quien estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección de los niños o alumnos, no siendo en ningún caso

obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa. Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, el director (a) deberá informar a las demás familias y apoderados del colegio. Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, correo institucional y circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de la misma serán:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del Colegio.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.

- d. Dirección o quien recibiere la acusación, denunciará a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Fiscalía durante las 24 horas de conocida la situación.
- e. En caso de que los involucrados sean menores inimputables se remitirán los antecedentes al Tribunal de Familia correspondiente en un plazo de 24 horas.
- f. Si el hecho es constitutivo de delito se deberá contactar al abogado del SLEP para que denuncie de acuerdo con las reglas generales, dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, en la medida que el supuesto agresor sea mayor de 14 años, y al tribunal de familia si es menor de dicha edad.
- g. Plazo entrevista: Será dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho.
- h. Plazo indagación y resolución medidas si proceden: 10 días desde que se toma conocimiento del hecho.
- i. Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del alumno.
- j. El Encargado de Convivencia Escolar elaborará Informe Concluyente de la situación a Dirección y preparará Planes de Intervención para él o los involucrados. Instituciones relacionadas el resguardo de derechos y la protección del menor
- k. Con la finalidad de contar con la información pública relacionada con la protección de los derechos del niño se ponen a disposición de la comunidad los siguientes datos. En caso de sospecha o evidencia de, por ejemplo, un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil, concurrir o comunicarse con:
 - Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
 - Policía de Investigaciones (PDI).
 - Tribunales de Familia.
 - Fiscalía.
 - Servicio Médico Legal.

- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días, con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día, con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 22 639 9084: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

Art.94 ABUSO SEXUAL.

Implica la realización de cualquier acción o acto sexual distinta del acceso carnal, es decir, cualquier acto de significación sexual y de relevancia realizado por un hombre o una mujer con la finalidad de satisfacerse sexualmente mediante contacto corporal con la víctima: niño, niña o adolescente, afectando los genitales, el ano o la boca, utilizando amenazas, mentiras o la seducción, aun cuando no hubiere contacto corporal como, por ejemplo, fotografiarlos desnudos, hablar temas obscenos, mostrar genitales o la exposición a pornografía.

Si hay sospecha o evidencias de que un niño, niña o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente se debe **hacer la denuncia** en Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, quienes indicarán los pasos a seguir por la institución.

Art.95 PROTOCOLO DE ACCIÓN.

- a. Contener emocionalmente al denunciante y no profundizar en el relato del hecho, sino que este debe ser conducido inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, quien informará a la Dirección del Colegio tan pronto se tome conocimiento del hecho.
- b. Conforme a los Artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, dirección o quien recibiere la acusación, denunciará a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Fiscalía durante las 24 horas de informada la situación.
- c. En caso de que los involucrados sean menores inimputables se remitirán los antecedentes en el Tribunal de Familia correspondiente durante las 24 horas conocida la situación. Si el hecho es constitutivo de delito se deberá contactar al abogado del SLEP para que denuncie de acuerdo con las reglas generales, dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, en la medida que el supuesto agresor sea mayor de 14 años, y al tribunal de familia si es menor de dicha edad.
- d. Plazo entrevista: Será dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho.
- e. Plazo indagación y resolución medidas si proceden: 10 días desde que se toma conocimiento del hecho.
- f. Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del alumno.
- g. El Encargado de Convivencia o Inspectoría General citará al apoderado o adulto responsable del menor, aunque sea el agresor, dándole a conocer la situación. En caso que el hecho ocurriera entre dos alumnos se citará a los apoderados de ambos estudiantes. En ambos casos se hará a través de un llamado telefónico, correo electrónico y agenda escolar.
- h. Se adoptan medidas pedagógicas como reforzar al estudiante afectado en los contenidos pertinentes y en sus respectivas evaluaciones y también de apoyo psicosocial como contención emocional y visitas domiciliarias y activación de redes de apoyo.

- i. Se adoptaran medidas de resguardo y protectoras como acompañamiento de un adulto cercano y de confianza del estudiante, como para docente u otro docente significativo para él o ella.

En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se procurará resguardar la intimidad e identidad de los niños o alumnos involucrados. En las primeras atenciones, se procurará que esté siempre acompañado de un funcionario del colegio o de sus padres, cuando concurren al colegio, evitando en todo momento la sobreexposición del niño o alumno hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su re-victimización. Según sea el caso, el colegio determinará los tiempos y las formas de socializar con quien estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección de los niños o alumnos, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa. Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, el director (a) deberá informar a las demás familias y apoderados del colegio. Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, correo institucional y circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de la misma serán:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del Colegio.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.

- j. El establecimiento resguardará la identidad del acusado todo el tiempo que dure la investigación.
- k. El Encargado de Convivencia Escolar Informa al SLEP ANDALIEN SUR.
- l. El Encargado de Convivencia Escolar elaborará Informe Concluyente de la situación a Dirección y preparará Planes de Intervención para el o los involucrados.
- m. Se informa de manera general al Consejo de Profesores del curso y par docente respectivo del o de los estudiantes involucrados en reunión.
- n. Cierre del protocolo 30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.
- o. Con la finalidad de contar con la información pública relacionada con la protección de los derechos del niño se ponen a disposición de la comunidad los siguientes datos.

En caso de sospecha o evidencia de, por ejemplo, un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil, concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).

- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.
- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días, con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día, con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 22 639 9084: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

Art.96 Es importante tener presente las siguientes indicaciones:

- a. Dar inmediata credibilidad cuando el menor relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato.
- b. Se debe resguardar la intimidad e identidad del niño o niña en todo momento sin exponer su experiencia frente al resto de la Comunidad Educativa.
- c. Entregar contención al menor, haciéndole sentir seguro y protegido.

Art.97 VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.

Definición: “Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente. **También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar”**

Art.98 Tipología de Violencia Intrafamiliar abordable por el Colegio: Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

A. Abuso físico:

Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en las niñas o niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal.

B. Abuso Psicológico:

Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. **El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.**

C. Negligencia o abandono:

Falta de protección y cuidados físicos a la niña o niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.

D. Abuso Sexual: Se incluye en protocolo específico de manejo de abuso sexual contra menores.

Art.99 PROTOCOLO DE ACCIÓN

Todo miembro del Colegio que reciba un reporte de posible Violencia Intrafamiliar contra un alumno o alumna debe:

- a. Acoger la situación de maltrato relatado por la víctima y contener al o la afectada.
- b. Quien reciba la información, informará al Encargado de Convivencia Escolar o cualquier miembro del Equipo, acerca de la sospecha o evidencia de maltrato físico, psicológico, negligencia o abandono.
- c. Informar al SLEP ANDALIEN SUR.
- d. En caso de evidencias físicas se realizará la denuncia conforme a lo Artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, llamando a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
- e. En caso de maltrato psicológico o negligencia y abandono se hará la denuncia al Tribunal de Familia.
- f. Se citará al apoderado o adulto responsable del menor, aunque sea el agresor, dándole a conocer la situación.
- g. El Colegio Arbitrará las medidas internas necesarias para el resguardo físico y el derecho a la educación de la víctima.

Art.100 ACOSO O MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO DE ADULTO AMENOR.

Son aquellas agresiones que atenten contra la integridad física o psíquica de un estudiante. Ocurre normalmente a través de la humillación, la descalificación o conductas que pongan en riesgo a los alumnos y alumnas.

Art.101 PROTOCOLO DE ACCIÓN.

El denunciante formaliza la denuncia, entregando la información necesaria para conocer y abordar el caso a través del Encargado de Convivencia Escolar o en su defecto por uno de los miembros del Equipo de Convivencia escolar o del equipo de Liderazgo Escolar. Es deber de los funcionarios de este establecimiento educacional informar de inmediato o dentro de las 24 horas siguiente al recibir o ser testigos de algún acoso o maltrato físico o psicológico de adulto a un menor al personal correspondiente del colegio (a los encargados de acoger estas denuncia), y en caso de no poder informar en ese periodo de tiempo, deben poner en conocimiento o denunciar por correo electrónico a jfconcepcion@pjud.cl o en forma presencial en Tribunales de Familia.

- a. Quien reciba la denuncia lo hará por escrito o la escriturará, informando al Encargado de Convivencia Escolar o cualquier miembro del Equipo.
- b. El encargado de Convivencia Escolar o quien recibe el testimonio debe informar a dirección de inmediato.

Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá dentro de las 24 horas siguientes determinar la Evaluación/Adopción de medidas de resguardo y protección respecto de los/las estudiantes involucrados/as:

i) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):

- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.
- Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.
- En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.

ii) Suspensión de funciones:

- Proceden sólo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo

- c. Informar al SLEP ANDALIEN SUR.
- d. El encargado de Convivencia Escolar abre protocolo.
- e. Se realizará la denuncia conforme a los Artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, ante Carabineros de Chile, Policía de Investigación o Fiscalía, de forma inmediata o dentro de un plazo de 24 hrs. Se informará a Tribunales de Familia mediante correo electrónico a jfconcepcion@pjud.cl, archivando respuesta de recepción de este, la denuncia se realizará de forma inmediata o dentro de un plazo de 24 hrs.
- f. Se citará al apoderado o adulto responsable del menor dándole a conocer la situación.
- g. El Encargado de Convivencia Escolar elabora informe Concluyente de la situación a dirección y preparará Planes de Intervención para el o los involucrados.

Art. 102. EN CUANTO AL TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES.

- a) Esta será de 24 hrs. Para hacer las denuncias respectivas e informar tanto a Dirección como a los apoderados.
- b) Quien gestionará dichas acciones, será el Encargado de Convivencia Escolar, si es que este recibe la primera información en caso contrario, será la persona que tenga la primera información directa del informante y establezca la denuncia donde corresponda.
- c) El Encargado de Convivencia Escolar será quien supervise y controle que la denuncia se haya realizado debidamente en el plazo de 24 hrs.
- d) El Encargado de Convivencia Escolar es quien se encarga de la apertura de Protocolo y elaboración de Plan de Intervención en un tiempo de 24 a 48 hrs.
- e) El Plan de Intervención tendrá un periodo de a lo menos un semestre de duración y si el caso lo amerita será de mayor tiempo de intervención.

Art. 103. EN CUANTO A LOS APODERADOS CUYO PUPILOS ESTÉN INVOLUCRADOS EN SITUACIONES PROBLEMATICAS Y NO ASISTAN A LAS ENTREVISTAS Y/O REUNIONES CITADAS.

- a) Es el profesor jefe o profesora jefe quien informa de la situación correspondiente tanto a Inspectoría General como al Encargado de Convivencia Escolar y en conjunto gestionan:
 - ☐ Citación por escrito y vía telefónica al apoderado.
 - ☐ Visita domiciliaria por parte de la Asistente Social.
 - ☐ Derivación a un organismo del Sename como PPF u otros.
 - ☐ Coordinación con organismo de Sename como PPF u otros.
 - ☐ Presentación de antecedentes a la OPD o Tribunales de Familia, Fiscalía u otros.
 - ☐ Seguimiento en coordinación con entidad que interviene en el caso.

Art. 104. En cuanto a apoyo al o a la Docente en situaciones problemáticas de sus alumnos/as.

- a. Consejo de profesores del curso para informar y aunar criterios de abordaje de la situación.

- b. Apoyo individual al profesor o profesora que lo necesite.
- c. Entrega de estrategias de intervención según las características de la situación del alumno o alumna.
- d. Intervención al curso si el caso lo amerita.
- e. Acompañamiento y seguimiento del caso.

Art.105 MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN MENOR A UNADULTO.

Son aquellas agresiones que atenten contra la integridad física o psíquica de un funcionario. En este último caso ocurre normalmente a través de la humillación, la descalificación o conductas violentas que pongan en riesgo la salud física o psicológica de la persona.

Art.106 PROTOCOLO DE ACCIÓN

- a. Quien reciba la información, dará a conocer al Encargado de Convivencia Escolar o cualquier miembro del Equipo de Convivencia escolar o del equipo de Liderazgo Escolar. Es deber de los funcionarios de este establecimiento educacional informar de inmediato o dentro de las 24 horas siguiente al recibir o ser testigos de algún acoso o maltrato físico o psicológico de un menor a un adulto, al personal correspondiente del colegio encargados de acoger estas denuncia.
- b. El encargado de Convivencia Escolar o quien recibe el testimonio debe informar a dirección de inmediato.
Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá dentro de las 24 horas siguientes determinar la Evaluación/Adopción de medidas de resguardo y protección respecto de los/las estudiantes involucrados/as:
 - i) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):
 - Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
 - Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.
 - Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.
- c. Informar al SLEP ANDALIEN SUR.
- d. En el caso de Maltrato Físico se llamará Carabineros de Chile o PDI realizando la denuncia, de forma inmediata o dentro de un plazo de 24 hrs.
- e. Aplicar de Reglamento de Convivencia a él o los involucrados.

- f. El encargado de Convivencia Escolar elabora Informe Concluyente y Plan de intervención para los involucrados. Colegio Juan Gregorio Las Heras de Concepción

Art.107 MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES.

Son aquellas agresiones que atentan contra la integridad física o psíquica entre estudiantes. Ocurre normalmente a través de la humillación, la descalificación o conductas violentas que ponen en riesgo la salud física o psicológica de la persona.

Art.108. PROTOCOLO DE ACCIÓN

- a. Acoger denuncia del estudiante afectado.
- b. Informar al Encargado de Convivencia Escolar o miembro de Convivencia escolar o del equipo de Liderazgo Escolar y abrir protocolo. Es deber de los funcionarios de este establecimiento educacional informar de inmediato o dentro de las 24 horas siguiente al recibir o ser testigos de algún acoso o maltrato físico o psicológico entre estudiantes al personal correspondiente del colegio encargados de acoger estas denuncia, y en caso de no poder informar en ese periodo de tiempo, deben poner en conocimiento o denunciar por correo electrónico a jfconcepcion@pjud.cl o en forma presencial en Tribunales de Familia.
- c. El encargado de Convivencia Escolar informa a Dirección.
Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá dentro de las 24 horas siguientes determinar la Evaluación/Adopción de medidas de resguardo y protección respecto de los/las estudiantes involucrados/as:
i) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):
- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
 - Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.
 - En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.
- d. Informar al SLEP ANDALIEN SUR.
- e. En caso de evidencias físicas se llamará a Carabineros de Chile o PDI realizando la denuncia de forma inmediata o dentro de un plazo de 24 hrs..
- f. Informar a los apoderados de los estudiantes Involucrados dejando evidencia de ello.
- g. Aplicación de sanciones correspondientes según Reglamento de Convivencia del Colegio.
- h. Elaboración de Informe Concluyente por Encargado de Convivencia Escolar y Planes de Intervención para los involucrados.

Art.109. EN CUANTO AL TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES.

- f) Esta será de 24 hrs. Para hacer las denuncias respectivas e informar tanto a Dirección como a los apoderados.
- g) Quien gestionará dichas acciones, será el Encargado de Convivencia Escolar, si es que este recibe la primera información en caso contrario, será la persona que tenga la primera información directa del informante y establezca la denuncia donde corresponda.
- h) El Encargado de Convivencia Escolar será quien supervise y controle que la denuncia se haya realizado debidamente en el plazo de 24 hrs.
- i) El Encargado de Convivencia Escolar es quien se encarga de la apertura de Protocolo y elaboración de Plan de Intervención en un tiempo de 24 a 48 hrs.
- j) El Plan de Intervención tendrá un periodo de a lo menos un semestre de duración y si el caso lo amerita será de mayor tiempo de intervención.

Art. 110. EN CUANTO A LOS APODERADOS CUYOS PUIPILOS ESTÉN INVOLUCRADOS EN SITUACIONES ASISTAN A ENTREVISTA Y/O REUNIONES CITADAS.

- a) Es el profesor jefe o profesora jefe quien informa de la situación correspondiente tanto a Inspectoría General como al Encargado de Convivencia Escolar y en conjunto gestionan:
 - ☐ Citación por escrito y vía telefónica al apoderado.
 - ☐ Visita domiciliaria por parte de la Asistente Social.
 - ☐ Derivación a un organismo del Sename como PPF u otros.
 - ☐ Coordinación con organismo de Sename como PPF u otros.
 - ☐ Presentación de antecedentes a la OPD o Tribunales de Familia, Fiscalía u otros.
 - ☐ Seguimiento en coordinación con entidad que interviene en el caso.

Art. 111. E N CUANTO A APOYO AL A LA DOCENTE EN SITUACIÓN PROBLEMÁTICAS DE SUS ALUMNOS/AS.

- a. Consejo de profesores del curso para informar y aunar criterios de abordaje de la situación.
- b. Apoyo individual al profesor o profesora que lo necesite.
- c. Entrega de estrategias de intervención según las características de la situación del alumno o alumna.
- d. Intervención al curso si el caso lo amerita.
- e. Acompañamiento y seguimiento del caso.

MEDIDAS DE RESGUARDO A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS.

- a. Informar al profesor o profesora jefa.
- b. Informar del plan de intervención a los profesores de asignaturas que trabajan con los estudiantes.
- c. Separar a los estudiantes dentro de la sala de clases si estos son compañeros de curso.
- d. Resguardar los espacios en los cuales los o las estudiantes involucrados en los hechos, no se vuelvan a confrontar si son compañeros de diferentes cursos.
- e. Cualquier funcionario que observe vulneración de derechos a algún estudiante deberá informar de inmediato al encargado de convivencia quien realizara la denuncia correspondiente a Tribunales de Familia, Fiscalía, Carabineros de Chile o PDI.
- f. Contener a los o las estudiantes involucrados.
- g. Aplicar medidas disciplinarias según reglamento de convivencia.
- h. Seguimiento a alumnos o alumnas involucrados con el fin de velar por su integridad física y emocional.
- i. Si existen adultos involucrados en los hechos, se denunciará de inmediato a las entidades correspondientes.
- j. Se aplica medidas en relación a los adultos que están indicadas en el reglamento de convivencia escolar.
- k. Si el adulto es apoderado/a, según sea el caso, de le suspenderá el rol de apoderado del colegio quedando en su calidad el apoderado suplente.

Art.112. MALTRATO FÍSICO Y PSICOLOGICO ENTRE ADULTOS.

Son aquellas agresiones que atenten contra la integridad física o psíquica de una persona. Ocurre normalmente a través de la humillación, la descalificación o conductas violentas que pongan en riesgo la salud física o psicológica del individuo.

Art.113. PROTOCOLO DE ACCIÓN

- a. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico entregada por el afectado.

- b.** Informar al Encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del equipo de Convivencia escolar o del equipo de Liderazgo Escolar. Se abre protocolo. Es deber de los funcionarios de este establecimiento educacional informar de inmediato o dentro de las 24 horas siguientes al recibir o ser testigos de algún acoso o maltrato físico o psicológico entre adultos al personal correspondiente del colegio encargados de acoger estas denuncias.
- c.** El encargado de Convivencia Escolar informa a dirección.
Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá dentro de las 24 horas siguientes determinar la Evaluación/Adopción de medidas de resguardo y protección respecto de los/las estudiantes involucrados/as:
- i) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):
- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
 - Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.
 - Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.
 - En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.
- ii) Suspensión de funciones:
- Proceden sólo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo.
- d.** Informar al SLEP ANDALIEN SUR.
- e.** En caso de agresiones físicas se llamará a Carabineros de Chile o PDI realizando la denuncia.
- f.** Elaboración de Informe Concluyente por Encargado de convivencia Escolar.
- g.** Encargado de Convivencia prepara Planes de Intervención para agredido y al agresor.
- h.** Dirección aplica sanciones, si corresponde, remitiendo los antecedentes al SLEP ANDALIEN SUR.

Art.114. CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.

En este reglamento se encuentra tipificado como una **falta gravísima** el **“Ingresar bajo los efectos del alcohol drogas, fumar o consumir alcohol dentro del Colegio o fuera de éste vistiendo el uniforme”** Art. 40 letra u. Por tanto, si un estudiante es sorprendido faltando esta norma se seguirá el siguiente protocolo:

Art.115. PROTOCOLO DE ACCIÓN

- a. Registro de la falta en Libro de Clases por el profesor, adopción de medidas disciplinarias en Inspectoría General y derivación a Encargado de Convivencia Escolar.
- b. Citación del apoderado a través de llamada telefónica, correo electrónico o agenda escolar, cuya concurrencia es obligatoria.
- c. La inasistencia del Apoderado dará paso a presentar los antecedentes al Tribunal de Familia por el Encargado de Convivencia Escolar u otro miembro del equipo de convivencia.
- d. El alumno que incurra en una conducta constitutiva de falta gravísima, conforme al presente Reglamento, será suspendido por el plazo de tres días.
- e. El encargado de Convivencia abre Protocolo y prepara Plan de Intervención para el o los estudiantes involucrados el que incluye medidas de seguimiento.
- f. Se adoptan medidas de resguardo de la intimidad e identidad de él o de los estudiantes involucrados, tales como acompañamiento de algún adulto responsable y significativo.
- g. Se planifican medidas pedagógicas tales como refuerzo en contenidos de manera individual, evaluaciones individuales si lo ameritan tareas complementarias. Medidas formativas como colaborar con el profesor/a en el aula y apoyo psicosocial, como contención emocional y activación de redes de apoyo tales con Senda Previene; Cesfam, programas del Sename.
- h. Encargado de Convivencia informa a Dirección.
- i. El Encargado de Convivencia Escolar informa al SLEP ANDALIEN SUR.
- j. Considerando las agravantes se procederá a Cancelación de matrícula para el año siguiente, con la aprobación del Consejo de Profesores.
- k. También será cancelada la matrícula del estudiante, con la aprobación del Consejo de Profesores, cuando el estudiante es denunciado por hechos constitutivos de delitos considerados en la ley 20.000, de TRÁFICO ILÍCITO DE ESTUPEFACIENTES Y SUSTANCIAS PSICOTROPICAS.
- l. Si los estudiantes fuesen sorprendidos faltando a la ley 20.000. el colegio procederá como sigue:

Se citará apoderado para informar la situación por medio de un llamado telefónico, correo electrónico o agenda escolar.

Se denunciará ante Carabineros de Chile o PDI en un plazo no mayor a 24 horas.

Cualquier miembro de la Comunidad Escolar está sujeto hacer la denuncia correspondiente. Colegio Juan Gregorio Las Heras de Concepción.

El Encargado de Convivencia Escolar informará al SLEP ANDALIEN SUR.

Se aplicará Reglamento de Convivencia Escolar

Encargado de Convivencia preparara Plan de Intervención para el o los estudiantes y familias

Frente a SOSPECHA de consumo de drogas y alcohol al interior o fuera del colegio (en el marco de actividades formativas de carácter deportiva, pedagógicas, artística, entre otras)

A) DETECCIÓN:

Todo funcionario que tiene sospecha o recibe información de que un estudiante está consumiendo drogas al interior o fuera del colegio, deberá reportar el hecho a (dependiendo del nivel): Inspector(a) general de Ed. Básica, Inspector(a) general de Ed. media, o al Encargado de Convivencia escolar.

En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior del Colegio, este último será quien informe a Inspector(a) general de Ed. Básica, Inspector(a) general de Ed. media, o al Encargado de Convivencia escolar.

B) PROCEDIMIENTOS:

1. Indagación:

El Encargado de Convivencia Escolar con apoyo de inspectoría y de miembros del equipo de convivencia, inicia un proceso de indagación junto al Profesor Jefe de él o los estudiantes involucrados, elaborando un informe que contiene los detalles del caso y sus respectivas evidencias.

La indagación consiste en reunir toda la información relacionada con el hecho incluyendo la entrevista a los estudiantes o personal del Colegio involucrado. Estas entrevistas deben ser realizadas en las oficinas del Colegio, durante la jornada escolar y/o laboral, dependiendo del caso. El plazo para realizar la indagación no deberá superar 7 días hábiles.

Para dar inicio a la indagación, se citará a los padres o apoderados de los involucrados, con el fin de informarles de lo sucedido, escuchar lo que tengan que decir e indicarles que se está procediendo a indagar los hechos para luego determinar las sanciones. De no concurrir los padres a la entrevista, se les

informará del proceso vía correo electrónico registrado en administración del colegio y con ello se entenderán notificados de la situación.

Se resguardará el derecho de todas las partes a ser oídos y presentar los antecedentes que permitan acreditar su versión de los hechos.

El Encargado de Convivencia elabora un informe del proceso de indagación el cual entrega inspectoría del ciclo y dirección. En el informe de indagación se deben precisar las normas infringidas, evidencias, atenuantes, agravantes, y determinar quiénes son los responsables de la falta.

De confirmarse el consumo, se tipifica como falta gravísima, por lo tanto el Encargado de Convivencia convocará al Comité de ética, el cual deberá sesionar en un plazo 6 días máximo (hábiles), a partir de la fecha de recepción del informe de indagación.

2. Comité de Ética:

Es un equipo multidisciplinario que sesionará ante la presencia dicha falta, con el fin de revisar los antecedentes del proceso de indagación y proponer al Equipo Resolutivo (Inspector(a) general de Ed. Básica o Inspector(a) general de Ed. media, Encargado de Convivencia escolar, asistente social) las medidas pedagógicas y formativas.

Está conformado por:

- Encargado de Convivencia Escolar
- Psicóloga del ciclo correspondiente
- Asistente social del ciclo correspondiente
- Profesor/es jefe/s de los estudiantes involucrados
- Equipo de gestión

3. Sanción:

El Equipo Resolutivo tiene la facultad de ratificar o modificar las medidas propuestas por el comité de ética.

Las medidas deberán quedar registrada por escrito en acta firmada por todos los integrantes del Equipo Resolutivo. En función de lo que allí se resuelva, se redacta carta informativa de lo decidido a los apoderados, en un plazo no superior a 48 horas.

4. Comunicación:

El Equipo Resolutivo comunicará la resolución al apoderado, y al estudiante. Junto con ello informará las medidas de apoyo psicosocial y formativas (indicada en este mismo reglamento).

Se le solicitará a los padres o tutores la evaluación y apoyo con especialistas externos, para resguardar la situación emocional del estudiante. La falta de cumplimiento de esta derivación será considerada una “vulneración de derechos” del estudiante y se procederá en base a dicho protocolo.

Así mismo, informará a los profesores para ofrecer una información veraz.

Frente a CONSUMO de drogas y alcohol al interior o fuera del colegio (en el marco de actividades formativas de carácter deportiva, pedagógica, artística, entre otras)

A) DETECCIÓN:

Consideraciones para dar curso a una investigación o aplicación de medidas disciplinarias y/o legales:

- Un estudiante voluntariamente comunica a un integrante del colegio que se encuentra consumiendo drogas y/o alcohol.
- Un estudiante es sorprendido por un miembro de la comunidad consumiendo alcohol o drogas.
- Un miembro de la comunidad entrega antecedentes de un estudiante que se encuentra consumiendo alcohol y/o drogas.

Cualquiera sea el caso, la persona deberá reportar el hecho a profesor jefe y Encargado de Convivencia escolar.

En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior del Colegio, este último será quien informe a Encargado de Convivencia escolar.

B) CONTACTO CON EL APODERADO:

De acuerdo al Manual de Convivencia vigente, el consumo de alcohol o drogas es una falta gravísima, así que se opera en base a lo dispuesto para este tipo de faltas.

El Encargado de Convivencia contactará con urgencia al apoderado vía telefónica. Junto con ello, enviará un e-mail al apoderado registrando la situación con el objeto de levantar evidencia.

En caso de constatarse signos de compromiso de salud del estudiante, éste será evaluado por la enfermera del Colegio, dejando registro de su estado de salud en la hoja de vida del estudiante. En caso de riesgo vital de activará el protocolo pertinente para dicha situación.

El apoderado deberá presentarse a la brevedad a retirar al estudiante y firmará el acta de retiro donde se explicitará la presencia de signos de consumo de alcohol o drogas.

El estudiante permanecerá con un funcionario del colegio, hasta el momento que es recibido por su familia.

C) PROCEDIMIENTOS:

1. Indagación:

La Encargada de Psicorientación inicia un proceso de indagación con el Profesor Jefe de él o los estudiantes involucrados, elaborando un informe que contiene los detalles del caso y sus respectivas evidencias.

La indagación consiste en reunir toda la información relacionada con el hecho incluyendo la entrevista a los estudiantes o personal del Colegio involucrado.

Estas entrevistas deben ser realizadas en las oficinas del Colegio, durante la jornada escolar y/o laboral, dependiendo del caso. El plazo para realizar la indagación no deberá superar 7 días hábiles.

Para dar inicio a la indagación, se citará a los padres o apoderados de los involucrados, con el fin de informarles de lo sucedido, escuchar lo que tengan que decir e indicarles que se está procediendo a indagar los hechos para luego determinar las sanciones. De no concurrir los padres a la entrevista, se les informará del proceso vía correo electrónico registrado en administración del colegio y con ello se entenderán notificados de la situación.

Se resguardará el derecho de todas las partes a ser oídos y presentar los antecedentes que permitan acreditar su versión de los hechos.

La Encargada de Psicorientación elabora un informe del proceso de indagación el cual entrega a Encargado de Ciclo, Encargada de Convivencia y Encargado de Formación. En el informe de indagación se deben precisar las normas infringidas, evidencias, atenuantes, agravantes, y determinar quiénes son los responsables de la falta.

En función de la información aportada, la Encargada de Convivencia Escolar convocará al Comité de ética, el cual deberá sesionar en un plazo máximo de 3 días hábiles, a partir de la fecha de recepción del informe de indagación

2. Comité de Ética:

Es un equipo multidisciplinario que sesionará ante la presencia dicha falta, con el fin de revisar los antecedentes del proceso de indagación y proponer al Equipo Resolutivo (Inspector(a) general de Ed. Básica, Inspector(a) general de Ed. media, Encargado de Convivencia escolar, asistente social) las medidas pedagógicas y formativas.

Está conformado por:

- Encargado de Convivencia Escolar
- Coordinadora de Convivencia Escolar del ciclo que corresponda
- Psicóloga del ciclo correspondiente
- Profesor/es jefe/s de los estudiantes involucrados

3. Sanción:

El Equipo Resolutivo tienen la facultad de ratificar o modificar las medidas propuestas por el comité de ética.

Las medidas deberán quedar registrada por escrito en acta firmada por todos los integrantes del Equipo Resolutivo. En función de lo que allí se resuelva, se redacta carta informativa de lo decidido a los apoderados, en un plazo no superior a 48 horas.

4. Comunicación:

El Equipo Resolutivo comunicará la resolución al apoderado, y al estudiante. Junto con ello informará las medidas de apoyo psicosocial y formativas (ver punto 7 de este protocolo).

Se le solicitará a los padres evaluación y apoyo con especialistas externos, para resguardar la situación emocional del estudiante. La falta de cumplimiento de esta derivación será considerada una “vulneración de derechos” del estudiante y se procederá en base a dicho protocolo.

Así mismo, informará a los profesores para ofrecer una información veraz.

Frente a TRÁFICO de drogas al interior o fuera del colegio (en el marco de actividades formativas de carácter deportiva, pedagógica, artística, entre otras).

A) DETECCIÓN:

Todo funcionario que es informado o sorprende a un estudiante traficando drogas al interior o fuera del colegio, deberá reportar el hecho a (dependiendo del nivel): Inspector(a) general de Ed. Básica, Inspector(a) general de Ed. media, o al Encargado de Convivencia escolar.

En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior del Colegio, que le genere confianza, este último será quien informe Encargada de Convivencia.

Se entenderá por certeza de tráfico de drogas, cuando un estudiante sea detectado infraganti distribuyendo, comercializando, regalando o permutando drogas ilícitas.

B) PROCEDIMIENTOS:

En caso que el hecho ocurriera fuera del establecimiento, el procedimiento se realizará al momento de ingresar a las dependencias del colegio.

Si existe prueba física, esta debe ser incautada, siempre cuando no se encuentre en posesión del estudiante. En caso contrario, se solicitará hacer entrega de la sustancia de manera voluntaria.

El estudiante no puede ser registrado por el personal del colegio.

Una vez confirmado el hecho, el estudiante deberá ser trasladado con la prueba a la oficina de inspectoría.

El estudiante permanecerá con un funcionario del colegio, hasta el momento que es recibido por su familia.

B) CONTACTO CON EL APODERADO:

De acuerdo al Manual de Convivencia vigente, el tráfico drogas es una falta gravísima, así que se opera en base a lo dispuesto para este tipo de faltas.

El Encargado de Convivencia contactará con urgencia al apoderado vía telefónica. Junto con ello, enviará un e-mail al apoderado registrando la situación con el objeto de levantar evidencia.

El estudiante permanecerá con un funcionario del colegio, hasta el momento que es recibido por su familia.

Una vez en el Colegio, el Director sostendrá una entrevista con el apoderado, pudiendo estar presente el estudiante, en caso que apoderado autorice. Se le pondrá en antecedentes de lo ocurrido y se le comunicará la obligación de denunciar el delito a las autoridades respectivas.

El Inspector informará la situación al profesor jefe del estudiante.

Se le solicitará a los padres evaluación y apoyo psicológico externo, para resguardar la situación emocional del estudiante. La falta de cumplimiento de esta derivación será considerada una “vulneración de derechos” del estudiante y se procederá en base a dicho protocolo.

D) DENUNCIA:

Se activará el protocolo de denuncias citado en el Manual de Convivencia.

Ante el caso de tráfico por parte de un menor de 14 años (exento de responsabilidad penal), se solicitará Medida de protección ante tribunales de familia.

Es preciso señalar que la denuncia de un delito, no es incompatible con la aplicación de medidas formativas y psicosociales previstas en el Manual de Convivencia, a menos que su aplicación interfiera en la debida investigación penal o que por sus características sea necesario esperar una resolución judicial, que determine la manera en que ocurrieron los hechos.

Frente SOSPECHA DE CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS O CIGARRILLOS al interior o fuera del colegio (en el marco de actividades formativas de carácter deportiva, pedagógica, artística, entre otras):

Si el estudiante es sorprendido consumiendo y/o portando bebidas alcohólicas, cigarrillos o permanecer en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, el procedimiento será exclusivamente de carácter interno. Por lo tanto, las medidas serán disciplinarias, según lo establecido en el manual de convivencia vigente.

Remediales y medidas psicosociales.

El encargado de Convivencia Escolar e inspector general, según el nivel, serán los responsables de aplicar las remediales y medidas formativas que permitan la adecuada reinserción de los estudiantes a la comunidad educativa.

En primera instancia, el Psicólogo a cargo del caso solicitará asesoría al Depto. de Prevención de alcohol y drogas de la comuna de Concepción (SENDA), con el fin de recibir orientaciones y lineamientos a seguir según se estime conveniente.

Antes de dar curso a las medidas psicosociales, se informará al apoderado responsable del estudiante las acciones a seguir.

Acciones individuales y grupales:

Apoyo individual:

- El Psicólogo responsable del caso, realizará el seguimiento del alumno junto a su familia durante el periodo que se estime conveniente. Adicionalmente, un profesional significativo para el estudiante (profesor jefe o de asignatura, u otro) realizará acompañamiento periódico del estudiante (el plan de trabajo será diseñado de acuerdo a las necesidades y características del estudiante).

- El equipo a cargo del caso, solicitará a la familia firmar una carta de compromiso, con el fin comprometerlos a cumplir cabalmente con las exigencias acordadas.

- Se realizará la derivación del alumno a especialista externo de nuestras redes de apoyo (Psicólogo y/o Psiquiatra) y se solicitarán los siguientes requerimientos:

o Evaluación psicológica que determine el estado emocional actual del estudiante.

o Tratamiento psicológico por el periodo que determine el especialista externo.

o Contacto permanente del especialista externo, con el fin de recibir las orientaciones necesarias para abordar la situación del alumno al interior del colegio.

o Entrega de certificados de avance y evolución del tratamiento.

o Certificado del especialista que determine el alta del tratamiento.

- El Encargado de ciclo tomará las medidas pedagógicas necesarias, con el fin de no perjudicar el rendimiento escolar del estudiante e interferir en su proceso de enseñanza-aprendizaje. Por otra parte, encargado gestionará un trabajo colaborativo entre los docentes que atienden al estudiante, con el fin de fortalecer sus redes de apoyo.

- El encargado de convivencia escolar y profesor jefe realizarán el monitoreo del estudiante al interior del colegio.

Apoyo grupal:

- El Depto. de convivencia escolar socializará el protocolo de actuación frente a casos de consumo de alcohol y drogas a todos los estudiantes.

- Se promoverán instancias de reflexión, en torno a derechos y deberes establecidos en el Reglamento de Convivencia.

- Se realizarán talleres de autocuidado, con el fin de promover estilos de vida saludable.

- Aplicación de programa PREVIENE, material elaborado por el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA).

PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZOS, MADRES Y PADRES.

Art.116. MEDIDAS Y PROTOCOLOS DE ACCIÓN

Procedimientos generales

1. Los estudiantes (embarazo, madre o progenitor adolescentes) serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes). En caso de sentir que son vulnerados sus derechos se aplicará las acciones que se indiquen en el reglamento interno, según corresponda a la falta o protocolo de actuación.
2. La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas, orientadas a velar por la salud de la joven y de su hijo/a.
3. El Colegio diseñará un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, y una propuesta curricular adaptada que priorice por aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios. Los docentes de asignatura revisarán y velarán por la aplicación de la propuesta adaptada. Para esto, se nombrará a un docente como responsable de su realización.
4. La participación en actividades curriculares, se evaluará caso a caso, dependiendo de las indicaciones médicas. Se cautelará que la menor no entre en contacto con materiales nocivos o se vea expuesta a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia.
5. Durante el embarazo o maternidad, la alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos dentro y fuera del establecimiento, como en la licenciatura o en actividades extra programáticas, dependiendo de las indicaciones médicas.
6. El Colegio colaborará en la entrega de orientaciones a través la dupla psicosocial para que los alumnos/as asuman una paternidad y maternidad responsable.
7. En su calidad de alumna embarazada o progenitor adolescente, éstos serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación con las exigencias conductuales.
8. En el caso de estudiantes con NEE, se analizará su caso entre la jefe de UTP, coordinadora del PIE y docentes diferencial asignada, para coordinar los apoyos y ajustes necesarios al plan de trabajo del estudiante. Además de brindar la asesoría del psicólogo en su condición de estudiante del colegio, para ayudar a comprender su condición de embarazo, maternidad o paternidad.

9. La estudiante puede modificar su uniforme (adaptarlo) o hacer uso de buzo institucional durante su periodo de embarazo y lactancia.
10. La estudiante embarazada, en caso de requerir o por decisión voluntaria, en las horas de recreo puede hacer uso de la enfermería o biblioteca del colegio, según ella estime conveniente, para resguardar su seguridad, evitar accidentes o situaciones de estrés. En caso de accidente de la estudiante, será aplicable sin distinción, lo dispuesto en el Decreto N°313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el seguro escolar.
11. El equipo psicosocial del colegio informará de las redes de apoyo que dispone el estudiante (embarazo, madre y padre adolescente) como por ejemplo JUNAEB con su “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”, JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar, Oficina local de la niñez, CESFAM, entre otros.

Durante el período de embarazo

Los derechos de la alumna embarazada o progenitor adolescente, incluyen el permiso a concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante. Esta documentación deberá ser entregada de manera oportuna a la asistente social, quien informará a Inspectoría y UTP.

La alumna embarazada tendrá el derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria, una causa de síntoma de aborto espontáneo.

Durante los recreos, la alumna embarazada podrá utilizar los espacios de biblioteca, enfermería u otros, para evitar estrés o posibles accidentes.

Durante el periodo de amamantamiento y cuidados del hijo menor de un año

La madre adolescente tendrá el derecho a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que será máximo 1 hora, sin considerar tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. La alumna deberá comunicar formalmente este horario a la asistente social, quien informará a Inspectoría y UTP, durante la primera semana de ingreso al Colegio.

Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna. El Colegio no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo tanto, la alumna que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo. Sin embargo, de ser necesario, podrá amamantar en Enfermería.

En caso de que el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera cuidado específico (según conste en certificado médico emitido por el médico tratante), el Colegio otorgará las facilidades a la madre o padre adolescente para acompañar al menor.

Medidas Académicas:

- a. El Encargado de Convivencia coordinará con UTP e Inspectoría General los apoyos pedagógicos y de asistencias. De ser necesario se podrá coordinar para el padre y madre un sistema de evaluación.

- c. La estudiante embarazada durante las seis primeras semanas después del parto, se eximirá de las actividades que exijan trabajo físico en las clases de Educación Física.
- d. La estudiante embarazada se podrá eximir de las actividades que exijan trabajo físico en las clases de Educación Física con el debido Certificado Médico, de lo contrario el profesor de esta asignatura podrá recomendar ejercicios apropiados para su estado o evaluar a través de trabajos teóricos.

- e. Elaborar un calendario flexible de estudios que incorpore asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida, consignar la solicitud de documentos médicos que avalen la situación. Este calendario será firmado por Asistente social, Profesor Jefe, Jefe UTP, apoderado y estudiante.

- f. El jefe de UTP dará a conocer el calendario de estudios a la dirección a Inspectoría General para su conocimiento y formalización.

Del sistema de evaluación y promoción

Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad, le impida asistir regularmente a clases y cumplir con las evaluaciones establecidas al curso que pertenece la alumna embarazada o progenitor adolescente. Este sistema será propuesto por el jefe de UTP y los equipos de aula.

La estudiante o progenitor adolescente tiene derecho a ser evaluada/o de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

Se evaluarán caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los objetivos de aprendizaje de los programas de estudio curricular vigente (MINEDUC) o aquellos que le permitan su continuidad de estudios.

La estudiante embarazada o progenitor adolescente deben realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, cumpliendo con las exigencias académicas, según los acuerdos previamente establecidos.

En relación a la promoción se aplicará lo que se indica en el reglamento de evaluación del Colegio.

De la asistencia

No se hará exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las alumnas en estado de embarazo o maternidad y progenitor adolescente. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño

sano y enfermedades del hijo menor de 1 año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. (Certificado Médico o Control de Salud en algún CESFAM u Hospital)

La alumna deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo o maternidad.

El progenitor adolescente deberá presentar el certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

En el caso de que la alumna tenga una asistencia a clases menor a un 85% durante el año escolar, el Director tendrá la facultad de resolver su promoción, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

Medidas Administrativas:

- g. La asistente social realizará catastro de situación de embarazos, padre y madre en concordancia con datos entregados por JUNAEB.
- h. Detectados los casos el Profesor Jefe debe entrevistar al estudiante junto a su apoderado para tomar acuerdos. En caso que los padres desconozcan la situación será el Encargado de Convivencia Escolar quien actuará como mediador y ofrecerá la contención y apoyos necesarios.
- i. El Profesor jefe debe informar de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar, quien derivará a la asistente social que informará a UTP e Inspectoría, y tendrá el rol de la atención y seguimiento de estos casos.
- n. El Encargado de Convivencia se encargará de brindar el apoyo necesario y se contactará con el Profesional del SLEP ANDALIEN SUR encargado de Salas Cunas Municipales para ofertar a los estudiantes.
- o. Se realizará seguimiento del caso por parte del Encargado de Convivencia Escolar informando al Equipo de Convivencia Escolar.

DEBER DE PADRES; MADRE Y /O APODERADO

De los apoderados de estudiantes en condición de embarazo maternidad paternidad:

El apoderado debe informar oportunamente al Colegio sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.

El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones de su hijo/a.

Cada vez que el alumno/a se ausente, el apoderado deberá hacer llegar al Colegio el certificado médico correspondiente. Además, deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.

Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a

nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

El apoderado debe notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCIDENTE CRÍTICO:

Contemplan las siguientes etapas:

Art.117. ESTUDIANTES Y PROFESOR (A); ESTUDIANTE Y FUNCIONARIO.

- a. Comunicar situación conflictiva a Profesor Jefe quien intentará solucionar el conflicto, dejando registro de ello.
- b. De no lograr acuerdo se informará al Encargado de Convivencia Escolar quien abrirá protocolo y mediará estableciendo compromisos para superar el problema, debe quedar registro escrito con firma de las partes y testigos.
- c. De resultar infructuosa la mediación se realizará entrevista con Equipo de Convivencia y todos los involucrados, se les motiva a encontrar puntos de acuerdos y compromisos para la solución del conflicto. Debe quedar registro escrito con firma de las partes y testigos.
- d. Si el conflicto no se soluciona se informará a SLEP Andalien Sur, solicitando intervención de la Encargada de Convivencia Comunal.

Art.118. APODERADO(A) Y PROFESOR (A); APODERADO Y FUNCIONARIO.

- a. Quien reciba la información debe comunicar al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará protocolos e informará a Dirección.
- b. Encargado de Convivencia Escolar realizará entrevistas para recabar información y entrevistará de manera conjunta a los involucrados para mediar, tomando acuerdos y compromisos, dejando registro escrito.
- c. De no superarse la diferencia entre las partes, se realizará entrevista en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar en pleno, levantado Acta, registrando acuerdo y compromisos.
- d. Si el conflicto no se soluciona se informará al SLEP Andalien Sur, solicitando intervención de la Encargada de Convivencia Comunal.

Art.119. ENTRE APODERADOS.

- a. Quien reciba la información debe comunicar al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará protocolos e informará a Dirección.
- b. Encargado de Convivencia Escolar realizará entrevistas para recabar información y entrevistará de manera conjunta a los involucrados para mediar, tomando acuerdos y compromisos, dejando registro escrito.

- c. De no superarse la diferencia entre las partes, se realizará entrevista en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar en pleno, levantando Acta, registrando acuerdos y compromisos.
- d. Si el Conflicto no se soluciona se informará a la DIRECCIÓN.
- e. Dirección solicitará intervención de la Encargada de Convivencia Comunal.

Art.120. ARTÍCULO COMPLEMENTARIO

- a. Si en reunión de apoderados se presenta queja contra un docente o funcionario el Profesor Jefe debe, al finalizar la reunión, conversar con el apoderado indicándole que se informará la situación al funcionario afectado.
- b. El Profesor Jefe debe informar al docente o funcionario aludido de lo ocurrido, dejando registro escrito de ello.
- c. El Profesor Jefe en entrevista citada con anterioridad, mediará entre el funcionario y el apoderado buscando acuerdos y compromisos, dejando registro escrito de ello.
- d. De no solucionarse el conflicto el Profesor Jefe debe derivar al Encargado de Convivencia Escolar quien abrirá protocolo e informara a Dirección.
- e. Si la diferencia no es superada por las partes, se realizará entrevista en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar en pleno, levantando Acta, registrando acuerdos y compromisos.
- f. Si el Conflicto no se soluciona se informará al SLEP ANDALIEN SUR, solicitando intervención de la Encargada de Convivencia Escolar Comunal.

NOTA

Se pasará de una instancia a la otra, siempre y cuando el caso así lo amerite.

ACCIDENTES O ENFERMEDAD DE ALUMNOS.

Art.121. EN CASO DE ENFERMEDAD:

- a. Todo estudiante que durante la jornada muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar) será evaluado por el o la paradocente encargada de su nivel e informará a Inspectoría General.
- b. La paradocente llamará a su apoderado para que éste personalmente retire al o la estudiante quien esperará en enfermería.

Art.122. EN CASO DE ACCIDENTE:

A. EN EL COLEGIO

Procedimientos

1. Se activa declaración individual de accidente escolar.

TIPOS DE ACCIDENTES ESCOLARES

- a) Accidente escolar LEVE: Se considera accidente escolar cualquier lesión leve o grave que se haya provoca bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa. Se considera leve, aquellas lesiones que no constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.
 - b) Accidente escolar GRAVE: Se considera accidente escolar cualquier lesión leve o grave que se haya provoca bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa. Se considera grave, aquellas lesiones que sí constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.
2. Se llamará telefónicamente al apoderado informando accidente y solicitando su presencia. Dejando por escrito en bitácora de accidente, identificando como mínimo fecha, hora, nombre del estudiante, nombre del apoderado que recibió la llamada y del funcionario que realice el llamo registrar nombre y firma.

En caso de no lograr contactar con el apodera, y ser un accidente escolar de tipo leve, se enviará nota escrita en libreta o cuaderno del estudiante informando de lo acontecido

Personas Titulares que realizarán el llamado

Cargo	Nombres	Nivel Educativo a cargo
Inspector de Pasillo	Víctor Riffo Jara	Nivel básico
	Yasna Páez Páez	
	Paola Vera Vera	
	Cecilia Sepúlveda Pereira	Nivel Medio
	Pablo Muñoz Meza	
	Iván Puentes Osses	
Paradocente	Jacqueline Arriagada Acuña	Recepción

*En el caso de reemplazos a los titulares, estos asumirían el rol de llamar según la asignación del funcionario reemplazado.0

* En caso de que los antes indicados no puedan realizar la función de llama Educación Básica y Mediar, los inspectores generales realizan esta gestión u otro miembro del equipo de gestión del colegio, o algún funcionario que este a cargo del colegio en el momento que suceda el evento.

3. Se emitirá desde el colegio formulario “la Declaración Individual de Accidente Escolar” en triplicado, quedando dos copias para el estudiante y 1 para el colegio.

4. El o la estudiante esperará en enfermería la llegada de su apoderado.

5. El o la estudiante puede hacer efectivo su seguro escolar en cualquier centro perteneciente a la Red Pública de Salud. Siendo el más cercano al Colegio Hospital Regional Guillermo Grant Benavente, ubicado por las calles de San Martín, Janequeo, Roosevelt y Galvarino. Su dirección es San Martín 1436, ingreso de urgencia de pediatría por Roosevelt. Esta red de atención, dispone de todas las especialidades y en caso de ser necesario realiza las derivaciones correspondientes.

6. En caso de que el accidente ocurra en la sala de clases el docente debe avisar Inmediatamente a Inspectoría General para activar protocolo.

7. El caso que la integridad física y emocional del estudiante esté afectada Inspectoría llamará inmediatamente al 131 servicio de urgencia para que envíen ambulancia.

8. En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar. Deberá ser recogido directamente por el servicio de ambulancia, para evitar movimientos inadecuados.

9. Durante la espera debe ser cubierto por una frazada y No debe utilizarse almohada.

10. Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla a enfermería.

11. En caso de que el apoderado no alcance a llegar al Colegio, el Asistente de la Educación del nivel correspondiente al accidentado, acompañará a éste al Servicio de Urgencia, llevando consigo la Declaración Individual de Accidente Escolar.

10. Se comunica vía telefónica al apoderado para que se dirija al Centro de Urgencia del Hospital Regional, el paradocente a cargo sólo puede retirarse una vez que el apoderado se haga presente.

11. Inspectoría firma Libro de Retiro de Estudiantes.

Nota: Este establecimiento educacional no dispone de un seguro privado de atención en caso de accidente escolar de estudiantes.

B EN ACTIVIDAD PEDAGÓGICA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

1. En el caso que el accidente ocurra fuera del Establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los Profesores o Inspectores acompañantes, debe llamar al servicio de urgencia o Carabineros de Chile.

2. Simultáneamente, debe informar el hecho al Colegio donde se comunicarán con el Padre o Apoderado e Inspectoría elaborará y llevará el Formulario del Seguro Escolar al Hospital.
3. Si ocurre fuera de Concepción, Inspectoría se contactará con el Centro Asistencial al cual fue trasladado el accidentado, para requerir información sobre la tramitación del seguro escolar.
4. El Profesor o Inspector acompañante debe permanecer con él o la alumna, hasta la concurrencia de sus padres.

C ACCIDENTE DETRAYECTO.

1. En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo (a) al Hospital o consultorio más cercano, los que deben comunicar al Establecimiento Educacional para elaborar el Formulario de Accidentes Escolares, el cual deben retirar en portería.

OBSERVACIONES:

- a. Los alumnos deben comunicar su accidente al funcionario del Colegio más cercano.
- b. Al día siguiente de ocurrido el accidente el Asistente de la Educación del nivel llamará a la casa para saber de su estado.
- c. El apoderado deberá entregar al Colegio el Certificado de Atención Médica en el día hábil siguiente.

Art.123. DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

- a. Cada actividad pedagógica fuera del colegio debe estar incluida en la planificación del docente.
- b. Antes de la salida, el docente debe solicitar el formato de Salidas Pedagógicas en UTP, y completarlo con los datos requeridos.
- c. Las autorizaciones de los padres o apoderados para las salidas pedagógicas deben quedar en Inspectoría General de acuerdo con su nivel, al menos con una semana de anticipación e indicando la fecha de dicha salida, horario y lugar.
- d. Secretaría de Dirección realizará los ordinarios correspondientes, dirigidos a la DEPROE y DAEM para activar Seguro Escolar y solicitar el Cometido Funcionario correspondiente.

- e. Los docentes deben enviar al mail del Colegio (juangregoriolasheras@daemconcepcion.cl), en la fecha que indique Unidad Técnica la nómina de los alumnos y funcionarios conforme al formato que se indica:

Salida Pedagógica Nivel: _____
 Profesora Cargo: _____ _RUN. _____
 Paradocente Acompañante: _____ _RUN. _____
 Lugar: _____
 Hora salida: _____ Hora llegada Aprox.: _____

Nómina de Alumnos

Nº	Apellidos	Nombres	RUN.	Curso

- f. Es necesario que el docente cautele recoger evidencias sobre el trabajo realizado fuera del aula.
- g. Emitir informe escriturado a UTP respecto de la salida y por menores de ésta con su respectiva evaluación. (Art. 60 letra f)

Art.124. DE ATENCIÓN DE CURSO EN CASO DE AUSENCIA DE DOCENTE.

- a. EN CASO DE AUSENCIA DEL DOCENTE, SIN DEJAR GUÍAS DE TRABAJO PARA LOS ESTUDIANTES:
1. Unidad Técnica Pedagógica deberá entregar guías de comprensión lectora al funcionario a cargo del curso, dejando constancia del instrumento, asignatura y fecha en archivo correspondiente. Además, deberá instruir al curso y funcionario a cargo respecto al desarrollo de las guías.
 2. El funcionario a cargo del curso deberá hacer entrega de las guías trabajadas por los estudiantes, una vez finalizada la hora de clases, en Unidad Técnica Pedagógica.
- b. EN CASO DE AUSENCIA DEL DOCENTE, DEJANDO GUÍA DE TRABAJO PARA SUS ESTUDIANTES:
1. Unidad Técnico Pedagógica deberá entregar las guías al funcionario a cargo del curso, dejando constancia de éstas, la asignatura y fecha en archivo.
 2. Unidad Técnica Pedagógica deberá instruir sobre su desarrollo al curso y funcionario encargado.

3. El funcionario a cargo del curso deberá hacer entrega de las guías en Unidad Técnica Pedagógica, una vez finalizada la hora de clases.
4. Unidad Técnica Pedagógica hará entrega de las guías al docente de asignatura, dejando constancia de ello.

Art.125. DE MANEJO EN EL AULA.

En caso de CONDUCTA DISRRUPTIVA EN EL AULA el Docente debe:

- a. Llamar la atención verbal al estudiante corrigiendo su actitud.
- b. Invitar a la reflexión, apelando a las normas de convivencia consensuadas a comienzo de año con todo el curso.
- c. Si el estudiante insiste en su conducta, amonestar por escrito dejando el registro en la Hoja de Vida del Estudiante.
- d. Si el estudiante pierde el control y presenta algunas de las siguientes conductas como:

Episodios de crisis durante la jornada que involucren actos agresivos hacia sus pares y/o adultos.

Gritos y llantos descontrolados.

Descontrol emocional manifestado en tirar muebles, golpear paredes, dañarse así mismo u a otros.

EL DOCENTE DEBE SEGUIR EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

- d.1. Solicitar la presencia del paraprofesor de piso para colaborar en la contención.
- d.2. Si el descontrol persiste se solicita al Encargado de Convivencia e Inspectoría General para contener al estudiante.
- d.3. El paraprofesor del nivel se comunicará telefónicamente con el apoderado para que se presente en el Colegio.
- d.4. El alumno será retirado del aula para evitar situaciones de riesgo tanto para sí mismo como para sus compañeros.
- d.5. La docente debe dejar una descripción de la situación en Registro de Desarrollo Escolar del estudiante.
- d.6. El Encargado de Convivencia e Inspectoría General evaluarán la situación en el momento, decidiendo junto al apoderado si el estudiante continúa en la jornada de clases o es retirado de ella.
- d.7. Se citará a entrevista al apoderado con el Profesor Jefe, Psicólogo del Nivel, Encargado de Convivencia Escolar e Inspectoría General.
- d.8. Se aplica Reglamento de Convivencia si el caso así lo amerita.

- d.9. Derivación a psicólogo del nivel con el fin de preparar y ejecutar Plan de Intervención.
- d.10. Derivación a profesional externo o Institución que corresponda si el caso lo amerita.
- e. De acuerdo con el Caso, Plan de Intervención y/o sugerencia del profesional idóneo se podrán aplicar las siguientes medidas pedagógicas.
 - 1. Acompañamiento en aula del apoderado, durante el tiempo que determine el Equipo de Convivencia Escolar, en base a los antecedentes reunidos.
 - 2. Disminución de horas de Jornada de Clases.
 - 3. Utilizar estrategia “Tiempo Fuera” que consiste en llevar al estudiante a la biblioteca o bien cambiarlo de sala para que se tranquilice y vuelva a la calma.

Art.126. DE AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES DEL COLEGIO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

En caso de agresión entre estudiantes fuera del Colegio, se procederá del siguiente modo:

- a. Quien se entere de la situación dará aviso al Colegio.
- b. Inspectoría General delegará en paraprofesionales el llamado a los equipos de emergencia y apoderados de los estudiantes involucrados, solicitando su presencia, según lo amerite la situación.
- c. El Colegio llamará la ambulancia en caso de lesiones graves.
- d. El Colegio hará la denuncia correspondiente.
- e. Encargado de Convivencia informa a Dirección de inmediato y ésta al SLEP.
- f. Inspectoría General pondrá en conocimiento del apoderado lo acontecido y aplicará las sanciones de acuerdo con Reglamento de Convivencia Escolar.
- g. El encargado de Convivencia Escolar abre protocolo lo y prepara Plan de Intervención para los involucrados.
- h. Derivación a profesional externo o Institución que corresponda si el caso lo amerita.

Art.127. DE AGRESIÓN DE ESTUDIANTE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

En caso de agresión a un estudiante del Colegio fuera del Establecimiento, se procederá del siguiente modo:

- a. Quien se entere de la situación dará aviso al Colegio.
- b. Inspectoría General delegará en paradocentes el llamado a los equipos de emergencia y apoderados de los estudiantes involucrados, solicitando su presencia, según lo amerite la situación.
- c. Encargado de Convivencia informa a Dirección de inmediato y ésta al SLEP.
- d. El encargado de Convivencia Escolar abre protocolo.
- e. Se aplicará Reglamento de Convivencia Escolar si el caso lo amerita.
- f. Encargado de Convivencia Escolar prepara Plan de Intervención.

Art.128. PARA ACCEDER AL BENEFICIO DEL BIENESTAR ESTUDIANTIL INTERNO.

Los fondos de Bienestar Estudiantil, se obtienen del contrato de arrendamiento celebrado entre la Dirección de Administración de Educación Municipal y el concesionario. El 60% de estos recursos se destinan al Bienestar Estudiantil y el 40% restante corresponderá al establecimiento para gastos de administración, según Reglamento De Quioscos de Establecimientos Educacionales de la Dirección de Administración Municipal de Concepción. La Administración de estos fondos corresponde al Profesor Encargado designado por Dirección, el que debe realizar semestralmente la Rendición de Cuentas y entregar copia a Dirección y Habilitada para Rendición General.

Los fondos del Bienestar Estudiantil serán utilizados para:

1. Financiar un porcentaje de aquellos requerimientos o necesidades que en su momento la familia del estudiante está impedida de cubrir en su totalidad.
2. Esta ayuda se realizará por una sola vez en el semestre y se accederá a través del siguiente protocolo:
 - a. Detección de necesidades del alumno a través de; profesores, Inspectoría General, Equipo de Convivencia o requerimiento del apoderado al Profesor Encargado.
 - b. Análisis de Antecedentes por el Profesor encargado en Conjunto con Equipo de Convivencia.
 - c. Informe al apoderado del Resultado.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL BENEFICIO:

1. Asistencia a Clases del estudiante igual o superior al85%.
2. Compromiso y asistencia al 100% de Reuniones de Apoderados u otras citaciones del colegio.
3. En caso de necesidades médicas se cubrirá:
 - 3.1 Consulta Médica: 50% del total.
 - 3.2 Medicamentos: 40% del total.

- 3.3 La consulta particular se cubrirá SÓLO si el caso realmente lo amerita.
- 3.4 El apoderado debe presentar bono y/o boleta para reembolsar el porcentaje correspondiente.

Art.129 PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE LOS ESTUDIANTES.

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Política de Convivencia Escolar.

I.- Relativo a Regulación, Desregulación conductual y emocional (DEC)

La regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de afrontamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros. Por otra parte, la desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona y/o provocado por el ambiente, esto se percibe en reacciones motoras o emocionales que dificultan la capacidad para regularse o calmarse.

II. Prevención

1. Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:
2. En caso estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA)
 - Suelen tener una rutina estructurada y rígida (ritualista)
 - Tendientes a la inflexibilidad
 - Propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial
 - Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios
 - Les dificulta relacionarse, les produce estrés
 - Viven la ansiedad de manera intensa y permanente
 - Dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad
 - Presentan conductas de movimientos estereotipados
 - Tienen expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

3. En caso de estudiantes que presentan TDAH (Trastorno de déficit Atencional con hiperactividad)
 - Presentar inquietud psicomotora mayor a lo habitual.
 - Dar golpecitos con las manos o los pies
 - Dificultad para mantenerse sentado y movilizarse por la sala.
 - Escalan o se suben a mobiliario, provocando mayor riesgo de accidente.
4. Trastornos destructivos del control de impulsos y de la conducta: Como lo es, trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia y alta intensidad.
5. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros).
6. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. Debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen:
 - a. Entorno físico:

Sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.).
 - b. Entorno social:
 - Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
 - Mantener una actitud tranquila.
 - No juzgar ni atribuir ‘automáticamente’ mala intención.
 - Aceptar y reconocer sus sentimientos.
 - Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse.
7. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención, con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales.
8. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se expresen de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso.
9. Enseñar estrategias de autorregulación cómo:
 - ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales.
 - abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan).

- Ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc.

III. Profesionales que cumplirán acciones en el manejo de la desregulación emocional y conductual en el colegio:

Es importante que la comunidad educativa en general o quienes estén a cargo en situaciones específicas abordan las situaciones presentadas por el/la estudiante de manera idónea y adecuada al contexto y situación donde se lleven a cabo estrategias en el momento de una crisis, con el objetivo que el/la estudiante salga del estado DEC y puedan reincorporarse de manera positiva y funcional en los diferentes contextos dentro del colegio. (sala de clases, patio, biblioteca) y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo”.

- Profesor/a de asignatura
- Profesora Diferencial
- Técnicos Diferencial
- Asistentes de la educación (psicólogo, TEO, fonoaudióloga)
- Inspectoría
- Psicóloga/o Convivencia escolar
- Paradocente

IV. PROCEDIMIENTO

Etapa 1: Indicadores antes de presentar una desregulación.

- a) Atender a señales (ejemplo: parpadeo de ojos de forma rápida, morderse los labios, empuñar las manos, caminata rápida, aleteo de manos, respiración agitada, entre otros).
- b) Cambiar el foco de atención del estudiante a través de acciones que le permitan volver a su estado habitual (escuchar música, hablar de otra cosa, hablar cosas de su interés, manipular objetos con distintas texturas, etc.).
- c) Organizar rutinas que ayuden a los y las estudiantes a calmarse. (Dar tiempo fuera de sala, actividad de propiocepción: tomar agua, poner las manos en el agua, manipular elementos tales como; masas, plastilinas etc.

Etapa 2: Aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

- a) Acciones durante la crisis.

1. Acercamiento con el estudiante para poder generar un diálogo, si es que es posible.
2. Dejar pausas para que el estudiante no se sienta presionado, cambiando el contexto si es que es necesario.
3. Proporcionar estrategias de calma y relax o simplemente no hacer nada para evitar reforzar la conducta.
4. Proporcionar elementos sensoriales que permitan calmarse o autorregularse manera autónoma.
5. Trabajar el manejo de la respiración.
6. Expresión de la rabia a través del diálogo o el dibujo.
7. Informar al apoderado a través de inspección sobre la situación ocurrida a través de un medio de comunicación formal establecido por el colegio.
8. El/la estudiante se mantendrá siempre supervisado por un adulto, velando por su integridad física y emocional.

b) Acciones finalizada la crisis

1. Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que la conducta no es la adecuada y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.
2. Para prevenir situaciones futuras que pudiesen desencadenar en una desregulación, es importante ayudar a que el estudiante identifique el estímulo o la situación que lo desreguló, así como la estrategia que utilizó para autorregularse.

Etapa 3: Desregulación Emocional y Conductual con Descontrol y riesgos para sí mismo o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Descripción:

El estudiante no conecta con su entorno inmediato, donde no responde frente a ninguna instrucción o intercambio verbal y físico.

Además, se presenta una conducta física en donde aumenta su agitación motora efectuando golpes, patadas, poniendo en riesgo a terceros.

- * Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.
- * Es importante considerar que, al existir aglomeraciones dentro del aula, el o la estudiante se sentirá amenazado o amenazada y su conducta se exacerbará aún más.

Pasos:

Paradocentes a cargo del pasillo avisa a inspectoría a través de la radio de transmisión. Inspectoría avisa a profesora diferencial para abordar la situación y en caso de no estar o no poder controlar la situación se solicita ayuda a otro profesional que esté disponible en el momento (psicóloga pie, TO, psicóloga/o de convivencia, inspectoría general).

Mientras ingresan adultos a contener la situación, profesor (a), que esté en aula, saldrá de la sala con los demás estudiantes al hall que está en el pasillo de E. básica, a fin de protegerlos integralmente y evitar aglomeraciones que afecten al estudiante que está en crisis.

Adultos que estén en la contención de la crisis con el estudiante, debe retirar elementos peligrosos que estén al alcance, mobiliario, útiles como tijeras, cartoneros, etc.

Una vez que el alumno esté en calma, se queda en inspectoría hasta que el apoderado lo retira.

El apoderado retira al alumno y se aplica reglamento de convivencia escolar.

Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados, por ejemplo, integrantes del equipo PIE. Tras un episodio de DEC, es importante determinar el motivo de su desregulación, que permita generar o determinar la estrategia para abordar dicha situación.

Señalar que siempre el objetivo será modificar y evitar una conducta y que el estudiante adquiera herramientas necesarias para su autocontrol.

Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar tanto, al estudiante, como a su apoderado, quienes deben hacerse cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

Se considerará un plan de acción exclusivo para el/la estudiante, cuando haya presentado al menos dos desregulaciones gravísimas, el cual se debe socializar con el equipo de aula que trabaja con el/la estudiante.



Colegio Juan Gregorio Las Heras
Programa de Integración Escolar PIE
Concepción
2023



ANEXO 1

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)
PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES PARA ELABORACIÓN
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE
ESTUDIANTES.

1.- Contexto inmediato

Fecha: ____/____/____ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC.....

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

Tranquilo Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar:
.....

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. Jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.	Encargado
2.	Acompañante Interno
3.	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	
.....	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Autoagresión | <input type="checkbox"/> Agresión a otros/as estudiantes | <input type="checkbox"/> Agresión hacia docentes |
| <input type="checkbox"/> Agresión hacia asistentes de la educación. | <input type="checkbox"/> Destrucción de objetos/ropa | <input type="checkbox"/> Gritos/agresión verbal |
| <input type="checkbox"/> Fuga | <input type="checkbox"/> Otro:.....
..... | |

6.- Nivel de intensidad observado:

- Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
- Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

Enfermedad ¿Cuál?.....

Dolor ¿Dónde?

Insomnio Hambre Otros:.....

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

Demanda de atención Como sistema de comunicar malestar o deseo.

Demanda de objetos Frustración

Intolerancia a la espera Rechazo al cambio

Otra: Incomprensión de la situación

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:



- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.
¿A qué profesional/es se les envía?

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

OBSERVACIONES

Las modificaciones a realizar para actualizar el presente Reglamento, de acuerdo a las directrices emanadas desde el Ministerio de Educación, las reformas legales correspondientes, o las situaciones disciplinarias internas no contempladas en él, se realizarán cuando las circunstancias así lo ameriten, siendo **responsabilidad de Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar informar a Dirección y solicitar una sesión extraordinaria del Consejo Escolar** para efectuar los cambios pertinentes y luego ser sancionados de modo de proceder a su implementación inmediata.

El Reglamento será difundido a los distintos estamentos del Colegio, en la última reunión anual de Microcentros, al momento de confirmar la matrícula, y/o al inicio del año lectivo. Se distribuirá a:

- a. Apoderados
- b. Centro General de Padres y Apoderados
- c. Centro de Estudiante
- d. Docentes
- e. Paradocentes
- f. Asistentes de la Educación
- g. Personal de Servicios Menores

Procedimientos:

1. Inspectoría General se encargará de entregar un ejemplar del Reglamento de Convivencia Escolar, Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento de Evaluación y otros documentos al momento de la matrícula o al inicio del año escolar bajo firma a cada apoderado.
2. Cada funcionario del Establecimiento recibirá, bajo firma, al inicio del año Escolar un ejemplar de dicho Reglamento.
3. Se entregará un ejemplar en Dirección, Inspectoría General, UTP, Sala de Profesores y Biblioteca.
4. Se subirá a plataformas virtuales, página web del colegio, SIGE.
5. Dirección enviará un ejemplar al SLEP ANDALIEN SUR.
6. Dirección analizará el Reglamento de Convivencia Escolar en el primer Consejo Escolar.
7. Se incluirá un extracto en agenda Escolar de cada estudiante.
8. Se analizará en Consejo de Curso y en Reunión de Apoderados al comienzo del año Escolar.

NOTA: Si en situaciones emergentes, se tomaren acuerdos estos deberán ser registrados en acta de directiva de curso y/o en observaciones en el Libro de Clases con el propósito de evitar malentendidos o falta de cumplimiento por alguna de las partes.

PROTOCOLO DE ACOGIDA A ESTUDIANTES

EXTRANJEROS



COLEGIO JUAN GREGORIO LAS HERAS

PROTOCOLO DE ACOGIDA A ESTUDIANTES EXTRANJEROS

Art. 128. FUNDAMENTACIÓN

Inclusión de Estudiantes Extranjeros.

La normativa educacional señala que las niñas, niños y jóvenes extranjeros, tienen derecho al acceso, permanencia y progreso de su trayectoria educativa, en igualdad de condiciones, con independencia de su nacionalidad, origen o situación migratoria.

Los establecimientos deben entregar las facilidades, orientaciones y apoyos necesarios, para proteger los derechos educacionales de los estudiantes sin importar su nacionalidad.

Consideraciones para la inclusión de estudiantes extranjeros en las escuelas de nuestro país:

- ☐ Los niños, niñas y/o jóvenes que ingresen al sistema educacional, tienen los mismos derechos que los estudiantes de nacionalidad chilena, respecto al acceso de alimentación, textos, pase y seguro escolar.
- ☐ Estos, deben ser matriculados, independiente de su situación migratoria. La escuela, debe incluirlos sin considerar si sus madres, padres o personas cuidadoras estén en una situación irregular.
- ☐ Los estudiantes y familias extranjeras, que pertenecen a una comunidad educativa, pueden participar en todas las instancias de organización escolar tales como: Centro de Alumnos, Consejo Escolar, entre otros.
- ☐ Si es necesario, los establecimientos educacionales deberán implementar medidas y adecuaciones pedagógicas para la inclusión de los estudiantes favoreciendo su adaptación.
- ☐ Si los niños, niñas o jóvenes que ingresan al sistema escolar no cuentan con RUT, podrán ser matriculados con el Identificador Provisorio Escolar (IPE).

“Superintendencia de
Educación 2017”

Art. 129. OBJETIVO GENERAL

Facilitar la escolarización de los niños, niñas y adolescentes extranjeros a través de un protocolo que favorezca la acogida e integración al Sistema Escolar y a la Comunidad Educativa.

Art. 130. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Facilitar la escolarización de los niños, niñas y adolescentes pertenecientes a familias extranjeras en los mismos términos que los y las estudiantes chilenos,
 - b) Facilitar la adquisición del español como segunda lengua.
 - c) Favorecer la acogida del o el estudiante extranjero, haciendo hincapié, en su integración en el entorno escolar y social más inmediato.
 - d) Favorecer un clima social de convivencia, respeto y tolerancia, no sólo en la escuela y entorno educativo, sino en el entorno social.
 - e) Fomentar la participación del o el estudiante extranjero en las actividades escolares y extraescolares
- del Colegio Juan Gregorio Las Heras.

Art. 131. MATRÍCULA.

- a) Cada familia extranjera, al solicitar matrícula para su hijo/a, deben ser recibidos por un miembro del Equipo Directivo (inspectores), que les informará de los documentos necesarios que han de traer para formalizar la matrícula.
- b) **Estos documentos son:**
 - 1.- Certificado del último curso aprobado.
 - 2.-Rut chileno o Identificador Provisorio Escolar (IPE).
 - 3.- Certificado de nacimiento.
- c) Documentos que permitirán solicitar al MINISTERIO DE EDUCACIÓN, un acta de validación de estudios, y de esta manera, dar paso a este proceso, a través, de pruebas por asignatura, ya sea en educación básica y/o Media, respectivamente, según corresponda.

Art. 132. INFORMACIÓN DE FUNCIONAMIENTO

- a) El mismo día que los padres vienen a formalizar la matrícula, se les informará del funcionamiento del establecimiento.
 - b) Si los padres no conocen adecuadamente el español, esta información debería entregarse en su propia lengua o en un segundo idioma que sí entiendan. Aquí podemos recurrir a la figura de mediador intercultural si existiese en el establecimiento, algún docente, padre o madre que conozca su idioma.
1. Horario del establecimiento. Horario normal del alumno/a. Horario específico durante el primer período de “adaptación” si lo hubiese.
 2. Lugares de entrada y salida del alumnado.
 3. Visita al establecimiento, instalaciones, y las clases o espacios donde su hijo va a trabajar, recreo, biblioteca, laboratorio de informática....
 4. Material escolar necesario.
 5. Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Proyecto Educativo Institucional.
 6. Actividades que se realizan fuera del establecimiento: salidas pedagógicas o recreativas, visitas, competencias deportivas etc. Se les pedirá la pertinente autorización.
 7. Proceso de Justificación de las faltas de asistencia y atrasos.

Art. 133. Responsabilidad de los Padres en el Proceso de Comunicación Efectiva

- a) El apoderado debe entregar al colegio: Número telefónico actualizado de los padres o responsable del menor con el fin de lograr una efectiva comunicación con los apoderados.
- b) Número de teléfono del apoderado suplente.

Art. 134. Las familias de los alumnos extranjeros, tienen derecho a conocer los servicios que se ofrecen dentro de la institución, es por ello que se le entregará la información en relación a los siguientes puntos.

a) Institución

1. Equipo Directivo: Directora, Inspector general, Unidad técnica.
2. Psicólogos(as), Encargado de Convivencia y asistente social.
3. Infraestructura del establecimiento.
4. Proyectos y planes institucionales.
5. Talleres extraescolares
6. Horarios de clases
7. Horario de atención al público
8. Horario de atención a padres/madres.
9. Protocolos.
10. Proyecto Educativo Institucional PEI.
11. Reglamento de Convivencia Escolar.
12. Reglamento de Evaluación.
13. Programa de Integración Escolar PIE.
14. Calendario anual escolar. Días lectivos y festividades
15. Posibles salidas extraescolares programadas para el curso

Art. 135. Información General sobre los Profesores y Curriculum Nacional

- a) Normas de funcionamiento: Derechos y Deberes, Normas del aula, el patio, el comedor, etc.
- b) Asignaturas generales y opcionales

c) Currículo establecido por el Ministerio de educación.

Art. 136. Material Escolar Proporcionado por el Colegio.

- a) Materiales de aula: deportiva, musical, informática, biblioteca, audiovisual, tecnología...
- b) Textos de estudio.

Art. 137. PROCESO DE VALIDACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO.

1.- El apoderado(a) del alumno extranjero, recibe de UTP un calendario con las asignaturas y fechas en que se realizan las pruebas. Además un temario que sirva de apoyo pedagógico

2.- El alumno debe aprobar con una nota mínima de 4.0 y un máximo 7.0

3.-Las notas se ingresan a un certificado que se envía desde el colegio, a DEPROE (MINISTERIO DE EDUCACIÓN)

4.-El ministerio, enviará al establecimiento, el certificado de validación con firma del director provincial y los correspondientes timbres.

Art. 138. Integración al Grupo de Curso.

- a) En principio el alumno/a se le integra al nivel que corresponda por edad cronológica, salvo que venga de estar escolarizado en otro colegio de Chile.

Art. 139. Para determinar el curso se tendrá en cuenta:

- a) La opinión del Equipo de Profesores y del Equipo Directivo atendiendo a:
 - 1. Número de alumnos de NEE de cada curso.
 - 2. Número de alumnos extranjeros de cada curso del mismo nivel.
 - 3. Número de alumnado con problemas de conducta.
 - 4. Número de alumnado con dificultades de aprendizaje.
 - 5. Cantidad de alumnos por curso.

6. Resultados de las pruebas de evaluación inicial.

7. El informe del Equipo Psicosocial.

Art. 140. Entrevista con el Profesor (a) y el Apoderado o responsable del Alumno(a).

a) El profesor (a) jefe, mantendrá una entrevista con el apoderado o responsable del alumno, para obtener información relativa al alumno/a.

b) Esta entrevista se realizará, en la primera semana, a contar del ingreso del estudiante al colegio.

Art. 141. Información del Alumno que se debe solicitar en la Entrevista

a) Es necesario conocer todo lo referente a la situación personal del alumno:

1. Nombre completo
2. Fecha y lugar de nacimiento
3. País de origen y si ha residido en otros países con anterioridad.
4. Cuánto tiempo lleva en Chile, y en qué otras ciudades han vivido.
5. Dirección actual y teléfonos de contacto para emergencias.
6. Datos relacionados con su salud: enfermedades padecidas.
7. Vacunaciones realizadas dentro y fuera de nuestro país.
8. Debemos tener en cuenta a qué grupo cultural pertenece, dependiendo de su etnia, religión, costumbres, alimentación, entorno social y familiar, nivel económico, grado de integración en su comunidad dependiendo del tiempo que lleven en el país, etc.

b) Datos académicos:

1. Informar el nivel de conocimiento del español si es que viene de un país de lengua diferente.
2. Solicitar información sobre los colegios que ha estado matriculado anteriormente, en lo posible solicitar que se adjunte su documentación académica anterior; si no la tuvieran, solicitarla a los colegios pertinentes.
3. Informar a los padres de la documentación que necesita para formalizar la matrícula.
4. En caso de que no hablen español, proporcionarles variadas formas de comunicación.

Art. 142. Acogida del Alumno(a) en el Grupo de Curso

- a) Pautas de actuación:
 1. El profesor (a), explicará al grupo curso la llegada de un nuevo compañero/a. Indicará su nombre y el país de procedencia. Puede ser interesante que esto sea visualizado en algún mapa.
 2. Se designaran a dos alumnos/as para que durante un periodo inicial (dos o tres semanas) “tutoricen” al nuevo compañero/a. Se sentaran a su lado en clase, le acompañaran al recreo, y procuraran que de alguna manera el nuevo alumno/a se sienta aceptado. No obstante se potenciará la cooperación, buscando la implicación del grupo clase en su proceso de adaptación.
 3. El día de incorporación del nuevo alumno/a será presentado por el Director/a o Inspectoría General, Jefe Técnico o Encargado de Convivencia al grupo curso.
 4. Se buscaran mecanismos para explicarle las normas de convivencia del colegio y las de funcionamiento de la clase.
 5. Se potenciarán delante del curso, las habilidades personales del nuevo alumno/a, con el fin de mejorar su propia autoestima y consideración de los compañeros/as.
 6. Favorecer la comunicación entre todo los alumnos/as, propiciando el trabajo en pequeños grupos y las actividades académicas dinámicas.
 7. Procurar que el nuevo alumno/a participe lo más posible de las responsabilidades del grupo, hábitos, normas, etc.
 8. Planificar su horario y que alumno/a lo conozca.

9. El alumno tutor/a deberá convertirse en el referente del nuevo alumno/a, de manera que sepa que puede acudir a él/ella, cuando tenga alguna duda o dificultad.

Art. 143. Organización y Planificación del Curriculum.

- a) Se ha de hacer una evaluación inicial de conocimientos previos:
 1. Comprobar si ha estado escolarizado y el tipo de escolarización que ha tenido.
 2. Comprobar su nivel de competencia lingüística. Si entiende cuando se le habla. Si reconoce letras del sistema alfabético.
 3. Comprobar su nivel de matemáticas, con pruebas elaboradas.
 4. En cuanto al **espacio**, el alumno/a que acaba de llegar, ha de integrarse dentro del aula.
 5. Al inicio de su escolarización, si el alumno tiene otro idioma y no habla español, la adquisición del español se ha de realizar también fuera de clase, preferiblemente en pequeños grupos donde es posible individualizar más este primer proceso de enseñanza- aprendizaje de la lengua. Podría asistir a clases de refuerzo de Lengua de niveles inferiores.

Art. 144. Taller de Apoyo y Adaptación.

- a) **Objetivos:**
 - 1 Facilitar la atención específica del alumno/a extranjero con desconocimiento del español, con un programa, que apoye la adquisición de competencias lingüísticas y comunicativas.
 - 2 Permitir la integración del alumno/a en el entorno escolar y social, en el menor tiempo posible.

Art. 145. Relación con las Familias.

- a) En el momento de la matricula se informará de:
 1. Las normas generales del establecimiento.
 2. Se concretará la entrevista con el responsable del alumno, siempre antes que el alumno/a se incorpore al grupo de clase.
 3. Se insistirá en la importancia de participar a las reuniones de padres y madres.
 4. Del funcionamiento general de la clase.
 5. Del horario de su hijo/a
 6. De cómo va a ser su proceso de adaptación.

7. De cómo va a orientarse su proceso de aprendizaje.
8. De las salidas, excursiones y actividades programadas durante el año escolar.

b) En relación al Curso.

1. De las fiestas y celebraciones que se realizan en el colegio y su significado.
2. Del sistema de evaluación y de los resultados.

c) El profesor/a procurará obtener toda la información que se considere relevante sobre el alumno/a, referente a:

1. Historial familiar.
2. Escolarización recibida.
3. Posibles dificultades del alumno/a.
4. Y otras informaciones para completar el Protocolo de Observaciones.

PROTOCOLO

Datos del Alumno(a)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Rut: _____	Nacionalidad: _____	
Fecha de Nacimiento: _____	Edad: _____	
País de Procedencia: _____		
Fecha de Llegada a Chile: _____		
Domicilio: _____		
Lengua en la que se expresa: _____		
Otras observaciones:		

Datos de la Familia.

Nombre y Apellidos del Padre: _____

Nombre y Apellidos de la Madre: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Número de integrantes de la Familia: _____

Lengua de la Familia de origen: _____

Nacionalidad de los Padres: _____

Fecha de Llegada a Chile de los miembros de la Familia:

Conocimiento del español de los padres y familia: _____

Observaciones (costumbres familiares; aspectos sociales de relación; servicios básicos; situación laboral; vivienda, etc.): _____

Datos de Escolarización del alumno(a)

Escolarización en el País de Origen: SI _____ NO _____

Escolarización en otro Colegio en Chile: _____

Cursos que ha realizado en Chile: _____

Idioma de Escolarización: _____

Apoyo que ha recibido del español u otras áreas curriculares:

Art. 146. PROCEDIMIENTO MEDIDAS SANITARIAS COVID-19

Covid-19 es un virus que causa una enfermedad igual a la gripe y en algunos casos enfermedad respiratoria aguda grave.

¿Cómo se contagia el coronavirus?

El virus se transmite de persona a persona cuando tiene contacto cercano con un enfermo, por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte o cuidar un enfermo sin las medidas de protección.

Ante esta eventualidad de alerta sanitaria Covid-19, se ha decretado una pandemia a nivel mundial, es por esto por lo que ministerio de salud y el gobierno han sugerido las siguientes recomendaciones para evitar el aumento de contagios.

I.- Medidas Sanitarias en Establecimientos Escolares, Ministerio de Educación, febrero 2022.

1.- Clases y actividades presenciales:

Los establecimientos de educación escolar deben realizar actividades y clases presenciales en todas las fases del Plan Paso a Paso.

La asistencia presencial de los estudiantes es obligatoria

Se retoma la jornada escolar.

2.- Distancia física y aforo:

Considerando que se ha alcanzado más del 80% de los estudiantes de educación escolar con su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas en la medida de lo posible.

3.- Medidas de prevención sanitarias vigentes:

Ventilación permanente de las salas de clases y espacios comunes, es decir, se debe mantener al menos una ventana o puerta abierta siempre. En aquellos espacios donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, manteniendo la puerta y una ventana abierta simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.

Uso Obligatorio de mascarilla: según las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, se define el uso obligatorio de mascarillas según los siguientes parámetro:

Menores de 5 años: no recomendado

Niños entre 6 a 11 años: obligatorio y debe hacerse una evaluación de riesgo teniendo en cuenta la supervisión adecuada de un adulto y las instrucciones para los niños/a sobre cómo ponerlas, quitarse y llevar puesta la mascarilla de forma segura.

Desde los 12 años: obligatorio en los mismos supuestos que en adultos.

Nota: En el caso de NNA de cualquier edad con necesidades especiales o condiciones de salud específicas, el uso de mascarilla debe ser evaluado caso a caso por los educadores considerando si su uso es tolerado y si la condición lo permite. De todas formas, el uso de mascarillas no debe ser obligatorio para los NNA con graves deficiencias cognitivas o respiratorias que tengan dificultades para tolerar su mascarilla.

Implementar rutinas de lavado de manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas para todas las personas de la comunidad educativa.

Eliminar los saludos con contacto físico.

Recomendar a los apoderados estar alerta ante la presencia de síntomas diariamente. De presentar algún síntoma de COVID-19, se debe acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento hasta ser evaluado por un médico,

Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar, informando sobre los protocolos y medidas implementadas.

Realización de Educación Física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre.

Protocolo COVID

Personal del establecimiento:

- Al ingreso del colegio el personal deberá traer mascarilla cubriendo su boca y nariz, aplicar alcohol gel en sus manos, limpiar su calzado y medir la temperatura antes de ingresar a trabajar. Solo tendrán acceso las personas que registren temperatura menor a 37,8°C.
- Uso de mascarilla permanente.
- Cautelar el lavado de manos frecuentemente.
- Evitar tocarse la cara con las manos.
- Al estornudar o toser, lo debe realizar con la mascarilla puesta y luego retirarse al baño, realizar limpieza y cambio de mascarilla, desechando la mascarilla ya usada en el contenedor o basurero destinado para ese uso.
- Distancia social.
- Dar aviso de inmediato si estuviste con alguna persona contagiada.
- Informar de distintas maneras posibles de las acciones y procedimientos, para promover las rutinas de prevención.
- Saludos a distancia.
- Evite acercarse a animales vivos o muertos (de granjas o mercados)
- Evite tocar o acercarse a personas con infecciones respiratorias.
- (Si tienes síntomas, como fiebre igual o más de 37,8°C de temperatura dificultad respiratoria acude a un centro de salud y avisar a la dirección del Colegio.)

II.- Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias, Ministerio de Educación, febrero 2022.

A continuación, se presentan las indicaciones de prevención y seguridad sanitaria, vigilancia epidemiológica y medidas sanitarias que se deben tomar frente a la aparición de COVID -19 en contextos educacionales. Estas indicaciones se han elaborado a partir de lo indicado por el Ministerio de Salud.

1.- DEFINICIÓN DE CASOS

- La autoridad sanitaria ha indicado los siguientes tipos de casos:
- Casos Sospechosos

- Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o a lo menos dos casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).
- Síntoma Cardinales: fiebre (desde temperatura corporal de 37,8°C), pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) y pérdida brusca o completa del gusto (ageusia).
- Síntomas no Cardinales (restantes): tos o estornudo, congestión nasal, dificultad respiratoria (disnea), aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea), dolor de garganta al tragar (odinofagia), dolor muscular (mialgias), debilidad general o fatiga, dolor torácico, calosfríos, diarrea, anorexia o náuseas o vómitos, dolor de cabeza (cefalea)
- Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización
- Medidas y Conductas:
- Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.

Caso Probable

Persona que cumple con la definición de Casos Sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.

Medidas y Conductas:

Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra.

Caso Confirmado

Persona con un prueba PCR para SARS-CoV-2 positiva.

Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y Conductas:

Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19.

Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de muestra. En el caso de personas con inmunocompromiso, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociado a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de muestra.

Persona en Alerta Covid-19

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático desde 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

Medidas y Conductas:

Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si la persona presenta síntomas, debe ser de inmediato. Además, debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.

Contacto Estrecho

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

Brote

En el contexto de los establecimientos educacionales, se considerará un brote si un establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días.

2.- PLAN ESTRATÉGICO:

Desde el MINSAL (Departamento de Epidemiología), se mantendrá un monitoreo diario de las comunidades educacionales a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorios, cruzada con la base de datos de párvulos, alumnos y docentes de los EE proporcionada por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados o probables, y eventuales brotes de COVID-19 en cada EE. Este generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades educativas, para realizar la investigación y tomar las medidas para mitigación y control de la propagación del SARS-CoV-2. Esta información estará diariamente disponible (Día hábil) para las SEREMI de Salud a través de la carpeta SFTP.

Los protocolos de seguimiento de casos se activarán cuando existe al menos un caso confirmado o probable para COVID-19 en un EE y la alerta temprana realizada desde el Ministerio de Salud, permitirá pesquisar un curso con 3 o más estudiantes confirmados o probables, así como también un EE que tenga 3 o más cursos con 3 o más casos confirmados o probables en un lapso de 14 días (brote, para efectos de vigilancia en EE).

En el monitoreo de alerta temprana realizado en el MINSAL, se incluirán los casos sospechosos en cada EE; sin embargo, estos no influyen en el conteo de casos por curso (solo casos confirmados y probables), pero sí influirán en la evaluación del riesgo para cada EE y la toma de decisiones por parte de la SEREMI de Salud.

Cuando se detecten dos o más casos en docentes, administrativos o personal auxiliar de EE, con o sin relación con casos en estudiantes de un mismo curso, debe activarse el Protocolo “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados” vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>.

GESTIÓN DE CASOS COVID-2019 EN EL EE

a. Medidas de Prevención y Control

*7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra

**Distancia de 1 metro lineal, medido desde la cabeza de cada estudiante en todas las direcciones.

***Si, mientras el curso cumple la cuarentena, aparecen estudiantes o párvulos que estando en sus hogares inician síntomas o tienen resultados positivos a COVID-19, deberán evaluarse con un médico y cumplir indicaciones o el aislamiento según normativa vigente. Estos casos que fueron detectados en esta fase, no afectan el periodo de cuarentena establecido al resto del curso. Los docentes que hayan hecho clases en estos cursos no deben sumarse a la cuarentena, a menos que trabajen con el mismo curso durante toda o gran parte de la jornada laboral (especialmente en cursos preescolares o básica).

Es importante considerar que, si un párvulo o estudiante comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá aislarse en una sala o espacio dispuesto para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE.

b. Lugar de aislamiento

Cada establecimiento educativo debe contar con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos, confirmados o probables de COVID-19 que hayan asistido al EE, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida del EE.

Estos lugares de aislamiento deben contar con las siguientes características:

El espacio deberá ser adaptado para esta finalidad y tener acceso limitado.

El lugar deberá contar con ventilación natural

El adulto responsable de casos COVID-19 en el EE que acompaña al caso hasta el lugar de aislamiento deberá portar en todo momento con mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro con el caso índice.

Una vez que el caso se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza del EE, deberá mantener la ventilación por lo menos 30 minutos antes de limpiar y desinfectar suelos y superficies. El personal de limpieza debe utilizar medidas

de protección de mascarilla y guantes, idealmente pechera desechable, elementos que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.

c. Medidas para funcionarios y docentes

Todo funcionario que sea un caso confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por lo que establezca la definición de caso vigente. Cuando en el EE se presenten dos o más trabajadores confirmados o probables de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de "Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados" vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>.

Si un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19 por lo que continúan con sus clases presenciales. Si el trabajador comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá retirarse del EE o en su defecto aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE. El trabajador confirmado de COVID-19 deberá avisar de su condición a las personas que cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye dar aviso a la dirección del EE para que este avise a los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19 según normativa vigente.

d. Cuadrillas Sanitarias

Para las acciones requeridas de prevención y control, se establece la estrategia de cuadrillas sanitarias, formadas con representantes de los estamentos de la comunidad educativa vinculados al EE. Las funciones, objetivos y pauta de trabajo de las cuadrillas sanitarias escolares se encuentran descritas en la “Guía para la conformación de Cuadrillas Sanitarias Escolares” del Departamento de Promoción de Salud y Participación Ciudadana-DIPOL, ORD. B31/N° 4054. Para mantener un seguimiento activo de las medidas de prevención y control a través de la comunicación de riesgo, educación y promoción de la salud, existirá un referente en el Ministerio de Educación (coordinador/a del Comité de formación integral y convivencia escolar del MINEDUC) quien se vinculará directamente con el área de Promoción de la Salud de la SEREMI de Salud para el trabajo con las cuadrillas sanitarias. Generando dicho vínculo, se podrá realizar un trabajo integrado que identifique las necesidades de cada comunidad escolar y facilite acciones en beneficio de dicha comunidad, a fin de mantener una buena situación sanitaria en los EE.

Medidas Sanitarias para establecimientos educativos en el Marco del Plan Seguimos cuidándonos Paso a Paso.

A partir del 14 de abril entra en rigor el plan “seguimos cuidándonos”. Paso a Paso” presentando por el MINSAL.

Se reformula el Plan Paso a paso, se establecen 3 fases: alto, medio y bajo impacto sanitario. A éstas se suman 2 escenarios: el más grave es denominado Restricción y la más favorable que se denomina de Apertura.

Uso de Mascarilla

El uso de mascarilla seguirá siendo obligatorio, pero en las fases de medio y bajo impacto sanitario, su uso será voluntario en espacios abiertos, siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el Plan “Seguimos cuidándonos”. Paso a Paso”.

En centros educativos se mantiene uso obligatorio de mascarillas certificadas (KN95 o similar), en espacios cerrados (salas de clases y otros recintos).

Se puede prescindir del uso de mascarillas en espacios abiertos (patios, multicanchas), en las fases medio y bajo impacto sanitario siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el Plan “Seguimos cuidándonos”. Paso a Paso”:

En actividades pedagógicas realizadas al aire libre se puede prescindir del uso de mascarilla en las fases de medio y bajo impacto sanitario siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el Plan “Seguimos cuidándonos”. Paso a Paso”.

En los recreos, cada comunidad educativa deberá evaluar esta medida según sus condiciones particulares.

En el transporte escolar se mantiene el uso obligatorio de mascarilla.

En Actividad física

Se recomienda realizar las actividades físicas en espacios abiertos.

En las actividades físicas realizadas en espacios abiertos (patios, multicanchas) se puede prescindir del uso de mascarilla siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el Plan “Seguimos cuidándonos”. Paso a Paso”.

En las actividades físicas realizadas en espacios cerrados (gimnasios, polideportivos) se debe usar mascarillas (pueden ser mascarillas quirúrgicas que se cambien al término de la actividad).

Vacunación

Es muy relevante continuar promoviendo la vacunación para que todos los integrantes de la comunidad educativa cuenten con su esquema completo.

A contar del mes de mayo en los cursos donde haya una vacunación inferior al 80% se deberá mantener la distancia de 1 metro entre estudiantes.

Estamos actualizando la información en conjunto con Ministerio de Salud, para informar durante el mes de abril el estado de vacunación de estudiantes.

Otras medidas

Se mantienen las medidas de prevención señaladas en Anexo 1 de “Orientaciones para el reencuentro”

Ventilación

Lavado frecuente de manos

Evitar contacto físico (saludos, compartir utensilios)

Resguardo en los tiempos de alimentación

Identificación de estudiantes para asegurar trazabilidad.

Limpieza y desinfección periódica.

Se mantienen las indicaciones de seguimiento epidemiológico indicados en Anexo 2 de “Orientaciones para el reencuentro”.

Protocolo de actuación por el Colegio

- Medidas adoptadas por el colegio.
Modalidad presencial
- Mantener rutinas sanitarias
- Ser responsables con su salud e informar si tiene algún síntoma.
- Cada estudiante dispondrá de un correo institucional, asignado por el colegio, donde podrá acceder a la plataforma Classroom y meet, etc.
- Funcionarios.
- Personal trabaja modalidad clases presenciales.
- El personal deberá traer mascarilla cubriendo su boca y nariz, aplicar alcohol gel en sus manos, limpiar su calzado y medir la temperatura antes de ingresar al establecimiento. Solo tendrán acceso las personas que registren temperatura menor a 37,8°C.
- Uso de mascarilla permanente. En caso de humedecerse, debe realizar recambio de esta. El establecimiento entregará mascarilla a los funcionarios para la realización de su labor en el EE.
- Cautelar el lavado de manos frecuentemente.
- Evitar tocarse la cara con las manos.
- Al estornudar o toser sin sacar la mascarilla. Luego en el baño retirar la mascarilla, realizar limpieza y reemplazar la mascarilla con otra limpia. Eliminar la mascarilla utilizada en los basureros destinados para esto.

- Distancia social a lo menos 1m lineal.
- Se implementará protocolo sanitario de limpieza y desinfección.
- Dar aviso de inmediato si es contacto estrecho o es caso de alerta Covid a la dirección del EE. En caso de ser alerta de Covid, se deben realizar PCR o prueba de detección de antígeno antes de incorporar a las funciones.
- Informar de distintas maneras posibles de las acciones y procedimientos, para promover las rutinas de prevención.
- Saludos a distancia.
- Evite acercarse a animales vivos o muertos (de granjas o mercados)
- Evite tocar o acercarse a personas con infecciones respiratorias.
- (Si tienes síntomas, como fiebre igual o más de 37,8°C de temperatura dificultad respiratoria acude a un centro de salud.)
- Se aplicará protocolo de “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y contacto estrecho laborales en brote o conglomeraciones” <http://epi.minsal.cl/>.

IMPORTANTE

NO SE PERMITIRÁ EL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL A PADRES Y APODERADOS, O PERSONAS EXTERNAS, QUE NO ESTÉN PREVIAMENTE CITADOS POR ALGÚN MIEMBRO DEL COLEGIO (PREVIA AUTORIZACIÓN DE INSPECTORÍA).



REGLAMENTO

DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE

EDUCACIÓN PARVULARIA

ANEXO REGLAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA

Art. 147. Normas de Funcionamiento en Nivel Parvulario.

- a) El Ciclo de Educación Parvularia del Colegio Juan Gregorio Las Heras funciona en la jornada escolar con los siguientes horarios:
Lunes a viernes: jornada de mañana de 08:00 – 13:45 hrs.
Lunes a viernes: Jornada de tarde de 14:00 – 18:30 hrs.
- b) Durante el año 2019, el nivel de Educación Parvularia de jornada mañana cuenta con una extensión horaria desde las 12:30 hasta las 13:45 horas.
- c) Durante el año 2019, el Nivel Parvulario es atendido por una Educadora de Párvulos y una Técnico en Educación Parvularia para cada curso, a excepción del Pre-Kínder B, que cuenta con una Educadora de Párvulo y una Técnico Diferencial.
- d) El Pre-Kínder A y el Kínder A, funcionan en la jornada de mañana y el Pre-Kínder B y el Kínder B, en la jornada de tarde.
- e) Las salas se encuentran ubicadas en el primer piso del Pabellón antiguo del colegio, cuentan con entrada independiente por calle Orompello, baños propios, acceso al patio techado del colegio y a un patio de juegos exclusivos para ellos.
- f) Se postula al colegio en modo online, según los cupos publicados por el Ministerio de Educación. Cuando están los resultados, el apoderado debe hacer efectiva la matrícula en las dependencias del Establecimiento Educacional en las fechas señaladas para ello y en el horario de atención de apoderados.
- g) Las responsabilidades del colegio, respecto del párvulo, se distribuyen según el siguiente organigrama:
 - ☒ DIRECTOR
 - ☒ INSPECTORIA GENERAL
 - ☒ JEFA DE UTP
 - ☒ ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
 - ☒ EDUCADORA DE PÁRVULO
 - ☒ TÉCNICO DE PÁRVULO Y/O DIFERENCIAL

Art. 147. FUNCIONES DEL EQUIPO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

- 1. FUNCIONES DE LA EDUCADORA DE PARVULO.
 - a) Estimular y potenciar la condición de agentes motivadores y mediadores de aprendizajes, a través de perfeccionamiento constante que permitan la actualización con el propósito de optimizar las prácticas pedagógicas en espacios educativos significativos para los párvulos. Propiciar la acción articuladora de la escuela y la continuidad educativa de sus alumnos y alumnas.
 - b) Conocer, manejar y aplicar Las Bases curriculares del Nivel Parvulario, los Programa Pedagógico y Mapas de Progreso.
 - c) Incorporar en su quehacer pedagógico el P.E.I.

- d) Cautelar el cumplimiento del Calendario Escolar vigente, y las acciones planificadas por el colegio.
- e) Conocer y detectar el nivel de Desarrollo Biopsicosocial que presentan sus educandos al inicio del año escolar.
- f) Mantener Plan Anual del Nivel, Plan Anual del Curso, Planificaciones, Proyectos, Guías, Evaluaciones, Panorama de Curso, Mantener libro de clases al día y Entrevistar con padres y/o apoderados.
- g) Mantener contacto permanente con los Padres y Apoderados, favoreciendo el compromiso e integración de estos en las tareas educativas.
- h) Transferir al aula, los conocimientos adquiridos en los Perfeccionamiento, para orientar adecuadamente el proceso educativo del Párvulo.
- i) Cumplimiento con la organización administrativa de establecimiento educacional.
- j) Reuniones de apoderados.
- k) Entrevistas con los apoderados.
- l) Asistir a Talleres Comunales.
- m) Actividades de colaboración.
- n) Velar por la seguridad de los niños y niñas en los diferentes espacios educativos.
- o) Actividades P.I.E. cuando corresponda.

2. FUNCIONES DEL EDUCADOR/A DIFERENCIAL PIE

- a) Estar inscrito/a en el Sistema de Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial.
- b) Diagnosticar a los estudiantes que pudieran ser beneficiarios del PIE.
- c) Prestar apoyo educativo y pedagógico a los estudiantes que integren el PIE en el marco de un currículo común al que se le realizan las adecuaciones curriculares necesarias en un contexto educativo inclusivo y desafiante.
- d) Planificar y evaluar mediante trabajo colaborativo que permita dar respuesta a las diferencias individuales que presenten los estudiantes.
- e) Contar con procedimientos de evaluación y seguimientos de los aprendizajes de los estudiantes del PIE de manera sistemática y rigurosa.
- f) Realizar evaluación anual del PIE considerando los logros de aprendizaje de los estudiantes con NEE.
- g) Atención de apoderados.
- h) Reunión de apoderados en caso que lo amerite.
- i) Diagnóstico, evaluación y atención con niños con NEE.
- j) Trabajo colaborativo con educadoras de niños con NEE.

3. FUNCIONES DEL ASISTENTE DE PÁRVULO

- a) Apoyar y facilitar la labor de la Educadora en los diferentes espacios educativos.
- b) Apoyar las actividades realizadas por la Educadora en el aula.
- c) Acompañar y reforzar los hábitos trabajados por la educadora en: alimentación, higiene y actividades de patio.
- d) Acompañar y velar por la seguridad de los niños y niñas en los diferentes espacios educativos.
- e) Cooperar en la sala de clases con la educadora en la atención del grupo y en la recepción y despedida de los alumnos.
- f) Colaborar en el refuerzo de los valores estipulados en el Proyecto educativo del Colegio.

- g) Mantener el orden de: sala de actividades, material didáctico, elementos tecnológicos, baños y lugares propios de uso personal y de los niños.
- h) Prestar ayuda en la atención de Primeros Auxilios al Párvulo.
- i) Realizar actividades requeridas por la Dirección del establecimiento que resguardan el normal desarrollo de la institución.
- j) Transferir perfeccionamiento al aula, en caso de existir.

4. FUNCIONES DEL TÉCNICO DIFERENCIAL

- a) Apoyar y facilitar la labor de la Educadora en los diferentes espacios educativos, dando énfasis en aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales.
- b) Apoyar las actividades realizadas por la Educadora en el aula, adecuando éstas para los estudiantes con necesidades educativas especiales de carácter transitorio y/o permanente.
- c) Acompañar y reforzar los hábitos trabajados por la educadora en: alimentación, higiene y actividades de patio.
- d) Acompañar y velar por la seguridad de los niños y niñas en los diferentes espacios educativos.
- e) Cooperar en la sala de clases con la educadora en la atención de niños(as) con necesidades educativas especiales y en la recepción y despedida de los alumnos.
- f) Colaborar en el refuerzo de los valores estipulados en el Proyecto educativo del Colegio.
- g) Mantener el orden de: sala de actividades, material didáctico, elementos tecnológicos, baños y lugares propios de uso personal y de los niños.
- h) Prestar ayuda en la atención de Primeros Auxilios al Párvulo.
- i) Realizar actividades requeridas por la Dirección del establecimiento que resguardan el normal desarrollo de la institución.
- j) Transferir perfeccionamiento al aula, en caso de existir.

Art. 148. Acerca del Aseo y Cambio de Ropa de los Niños y Niñas.

- a) La prevención y acción garantiza un ambiente protector para los(as) alumnos(as) a través de medidas que aumentan la transparencia y potencian conductas de autocuidado y prevención.
- b) En el caso particular en que por cualquier causa un niño(a) accidentalmente no controle su esfínter, se dará aviso al paraprofesor encargado de piso para que contacte al apoderado o la persona que esté previamente autorizada por escrito para que acuda al Establecimiento Educacional a fin de asear a su hijo o hija, para ello, pondremos a disposición los elementos con los que cuenta el baño de uso para estos casos y que será utilizada solo si el apoderado lo requiere.
- c) El Establecimiento adoptará todas las medidas de resguardo para no exponer psicológicamente al alumno o alumna afectada. En caso que el apoderado autorice a que el colegio realice el cambio de ropa y aseo del niño(a) la encargada de hacer esto será la Educadora de Párvulo o la Técnico que está a cargo del niño o niña.
- d) A la hora de ir al baño los alumnos y alumnas serán llevados por la técnico.
 - 1. Frente al uso de baños los estudiantes utilizarán buzo con el fin de facilitar el momento de urgencia. Se solicita a padres/madres y apoderados/as trabajar este aspecto en el hogar de forma que sean autónomos en el uso del servicio higiénico, ya sea al bajar o subir su buzo o al limpiarse sus genitales.
 - 2. Si bien la Asistente o Educadora prestarán atención al momento de uso de servicios higiénicos, los/las estudiantes realizarán el proceso en privado.
 - 3. Frente a emergencias será el/la Apoderado/a quien acudirá al Colegio a realizar el cambio de muda. En caso de no poder realizarlo, dejará un reemplazante por escrito o autorizará a la educadora o asistente para realizar el proceso. En cualquier caso, se le comunicará la situación vía telefónica o en su defecto mediante comunicación vía agenda escolar.

Colegio Juan Gregorio Las Heras
Depto. Educación Parvularia
Concepción

AUTORIZACIÓN PARA EL CAMBIO DE ROPA DE PARVULOS

La higiene y el cambio de ropa de los párvulos es una práctica habitual y natural.

Se debe tratar que cada niño y niña se maneje con creciente autonomía, incluyendo lo que respecta a la higiene personal, siempre bajo la mirada y atención de un adulto, responsable de su aprendizaje.

El personal docente procederá a cambiar de ropa al niño por mojarse o no controlar esfínteres sólo en casos excepcionales.

Es responsabilidad de los padres y/o apoderados venir a realizar el cambio de muda, en caso de no poder asistir puede autorizar por escrito a un adulto responsable para realizar dicha acción, para ello, completará el siguiente documento.

Fecha:.....

Nombre reemplazante:.....

RUT:..... celular de contacto:.....

Número telefónico de contacto:

Completar el cuadro marcando con una X el recuadro SI o NO

AUTORIZO A LA EDUCADORA DE PÁRVULOS, TÉCNICO DE PÁRVULOS Y/O DIFERENCIAL DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA DEL COLEGIO JUAN GREGORIO LAS HERAS A CAMBIAR DE ROPA A:

SI

NO

Nombre del niño(a):.....

Nivel:.....

Nombre del Padre y/o Apoderado:.....

RUT:..... Número telefónico contacto:.....

.....

Firma Padre y/o Apoderado

Art. 149. Acerca del Uniforme del Colegio

Es importante que todos cumplan con el reglamento institucional con el uso del uniforme del establecimiento escolar, el cual para el nivel de transición es el buzo deportivo del colegio y delantal institucional.

- a) Los estudiantes deben asistir al Colegio con su uniforme limpio y cuidado.
- b) Todas las prendas de vestir de los estudiantes deben estar debidamente marcados con indicación de sus nombres completos.
- c) En caso de que un estudiante no cuente con el uniforme escolar por temas económicos debe acercarse al Colegio e informar del caso para así buscarle una solución.
- d) Es facultad del Director eximir en el uso de uniforme, a estudiantes que presenten necesidades justificadas.

Art. 150. Acerca de la Asistencia y Puntualidad

- a) La inasistencia de uno o más días, deberá ser comunicada y justificada personalmente por el (la) Apoderado(a), en un plazo no superior a 24 horas, en Inspectoría General Básica, quedando evidencia en el libro de Registro de Inasistencias a clases. En caso que esto no ocurra, la Educadora llamará al Apoderado e informará a Inspectoría General de Básica quien a su vez llamará al domicilio y/ o al Apoderado(a) para conocer sobre la ausencia del alumno o la alumna.
- b) Los certificados médicos deberán ser presentados por el (la) apoderado(a) en Inspectoría General, en un plazo no superior a 48 hrs, luego del reintegro del alumno(a) a clases.
- c) Sólo podrá justificar la inasistencia el (la) apoderado(a) titular o suplente registrado en la ficha de matrícula.
- d) En casos de inasistencias prolongadas y/o sin justificación, la Asistente Social del Colegio, tomará contacto con la familia.
- e) Los (las) niños(as) deberán ser puntuales en la hora de llegada al Colegio y a sala de clases.
- f) El (la) apoderado(a) es el (la) único(a) autorizado(a) para retirar a su hijo(a) en horario de clases. En el libro de retiros quedará registrado el nombre, RUT y firma del adulto que retire al menor y la causa del retiro.

Art. 151. Acerca de Situaciones Emergentes Relacionadas con los Niños (as)

En caso que algún niño o niña por alguna razón médica o emocional debidamente justificada no esté en condiciones para participar del almuerzo escolar, el o los niños aquejados quedarán en la sala de Educación Parvularia en compañía de la Técnico y el curso será llevado hasta el comedor por la educadora de párvulos.

Art. 152. Acerca de los Mecanismos de Comunicación con el Apoderado.

- a) La comunicación diaria con la familia o el (la) apoderado(a), será a través del cuaderno de comunicaciones del niño(a).
- b) En cuanto a las emergencias, la Educadora informa de la situación a Inspectoría General, quien a su vez se comunica con el apoderado titular telefónicamente para que se acerque al colegio.

Art. 153. Acerca de Denuncias, Reclamos y Protocolos de Actuación

1. Conductos regulares.

Teniendo presente que tanto alumnos como apoderados tienen el derecho a plantear inquietudes, problemas y reclamos con el objetivo que estos le sean solucionados, es importante establecer el o los conductos que debe usar el (la) alumno(a) o el (la) apoderado(a) para tales efectos. Para facilitar la más rápida solución a las inquietudes presentadas, se debe seguir el conducto regular de:

- a. Educadora de Párvulos
 - b. Inspectoría General.
 - c. Unidad Técnico Pedagógica.
 - d. Encargado(a) de Convivencia Escolar.
 - e. Dirección.
 - f. Servicio Local de Educación Andalién Sur.
 - g. Departamento Provincial de Educación (DEPROE) o Secretaría Regional Ministerial de Educación.
 - h. Superintendencia de Educación.
 - i. Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile.(Si ocurre una situación que amerite denuncia, se antepone esta figura a las anteriores).
- a) Educadoras, Inspectoría General y Dirección, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como: lesiones, amenazas, robo, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia de armas, tráfico de sustancias ilícitas y/u otros.
 - b) Se deberá denunciar ante Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas de conocido el hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.
 - c) Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá darse a conocer en forma inmediata al Encargado de Convivencia Escolar o Equipo de Convivencia.
 - d) Se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto a su dignidad y honra, mientras se esté llevando a cabo el proceso, deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento de cada actuación y resolución.
 - e) Si el afectado es un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.
 - f) Si es profesor o funcionario del establecimiento; también se deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esté en peligro su integridad.
 - g) Frente a situaciones complejas que requieran la implementación de algún protocolo de acción, el proceso de implementación de este no podrá extenderse por más de 20 días hábiles (sin contar como días hábiles el periodo de vacaciones escolares), no obstante existan situaciones en las cuales el período de seguimiento pueda extenderse en un plazo mayor e incluso por todo el año escolar.

Art. 154. Protocolo Preventivo de Acoso Escolar, Hostigamiento o Bullying.

Este protocolo que antecede al Protocolo reactivo frente a situaciones de acoso Escolar o Bullying, especifica acciones que buscan evitar situaciones de esta índole las que, además, son reforzadas en el Plan de Convivencia Escolar que cada año se lleva a cabo en el Colegio.

Estas acciones de carácter preventivo son las siguientes:

- a) **Intervención y mediación de situaciones de conflictos** interpersonales y de malos tratos, por parte de la educadora de párvulos y profesores(as) de asignatura, como respuesta formativa a dichas dificultades.
- b) Los casos que ameriten una intervención psicosocial de mayor complejidad serán derivados al Equipo Psicosocial, compuesto por: Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogos y Asistente Social, a través de Ficha de Derivación, entrevista o consejo de estudio de caso.
- c) Derivación al Equipo Psicosocial de alumnos y alumnas que hayan presentado conductas agresivas y de maltrato con pares y adultos en el Colegio, como parte de las medidas formativas impulsadas por Inspectoría General.
- d) Implementación de Actos culturales, en que se destaquen valores incluidos en el PEI, orientados a fortalecer las habilidades sociales de los (las) alumnos(as).
- e) Entregar apoyo psicosocial a los (las) alumnos(as) que hayan experimentado una situación de maltrato u hostigamiento, en calidad de víctimas o de victimarios, con el objetivo de contener, educar y corregir patrones relacionales inadecuados.
- f) Frente a estas situaciones, incorporar en las intervenciones a las familias de los (las) alumnos(as) posibles víctimas o victimarios, de tal manera de resguardar la integridad psicológica de éstos y de ampliar las posibilidades formativas de las que puedan beneficiarse.

Art. 155. Protocolo Frente a Hechos de Maltrato Infantil de Connotación Sexual y Agresiones Sexuales.

a) Acoger la situación de abuso o maltrato relatada por la víctima. Contener al afectado(a).

- b) Informar a Director(a) y Encargado(a) de Convivencia Escolar del Colegio.
- c) Registrar por escrito el relato de la víctima entregado al primer interlocutor, de manera de no sobre entrevistar al niño o niña, completando los datos solicitados de forma objetiva y precisa.
- d) Citar apoderado(a) o adulto responsable del (la) menor (que no sea el agresor) y dar a conocer la situación.
- e) Denunciar y derivar a las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros o Fiscalía). Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24hrs. desde que se relata el hecho.
- f) Informar al SLEP ANDALIEN SUR del hecho ocurrido.
- g) Seguimiento del caso por parte del (la) Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Equipo Psicosocial.
- h) Resguardo de la confidencialidad.
- i) Evitar el relato reiterado por parte del o la estudiante que denuncia un acto abusivo, para no revictimizar, por ello, el (la) menor no debe ser entrevistado(a) adicionalmente por personal del Colegio, se debe considerar sólo el primer relato.

Art. 156. Protocolo de Maltrato Físico y Psicológico de un Adulto a un(a) Menor.

- a) Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un miembro adulto del colegio, sobre un (una) estudiante.
- b) Informar a Director(a) y Encargado(a) de Convivencia escolar.
- c) Identificar si el maltrato es en el hogar o dentro del Colegio.

- d) Director(a) y Encargado(a) de Convivencia Escolar, investigan internamente para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados(as): agredido(a), agresor(a), adulto responsable del (la) menor (apoderado(a)), testigos.
- e) Director(a) y Encargado(a) de Convivencia Escolar, elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- f) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). Si el (la) agresor(a) es un familiar o adulto externo al colegio, se le prohíbe ingreso al mismo, si es apoderado(a) se solicita cambio de éste. Se debe garantizar protección al (la) agredido(a).
- g) Poner en conocimiento al (la) apoderado(a).
- h) Si se constata el maltrato se debe denunciar ante las Instituciones especializadas (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- i) Informar al SLEP ANDALIEN SUR del hecho ocurrido.
- j) Seguimiento del caso, por parte del (la) Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Equipo de Convivencia Escolar.
- k) Resguardo de la confidencialidad.

Art. 157. Protocolos de Prevención de Accidentes y Atención de Salud en Niños (as) de Párvulo.

a) Las enfermedades y los accidentes escolares forman parte del acontecer cotidiano de los colegios por la naturaleza inquieta de los niños y niñas del nivel de transición, es así, que se hace necesario un protocolo que norme los pasos a seguir en caso de enfermedades o accidentes. En la elaboración de este protocolo participa toda la comunidad educativa para evitar la ocurrencia de accidentes como así también detectar y derivar a enfermería posibles situaciones de salud.

b) Glosario:

1. **Emergencia:** situación de salud crítica que se presenta en forma repentina en donde se requiere una asistencia especializada inmediata y puede conllevar riesgo de vida.
2. **Urgencia:** situación de salud que se presenta en forma repentina y que requiere atención especializada en un tiempo razonable y no conlleva riesgo de vida.
3. **Lesiones traumáticas menores:** Ej. lesiones menores de manos o pies que no impidan la movilidad general, caídas a nivel por tropiezos, resbalones o choque entre compañeros(as), heridas que requieran curación, etc.

Art. 158. Actitud Preventiva por parte de los (las) Funcionarios (as) del Colegio

- a) Los (las) funcionarios(as) del Colegio educacional deben impedir activamente que uno o más estudiantes tomen riesgos innecesarios e informar de ello al Paradocente más cercano y /o a Inspectoría General.
- b) Si un(a) apoderado(a) presencia una situación de riesgo debe informarlo al funcionario(a) más cercano para que éste intervenga.
- c) Los y las docentes e inspectores(as) deben ser rigurosos en entregar instrucciones preventivas en sus cursos, asignaturas y en las exigencias de uso de implementos deportivos, considerando el cuidado hacia su persona y sus compañeros(as).
- d) Reforzar la necesidad de respeto y obediencia a instrucciones preventivas dadas por docentes e inspectores(as).

- e) La Educadora de Párvulo o profesor(a) debe informar al apoderado(a), si un(a) estudiante no cumple con las conductas preventivas y aplicar procedimientos del Reglamento de Convivencia Escolar para estos casos.
- f) Se debe evitar que los y las estudiantes permanezcan sin supervisión de profesores(as) o asistentes de la educación en el aula y en espacios comunes, por lo que se debe coordinar con Inspectoría General la ausencia de alguno de estos(as) funcionarios(as) para que este Departamento gestione los reemplazos respectivos.

Art. 159. Aporte y Responsabilidades de las Familias.

- a) Tener actualizada la información de salud del alumno(a) en la ficha de matrícula, informarse de los requisitos y beneficios del convenio de accidentes escolares al momento de la matrícula o frente a cualquier cambio de dicho convenio.
- b) Informar la condición médica del alumno(a) a la Educadora vía entrevista personal y adjuntando certificados médicos.
- c) Mantener teléfonos de contacto operativos, para favorecer la comunicación oportuna frente a cualquier contingencia.
- d) Evitar enviar a clases a los niños y niñas enfermos(as) o y no enviar a clases frente a sospechas de enfermedades de tipo contagioso, dicha ausencia debe ser avalada por un certificado médico, según corresponda. En el caso de enfermedades parasitarias infecciosas como pediculosis, sarna, tiñas, entre otras, se permitirá la ausencia del niño (a) de clases mientras dure su tratamiento y así evitar el contagio de otros niños (as) y personal educativo.

Art. 160. Responsabilidad del Colegio Frente a la Ocurrencia de un Accidente o Compromiso Médico.

- a) Otorgar en el establecimiento la primera atención frente a situaciones médicas o accidentes ocurridos durante la jornada de clases.
- b) Posterior a una evaluación, el o la estudiante es derivado(a) a la instancia que corresponda.
- c) Informar vía telefónica a los padres frente a una emergencia leve o de urgencia.
- d) Colaborar con el seguimiento de tratamientos médicos debidamente informados por los (las) apoderados(as).

Art. 161. Procedimientos Frente a Emergencias y/o Urgencias.

- a) En caso de emergencias y o urgencias, el primer adulto presente atenderá al o la estudiante, pide ayuda a otro adulto para informar a Inspectoría General quien se contacta de inmediato con Servicio de Salud (131) y con el apoderado titular.
- b) El o la Paradocente encargada completa el documento para ser presentado en el servicio de Salud.
- c) Si es necesario el uso de Aparato de Desfibrilación (si no existe pulso niño(a) afectado(a) se debe contactar rápidamente a Inspectoría General y a personal capacitado en su uso mientras se realizan maniobras de masaje cardíaco (este aparato se encuentra en enfermería, al lado de la oficina de Inspectoría General de Enseñanza Básica, en las dependencias ubicadas a la izquierda del Hall de acceso al Establecimiento).
- d) Si él o la niña puede trasladarse, siempre debe estar acompañado(a) por docente de educación Parvularia, quedando el curso a cargo de la técnico.
- e) En ausencia de la Educadora, la o el Paradocente del nivel, avisara a Inspectoría General de la Enseñanza Básica para tomar las medidas correspondientes.
- f) Si el caso lo amerita, se utilizará la camilla para trasladar al o la estudiante al lugar donde está el desfibrilador.

g) En caso que él o la niña esté impedido(a) de desplazarse por sus propios medios, se ocupará camilla o silla de ruedas para su traslado una vez estabilizado, el (la) apoderado(a) será informado(a) vía telefónica por Paradocente, Inspectoría General o Dirección del Establecimiento.

Art. 162. Procedimientos Frente a Lesiones Menores o Cuadros de Compromiso del Estado General de Salud.

En el caso que un alumno o alumna presente alguna lesión o compromiso en su estado general de salud (como fiebre, desánimo o algo parecido, caída, mareos, etc.), el funcionario que sea informado al respecto evaluará su condición y acompañará personalmente al o la estudiante, si puede desplazarse por sus propios medios, a Inspectoría General para adoptar las medidas correspondientes como llamar a su apoderado o ver si es necesario llamar al servicio de salud (134).

Art. 163. Protocolos de Actuación Ante Salidas Pedagógicas.

a) Indicaciones Generales:

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los (las) niños(as) fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de Concepción, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada.

- b) La salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas.
- c) En el presente protocolo se dará a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un(a) alumno(a), grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, recreativas, por mencionar algunos.
- d) La educadora a cargo de la salida deberá programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia al Inspector(a) que corresponda, quien a su vez informará a la Dirección a través de ficha salida pedagógica.
- e) Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes.
- f) Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la Secretaría del Colegio:

1. Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDUC)
2. Ficha Objetivos Programa Salida (SECREDUC)
3. Copia Ficha Salida Pedagógica c/ firmas pertinentes.
4. Documentos con autorización escrita de los (las) apoderados(as).
5. Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.

Art. 164. Instructivo de Seguridad:

- a) Previo a la salida, con al menos 3 días de anticipación, la o las Educadoras responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los(as) apoderados(as), para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
- b) La Educadora de Párvulo será la responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los niños y niñas.

- c) La Educadora deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.
- d) Cada niño(a) debe usar un distintivo que indique el nombre del niño niña. Este será a modo de pulsera.
- e) Los niños y niñas deberán salir acompañados(as) de la Educadora de Párvulos y técnico responsable de la actividad, y por al menos 2 apoderados(as) del curso.
- f) Debe darse a conocer a Inspectoría General la hora de salida y retorno al establecimiento.
- g) Ningún niño y niña podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
- h) Ningún alumno(a) podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado(a), la que constará en un documento con el nombre del (la) niño(a), nombre y firma del (la) apoderado(a).
- i) Los niños y las niñas deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida.
- j) El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los niños y niñas que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas a lo menos dos días antes a la Dirección Provincial.
- k) Ante cualquier cambio de fecha de una salida, la Educadora de Párvulos deberá avisar oportunamente a los niños, niñas y sus padres el motivo de la suspensión.
- l) Si la salida de los (las) alumnos(as) se prolongara más allá del horario de colación, la Educadora conjuntamente con los(las) apoderados(as) definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde los(las) alumnos(as) podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.
- m) Los niños y las niñas que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Nº 16.744 D.S. Nº313.

Art. 165. Protocolo de Casos Críticos. Definición.

Entenderemos por Casos Críticos, aquellos(as) estudiantes que presenten e informen al Colegio una patología debidamente certificada por especialista y/o estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes y transitorias.

- a) Al matricular, el (la) apoderado(a) consignará en la Ficha de matrícula información relevante con aspectos médicos del (la) alumno(a).
- b) Los Docentes que atienden al estudiante, deben estar en conocimiento de su situación, resguardando la confidencialidad de aspectos personales.
- c) Si existe una condición de salud de base, tomar resguardos de cuidado y manejo conductual.
- d) Supervisar recreos y actividades que pudieran generar riesgo en el o la estudiante.
- e) En caso que el alumno deba tomar un medicamento, el o la apoderada debe suministrar el tratamiento medicamentoso a su hijo, de no poder llevar a efecto dicha acción por razones justificadas, debe informar a la Educadora de Párvulo y autorizar el suministro del medicamento, firmando un documento que es solicitado en Inspectoría General, para que la Educadora de Párvulo pueda efectuar la administración.
- f) Informar al apoderado(a) de las medidas preventivas y actividades consideradas para él o la estudiante, de manera de coordinar y clarificar responsabilidades.
- g) En casos de Graves alteraciones de la conducta, se requiere certificado y recomendaciones de médico y/o especialista tratante, con el objeto de corroborar la adaptabilidad social del o la niña.

Art. 166. Protocolo Frente a Situaciones de Vulneración de Derechos de los Párvulos. Definición Conceptual:

Vulneración de Derechos: Cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas (Convención de los Derechos de los Niños).

- a) Se considera Vulneración de Derechos, situaciones de negligencia y descuido, como, por ejemplo:

- No atender las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No proporcionar atención médica básica.
- No brindar protección y/o exponer al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No atender las necesidades psicológicas o emocionales.
- Abandono, y/o exposición a hechos de violencia o de uso de drogas.

Art. 167. Obligatoriedad de Denunciar:

- a) De acuerdo a la Ley Sobre Violencia Escolar 20.536, en su artículo 16, párrafo 2º, consigna lo siguiente: “Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación. Así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento”.
- b) El Código Procesal Penal, en su artículo 175, letra e, consigna lo siguiente: “Estarán obligados a denunciar: Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.

Art. 168. Acciones a realizar:

- a) La Educadora de Párvulos y/o Técnico en Educación de Parvularia, cuando detectan una situación de vulneración de derechos, deben informar Dirección, Inspectoría General, y/o Encargado de Convivencia Escolar.
- b) La entrevista de contención emocional con el niño (a) afectado (a), la realizará la Educadora y siempre resguardando su integridad física y emocional.
- c) La Educadora se comunica con al apoderado, de manera de informar la situación y recabar antecedentes.
- d) Se deriva al Encargado de Convivencia o Psicólogo del Ciclo, quien registra entrevistas y se activa Protocolo.
- e) Equipo de Convivencia, realiza análisis del caso, de manera de evaluar medidas formativas acordes al desarrollo socioemocional de los estudiantes que se vean afectados por estas situaciones.
- f) Equipo de Convivencia Escolar, elabora Plan de Intervención, el cual es monitoreado y evaluado en cumplimiento de metas.
- g) Si la vulneración de derechos, involucra algún adulto de la Comunidad Escolar o del ámbito familiar del estudiante, se levantarán las estrategias de resguardo necesarias, de manera de entregar protección y resguardo al menor afectado.
- h) Habiéndose cumplido los plazos acordados, se evaluará el Plan de Intervención y la situación del estudiante. Si no se han cumplido los acuerdos en pos de la mejora de la situación del estudiante, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos (OPD) o Tribunales de Familia.
- i) Sistematizar la intervención, a través de la elaboración de informes de avance y concluyentes.

Art. 169. Protocolo de Maltrato Físico y Psicológico entre Adultos Miembros de la Comunidad Escolar

- a) Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte el(la) afectado(a) o testigos.
- b) Informar a Director(a), Inspectoría General y Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- c) Trasladar a Hospital para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros o fiscalía) si corresponde.

- d) Director(a) y Encargado(a) de Convivencia Escolar, realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados(as): agredido(a), agresor(a), testigos.
- e) Director(a) y Encargado(a) de Convivencia Escolar, elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- f) Informar al SLEP ANDALIEN SUR del hecho ocurrido.
- g) Seguimiento del caso, por parte del (la) Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Equipo psicosocial.
- h) Resguardo de la confidencialidad.

Art. 170. Protocolo en Caso de Sismo.

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. Durante el sismo:

- a) Mantener la calma y permanecer con los niños y niñas en la sala.
- b) Aleje a los niños y niñas de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Buscar protección tanto para la Educadora, técnico como para los niños y niñas debajo de escritorios o mesas.

2. Después del sismo:

- a) Una vez finalizado el sismo esperar la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencia.
- b) La Inspectora general de Enseñanza Media, dará las instrucciones de seguridad y monitoreará la situación de emergencia.
- c) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a los niños y niñas en esta actividad.
- d) Llamar a la calma y recordar a los niños y niñas que al salir no se debe correr. e) No reingresar al establecimiento hasta que una nueva orden.

Art. 171. Aplicación de sanciones formativas

- a) Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.
- b) Serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.
- c) Para que las sanciones sean reparadoras y eficientes, deben ser coherentes con la falta.

Art. 172. Sanciones que no se pueden aplicar.

- a) Castigos Físicos.
- b) Cualquier castigo que implique un riesgo para la seguridad e integridad de los y las estudiantes. Medidas disciplinarias que atenten contra la dignidad de los y las estudiantes.
- c) Impedir el ingreso de un o una estudiantes al establecimiento o enviarlo de vuelta al hogar sin comunicación previa con el apoderado, ya que ello representa un riesgo para su integridad física y psicológica, al no existir certeza de si existe un adulto disponible para su cuidado en ese horario.

Art. 173. MEDIDAS DE RECONOCIMIENTO Y VALORACIÓN POSITIVA

- a) Reconociendo el tremendo impacto que la estimulación positiva tiene sobre la motivación, el sano desarrollo y el aprendizaje es que los/las estudiantes deben ser reconocidos en

relación a sus logros, capacidades y niveles de superación, en relación a sí mismos y a los demás. Es por ello que como Comunidad Educativa promovemos la cultura de la valoración y el reconocimiento en nuestros niños y niñas.

Esta valoración se consigue a través de:

1. Felicitación verbal a estudiantes cuando manifiesten superación de conductas que estén siendo tratadas por faltas anteriores.
2. Registro de felicitaciones en libro de clases de niños y/o niñas destacados por su comportamiento.
3. Felicitaciones por escrito a los padres y/o apoderados de los niños y/o niñas destacados por su comportamiento.
4. Felicitaciones por escrito a padres y apoderados/as cuando los/las estudiantes manifiesten superación de conductas que estén siendo tratadas por faltas anteriores.
5. Citación de Apoderados/as y estudiantes por parte del Equipo Directivo o de Convivencia para felicitarlos por superación de conductas que estén siendo tratadas por faltas anteriores y también de aquellos niños y/o niñas destacados por su buen comportamiento.
6. Reconocimiento ante la Comunidad Educativa al finalizar el semestre y año académico.
7. Incorporación de estudiantes destacados a lo largo del año por distintas situaciones en murales institucionales, Facebook y página Web institucional.

CONCEPCIÓN, 2023

