COLEGIO MUNDO MÁGICO

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Año 2024

Temuco

Índice

FUNDAMENTACIÓN 9

MISIÓN Y VISIÓN 10

MARCO NORMATIVO Y LEGAL 11

DEFINICIONES ESENCIALES DE LOS ELEMENTOS NORMATIVOS 13

DEFINICIONES GENERALES 14

TÍTULO I: ORGANIZACIÓN INTERNA 19

Artículo 1: De la organización del Colegio Mundo Mágico. 19

1.1 Equipo Directivo: 19

1.2 Equipo de profesionales de apoyo a la gestión en el entorno educativo: 20

1.3 Equipo Docente: 21

1.4 Equipo Asistente de la Educación: 22

NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DEL FUNCIONAMIENTO 24

Artículo 2. Niveles de enseñanza que imparte el colegio. 24

Artículo 3. Dotación de funcionarios(as) del colegio. 24

Artículo 4. De la Jornada Escolar Completa Diurna. 24

Artículo 5. Horarios de funcionamiento para estudiantes. 24

Artículo 6. Horarios del Equipo directivo: 25

Artículo 7. Horario de funcionamiento de Secretaría: 25

TITULO II: DE LOS CONSEJOS. 27

Artículo 8. Para los efectos de planificación, organización y resolución, se reconocen en el Colegio Mundo Mágico los siguientes consejos: 27

Artículo 9. Del Consejo Docente Directivo. 27

Artículo 10. De los Consejos de Profesores/as.....27

Artículo 11. Del Consejo Escolar.....31

Funciones del Consejo Escolar en el Ámbito de la Convivencia Escolar.....33

Artículo 12. De los Consejos de carácter extraordinario. 33

Artículo 13. Consejo Técnico Pedagógico.....34

Artículo 14. Consejo del Equipo de Gestión. 34

Artículo 15. Consejo de Profesores/as por nivel.....36

TITULO III: ACTIVIDADES.....37

Artículo 22. Del Consejo de Curso.....37

Artículo 23. De los Actos Cívicos. 37

Artículo 24. Del Plan de organización y funcionamiento de las actividades diarias.....37

Artículo 25. Del desarrollo de las actividades diarias.....37

Artículo 26. Del desarrollo de las actividades en clases.....37

Artículo 27. Disposiciones para regular la relación profesor-estudiante. 38

Artículo 28. De las normas sobre el trabajo escolar, responsabilidad y disciplina de los estudiantes. 39

Artículo 29. De la asistencia.....39

Artículo 30. De la justificación de la inasistencia.....39

Artículo 31. De la puntualidad y atrasos 40

Artículo 32. Situaciones de ausencias del personal del establecimiento. 40

TITULO IV: DEL UNIFORME ESCOLAR Y CONDUCTA 42

Artículo 33. De la vestimenta del personal.....42

Artículo 34. Del uniforme y la presentación personal de los estudiantes/as. 42

Artículo 35. De los medios de comunicación entre el colegio y los apoderados. 42

Artículo 36. Retiro de estudiantes durante la jornada escolar. 43

Artículo 37. De la Asistencia a Actividades Extra-programáticas. 43

TITULO V: REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO 43

Artículo 38. Información general.....43

TITULO VI: DERECHOS Y DEBERES 45

Artículo 39. Consideraciones Generales 45

De la difusión del reglamento interno y manual de convivencia escolar.....45

Del Sistema de Admisión Escolar (SAE).....45

Del uso de imagen. 46

De las clases remotas u online. 46

Artículo 40. Perfil del Estudiante.....46

Artículo 41. Derechos de los estudiantes. 47

Artículo 42. Deberes de los estudiantes. 49

Artículo 43. Perfil de Educadoras y Docentes Básicos 51

Artículo 44. Derechos de los Docentes. 52

Artículo 45. Deberes de los Docentes. 53

Artículo 46. Derecho del Personal Asistente de la Educación. 55

Artículo 47. Deberes del Personal Asistente de la Educación. 55

Artículo 48. Los Equipos Docentes Directivos de los Establecimientos Educacionales. 56

Artículo 49. Normas referidas a relación entre establecimiento y apoderado/as:.....57

Artículo 50. Perfil de Padres, madres y/o apoderados. 57

Artículo 51. Derechos de las Madres, Padres y Apoderados. 58

Artículo 52. Deberes de los Padres, Madres y Apoderados. 59

Artículo 53. Compromisos adquiridos por los padres, madres y apoderados. 60

TITULO VII: CENTRO DE ESTUDIANTES/AS Y CGPA 61

Artículo 54. Del Centro de Estudiantes/as. 61

Artículo 55. Funciones del Centro de Estudiantes/as. 61

Artículo 56. Del Centro General de Padres, Madres y Apoderados. 62

TITULO VIII: DE LOS ORGANISMOS Y SUS FUNCIONES.....64

Artículo 57. La función Docente Directiva. 64

Artículo 58. De la Dirección. 64

Artículo 59. Son funciones específicas del director/a 64

Artículo 60. Corresponde al jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.....66

Artículo 61. De la Inspectoría General. 67

Artículo 62. Son funciones del/la Inspector/a General.....67

Artículo 63. La Función Docente. 69

Artículo 64. Son funciones específicas del docente. 69

Artículo 65. Sugerencia a Docentes 69

Artículo 66. Definición y funciones del Profesor jefe.....71

Artículo 67. Funciones del/la Profesor/a jefe de Curso. 71

Artículo 68. Definición del Profesor/a de Asignatura. 72

Artículo 69. Son funciones del/la Profesor/a de Asignatura. 72

Artículo 70. Definición del Asistente de la Educación.....73

Artículo 71. Funciones del personal Asistentes de la Educación. 73

Artículo 72. De las Asistentes de Párvulo 74

Artículo 73. Del Personal Auxiliar. 75

Artículo 74. Se sugiere que los Auxiliares tengan las siguientes competencias: 75

Artículo 76. Funciones de la secretaria/o. 76

TÍTULO IX. PROCEDIMIENTOS INTERNOS. 77

Artículo 77. Protocolo y procedimiento de préstamo de equipamiento tecnológico para funcionarios. 77

Artículo 78. Protocolo por robo y/o hurto de equipamiento tecnológico.....77

Artículo 79. Sobre salidas pedagógicas y giras de estudio. 78

Artículo 80. Protocolo de actuación frente a accidentes escolares.....81

ACCIDENTES 81

Artículo 31. REGULACIÓN DEL PORTE Y/O USO DE CELULARES EN EL COLEGIO MUNDO MÁGICO 83

Artículo 32. Criterios en la aplicación de medidas disciplinarias. 85

Artículo 82. Ámbito de aplicación de las medidas disciplinarias.....88

Artículo 83. Faltas, medidas y sanciones aplicables a los estudiantes y alumnas.....88

Artículo 86. Medidas y sanciones aplicables a faltas gravísimas. 92

Procedimiento frente a una Falta Gravísima: 94

Artículo 87. Aplicación de sanciones formativas, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta. 96

TÍTULO XI. REGULACIONES ADMINISTRATIVAS ESTAMENTOS.....101

Artículo 88. Medidas Disciplinarias Docentes. 101

Artículo 89. Medidas disciplinarias asistente de párvulo y personal paradocente. 104

Artículo 90. Tipificación de faltas para padres, madres y/o apoderados.....106

Artículo 92. Técnicas de resolución pacífica de conflictos. 112

Artículo 93. Equipo de convivencia escolar. 112

TÍTULO XIV. FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....113

Artículo 94. Funciones del encargado de convivencia. 113

Artículo 95. Funciones de la psicóloga de convivencia escolar.....114

Artículo 96. Funciones de la trabajadora social de convivencia escolar. 115

TÍTULO XV: PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR 116

Artículo 97. Protocolo de cancelación de matrícula 116

Artículo 98. Procedimiento de cancelación 117

Artículo 99. Protocolo de expulsión de estudiantes 117

Artículo 100. Procedimiento de aula segura 119

Artículo 101. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes. 122

Artículo 102. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato físico y/o psicológico de adulto a alumno. 124

Artículo 103. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato de estudiante a adulto. 127

Artículo 104. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato físico y/o psicológica entre estudiantes. 128

Artículo 105. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato físico y/o psicológica entre miembros adultos de la comunidad educativa.....128

Procedimiento ante quejas y/o reclamos contra personal regido por la ley 19.070 y código del trabajo.132

Artículo 106. Protocolo de actuación frente al acoso escolar. 76

Artículo 107. Protocolo de actuación frente al ciberacoso. 78

Artículo 108. FRENTE A HECHOS DE: MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.....79

Artículo 109. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. 85

Artículo 110. Protocolo para estudiantes embarazadas madres y/o padres.....89

Artículo 111. Protocolo para el reconocimiento de identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans. 94

Artículo 112. Protocolo de actuación frente a situaciones de ideación e intento suicida. 97

Artículo 113. Protocolo de actuación frente a situaciones de suicidio consumado. 99

Artículo 114. Protocolo de actuación frente a situaciones familiares.....101

TÍTULO XVI: NORMAS DE BUENA CONVIVENCIA 103

Artículo 115. Normas de buena convivencia en el Aula.....103

Artículo 116. Normas de Convivencia comedor escolar. 103

Artículo 117. Normas de Convivencia sala de profesores. 105

Artículo 118. Normas de convivencia multicancha y patio de juegos. 105

Artículo 119. Normas de convivencia para el Gimnasio del Colegio. 105

Artículo 120. Normas de convivencia para espacios comunes.....107

Artículo 121. Salud mental funcionarios de la educación. 109

Artículo 122. Procedimiento de actualización del reglamento interno. 113

Artículo 123. Protocolo sobre desregulación emocional y conductual de estudiantes.....125

Procedimiento de contención de un estudiante con riesgo de integridad física. 130

ORIENTACIONES PARA LA REGULACIÓN EMOCIONAL 132

APARTADO DE FIRMAS Y VALIDACIÓN. 142

SONIA MENDEZ CORREA DIRECTORA.....142

Colegio Mundo Mágico 142

COLEGIO MUNDO MAGICO 143

FUNDAMENTACIÓN

El reglamento interno del Colegio Mundo Mágico de Temuco, Chile, se basa en la Política de Convivencia Escolar establecida en el año 2003. Esta política proporciona un marco de referencia esencial para fomentar y orientar el desarrollo coherente de estrategias y acciones que contribuyan a la formación integral de los estudiantes. El objetivo principal es promover valores, actitudes, conocimientos y habilidades que les permitan aprender a convivir de manera positiva y constructiva.

La Política de Convivencia Escolar se alinea con el Marco Curricular y los Planes y Programas de Estudio, así como con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del colegio. Esta alineación asegura una coherencia integral en la educación impartida, creando un horizonte común que guía la toma de decisiones y acciones en el ámbito educativo.

En el Colegio Mundo Mágico, se busca construir nuevas formas de relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. Estas relaciones se fundamentan en valores clave como el respeto por la diversidad, la participación activa, la colaboración entre estudiantes, la autonomía en el aprendizaje y la solidaridad. Estos principios sirven como pilares fundamentales para la convivencia armoniosa dentro del colegio.

El reglamento interno, por lo tanto, se erige como un instrumento necesario para traducir y aplicar de manera práctica los principios y valores establecidos en la Política de Convivencia Escolar. Define las normas y pautas que regulan el comportamiento y las relaciones dentro de la comunidad educativa, proporcionando un marco claro y consistente para la convivencia diaria en el colegio.

En resumen, la fundamentación del reglamento interno del Colegio Mundo Mágico se ancla en la Política de Convivencia Escolar, establecida en 2003, y busca crear un entorno educativo que fomente el respeto, la participación, la colaboración, la autonomía y la solidaridad entre todos los miembros de la comunidad educativa.

MISIÓN Y VISIÓN

La **Misión** orienta a la formación del estudiante con competencias culturales y valóricas óptimas para la continuidad de estudios con características de liderazgo en las áreas de desarrollo intelectual, deportivo, manejo de la informática e idioma inglés capaces de responder a las exigencias de la sociedad moderna. Orienta a la vez, a nuestro colegio tener como

La **Visión**, ser una Comunidad Educativa donde todos, especialmente nuestros estudiantes, sean poseedores de amplias destrezas, conocimientos, valores, actitudes y habilidades que le permitan desarrollarse como personas exitosas adaptadas a un mundo en permanente cambio, conscientes de sus deberes, derechos y responsabilidades.

MARCO NORMATIVO Y LEGAL

El colegio Mundo Mágico, destaca la importancia de los cuerpos legales vigentes como respaldo a las orientaciones político-técnicas proporcionadas por la Política Nacional de Convivencia Escolar en el sistema educativo. Se resalta que la formación en Convivencia Escolar se fundamenta en los derechos humanos y en las garantías que debe ofrecer el sistema escolar para asegurar una educación integral y el derecho a aprender de acuerdo con las potencialidades de cada estudiante, sin excepciones.

A continuación, se presentan algunos de los principales cuerpos legales y normativos que respaldan la Convivencia Escolar y por tanto este documento, considerando al estudiante como sujeto de derechos y al Colegio Mundo Mágico como garante de esos derechos:

1. **Ley N°20.370/2009, Ley General de Educación (LGE):** Establece los principios fundamentales del sistema educativo en Chile.
2. **Ley N°20.911/2016, Crea el Plan de Formación Ciudadana:** Orientada a promover la formación integral de los estudiantes en aspectos de ciudadanía.
3. **Ley N°20.500/2011, Participación Ciudadana en la Gestión Pública**: Regula la participación de la ciudadanía en la toma de decisiones en la gestión pública.
4. **Ley N°20.609/2012, establece medidas contra la discriminación:** Enfocada en prevenir y sancionar actos de discriminación en diversos ámbitos, incluido el educativo.
5. **Ley N°20.845/2015, de Inclusión Escolar:** Regula aspectos relacionados con la admisión de estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado.
6. **Ley N°20.057, sobre Entrevistas Grabadas en Video y otras medidas de resguardo a Menores de Edad, Víctimas de Delitos Sexuales:** Establece medidas de resguardo para menores de edad víctimas de delitos sexuales.
7. **Decretos 24/2005, 524/2006, 565/1990:** Reglamentan aspectos relacionados con el Consejo Escolar, Centro de Alumnos y Centro de Padres y Apoderados, respectivamente.
8. **Circular N°482 (SUPEREDUC, 2008):** Imparte instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos educacionales con reconocimiento oficial.

9. Política de participación de las Familias y la Comunidad en Instituciones Educativas/MINEDUC, 2017: Establece lineamientos para la participación de familias y la comunidad en las instituciones educativas.

10.Política Nacional de Convivencia Escolar 2015 – 2018/MINEDUC, 2015: Define lineamientos para promover un ambiente escolar seguro y favorable.

11.Marco para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar: Enfocado en la gestión de la convivencia y la participación de la comunidad escolar.

La inclusión de estas normativas y políticas en la regulación y estandarización de los procedimientos educativos muestran un enfoque integral hacia el desarrollo de los estudiantes y el buen funcionamiento del colegio.

DEFINICIONES ESENCIALES DE LOS ELEMENTOS NORMATIVOS

1. Desarrollo integral: La comprensión de la educación como un proceso que abarca todas las dimensiones de la vida de las personas, incluyendo aspectos espirituales, éticos, morales, afectivos, intelectuales, artísticos y físicos, refleja un enfoque holístico y orientado al desarrollo integral de los estudiantes.
2. Marco normativo: La referencia a la Ley General de Educación (LGE) y otras normativas evidencia un compromiso con el cumplimiento de los principios y reglamentaciones establecidos a nivel nacional para asegurar la calidad y la equidad en la educación.
3. Ciudadanía y Participación: La inclusión de la Ley de Formación Ciudadana, la Participación Ciudadana en la Gestión Pública y otras leyes relacionadas destaca la importancia de formar ciudadanos informados y participativos, contribuyendo así al desarrollo de una sociedad democrática y activa.
4. Inclusión escolar: La referencia a la Ley de Inclusión Escolar y otras normativas relacionadas muestra un compromiso con la diversidad y la inclusión, aspectos fundamentales para proporcionar oportunidades educativas equitativas.
5. Protección y resguardo: La mención de la Ley sobre Entrevistas Grabadas en Video y otras medidas de resguardo a menores de edad víctimas de delitos sexuales refuerza el compromiso del colegio con la seguridad y protección de sus estudiantes.
6. Participación de la comunidad: La inclusión de políticas y decretos relacionados con la participación de las familias y la comunidad, así como el enfoque en el liderazgo escolar, destaca la importancia de construir una comunidad educativa sólida y participativa.

En conjunto, estos elementos indican un enfoque educativo integral que va más allá de la enseñanza académica, abarcando valores, ciudadanía, inclusión y participación comunitaria. Este enfoque contribuye a la formación de estudiantes no solo como individuos académicamente competentes, sino también como ciudadanos responsables y comprometidos con su entorno.

DEFINICIONES GENERALES

1. Comunidad educativa:

De acuerdo con el artículo 9 del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados/as, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos/as y sostenedores/as educacionales.

2. Convivencia Escolar:

La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos/as, padres, madres y apoderados/as y sostenedor/a), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

3. Deberes de la comunidad educativa:

Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio.

Colaborar y cooperar para mejorar la convivencia y la calidad de la educación.

Respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y todas las normas del establecimiento.

4. Sana convivencia escolar:

Es un derecho y un deber para todos los miembros de la comunidad educativa.

Fundamentado en la dignidad de las personas y el respeto mutuo.

Contribuye a un proceso educativo en un ambiente de tolerancia, libre de violencia, que permite el desarrollo integral de los estudiantes.

5. Buena convivencia escolar, según Ley 20.536:

Se define como la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa.

Implica una interrelación positiva que facilita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativa.

Se busca un clima propicio para el desarrollo integral de los estudiantes.

6. Respeto:

Es la actitud de consideración o deferencia hacia una persona u objeto.

Todas las personas son merecedoras de respeto por el simple hecho de ser personas, independientemente de su nacionalidad, género, religión, entre otras condiciones.

7. Maltrato infantil:

8. En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño6 se define el maltrato como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

9. Maltrato físico:

Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores.

10.Maltrato emocional o psicológico:

Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

11.Maltrato Escolar:

Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

12.Acoso escolar (Bullying), según Ley 20.536:

A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro

del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición". Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping,entre otros.

13. Violencia a través de medios tecnológicos (Ciberbullying), en el contexto de la Ley 20.536:

Es la forma de acoso que utiliza plataformas en línea, y puede generar un profundo daño en las víctimas debido a que los acosos son de carácter masivo, y la identificación de los agresores puede resultar difícil debido al anonimato que permiten las relaciones virtuales. Implica el uso de la tecnología para llevar a cabo agresiones o amenazas. Este tipo de comportamiento puede manifestarse a través de varios canales digitales, como correos electrónicos, chat, blogs, mensajes de texto, sitios web u otros medios tecnológicos, virtuales o electrónicos.

14. Agresividad:

Es un comportamiento defensivo natural frente a situaciones de riesgo.

No implica necesariamente violencia, pero mal canalizada o no controlada, puede convertirse en agresión o violencia.

Debe ser modulada y canalizada mediante autorregulación, autocontrol y autoformación.

15. Conflicto:

Es un hecho social que debe ser abordado y resuelto, no ignorado.

Puede surgir cuando dos o más personas tienen intereses incompatibles.

No es sinónimo de violencia, pero un mal manejo puede derivar en situaciones violentas.

16. Violencia:

Implica el uso ilegítimo del poder y de la fuerza, ya sea física o psicológica, con la consecuencia de causar daño al otro.

No es un hecho o condición natural de las personas, sino un aprendizaje.

17. Violencia psicológica, según Ley 20.066:

Se puede entender como aquella que afecta la estabilidad emocional y mental de una persona, a menudo a través de acciones destinadas a controlar, manipular, humillar o generar miedo en la víctima. Incluye una variedad de comportamientos perjudiciales como humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento y discriminación basada en características como la orientación sexual, étnica o religiosa.

18. Violencia física:

Abarca cualquier agresión física que cause daño o malestar, incluyendo acciones como patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, entre otras, ya sea realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Además, la descripción señala que esta violencia puede variar desde agresiones físicas ocasionales hasta agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.

19. Violencia de género, según art.390 del Código Penal:

Se entenderá por violencia de género cualquier acción u omisión basada en el género, que causare muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, donde quiera que esto ocurra, especialmente aquellas circunstancias establecidas en el artículo 390 ter.

20. Violencia sexual:

Se trata de agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, ya sea hombre o mujer. Esta forma de violencia incluye una variedad de comportamientos, como tocaciones, frotaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, entre otros.

21. Medida Disciplinaria:

Es la medida o sanción asignada a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el Reglamento Interno. El colegio Mundo Mágico, sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

22. Medida de apoyo pedagógico o psicosocial:

Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el colegio, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un/a estudiante involucrado/a en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas

deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados/as o adultos/as responsables, reconozcan y –si fuere posible- reparen el daño causado por la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

TÍTULO I: ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 1: De la organización del Colegio Mundo Mágico.

La organización del Colegio Mundo Mágico se establece con el objetivo de propiciar un ambiente educativo eficiente y armonioso. La estructura organizativa comprende los siguientes equipos:

1.1Equipo Directivo:

El Equipo Directivo está encargado de la dirección y gestión estratégica del colegio. Este equipo incluye a la Directora y otros cargos administrativos relevantes. Su responsabilidad principal es garantizar el cumplimiento de la misión y visión institucional, así como supervisar el funcionamiento general de la institución.

El Equipo Directivo del Colegio Mundo Mágico está integrado por los siguientes profesionales altamente calificados:

- Director/a: Sonia Méndez Correa.

Se encarga de liderar la gestión estratégica, administrativa y pedagógica de la institución, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y el desarrollo integral de la comunidad educativa.

- Inspectores/as Generales:

Los Inspectores Generales desempeñan un papel clave en la supervisión, orientación y apoyo a los docentes y estudiantes dentro de sus respectivos niveles educativos.

El Equipo Directivo cuenta con cuatro Inspectores/as Generales, cada uno responsable de un nivel educativo específico:

Párvulos: Patricia Vásquez

Primero-segundo básico: Cecilia Quintana

Tercero-Cuarto-quinto básico: Álvaro Arriagada

Sexto-Séptimo-octavo básico: Mattias Mella

- Unidad Técnica Pedagógica:

Estos líderes de Unidad Técnica Pedagógica trabajan de la mano con el Equipo Directivo y el cuerpo docente para fortalecer la calidad educativa del Colegio Mundo Mágico, contribuyendo al desarrollo integral de los estudiantes en ambas etapas del ciclo educativo. Su labor será fundamental para garantizar la coherencia, eficiencia y calidad en los procesos pedagógicos implementados en cada ciclo educativo.

Coordinadora Técnica Pedagógica del nivel inicial: Milena Lobos Milic.

Su función principal será coordinar y fortalecer el trabajo pedagógico del cuerpo docente, contribuyendo al desarrollo académico y formativo de los párvulos.

Jefe de Unidad Técnica Pedagógica del Primer Ciclo: Pedro Cofré Carrillo.

Su función principal será coordinar y liderar las actividades pedagógicas del primer ciclo educativo, asegurando la coherencia y eficacia de los procesos de enseñanza-aprendizaje en dicha etapa.

Jefe de Unidad Técnica Pedagógica del Segundo Ciclo: Álvaro Ebner

En su rol, será responsable de coordinar las actividades pedagógicas del segundo ciclo educativo, velando por el desarrollo académico y formativo de los estudiantes en esta fase crucial de su educación.

1.2 Equipo de profesionales de apoyo a la gestión en el entorno educativo:

- Profesionales de Apoyo: Sandra Renault, Profesional de Apoyo UTP y Fernanda Landeros Melillán, Profesional de Adquisiciones Subvención Escolar Preferencial (SEP).

Estos profesionales aportarán su experiencia y conocimientos para respaldar las actividades de la Unidad Técnico-Pedagógica en áreas específicas, contribuyendo al éxito y desarrollo integral de los estudiantes.

- Coordinadoras del Programa de Integración Escolar (PIE): Claudia Fuentes y Candelaria Millalonco.

Las Coordinadoras del Programa de Integración Escolar (PIE) desempeñarán un papel clave en la atención y apoyo especializado a estudiantes con necesidades educativas especiales, promoviendo la inclusión y el bienestar en la comunidad educativa.

- Encargada de Convivencia Escolar: Andrea Troncoso

Su labor contribuirá a la resolución pacífica de conflictos y al fomento de buenas prácticas de convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

Este equipo directivo trabajará de manera colaborativa y coordinada para garantizar la eficiente gestión del Colegio Mundo Mágico, promoviendo un ambiente propicio para el aprendizaje, la convivencia y el desarrollo integral de los estudiantes.

1.3 Equipo Docente:

El Equipo Docente está compuesto por profesionales altamente calificados y comprometidos, dedicados a la enseñanza y formación de los estudiantes. Incluye a los profesores de todas las disciplinas y niveles educativos. Su misión es impartir conocimientos de manera efectiva, fomentar el desarrollo integral de los estudiantes y colaborar activamente en la consecución de los objetivos educativos del colegio.

- Educadoras de Párvulos:

Las Educadoras de Párvulos son parte fundamental del Equipo Docente, encargadas de la educación inicial de los más pequeños. Su labor se centrará en el desarrollo integral de los niños y niñas en esta etapa crucial de su formación.

- Profesores/as de Educación Básica:

Los Profesores/as de Educación Básica desempeñarán un papel central en la enseñanza y formación de los estudiantes en los niveles correspondientes. Su responsabilidad abarcará la transmisión de conocimientos y habilidades esenciales, así como el fomento del desarrollo personal y social de los estudiantes.

- Las Educadoras Diferenciales:

Son profesionales especializadas en la atención y educación de estudiantes con necesidades educativas especiales. Su labor se enfoca en adaptar y modificar estrategias pedagógicas para satisfacer las demandas específicas de cada alumno, considerando sus capacidades y desafíos particulares.

- Profesores/as Jefes:

Los Profesores/as Jefes asumirán roles de liderazgo en la gestión académica y formativa de los estudiantes. Serán responsables de guiar y apoyar a sus grupos de estudiantes, colaborando estrechamente con ellos para garantizar su bienestar y desarrollo integral.

El Equipo Docente se define como un órgano de función académica y de apoyo, participando activamente en todas las actividades relacionadas con sus competencias. Además de su labor directa en las aulas, el equipo colaborará estrechamente con el Equipo Directivo para asegurar la coherencia y eficacia en la implementación de los programas educativos y el logro de los objetivos institucionales.

1.4 Equipo Asistente de la Educación:

El Equipo Asistente de la Educación desempeña un papel crucial en el soporte logístico y operativo del colegio. Esto incluye roles como personal administrativo, asistentes de aula, personal de servicios generales y otros colaboradores necesarios para el buen funcionamiento de la institución. Su labor contribuye al ambiente propicio para la enseñanza y el aprendizaje.

El Equipo Asistente de la Educación en el Colegio Mundo Mágico está compuesto por un personal diverso y especializado, que desempeñará funciones esenciales para el adecuado funcionamiento y apoyo operativo del colegio. Este equipo estará conformado por:

- Paradocentes:

Los Paradocentes son integrantes fundamentales del equipo, colaborando estrechamente con la Inspectoría General en la ejecución de funciones logísticas y operativas esenciales para el funcionamiento del colegio. Su labor contribuirá al bienestar general de los estudiantes.

- Personal de servicios menores:

El personal de servicios menores desempeña un rol clave en el apoyo logístico y operativo del colegio. Su labor se extenderá a diversas áreas, incluyendo la gestión de recursos, la organización de eventos y otras actividades que contribuyan al adecuado funcionamiento de la institución educativa.

- Asistentes de Aula:

Los Asistentes de Aula son responsables de proporcionar apoyo directo a los docentes en el entorno de aprendizaje. Colaborarán en la atención individualizada de los estudiantes, contribuyendo así al ambiente propicio para la enseñanza y el aprendizaje.

- Técnicos:

El equipo asistente también incluye a profesionales técnicos especializados. Su experiencia y conocimientos técnicos serán fundamentales para el mantenimiento y la operación de equipos, tecnologías y sistemas que respalden las actividades educativas y administrativas del colegio.

- Profesionales:

Profesionales con habilidades y conocimientos específicos son parte integral del equipo asistente, aportando su experiencia en áreas como psicología, salud, orientación y otras disciplinas relevantes para el bienestar y desarrollo de los estudiantes.

Este equipo asistente diverso y multidisciplinario trabajará en conjunto con el Equipo Directivo, el Equipo Docente y la comunidad educativa en general, contribuyendo al éxito y desarrollo integral de los estudiantes, así como al cumplimiento de los objetivos institucionales.

NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 2. Niveles de enseñanza que imparte el colegio.

EDUCACIÓN INICIAL O PARVULARIA	EDUCACIÓN BÁSICA	
	PRIMER CICLO	SEGUNDO CICLO
NIVEL DE TRANSICIÓN 1 NIVEL DE TRANSICIÓN 2	1° AÑO A 4° AÑO	5° AÑO A 8° AÑO

Artículo 3. Dotación de funcionarios(as) del colegio.

DOCENTES	ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN
95	55

Artículo 4. De la Jornada Escolar Completa Diurna.
El año lectivo comprende las clases sistemáticas y el resto de las actividades educativas que se realizan. Tendrá una duración mínima de 38 semanas para los establecimientos que estén adscritos al régimen de la Jornada Escolar Completa Diurna (JEC). (Decreto 289, MINEDUC 2010)

Artículo 5. Horarios de funcionamiento para estudiantes.

HORA	EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA
8:15 - 9:45	Clases
9:45 - 10:00	Recreo desayuno
10:00 - 11:30	Clases
11:30 – 11:45	Recreo
11:45 – 13:15	Clases
13:15 – 14:00	Recreo almuerzo
14:00 – 15:30	Clases
15:30	Salida

5.1. La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), otorga becas alimenticias a estudiantes, siendo esta institución responsable de seleccionar y entregar la nómina de estudiantes beneficiarios al establecimiento al inicio de cada año escolar.

5.2. Los estudiantes sin beca JUNAEB deben traer sus loncheras al inicio de la jornada, ya que no se permite la entrega de colaciones en la portería durante la jornada, con el fin de no interrumpir los procesos pedagógicos.

5.3. En el comedor de estudiantes se dispone de dos microondas para calentar los almuerzos.

5.4. Todos los estudiantes deben almorzar en el colegio, el comedor es el único espacio dispuesto para esto.

Artículo 6. Horarios del Equipo directivo:

Lunes a jueves	8:00 a 17:30 hrs
Viernes	8:00 a 14:00 hrs.

Artículo 7. Horario de funcionamiento de Secretaría:

Lunes a jueves	8:00 a 17:00 hrs
Viernes	8:00 a 16:00 hrs.

TITULO II: DE LOS CONSEJOS.

Artículo 8. Para los efectos de planificación, organización y resolución, se reconocen en el Colegio Mundo Mágico los siguientes consejos:

- Consejo Docente Directivo.
- Consejo de Profesores.
- Consejo Escolar.
- Consejo de carácter extraordinario.
- Consejo Técnico – Pedagógico.
- Consejo de Equipo de Gestión.
- Consejo de Profesores por Niveles.

Artículo 9. Del Consejo Docente Directivo.

El Consejo Docente Directivo estará integrado por los Docentes Directivos del Establecimiento. Será presidido por el director/a o en quien se delegue dicha función.

De las funciones del Consejo Docente Directivo:

- Elaborar la política técnico - pedagógica y administrativa del Establecimiento.
- Diseñar e informar el Plan Anual de inversiones del Establecimiento.
- Aprobar la estructura orgánica general del Establecimiento.
- Requerir las contrataciones de personal externo que realizará trabajos docentes.
- Autorizar el plan de acciones de mejoramiento de la infraestructura del Establecimiento.
- Resolver la destinación interna del personal del Establecimiento.
- El director/a nombrará, de entre sus miembros, un secretario del Consejo Docente Directivo, quien llevará acta escrita de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Artículo 10. De los Consejos de Profesores/as.

Los profesionales de la educación tendrán derecho a participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa correspondiente y de las relaciones de ésta con la comunidad.

Para tales efectos, tendrán derecho a ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema (Artículo 14 de la Ley Nº 19.070, texto refundido, Estatuto Docente, junio 1999). No obstante, lo anterior, el Consejo de Profesores/as podrá adoptar un carácter resolutivo en aquellas materias técnico-pedagógicas que expresamente la Dirección del Establecimiento someta a su consideración y pronunciamiento (Citar Articulado Estatuto y Reglamento). Las decisiones de Consejo serán resueltas por mayoría simple. Sin embargo, las modificaciones que proponga el Consejo sobre el Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Planes y Programas de Estudio,

Manual Interno de Evaluación y otras materias relativas a la conducción técnico-pedagógica del Establecimiento deberán contar con la aprobación de a lo menos dos tercios de los docentes que por nombramiento integran el Consejo de Profesores/as del Establecimiento.

Definición y Finalidad del Consejo de Profesores/as:

El Consejo General de Profesores estará integrado por los docentes del Establecimiento. Este será presidido por el director/a del Establecimiento.

De acuerdo con la legislación vigente, la definición y fines del Consejo General de Profesores del Establecimiento será la siguiente:

- Son organismos técnicos, de carácter consultivo y/o resolutivo, según corresponda, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.
- Estarán integrados por profesionales docentes-directivos, docentes técnicos y docentes de aula de la Unidad Educativa.
- En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del Establecimiento educacional.
- Podrán, además, dar oportunidad de participación, sólo con derecho a voz, al Centro de Padres, Madres y Apoderados y a otros organismos del Establecimiento, cuando sea necesaria o requerida su participación o cuando los padres, madres y apoderados lo soliciten.
- Habrá Consejos Generales de Profesores/as, Ordinarios y Extraordinarios. Los Consejos Ordinarios se realizarán en las ocasiones que señale el Reglamento Interno, mientras que los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación del director/a o por solicitud fundada de la mayoría de los integrantes que lo componen.
- El Consejo General de Profesores/as sesionará en forma ordinaria una vez al mes.

Funciones del Consejode Profesores/as:

Los Consejos de Profesores/as tendrán, entre otras, las siguientes funciones generales:

- Planificar, evaluar y coadyuvar en la ejecución del Plan de Trabajo del Establecimiento.
- Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la Comunidad Escolar.
- Velar la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan r elación con

el quehacer del Establecimiento educacional (Reglamento Interno).

- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.

- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.

- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la Comunidad Escolar y de su entorno.

- Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de adaptación de los estudiantes al medio escolar.

- Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del Establecimiento.

- Tomar conocimiento de la planificación que presenta la Dirección del Establecimiento: proponer adecuaciones, si fuera necesario, asumir la responsabilidad de su ejecución.

- Analizar problemas individuales o generales de adaptación o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas, considerando, previamente, el seguimiento formativo hecho por el Establecimiento.

- Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.

- Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.

- Proponer iniciativas tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad Educativa y del clima organizacional del Establecimiento.

- Elegir a los representantes del Consejo para Comisiones Ad Hoc.

- Promover adecuaciones al Reglamento Interno congruentes con el Proyecto Educativo del Establecimiento.

- Proponer e impulsar medidas que promuevan el desarrollo de actividades artístico-culturales

Artículo 11. Del Consejo Escolar.

El presente reglamento está diseñado en conformidad a lo dispuesto en los artículos 7°, 8° y 9° de la Ley 19.979, al artículo 6° de la Ley 20.845 que agrega el artículo 7° bis a la ley 19.979 y Decreto N°19 de 29 de marzo de 2016 del Ministerio de Educación, que modifica el Decreto N° 24 de 2005 y viene a reglamentar los Consejos Escolares y su funcionamiento.

El Consejo Escolar en el ámbito de la convivencia escolar es una instancia de apoyo a la conducción general del Establecimiento; su naturaleza y funciones se deducen de la legislación vigente, cuya reglamentación, se considera parte integrante del presente Reglamento.

La elección de los representantes de cada estamento, se realizará mediante votaciones dentro de los primeros tres meses del año escolar.

Sesionará como mínimo cuatro veces al año, en distintos meses.

El Consejo Escolar en el ámbito de la convivencia escolar, estará integrado al menos por el encargado de convivencia escolar del establecimiento, por:

1. La directora del establecimiento que lo presidirá.
2. El sostenedor o un representante designado por él quien validará los acuerdos con su firma.
3. Un docente elegido por los profesores del establecimiento mediante votación simple, que entre otras funciones tienen que comunicar al equipo docente los temas tratados y acuerdos conseguidos en el Consejo Escolar.
4. Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares mediante votación simple.
5. El presidente del centro de padres y apoderados, que entre otras funciones tiene que Llevar al Consejo Escolar las opiniones y necesidades de su estamento.
6. El presidente del centro de alumnos (perteneciente a los niveles de enseñanza media) Llevar al Consejo Escolar las opiniones y necesidades de su estamento.

Además, se podrán incluir otros según las necesidades y las duplas psicosociales u orientadora.

El medio de citación, será mediante correo electrónico institucional, solicitando como respuesta acuso recibo. Esta, será enviada por parte de dirección.

Durante la primera reunión de consejo escolar, se realizará acta de constitución del consejo escolar, donde se registren los asistentes, horario, fecha, lugar, descripción de las funciones y

roles de cada participante, temas tratados y acuerdos establecidos. En un plazo no superior a 10 días hábiles desde la constitución, el sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar.

En cada sesión de Consejo Escolar se dejará registro de acta con acuerdos y temas tratados.

Funciones del Consejo Escolar en el Ámbito de la Convivencia Escolar.

- Al Consejo Escolar le corresponderá estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana convivencia escolar, dentro del ámbito de su competencia.
- El Consejo Escolar participará en la elaboración y actualización del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Elaborar, en conjunto con el encargado de convivencia escolar, un plan de acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- Conocer el proyecto educativo institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como un eje central.
- Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia escolar como contenido central.
- Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y en los proyectos de mejoramiento propuestos en el área convivencia escolar.
- Participar en la elaboración y actualización del reglamento de convivencia, de acuerdo con el criterio formativo planteado en la política nacional de convivencia escolar.
- El consejo escolar y de convivencia escolar potenciará la realización de proyectos de innovación e investigación educativa relacionados con la mejora de la convivencia escolar.
- El consejo escolar y de convivencia escolar divulgará aquellos proyectos que, por su calidad y aplicabilidad, sean considerados de interés para la comunidad escolar y los pondrá a disposición de los miembros de la comunidad Escolar tanto de forma gráfica como digital.
- El Consejo escolar y de convivencia escolar promoverá que se dispongan de materiales y recursos didácticos que les permitan la potenciación de los valores de la cultura de la paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia, la mediación escolar y la resolución pacífica de conflictos.

Artículo 12. De los Consejos de carácter extraordinario.

Estos consejos se reunirán en ocasiones especiales y serán solicitados al jefe/a de la Unidad Técnico- Pedagógica por parte del cuerpo docente del establecimiento. El motivo de reunión serán por situaciones urgentes tales como problemas de rendimiento en donde participarán

jefe/a de UTP, Profesores/as jefes y de Asignatura; y también aquellos por problemas conductuales, para los cuales se convocará a jefe de UTP, Profesores/as jefes, Profesores/as de Asignatura e Inspector/a General, según corresponda.

Artículo 13. Consejo Técnico Pedagógico.

Corresponde al espacio para el intercambio de experiencias, el trabajo colaborativo y la reflexión crítica sobre el propio quehacer, en donde se constituye el origen de construcción del saber pedagógico. Está integrado por todos los profesores/as del establecimiento y se realizarán las siguientes reuniones destinadas a:

- Orientar y retroalimentar todo el proceso de aprendizaje.
- Diagnóstico y programación al inicio del año escolar.
- Análisis de la evaluación al término de cada período lectivo (trimestre, semestre y anual).
- Evaluación general al finalizar el año escolar.
- Fomentar el auto perfeccionamiento de los docentes.

Artículo 14. Consejo del Equipo de Gestión.

Cautelar la vinculación y coherencia entre el proyecto educativo institucional y los instrumentos de gestión escolar, para asegurar que las acciones y estrategias propuestas fortalezcan el carácter formativo y preventivo.

Serán integrantes del Equipo de Gestión las siguientes personas: Director/a, Inspector/a General, jefe/a de UTP, Coordinador/s de Consejo de Academia, Representante de profesor de básica, un Representante del Centro de Estudiantes, Representantes del Centro de Padres y Apoderados, Representantes del equipo no docente y Encargado de convivencia escolar.

Las funciones del Equipo de Gestión son:

- Asesorar al director o directora del establecimiento escolar en las dimensiones pedagógicas, administrativas, organizacionales y comunitarias, considerando el proyecto educativo institucional. Acompañar las decisiones asumidas institucionalmente o el o la directora a orientar a los diferentes actores de la comunidad educativa en la práctica de una comunicación efectiva, a fin de consolidar el compromiso y la responsabilidad con la calidad educativa.

Las Responsabilidades que tendrá el equipo de gestión son las siguientes:

- Reunirse ordinariamente en forma semanal, quincenal y extraordinariamente las veces que el director o directora del establecimiento educacional lo convoque o la mayoría de sus miembros. Elaborar el proyecto educativo institucional atendiendo el diagnóstico institucional y el contexto local y regional. Generar espacios de participación y compromiso entre los miembros de la comunidad educativa.

- Definir la misión y visión institucional, como también objetivos y metas a largo, mediano y corto plazo. Asentar en un cuaderno de actas foliadas todas las convocatorias, reuniones, temas tratados y decisiones asumidas por el equipo de gestión institucional. Cooperar con la dirección Institucional en la elaboración de ante proyecto de presupuesto de esta.

- Consensuar estrategias sugeridas para resolver dificultades relacionadas a las diferentes dimensiones (pedagógicas-curricular, administrativo-financiero, estructural-organizacional y comunitario). Velar por el cumplimiento de los acuerdos planteados por los representantes de la comunidad educativa.

- Evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas elaboradas en el PEI.

- Trabajar con redes sociales y de apoyo para el beneficio de la comunidad estudiantil.

- Rendir cuentas de la gestión administrativa, pedagógica y financiera a los diferentes estamentos de la comunidad educativa. Promover la difusión del proyecto educativo institucional, como así también de los avances que se producen en el proceso de su ejecución. Promover la actualización y capacitación permanente de todo el personal pedagógico, administrativo y técnico del establecimiento educacional.

Artículo 15. Consejo de Profesores/as por nivel.

El Consejo de Profesores/as jefes de Nivel estará integrado por los Profesores/as jefes de cada Nivel de Enseñanza, el Orientador/a y el Inspector/a General correspondiente. Eventualmente y en situaciones que así lo ameriten se citará al Psicólogo/a y Psicopedagogo/a.

El Consejo de Profesores/as jefes de Nivel será presidido por el Inspector/as General y en ausencia de éste, por el Orientador/as del Nivel. El Consejo de Profesores/as jefes de Nivel tendrá un secretario/a, nombrado por sus integrantes que llevará registro de los acuerdos. El Consejo de profesores/as jefes de Nivel es el organismo encargado de coordinar las acciones educativas que se generen en la Jefatura de Curso.

Funciones del Consejo de Profesores/as jefes de Nivel.

- Tomar conocimiento y evaluar la ejecución de las Unidades de Orientación.
- Tomar conocimiento y evaluar la ejecución de las disposiciones emanadas de la Inspectoría General.
- Requerir a la Inspectoría General y/o al Departamento de Orientación acciones coordinadas para enfrentar situaciones emergentes.
- Contribuir al desarrollo integral de los estudiantes/as participando en la elaboración de estrategias que permitan un consejo de curso participativo, integrador y creativo.
- Coordinar la entrega de información emanada de los Niveles de Dirección.

TITULO III: ACTIVIDADES

Artículo 22. Del Consejo de Curso.

El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo; se organiza democráticamente; elige su directiva y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.

Artículo 23. De los Actos Cívicos.

Los actos cívicos son esencialmente formativos y tienen como objetivo enriquecer el desarrollo de la personalidad de los estudiantes con incentivos socioculturales de alto contenido y significado educativo.

Estimulan el amor a la patria, el valor de sus héroes, de sus hombres ilustres, del paisaje natural y su conservación y otros aspectos culturales.

En la organización y programación de los actos cívicos, la Dirección del Establecimiento procurará asignar responsabilidades en su desarrollo, a los docentes y estudiantes, a través de los respectivos departamentos y cursos.

Los actos cívicos se realizarán según lo acuerde el Consejo Docente Directivo y Técnico en correspondencia con el Calendario Escolar Ministerial.

Artículo 24. Del Plan de organización y funcionamiento de las actividades diarias.

El horario de clases se estructurará en sesiones de dos horas de clases, con un máximo de cuatro bloques por jornada, debiendo existir un mínimo de dos recreos por jornada. Los recreos serán espacios de natural esparcimiento de los estudiantes y del/la profesor/a; con este fin la Unidad de Inspectoría General deberá supervisar las actividades desarrolladas por los estudiantes/as durante los recreos.

Artículo 25. Del desarrollo de las actividades diarias.

El/la docente deberá iniciar su jornada de clases con la realización de las siguientes actividades administrativas las que deberán ser regularmente supervisadas por el Inspector General:

- Registro de asistencia en la Planilla de Control de la Inspectoría General.
- Control de asistencia: justificativos, pases de retiro, presentación personal y aseo de la sala.
- Firma de asistencia a clases y registro de las materias de su asignatura en el libro digital de Lirmi.

Artículo 26. Del desarrollo de las actividades en clases.

Durante el desarrollo de las actividades en sus clases, el docente siempre deberá considerar que:

- Estas tengan un carácter educativo y, que siendo el alumno quien aprende, deben estar centradas en el quehacer del estudiante.
- Atenderá a sus estudiantes en forma puntual y oportuna, hasta el término de su hora de clases.
- El tiempo destinado al desarrollo de la clase no debe ser ocupado en otras actividades ajenas a ella, a excepción que la Dirección del Establecimiento haya establecido un cambio de actividades.
- Durante el desarrollo de su clase deberá procurar un clima favorable al aprendizaje de los estudiantes, cautelando el orden y la presentación personal de ellos.
- Iniciada las actividades, los estudiantes solo podrán ingresar a la clase con autorización de la Inspectoría General y a partir de la segunda hora de clases, excepto en situaciones especiales.
- Efectuar las evaluaciones diferenciadas de acuerdo con las recomendaciones de los especialistas (Psicopedagoga y/o Educadoras Diferenciales).
-

Artículo 27. Disposiciones para regular la relación profesor-estudiante.

Las relaciones entre docentes y estudiantes deberán regirse sobre la base de un proceso educativo integral y armónico, en que ambos son actores imprescindibles e insustituibles en la acción educativa. Por tanto, es necesario tener presente que:

- El/la docente es el responsable que guía, asesora, diagnostica, planifica, motiva, orienta, supervisa y evalúa el proceso educativo del estudiante.
- El/la estudiante, sujeto y destinatario de la educación, debe participar activamente en su propio proceso educativo aprovechando y respetando la experiencia y guía de su profesor.
- La comunicación entre ambos debe ser fluida, participativa, valorativa, creativa y oportuna.
- El profesor/a, en todo momento, debe educar con el ejemplo personal, por cuanto para el estudiante es el fiel reflejo de sus propios hábitos y actitudes.
- El/la docente y el/la estudiante se deben mutuo respeto, comprensión y tolerancia frente a sus capacidades y limitaciones en una perspectiva en que ambos son personas perfectibles (Art. 5 Declaración Universal de derechos Humanos).

Artículo 28. De las normas sobre el trabajo escolar, responsabilidad y disciplina de los estudiantes.

Las normas sobre el trabajo escolar, responsabilidad y disciplina del alumno contenidas en el presente Reglamento, tienen como finalidad contribuir a un mejor desarrollo integral de su personalidad, mediante la formación de hábitos de trabajo, actitudes sociales positivas y de una participación consciente y responsable en las diversas actividades de la vida y del trabajo escolar (Art. 5 Declaración Universal de derechos Humanos).

Artículo 29. De la asistencia.

Los estudiantes/as deberán asistir regularmente a todas las actividades programadas por el Establecimiento. La asistencia de los estudiantes a otras actividades organizadas o patrocinadas por la Unidad Educativa será informada a través de la libreta de comunicaciones y/o circulares.

De acuerdo con la legislación vigente el alumno deberá cumplir, a lo menos, con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción.

Artículo 30. De la justificación de la inasistencia.

Se asegurará la información oportuna en relación con las insistencias de los estudiantes a clases o actividades programáticas. Los estudiantes inasistentes serán identificados diariamente. Posterior al término del horario de clases, los paradocentes, por piso, realizarán las llamadas telefónicas respectivas a los apoderados para comunicar el hecho y recabar información sobre la insistencia. Este quedará registrado en libro físico o digital creado para tal efecto. La inasistencia desde tres días seguidos o más dentro de la semana, será informada oportunamente por el paradocente al inspector correspondiente para que este realice contacto telefónico con el apoderado, acordando citación presencial cuando lo amerite.

Cuando no sea posible el contacto con el apoderado, exista recurrencia de insistencias u otra condición que lo amerite, el inspector del piso correspondiente informará al docente jefe del curso y derivará el caso a convivencia escolar para en conjunto asegurar las acciones necesarias del establecimiento para asegurar la no vulneración del derecho del estudiante. Estas acciones pueden

considerar desde la realización de visita domiciliaria a contacto y derivación a instituciones afines externas tales como OPD, fiscalía, Tenencia de la familia, Tribunales, entre otros.
Las licencias médicas de los estudiantes serán ingresadas por el apoderado en inspectorías respectivas en donde se archivarán como evidencia de respaldo de la falta a clases.

Artículo 31. De la puntualidad y atrasos

Todos/as los estudiantes/as deberán llegar puntualmente a sus clases, ya sea al inicio como durante la jornada. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el establecimiento en las cuales deban participar.
Cuando un estudiante llegue atrasado se dirigirá al paradocente del piso respectivo el que registrará el atraso y autorizará su ingreso a través de cupón escrito el que será solicita por el docente en el ingreso a sala. La reiteración de atrasos será informada oportunamente por el paradocente al inspector correspondiente para que este realice contacto telefónico con el apoderado, acordando citación presencial cuando lo amerite.

Artículo 32. Situaciones de ausencias del personal del establecimiento.

Los funcionarios tendrán derecho a ausentarse de sus labores en los siguientes casos:

Ausencias: Cada funcionario tendrá hasta 3 horas para dar aviso de su ausencia, llamando a secretaria del establecimiento. Las horas de ausencia serán recuperadas en los días posteriores.

Se debe especificar situación a la que se debe la ausencia, ya sea, accidentes, fallecimiento de familiar directo, enfermedad, etc.

En caso de enfermedad, el funcionario debe presentar su licencia médica dentro de 72 horas, de no ser así, se les informará que los días de ausencias serán descontados. Si dicha situación es recurrente, tres o más veces al año, será causal de despido.

Licencias Médicas: Se debe avisar a SECRETARÍA del Colegio, mencionando que presentará Licencia Médica o que va al médico por alguna situación de salud.

Debe ser presentada en la Secretaría del Colegio hasta con un plazo de 72 horas (Desde la fecha de inicio de reposo).

Serán reemplazadas: por docentes externos cuando sean mayores de tres días. De uno a tres días, serán cubiertas por docentes del colegio según la disponibilidad de la carga horaria, aplicando la planificación correspondiente.

Permisos Administrativos: Deben ser solicitados a Dirección, con un plazo de 48 horas antes.

En el caso de docentes deben solicitar formato de Ruta (UTP) para gestionar quien cubrirá sus funciones. Los permisos no pueden ser solicitados antes o después de un día feriado.

El director/a tiene la facultad de negar un permiso administrativo por motivos de que la Institución necesite todo el personal, cambiando el día solicitado en común acuerdo con el solicitante.

No se puede realizar solicitud de permiso vía telefónica, en caso de falta sin justificación será informado como abandono de funciones.

En las situaciones señaladas a continuación no se otorgarán permisos por:

1. Ausencia de personal debido a licencias médicas.
2. Actividades internas en el colegio que requieran contar con el personal.
3. Compromisos contraídos con antelación por el docente y que tengan relación con tareas propias de su cargo.

En el caso de los Asistentes de la Educación, los permisos administrativos no se otorgarán durante eventos organizados por el colegio y señalados en el Plan Anual.

Los permisos administrativos se otorgarán del 1° de abril al 30 de noviembre, considerando excepciones.

Horas a médico: A todos los funcionarios, que, en caso de solicitar horas a médicos y especialistas, éstas deben ser fuera de la jornada de trabajo.

Se excluirán todo tipo de exámenes que se deban realizar en ayuna, cuya justificación debe ser presentada en Inspectoría General del ciclo correspondiente.

TITULO IV: DEL UNIFORME ESCOLAR Y CONDUCTA

Artículo 33. De la vestimenta del personal

El personal de establecimiento podrá presentarse al trabajo con delantal según el estamento al que pertenezca, su uso es voluntario.

Artículo 34. Del uniforme y la presentación personal de los estudiantes/as.

El uniforme del/la estudiante del Colegio Mundo Mágico es un símbolo que identifica al estudiante de esta institución frente a la sociedad constituyéndose éste en un verdadero representante de los principios y valores del establecimiento. Decreto 215, 2009. Ministerio de educación; Subsecretaría de educación reglamenta uso de uniforme escolar.

El uniforme de los estudiantes deberá ajustarse a las siguientes características:

1. El uniforme deberá estar completo.
2. En ocasiones en que el estudiante no pueda vestir la totalidad del uniforme, su apoderado/a podrá solicitar autorización a Inspectoría General para prescindir de su uso o de una parte de él por un tiempo prudente, el que será determinado de acuerdo con los fundamentos que exponga el apoderado/a.
3. **Damas:** Buzo color azul marino, polera azul, polerón rojo y zapatillas.
4. **Varones:** Buzo color azul marino, polera azul, polerón rojo y zapatillas
5. Circular N°812: Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional, por tanto, este derecho debe ser considerado por el establecimiento para la inclusión de los niños, niñas y estudiantes LGTBI, también en lo relacionado con el uso del uniforme escolar.

Artículo 35. De los medios de comunicación entre el colegio y los apoderados.

El medio válido de comunicación entre los apoderados y el colegio es la plataforma LIRMI o a través de correos electrónicos institucionales de los profesores, asistentes de la educación, directivos y estudiantes.

El establecimiento velará por la protección de los datos personales de los funcionarios, por tanto, no se entregarán datos personales de los colaboradores, sin la autorización escrita de éstos.

- Los llamados telefónicos serán de uso exclusivo de funcionarios, sólo se autorizará a los estudiantes, realizar llamados en casos comprobables de emergencia.

Artículo 36. Retiro de estudiantes durante la jornada escolar.

Toda salida de un alumno antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado; se sugiere a los apoderados/as que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los estudiantes, la efectúen en jornada alterna. No se aceptarán solicitudes de retiro tales como: llamadas telefónicas y comunicación escrita.

Será deber del apoderado respetar la jornada completa de clases que tiene el estudiante para su educación.

Los estudiantes que por causas ineludibles deban retirarse de la escuela antes de la finalización de la jornada escolar, lo harán en compañía de sus padres y/o apoderados, o en su defecto, por personas debidamente autorizadas registradas en la ficha de matrícula. Se registrará el retiro correspondiente en el libro de salidas y Lirmi.

Los Inspectores Generales llevarán un registro actualizado de los retiros de los estudiantes y de 5 o más retiros en el mes, deberá citar al apoderado para conocer los motivos por los cuales el o los estudiantes son retirados de sus clases y del establecimiento, comprometiendo a los apoderados al cumplimiento de la jornada escolar completa que tiene el Colegio Mundo Mágico. Porque esta medida reiterada de retirar un estudiante vulnera el derecho a su educación.

Artículo 37. De la Asistencia a Actividades Extra-programáticas.

El/la alumno/a que ha elegido libremente una actividad extra-programática deberá asistir regularmente a ella, participando activa y creativamente durante todo el tiempo que dure dicha actividad. El Profesor/a que dicte la actividad deberá dejar registro de ella en la ficha del/el alumno/a.

TITULO V: REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 38. Información general.

1. Está prohibido el ingreso a las salas durante la jornada de clases, porque no se permiten interrupciones.
2. Informamos que en caso necesitar un baño deberá solicitar el ingreso al baño de visitas, nunca de los estudiantes.

Curso	Lugar de entrega y retiro de estudiantes
T1 T2	Hall Puerta de Ingreso al Pabellón de Educación Parvularia.
1° años	Escape subsuelo primeros años.
2°y 3° años	Puerta de salida directa Pabellón segundos años.
4° a 8° año	Puerta Principal de acceso al colegio.

1. Lugar de entrega y retiro de estudiantes
2. Atención de apoderados. La atención de apoderados por parte de los docentes se realizará en el horario informado por el profesor y en el caso de necesitar una entrevista con Dirección, Inspectorías Generales y Unidad Técnica Pedagógica, deberá solicitar con anticipación una hora en la secretaría del colegio.

TITULO VI: DERECHOS Y DEBERES

Artículo 39. Consideraciones Generales

De la difusión del reglamento interno y manual de convivencia escolar.

1. La entrega y toma de conocimiento del Reglamento Interno y manual de convivencia escolar del Colegio Mundo Mágico, se realizará a través de la publicación en el sitio web de colegio www.colegiomundomagico.cl o mediante correo electrónico a los padres y apoderados quienes podrán descargarlo en formato pdf de manera gratuita y también revisarlo online. Estará disponible también en la Plataforma del Ministerio de Educación, igualmente de manera física (copia impresa) para toda la comunidad educativa una copia vigente en secretaria de la dirección, portería, inspectorías y convivencia escolar.

2. Los apoderados asumen la responsabilidad de dar lectura obligatoria a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, deberes, normas que estipula, como así también las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte integral de éste o que expresamente lo indiquen.

3. En el documento se identificará el año académico, logo y nombre del establecimiento y será actualizado al menos una vez al año en base al procedimiento DAEM de actualización señalado en el oficio ORD. 1134.

4. Las medidas, protocolos y procedimientos que forman parte de este documento son aplicables durante las clases online, así como las normas de buena convivencia escolar.

Del Sistema de Admisión Escolar (SAE)

1. El establecimiento se adscribe al Sistema de Admisión Escolar que es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección, sin embargo, el colegio se reserva la organización de los cursos, de acuerdo con los estudiantes y sus necesidades, con el objeto de dar cumplimiento a nuestro PEI.
2. El establecimiento podrá realizar cambios de cursos que estime pertinentes a estudiantes que requieran apoyos escolares por motivos, pedagógicos, disciplinares, por convivencia escolar y necesidades educativas especiales,
3. El establecimiento también señala que no suministrará ningún medicamento a los estudiantes siendo esto responsabilidad exclusiva de los padres y apoderados, quienes deben cumplir con la prescripción médica y tratamiento farmacológico indicado, para estos efectos el establecimiento

le brindará todos los espacios y tiempos a los apoderados para que puedan responder a los requerimientos individuales de salud de los estudiantes.

Del uso de imagen.

5. El establecimiento podrá tomar fotografías sólo con fines pedagógicos en actividades escolares, como actos cívicos, aniversario, talleres, salidas pedagógicas y todas las actividades o celebraciones que estén incluidas en el calendario académico.

6. Los estudiantes del Colegio Mundo Mágico desde Párvulos a 8° año tienen la obligación de respetar a las autoridades nacionales, regionales, comunales, Directivos, Docentes, funcionarios administrativos, Inspectores, compañeros y apoderados del colegio.

De las clases remotas u online.

Frente a contextos derivados de pandemia, emergencia sanitaria o por fuerza mayor el colegio evaluará los medios digitales y/o físicos necesarios para llevar a cabo las actividades escolares, pedagógicas, administrativas y de comunicación con las familias. Por ejemplo, a través de los correos electrónicos institucionales, LIRMI y plataformas como Google Meet.

Artículo 40. Perfil del Estudiante

a) Niños felices que se sientan identificados con su colegio.

b) Respetuoso de las normas establecidas por la Unidad Educativa, consciente de sus deberes y derechos.

c) Respetuoso de la disciplina en todas las actividades académicas y deportivas.

d) Autónomo, uso de su libertad de manera responsable.

e) Respetuoso de sí mismo, de su identidad; con una disposición tolerante y aceptadora hacia las demás personas.

f) Con espíritu de superación y visión futurista para alcanzar sus metas, su realización personal y una mejor calidad de vida.

g) Consciente de su espíritu solidario, capaz de servir y ayudar.

h) Con una adecuada autoestima y equilibrado emocionalmente.

i) Reflexivo y crítico constructivo.

j) Permanentemente creativo y respetuoso de nuestras tradiciones y cultura.

Artículo 41. Derechos de los estudiantes.

- Ser informado acerca del Proyecto Educativo Institucional, junto con los Reglamentos de Convivencia Escolar y Evaluación.
- Recibir una educación de calidad que ofrezca oportunidad para su formación y desarrollo integral.
- Que se les impartan las asignaturas que contemplan los Planes y Programas en vigencia.
- Poder obtener exenciones en algunos subsectores cuando la situación del estudiante lo amerite.
- Participar en actividades extraescolares organizadas por el colegio.
- Recibir un trato digno y de respeto.

- Derecho a expresar su opinión y ser escuchados.
- Derecho a no sufrir humillación abiertamente en ningún sentido, y que se respete su dignidad personal, no sufriendo humillaciones.
- Recibir atención a sus reclamos y solicitudes cuando estos son hechos a través del conducto regular establecido en el colegio.
- Tendrá derecho a una adecuada atención médica de urgencia, si la situación lo amerita. Y también, recibir el beneficio del Seguro escolar en caso de accidente.
- Recibir una atención adecuada y oportuna, al presentar una necesidad educativa especial (estudiantes NEET y NEEP).
- Recibir apoyo en caso de ser víctima de conductas disruptivas con padres o cuidadores.
- Informarse de sus calificaciones y evaluaciones en forma oportuna (máximo de 15 días).
- Solicitar revisiones de pruebas, cuando crea que se le ha perjudicado y a conocer conversión de puntajes a nota.
- Recibir orientación educacional y vocacional de parte de sus profesores.
- Tendrá derecho a organizarse en Centro de Estudiantes por curso y elegir un CGA.
- Participar en las elecciones del Centro de Estudiantes.
- Formar parte del Centro de Estudiantes de la escuela
- Apoyar las actividades organizadas por el Centro de Estudiantes a favor de los estudiantes de la escuela
- Tendrá derecho a que un representante de los estudiantes integre el Consejo Escolar.
- Derecho a rendir pruebas atrasadas, cuando la situación sea plenamente justificada.
- Resguardar la situación de vulnerabilidad, recibir y terminar el año escolar sujeto a reglamento.
- Recibir información acerca de los Protocolos de: Convivencia Escolar y Bullying, Abuso Sexual y Seguridad Escolar.
- Contar con la garantía de permanencia en el establecimiento al quedar embarazada o ser madre sin menoscabo de su persona y, siendo apoyada por las instancias que correspondan, respetando así la normativa vigente.
- Contar con las instancias educativas que aseguren el autocuidado y prevención de conductas seguras en sexualidad, afectividad y género, a través de un programa de formación interno que permita garantizar una educación para alcanzar el pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de niños y jóvenes, asumiendo la formación en sexualidad y afectividad como dimensión constitutiva del ser humano.
- Ser respetado como persona en la diversidad de su etnia, sexo, religión, estrato socio-económico, situación académica y/o disciplinaria, u otra.
- Recibir atención y apoyo en Orientación escolar, vocacional y laboral, según lo requiera.
- Respetar la información de su privacidad, salvo cuando haya riesgo a su estabilidad síquica o seguridad física, caso en que la información será adecuadamente administrada por quien corresponda.
- Ser llamado por su nombre, respetando su dignidad e identidad, sin apodos.
- Contar con las instancias educativas que aseguren su autocuidado y la prevención de conductas de riesgo asociadas al consumo de tabaco alcohol y drogas ilegales.
- Presentar la formalización de un reclamo, ante la eventualidad que exista, éste se hará por escrito por medio de un documento oficial de reclamos, denuncias o quejas que existe en la escuela, después de haber agotado todas las instancias de resolución de conflictos.

Artículo 42. Deberes de los estudiantes.

- Asistir a clases diariamente, cumpliendo con el horario establecido por el colegio.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Fomentar y mantener las buenas relaciones con sus compañeros/as, profesores/as y personal de servicio, un vocabulario que demuestre respeto hacia las personas y en general con la Comunidad educativa. Estas actitudes deben cultivarse y demostrar no solo dentro del Establecimiento, sino también fuera de él.
- Cuidar la infraestructura educacional, respondiendo en los daños que hubiese causado.
- Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Respetar la labor docente, escuchando y participando de acuerdo a las instrucciones dadas.
- Trabajar responsablemente en tareas escolares designadas.
- Aprender instrucciones escuchando y participando con respeto y esperar turno de opinión.
- No interrumpir la clase en forma intencionada con burlas, desordenes o gestos.
- No usar el celular en horas de clases, manteniéndolo apagado.
- Realizar las evaluaciones no realizadas por inasistencia a clases, previo certificado médico, el día que se incorpore a clases.
- Presentarse a la escuela con el uniforme institucional, manteniendo una imagen acorde con el reglamento interno.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo con la declaración universal de los Derechos Humanos, considerándose sus condiciones étnicas, culturales, sociales, políticas, religiosas y sexuales, entre otras.
- Manifestar una actitud de respeto en los actos cívicos y culturales organizados por la institución.
- Entregar oportunamente a los padres y apoderados, las comunicaciones o informes que el colegio les envía.
- Conocer el PEI, Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación vigentes del establecimiento.
- Justificar las inasistencias y atrasos con el apoderado personalmente o mediante comunicación escrita.
- Durante los recreos, los estudiantes/as deben hacer abandono de sus salas. Tanto los patios como pasillos no pueden ser utilizados para juegos violentos que puedan causar daño a sus

compañeros/as.

- El Colegio Mundo Mágico, recomienda que los estudiantes/as no porten objetos de valor como joyas, celulares, pendrive, dinero, juguetes, u otros. El Establecimiento no se responsabiliza por la pérdida de éstos.
- Queda estrictamente prohibido que los estudiantes/as porten elementos corto punzantes: como cuchillos, corta cartones, cortaplumas u otros que puedan dañar su integridad física o la de sus pares.
- Es obligación del alumno/a mantener sus cuadernos con las materias al día y ordenados, mantener el cuidado y orden de sus útiles escolares.
- Los estudiantes/as deben ingresar al colegio al menos 5 minutos con anterioridad al toque de timbre.
- Los juegos y actividades recreativas no deben ser bruscos, evitando así daños a su integridad física, la de sus compañeros y a la propiedad.
- El/la estudiante que cause algún daño en la planta física, mobiliario, biblioteca, laboratorio, equipos multimedia, o en los enseres o pertenencias de sus compañeros/as, tiene la obligación de reparar o hacer reparar a la mayor brevedad posible el daño causado..

Artículo 43. Perfil de Educadoras y Docentes Básicos

a) Comprometido con la Opción Curricular de su Colegio, centrada en un currículo de realización personal, con énfasis en el Deporte, expresión corporal, informática e inglés.

b) Con mentalidad abierta, dispuesto a aceptar innovaciones, a perfeccionarse y comprometerse con el logro de aprendizajes en sus estudiantes.

c) Formador y consecuente con valores y actitudes positivas, especialmente aquellos consensuados por la organización y declarados en la posición valórica de su PEI.

d) Gestor de buenas relaciones interpersonales con todos los actores de su organización y del trabajo en equipo. Con sentido del humor y respetuoso de las diferencias individuales.

e) Con capacidad de autoevaluarse y de superar sus debilidades profesionales en lo técnico y disciplinario.

f) Afectivo, dinámico, positivo, que sepa manejar el conflicto.

g) Evaluador permanente, cuantitativo y cualitativo del progreso y de los estados de avance del proceso educativo, enfatizando el logro de los aprendizajes esperados de sus estudiantes/as.

h) Proactivo, permanente investigador, creativo y con capacidad de propuesta. De activa participación en la toma de decisiones y en la consecución de metas de su establecimiento.

i) Conocedor de las características del desarrollo físico, sicosocial y emocional de sus estudiantes(as) considerándolas en su práctica en el aula.

j) Interesado por la cultura y tradiciones de su país, con el objeto de interesar a los niños en el cultivo de ellas.

k) Informado y actualizado de la realidad nacional y mundial para analizar sus efectos en la educación de sus estudiantes.

Artículo 44. Derechos de los Docentes.

a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

b) Respeto de su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

c) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

d) Recibir un trato digno, independiente del cargo y función.

e) Ser oportunamente atendido cuando sufra un accidente y derivarlo a la Mutual de Seguridad, si lo amerita.

f) Permanecer en un ambiente grato, cálido e higiénico.

g) Tener un espacio adecuado y tiempo para almorzar

h) Tienen derecho a 6 días administrativos al año.

i) Participar en la elaboración del Reglamento de Convivencia Escolar.

j) Respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

k) Proponer iniciativas para el progreso del Establecimiento.

l) Al respeto y consideración de su persona y a la función que desempeñan.

m) A que su actividad se desarrolle en condiciones de normalidad, en un clima de orden, disciplina y respeto de sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.

Artículo 45. Deberes de los Docentes.

a) Llegar al establecimiento según horario establecido el contrato.

b) Es deber del Profesor, que al término de cada jornada este procure salir con su curso formado para despedirlo.

c) Atender el curso que le corresponda por horario, quedando establecido que no se podrá salir de la sala por motivos mínimos como, por ejemplo: buscar material, atender llamados personales, atender apoderados, etc.

d) Conocer y utilizar el Reglamento de Convivencia Escolar.

e) En caso de observar irregularidades dentro como fuera de clases, anticiparse al peligro sin esperar órdenes de directivos.

f) Fomentar permanentemente valores éticos, aseo y ornato para una buena convivencia y mantener los espacios educativos libres de basura y contaminación.

g) Respetar los periodos de clases aprovechando al máximo los tiempos para realizar sus tres procesos: Inicio, desarrollo y cierre.

h) Calendarizar pruebas y evaluaciones dándole importancia al cumplimiento de estas.

i) Entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo de 15 días registrarlas en libro de clases e Intranet.

j) Actuar de acuerdo con los valores de la escuela: respeto, responsabilidad y tolerancia con capacidad de trabajar en equipo.

k) Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del aula, recreos y cualquier actividad a desarrollar dentro o fuera del establecimiento.

l) Responsabilizarse del libro de clases del curso que atiende, absteniéndose de mandar a un estudiante a buscarlo.

m) Mantener el libro de clases al día: asistencia, firmas y registro de contenidos y/u objetivos, la asistencia finalizada la 2° hora.

n) Mantener buenas relaciones con las autoridades del establecimiento, profesores, apoderados, estudiantes y personal en general.

o) Colaborar y asesorar a la directiva de su curso en la organización, planificación, y ejecución de las actividades e la vida misma del grupo curso con relación a la totalidad de la escuela.

p) No usar teléfono celular para hacer o recibir llamadas en horarios de, clases, reuniones y actos en el establecimiento.

q) No consumir comida, bebidas o café en la sala de clases ni fumar en el interior del colegio.

r) Cautelar por un buen estado, mantención, custodia del mobiliario y salas de clases que se

les asigno a cada docente.

s) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable;

t) Orientar a sus estudiantes cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio;

u) respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los/las estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

v) Efectuar reemplazos por Licencias y/o permisos cuando se les requiera.

w) Citar a los apoderados a entrevistas individuales en los horarios de atención designados para ello.

Artículo 46. Derecho del Personal Asistente de la Educación.

a) Ser tratados con respeto, en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la Comunidad educativa.

b) Tener un espacio adecuado para desarrollar sus labores.

c) Permanecer en un ambiente grato y limpio de contaminación y basura.

d) Durante el mes de marzo, conocer el Reglamento de Convivencia Escolar.

e) Ser considerados como miembros de esta comunidad.

f) Espacios adecuados para el almuerzo.

g) A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Artículo 47. Deberes del Personal Asistente de la Educación.

a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.

b) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.

c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la Comunidad Educativa.

d) Supervisar el comportamiento y presentación personal de los estudiantes/as en salas de clases, patios, pasillos, lugares de recreación, gimnasios, orientándoles de acuerdo a las normas existentes en el colegio o en el establecimiento.

e) Mantener actualizado el registro de asistencia y el registro de salida de estudiantes/as.

f) Controlar e informar atrasos, inasistencia, justificativos y certificados médicos presentados por los estudiantes.

g) Organizar y mantener al día los instrumentos y documentos que se le confíen.

Artículo 48. Los Equipos Docentes Directivos de los Establecimientos Educacionales.

La función Docente Directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atingente a la Dirección, Administración, Supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal Docente, Asistentes de la educación y respecto a los estudiantes. (Art.7 estatuto docente)

Artículo 49. Normas referidas a relación entre establecimiento y apoderado/as:

a) Las reuniones de apoderados tendrán carácter obligatorio, formativo, consultivo y colaborador.

b) Las reuniones serán citadas con 48 horas de antelación para permitir mayor presencia de apoderado/as.

c) Ningún alumno/a podrá retirarse solo o por adulto que no sea su apoderado o suplente, del colegio una vez ingresado a él.

d) En caso de control médico o situación especial, el alumno/a deberá retirarlo personalmente el apoderado, luego de quedar registrado RUT y Firma.

e) Los retiros se autorizarán cautelando el cumplimiento de evaluaciones, trabajos expositivos y programados.

f) A las reuniones solo podrán asistir los padres. En caso de que asistan con sus hijos, estos deberán permanecer junto a sus padres al interior de la sala. En caso de quedar en los pasillos y ocurra un accidente, este será responsabilidad de los padres y NO del colegio. (el seguro escolar solo cubre el horario de clases y trayecto).

g) Es obligación del apoderado informar a dirección o asistente social del colegio, citaciones de tribunal de familia. (medidas cautelares, orden de alejamiento o causas RIT). A demás de lo mencionado situaciones específicas de salud, tanto físicas como psicológicas. Esto deberá ser informado cada comienzo de año siendo la fecha tope de entrega de información el día 30 de marzo. En caso de los y las estudiantes nuevos 30 días a contar de su matrícula.

Artículo 50. Perfil de Padres, madres y/o apoderados.

a) Responsable y comprometido, en su rol de padre, como agente de apoyo durante todo el proceso enseñanza y aprendizaje de sus hijos o pupilos.

b) Comprometido con los intereses y necesidades Proyecto Educativo Institucional del Colegio

c) Proactivo, positivo y participativo en la toma de decisiones.

d) Respetuoso de la normativa vigente. (Políticas educacionales y reglamentos).

e) Respetuoso de los espacios de participación.

f) Conocedor de sus límites para evitar conflictos que dañen la Organización.

g) Propositivo en la generación de planes de trabajo que representen necesidades de la Unidad Educativa.

h) Liderazgo positivo, en la dinámica de gestión de los microcentros.

i) Identificados con la labor del colegio.

Artículo 51. Derechos de las Madres, Padres y Apoderados.

a) Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos. Así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

b) Ser atendidos por el personal del establecimiento en forma respetuosa de acuerdo con sus necesidades.

c) Solicitar atención de su Profesor Jefe u otro docente en horarios de atención que estos dispongan.

d) Ser elegido o elegir libremente a sus representantes.

e) Participar en las diversas actividades que organice el establecimiento para apoderado/as.

f) Conocer y aceptar el Reglamento de Convivencia escolar al momento de la matrícula.

g) Conocer el Reglamento de Evaluación.

Artículo 52. Deberes de los Padres, Madres y Apoderados.

a) Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.

b) Apoyar sus procesos educativos.

c) Asistir obligatoria y puntualmente a reuniones u entrevistas.

d) Cumplir oportunamente con las solicitudes del Colegio en relación con el apoyo externo especializado que requiera el alumno para un mejor aprendizaje y/o conducta.

e) Asistir a charlas, conferencias, talleres y otras actividades que el Colegio organiza con el propósito de enfatizar la formación valórica de los estudiantes y sus familias.

f) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.

g) Respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

h) Organizarse en microcentros en forma autónoma, participativa evitando situaciones conflictivas.

i) Respetar y cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar.

j) Apoyar el proceso pedagógico de su pupilo, preocupándose de los materiales, fechas de evaluaciones, exposiciones y trabajos en general.

k) Respetar y reconocer la labor docente.

l) No interrumpir el normal desarrollo de la clase, por tanto, no se permitirá el acceso de padres, madres y/o apoderados en horario de clases y /o recreo.

m) Evitar pedir hora médica en horario de clase.

n) Retiros de estudiantes sin justificación, a no ser que, por fuerza mayor, se debió pedir hora médica en horarios de clases, lo que deberá justificar entregando hora médica a la Inspectoría del ciclo que corresponda

o) Los estudiantes que traen su almuerzo lo deben hacer a la hora de llegada, no se permiten interrupciones a clases ni recreos de estudiantes.

p) Respetar el horario de atención asignado a cada docente.

q) Comprometerse con las necesidades de la escuela.

r) Preocupación de la presentación personal diaria de su pupilo, junto con el cumplimiento de su uniforme.

s) En ningún caso podrá intervenir en materias de carácter Técnico Pedagógico.

t) Cumplir con el deber de justificar la inasistencia del pupilo:

- 01 día de inasistencia, justificación personalmente y/o por escrito.
- 02 días o más de inasistencias, justificar personalmente con certificado médico.

u) Asistir al colegio con la adecuada sobriedad en presentación, trato y modales.

v) Mantener una actitud positiva y de cooperación en la formación de un clima de sana convivencia escolar y respeto a los integrantes de la comunidad escolar, evitando actitudes no constructivas (insultos agresiones físicas y verbales, amenazas etc.) que puedan dañar el dialogo y las buenas relaciones con los miembros de la comunidad escolar. En casos debidamente calificados, según antecedentes así lo ameriten, y por la educación de su pupilo/a, la Dirección del colegio podrá solicitar el cambio de apoderado y re- ubicación de los y las estudiantes en otro curso. Con aviso escrito y la debida antelación.

w) Se sugiere el cumplimiento de la lista de útiles entregada por su profesor. La distribución de textos entregados por el MINEDUC para las diferentes asignaturas y niveles de enseñanza se realizará a través de la Unidad Técnica Pedagógica y/o Profesor jefe.

Artículo 53. Compromisos adquiridos por los padres, madres y apoderados.

a) Conocer, respetar y cumplir el Proyecto Educativo Institucional, así como el Reglamento de convivencia escolar del Colegio.
b) Apoyar permanentemente la labor pedagógica del Colegio Mundo Mágico.
c) Que mi hijo/a asista el 100% a clases todos los días del año para ser promovido y a la jornada completa sin retiros durante el día, porque dificulta su aprendizaje.
d) Llevar a mi hijo/a puntualmente a clases evitando atrasos e interrupciones.
e) Presentar Licencia médica en caso de enfermedad de su pupilo(a).
f) Asistir a todas las reuniones de Padres y Apoderados del Curso.
g) Justificar personalmente inasistencias y atrasos en caso de emergencias.
h) Informar de cambios de domicilio y/o teléfonos.
i) Mantenerme informado de todas las actividades del establecimiento.
j) Respetar los conductos regulares que tiene el Colegio.
k) Asumir responsabilidades de daños de bienes e inmuebles.
l) Se sugiere el uso del uniforme para clases, actos, ceremonias, desfiles y toda representación del Colegio Mundo Mágico.

TITULO VII: CENTRO DE ESTUDIANTES/AS Y CGPA

Artículo 54. Del Centro de Estudiantes/as.

El Centro de Estudiantes/as es la organización formada por los estudiantes de Educación Básica. Su finalidad es servir a sus miembros en función de los propósitos de. Colegio Mundo Mágico y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio, criterio y la voluntad de acción, de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales

Artículo 55. Funciones del Centro de Estudiantes/as.

• Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

• Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.

• Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.

• Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.

• Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.

• Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

• Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento

Artículo 56. Del Centro General de Padres, Madres y Apoderados.

Los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y www.bcn.cl - Biblioteca del Congreso Nacional de Chile capacidades personales de cada uno.

c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.

d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.

e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes, en especial aquellas relacionadas con el

mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los estudiantes.

g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

TITULO VIII: DE LOS ORGANISMOS Y SUS FUNCIONES

Artículo 57. La función Docente Directiva.

La función Docente Directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atingente a la Dirección, Administración, Supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal Docente, Asistentes de la educación y respecto a los estudiantes. (Art.7 estatuto docente).

Artículo 58. De la Dirección.

Profesional de la educación con capacidad para propiciar un clima de trabajo que favorezca las relaciones humanas con el fin de facilitar el aprendizaje organizacional, además, tener la capacidad de articular e implementar una planificación estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y su entorno considerando los Planes de Mejoramiento del Programa de Subvención Preferencial.

La función principal del director(a) de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional. En el sector municipal entendido en los términos del artículo 19 de esta ley, el director(a) complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluida aquellas que le fueren delegadas en conformidad a la ley N°19.410 (art. 7 Est. Doc.).

Artículo 59. Son funciones específicas del director/a

a) Realiza diversas actividades orientadas a difundir el PEI del establecimiento, tanto, en la comunidad interna como externa.

b) Demuestra compromiso con los valores institucionales.

c) Promueve un clima de igualdad de oportunidades para todos los docentes.

d) Asume responsabilidad en el desarrollo profesional de los docentes.

e) Mantiene abierto los canales de comunicación y diálogo.

f) Aborda los conflictos colaborando con la búsqueda de soluciones.

g) Establece metas individuales y claras con medios de verificación observables.

h) Promueve un clima de trabajo armónico.

i) Difunde las normas de convivencia a todos los miembros de la comunidad escolar.

j) Hacer cumplir las normas de convivencia, monitoreando permanentemente el cumplimiento de éstas.

k) Refuerza positivamente a los estudiantes que cumplen con las normas de convivencia de la institución.

l) Organiza y orienta las instancias de trabajo técnico pedagógico.

m) Hacer seguimiento y evalúa las metas y objetivos, los Planes y Programas y las estrategias para su implementación.

n) Adoptar las medidas necesarias para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos/as.

o) Revisar la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo, monitoreando metas de efectividad.

p) Monitorear la aplicación de Laboratorio Móvil (LMC) y laboratorios de informática

q) Registra permanentemente los avances de los estudiantes prioritarios.

Artículo 60. Corresponde al jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.

Profesional de la educación con capacidad para alinear el currículo con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.

"Las funciones técnico pedagógica son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación previo informe de los organismos competentes. (Art. N°8 Estatuto Docente)

a) Realiza talleres con los docentes para analizar la propuesta formativa del Proyecto Educativo Institucional.

b) Organiza la articulación de los Objetivos Fundamentales Transversales con los objetivos verticales de los subsectores.

c) Monitorear el avance de la planificación, retroalimentando el proceso permanentemente.

d) Monitorea el logro de aprendizaje de los estudiantes, especialmente los/las estudiantes prioritarios.

e) Supervisa el buen uso del tiempo de clases.

f) Realiza talleres de articulación.

g) Realiza talleres con el primer y segundo ciclo, para ver los estados de avances de los programas regulares y del proyecto mejoramiento educativo.

h) Evalúa e informa a la dirección los resultados de aprendizaje.

i) Revisa constantemente la página Web del colegio.

j) Revisa los libros de clases, para verificar los contenidos y registros de actividades curriculares.

k) Confecciona el horario de clases cautelando la coherencia del currículum.

l) Revisa la ejecución de Planes de Mejoramiento Educativo evaluando metas de efectividad.

m) Evalúa la aplicación del Laboratorio Móvil Computacional (LMC) y laboratorio de informática.

n) Soluciona junto a Inspectoría, la inasistencia de un profesor.

Artículo 61. De la Inspectoría General.

La Inspectoría General, es el organismo encargado de velar que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente pacífico de disciplina, bienestar y sana convivencia.

El/la Inspector/a General es el docente de nivel superior responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente al interior del Establecimiento. Debe colaborar directa y permanentemente con el director/a del Establecimiento, subrogando al director en caso de ausencia por licencia médica, reuniones u otros, además, asume un rol activo en el ejercicio de la función supervisora. Es el responsable directo del logro de los objetivos propuestos por el Establecimiento en el contexto determinado por las políticas educacionales, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. También debe colaborar en la evaluación del desempeño profesional de los docentes.

Artículo 62. Son funciones del/la Inspector/a General.

a) Controlar la asistencia, puntualidad y disciplina de los estudiantes, Profesores, Asistentes de la educación.

b) Supervisar junto a la UTP el cumplimiento del horario de clases.

c) Lleva al día Libro de clases, supervisando permanentemente la asistencia, estadística y firmas.

d) Lleva al día el Registro Escolar.

e) Promueve y realiza acciones de retención escolar, especialmente con estudiantes prioritarios.

f) Autorizar ante situaciones debidamente justificadas, el ingreso de estudiantes con posterioridad al inicio de la jornada escolar y/o al retiro anticipado de la escuela.

g) Supervisa el aseo, la mantención y la buena presentación de la escuela.

h) Cautela el comportamiento de los estudiantes en recreos u otras actividades comunes.

i) Supervisa y monitorea el buen uso del tiempo de las actividades extracurriculares.

j) Implementa procedimientos de prevención para evitar accidentes escolares y laborales.

k) Entrevistar y orienta a los estudiantes que presentan problemas de disciplina para lograr acuerdos y compromisos de mejora, junto al Comité de Buena Convivencia Escolar, informando periódicamente a la dirección.

l) Citar y orienta al apoderado en casos que lo ameritan.

m) Cautelar el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar. (solicitar apoyo de casos de estudiantes del establecimiento educacional; que ameriten la intervención del Equipo de convivencia Escolar)

n) Controlar la disciplina del estudiantado.

o) Evaluar y otorgar permisos administrativos de todo el personal, velando por el normal cumplimiento del periodo lectivo.

p) Participar en el diseño, implementación, evaluación del Plan de Gestión de la Convivencia escolar.

Artículo 63. La Función Docente.

Profesional del área de la educación, en posesión de título profesional otorgado por universidad acreditada. Poseedor de altas competencias en pro de una entrega de educación de alta calidad, con capacidades de resiliencia, empatía, capacidad de trabajo en equipo y disposición a cambios o a las necesidades atingentes que se generan al interior del Colegio.

Artículo 64. Son funciones específicas del docente.

- Organizar, planificar y coordinar las actividades previstas en el proceso de aprendizaje.
- Impartir enseñanza teórico- práctica a los/las estudiantes.
- Evalúa y califica a los/las estudiantes, según criterios establecidos.
- Registra y lleva el control de las actividades y resultados obtenidos según la planificación.
- Desarrolla actividades dirigidas a estimular y fomentar habilidades, destrezas y aptitudes en él y la estudiante.
- Aplica pruebas diagnósticas y evaluar los perfiles de los alumno/as del año anterior.
- Realiza informe de diagnóstico de los y las estudiante o grupos.
- Cita y atiende apoderados cuando sea pertinente, dejando constancia escrita de lo tratado.
- Elabora el material de apoyo necesario para el aprendizaje.
- Realiza o asiste a reuniones de padres, representantes, eventos, seminarios u otros.
- Detecta problemas de aprendizaje o de convivencia escolar, en caso de ser necesario remite casos a convivencia escolar.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el Colegio.
- Realiza informes.
- Tomar asistencia del curso

Artículo 65. Sugerencia a Docentes

Se sugiere que los Docentes tengan las siguientes competencias:

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.

- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo.
- Empatía.
- Autocrítico.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Negociar y resolver conflictos.
- Asertividad.
- Iniciativa e innovación.
- Sensibilidad social.

Artículo 66. Definición y funciones del Profesor jefe.

El/la Profesor/a jefe de curso es un profesor/a de asignatura responsable de la orientación y del adecuado desarrollo de las actividades curriculares de los estudiantes de su curso.

La Jefatura de Curso es una función inherente al cargo de Docente de Aula, cuya asignación horaria tiene previstas las siguientes actividades: Consejo de Curso, atención de apoderados y estudiantes, Coordinación con el/la Inspector/a General; así como las actividades administrativas propias de la función.

Artículo 67. Funciones del/la Profesor/a jefe de Curso.

- Diagnosticar, planificar y desarrollar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional de los estudiantes de su curso, para el logro de los correspondientes objetivos.
- Asesorar el Consejo de Curso y colaborar en el programa correspondiente, acorde a las necesidades del grupo.
- Preocupación por la salud, bienestar, rendimiento, disciplina, presentación personal y asistencia de sus estudiantes, mediante seguimiento y atención oportuna.
- Realizar mensualmente reuniones con sus Padres, Madres y Apoderados del curso.
- Promover la integración de los padres y apoderados de curso en proyectos específicos y en la organización de actividades del Centro General de Padres y Apoderados.
- Participar en los Consejos de Profesores/as que le correspondan.
- Asumir las funciones que le asigne el director del Colegio.
- Promover la sana Convivencia entre sus estudiantes, desarrollando un clima de aula óptimo para el desarrollo de las diferentes actividades.
- Coordinar a los profesores de asignatura, en reuniones al menos semestrales; en aspectos vinculados a lo académico y a la disciplina del grupo curso.

- Coordinar con el jefe de UTP las necesidades de curso que surgen y podrían ser resueltas en coordinación con otros cursos del nivel o del ciclo.

Artículo 68. Definición del Profesor/a de Asignatura.

El profesor/a de asignatura es el docente de aula que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación lo que incluye el diagnostico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas regulares y complementarias.

Artículo 69. Son funciones del/la Profesor/a de Asignatura.

- Ejercer la función docente considerando los principios y fines de la educación, la política nacional de educación y los objetivos del Proyecto Educativo del colegio. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de aprendizaje de los estudiantes/as.
- Fomentar la internalización de hábitos, actitudes y valores que posibiliten en el alumno un desarrollo integral y armónico.
- Propiciar una relación respetuosa, cordial y comprometida con estudiantes/as, colegas, padres y apoderados, frente al proceso educativo de sus pupilos y a los objetivos del Proyecto Educativo del Colegio.
- Cumplir con las disposiciones pedagógicas y administrativas de las distintas unidades del Establecimiento.
- Participar en los Consejos de Profesores/as que le corresponda.
- Cumplir responsable y puntualmente con los horarios asignados y asumidos en aras de mejorar la calidad de la educación.
- Asumir responsablemente las funciones inherentes a su cargo que le deleguen o asignen

Artículo 70. Definición del Asistente de la Educación.

Personal especial, con alto grado de compromiso, trabajo en equipo, resiliente, empatía con el cargo a desarrollar, según desarrollo de labores podrá ser personal con estudios medios, Técnicos, Prácticos y Universitarios.

El personal asistente de educación no desempeñara funciones docentes; siendo su función principal, el ir en apoyo a las necesidades atingentes del colegio, sean estudiantes, profesores, apoderado/as, comunidad escolar en general.

Artículo 71. Funciones del personal Asistentes de la Educación.

a) Apoyar la labor del Inspector General.

b) Vigilar el comportamiento de los y las estudiantes orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo con las normas existentes en el establecimiento.

c) Atender labores de biblioteca, cuidado y disponibilidad de material didáctico. Según cargo desempeñado

d) Llevar los libros, registros, estadísticas y archivos que se le encomienden según cargo desempeñado.

e) Control de entrada y salida de los y las estudiantes.

f) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y licencias médicas presentados por los y las estudiantes o apoderados. según cargo desempeñado

g) Prestar atención de Primeros Auxilios a los y las estudiantes en caso de accidente escolar.

h) En caso de accidente escolar, acompañar a los y las estudiantes al centro de salud más cercano, previa autorización de apoderado. Hasta la llegada del apoderado o adulto responsable del o la estudiante.

i) Supervisar la presentación personal de los y las estudiantes, aseo y uniforme.

j) Acompañar a los y las estudiantes en actos oficiales.

k) Colaborar en los recreos supervisando los juegos, anticipándose al peligro y cuidando el buen uso del lenguaje y modales.

l) Preocuparse permanentemente de revisar artefactos eléctricos, gas, agua y luz. Según cargo desempeñado.

m) En caso de ausencia de un profesor, supervisar los cursos.

n) No permitir el ingreso de adultos al colegio sin autorización. Enfatizando el resguardo de la entrada a los cursos o cualquier área de trabajo, estudio o desarrollo físico, A personas ajena al establecimiento, incluidos apoderados.

o) Realizar los trabajos asignados con prolijidad.

p) Mantener una actitud de lealtad y responsabilidad de su cargo, evitando conflictos.

q) Anticiparse a hechos de peligro actuando y avisando a sus pares y Directivos.

r) Permanentemente depositar papeles y basura donde corresponda para fomentar valores en los estudiantes.

s) Contribuir a la mantención del aseo y orden en las salas, pasillos, baños y oficinas, mesas, sillas, vidrios, pisos, de todas las dependencias.

t) Cumplir con los horarios asignados.

Artículo 72. De las Asistentes de Párvulo

Sus funciones:

a) Colaborar en la recepción y despedida de los y las estudiantes.

b) Colaborar en el cuidado y protección de la integridad física de los párvulos dentro y fuera de la sala de clases.

c) Colaborar en la preparación del material didáctico y decoración de la sala de clases.

d) Asistir en el control de esfínteres y hábitos de aseo personal de los párvulos.

e) Colaborar en la mantención del orden y disciplina en la sala de clases y fuera de ella.

f) Ayudar a la educadora de párvulos en las actividades curriculares no lectivas establecidas por el Ministerio de Educación.

g) Informar a la educadora acerca de cualquier situación anómala que interfiera en el normal desarrollo de las actividades programadas.

h) Preocuparse de la sala de clases, baños, y demás dependencias asignadas se mantengan aseadas por el personal de servicios auxiliares a cargo.

i) Presentarse correctamente uniformada, con el cabello tomado (si es largo), uñas cortas sin pintar.

j) En caso de accidente escolar cumplir con el cometido de traslado del párvulo a un centro de salud y acompañar hasta la llegada de un familiar.

k) Mantener una sana convivencia con sus pares y demás miembros de la unidad educativa.

Artículo 73. Del Personal Auxiliar.

El personal auxiliar de servicios menores es responsable directo de la vigilancia, cuidado, atención y mantenimiento de los muebles, enseres e instalaciones del Establecimiento y demás funciones subalternas de índole similar.

Artículo 74. Se sugiere que los Auxiliares tengan las siguientes competencias:

- Compromiso con sus labores.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo personal.
- Responsabilidad.
- Asertividad.
- Iniciativa e innovación.
- Sensibilidad social.

Artículo 75. Son funciones del Personal Auxiliar.

a) Contribuir en el proceso educativo de los estudiantes/as del Establecimiento a través de la observación de sus modales, su presentación personal y su conducta funcionaria.

b) Organizar sus tareas en forma racional de modo que la conservación, presentación del local y sus dependencias sea excelente.

c) Avisar oportunamente de las condiciones de inseguridad que detecte en las dependencias del Establecimiento.

d) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Establecimiento.

e) Desempeñar, cuando proceda, labores de Portero del Establecimiento.

f)Retirar, repartir mensajes, correspondencia y otros.

g) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden y para las cuales se encuentre preparado.

h) Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieran asignado.

i)Desempeñar, cuando proceda, la función de vigilante nocturno del Establecimiento.

j) Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Colegio.

k) Participar en la preparación y realización de actividades que se desarrollen en el Establecimiento, previa instrucción de la autoridad respectiva.

l) Cumplir las demás funciones que le asigne el/la director/a y/o Inspector/a General.

Artículo 76. Funciones de la secretaria/o.

a) Atender público, funcionarios/as y estudiantes/as proporcionando documentos e informaciones pertinentes de manera deferente.

b) Organizar y responder la documentación y correspondencia de conformidad al conducto regular.

c) Organizar y mantener actualizado archivos y registros de su pertinencia.

d) Transcribir documentos internos u oficios del Establecimiento.

e) Cumplir con las demás funciones que le asigne el director/a del Colegio.

f) Organizar y mantener actualizado el archivo de funcionarios/as y estudiantes/as del Colegio.

g) Organizar y mantener actualizados los registros y archivos generales del Establecimiento.

TÍTULO IX. PROCEDIMIENTOS INTERNOS.

Artículo 77. Protocolo y procedimiento de préstamo de equipamiento tecnológico para funcionarios.

1. El préstamo diario de Materiales tecnológicos se realiza antes de iniciar la jornada escolar. El funcionario debe dejar registro escrito en una planilla de uso, con los datos del material, nombre y firma. Este registro debe ser realizado nuevamente al momento de la devolución. El bien deberá ser devuelto en las mismas condiciones en que fue facilitado, existiendo un campo de observaciones en el cual deberán anotarse las anomalías si las hubiera.
2. El préstamo permanente (sin devolución diaria) de un material a un funcionario se realiza a través de un formulario; documento en el cual se detalla: Marca, Modelo, Número de serie, Color, accesorios del equipo solicitado, fecha y hora de préstamo, los datos personales, cláusulas de responsabilidad y firma del funcionario que solicita, así como la firma del coordinador de informática, quedando una copia a disposición de ambas partes.
3. En todos los casos se solicita un uso cuidadoso del equipamiento, siendo el funcionario a cargo del equipo, responsable del robo, hurto, pérdida, desperfecto, destrucción u otro que ponga en riesgo la integridad del patrimonio del establecimiento.

Artículo 78. Protocolo por robo y/o hurto de equipamiento tecnológico.

Se reconocen las siguientes definiciones de Robo, Hurto y Falsificación:

- **Robo:** Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidaría y de violencia en contra del afectado.
- **Hurto:** Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.
- **Falsificación:** Cualquier adulteración o modificación efectuada en instrumentos públicos o privados, tales como agendas, libros de clases, actas u otros.

En casos de pérdida, Robo y Hurto, el funcionario debe informar dentro de 24 Hrs. a Dirección y realizar la denuncia a Carabineros o PDI. Asimismo, debe informar a Dirección para escalar el caso y se realice investigación en Fiscalía del DAEM. Paralelamente debe informar al Depto. De Informática para obtener los datos del bien y/o investigar en las

cámaras de seguridad. En caso de desperfecto, destrucción parcial o total, independiente de su incidencia en el funcionamiento del equipo, esto debe ser informado inmediatamente al área informática para efectuar la reparación que corresponda y/o determinar las responsabilidades asociadas, siendo el usuario quien deba responder por la reparación o reposición del equipo.

Artículo 79. Sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

Los viajes o giras de estudio y las salidas pedagógicas, constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional, complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes ya que es una oportunidad para la articulación de asignaturas, desarrollo de ABP y dar cuenta de un modelo pedagógico que responde a las habilidades del siglo XXI.

Todas estas acciones deben planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares. Dicha propuesta de diseño pedagógico se debe presentar a dirección, UTP e inspectoría correspondiente al curso con 35 días de anticipación a la salida. Donde se analizará, se rechazará o aprobará según sugerencias, si fuese necesario en un plazo de 5 días. dando curso a la organización y gestión de la salida que detalla en los siguientes puntos bajo la normativa numeral 5.7.4 de la circular N°482 de la Superintendencia de Educación y Anexo N° 5 de la misma circular.

Autorización: Autorización por escrito en formato físico la cual debe ser recepcionada por inspectoría correspondiente según curso, en un plazo no menor a 15 días antes de la salida.

Dicha autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica o gira de estudio, extendida y firmada por el respectivo apoderado titular y no otro.

El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, y será atendido con actividades pedagógicas diseñadas por el profesor responsable del aprendizaje del estudiante, donde se abordarán los objetivos pedagógicos de la salida a terreno. Dicha actividad será trabajada en dependencias de nuestro establecimiento por un profesional vinculado con la actividad, el cual será designado por Dirección.

La autorización debe contener un apartado donde el apoderado debe informar datos importantes a considerar como salud u otro.

Número de adultos: El número de adultos responsables por estudiantes que asisten a la actividad será una relación 10 a 1 en segundo ciclo, y 6 a 1 en primer ciclo y educación parvularia. Con el fin de salvaguardar la seguridad de los estudiantes según los requerimientos del nivel.

Seguridad: Organización de las responsabilidades de los adultos, establecidas en la propuesta de la actividad.

- Elaboración y entrega de una hoja de ruta al sostenedor.
- Entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional.
- El personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- Regreso al establecimiento: La salida y retorno se realizará en dependencias del establecimiento, y los estudiantes serán retirados en el colegio por el apoderado titular o suplente y no otro.

Las salidas pedagógicas y giras de estudio deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación por medio del DAEM antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

1. Datos del Establecimiento.
2. Datos del director.
3. Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
4. Datos del Profesor responsable.
5. Autorización de los padres o apoderados firmada.
6. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.
7. Listado de docentes que asistirán a la actividad.
8. Listado de apoderados que asistirán a la actividad.
9. Planificación Técnico-Pedagógica.
10. Objetivos transversales de la actividad.
11. Diseño de enseñanza de la actividad.
12. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.

13. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras.

La oportunidad en que el director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda.

Protocolo accidente escolar en contexto salida pedagógica: Actas de seguro escolar listas para ser utilizadas en caso de que sea necesario. Primero se traslada al estudiante a un centro de salud más cercano activando el seguro escolar, también se informa al apoderado y al colegio.

Artículo 80. Protocolo de actuación frente a accidentes escolares.

ACCIDENTES

Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

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

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio. Es importante recordar que, por disposición del MINEDUC, el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos.

El colegio clasifica los accidentes escolares en leves, graves y gravísimos.

ACCIDENTES LEVES

Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES LEVES

1. Los estudiantes serán llevados a ENFERMERIA, por el Docente o asistente de la Educación que se encuentra en el momento a cargo.
2. La TENS, revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos e informará a Apoderado e Inspector General
3. La TENS emitirá el seguro de accidente escolar el cual será firmado por director(a) o Inspector General en el caso de que este no se encuentre.
   En caso de ser necesario un traslado los estudiantes serán llevados al Consultorio Miraflores

ACCIDENTES GRAVES

Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, donde el accidentado aún es autovalente sin pérdida de conciencia y la herida o golpe no es posible de calificarlo(a) como gravísimo.

PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES GRAVES

1. Los estudiantes serán llevados a ENFERMERIA, por el Docente o asistente de la Educación que se encuentra en el momento a cargo.
2. La TENS, revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos e informará a Apoderado e Inspector General
3. La TENS emitirá el seguro de accidente escolar el cual será firmado por Director(a) o Inspector General en el caso de que este no se encuentre.

4. En caso de ser necesario un traslado los estudiantes serán llevados por al TENS y/o algún asistente de la educación designado por Dirección o Inspectoría General.

ACCIDENTE GRAVÍSIMOS

5. Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fractura evidente de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES GRAVÍSIMOS

- Se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios por TENS mientras se llama a Ambulancia desde inspectoría.
- Inspector coordinará la emisión del seguro de accidente escolar.
- Se comunica desde inspectoría General simultáneamente a los padres o apoderados, para que concurran al centro asistencial a la brevedad.

Nota
En caso de no encontrarse la TENS deberá asumir su rol el personal asistente de la educación capacitado para este efecto.

6. El traslado a un centro asistencia en caso de ser necesario, se realizará en locomoción colectiva o taxi de ida, de regreso el funcionario, lo hará a través de la locomoción colectiva, entregando los boletos del gasto a persona responsable de caja de gastos menores.

Artículo 31. REGULACIÓN DEL PORTE Y/O USO DE CELULARES EN EL COLEGIO MUNDO MÁGICO

El Colegio Mundo Mágico reconoce la importancia de regular el porte y/o uso de celulares, en concordancia con la legislación educativa vigente. Esta regulación tiene como objetivo garantizar un ambiente educativo propicio para el aprendizaje, el respeto y el desarrollo integral de los(as) estudiantes.

En Horario Escolar:

Durante la jornada de clases se prohíbe a los(as) estudiantes usar aparatos electrónicos, tecnológicos y/o de audio, tales como: audífonos, juegos electrónicos, celulares, Tablet, notebook u otros.

Su uso, sólo está permitido en clases si el o la docente lo solicita vía Lirmi a los(as) apoderados(as), una vez incorporado dentro de la planificación de actividades.

En caso contrario a lo anterior, si el estudiante porta algún aparato tecnológico de los antes mencionados, debe quedar guardado en su mochila y en silencio durante toda la jornada de clases, incluyendo recreos y actividades extraprogramáticas. Los dispositivos deben permanecer fuera del alcance de los estudiantes. Las salas deberán mantenerse con llave durante los recreos.

Responsabilidad sobre objetos de valor:

El colegio no se hará responsable de la reposición por la pérdida de objetos personales, incluyendo celulares, joyas, pendrives, dinero, juguetes, entre otros. Se indagará sobre los hechos con el fin de esclarecer lo ocurrido.

Sin embargo, se recomienda evitar el porte de objetos de valor, se insta a los(as) estudiantes a ser responsables de sus pertenencias y a los(as) apoderados(as) a colaborar con el respeto de las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Prohibición de llamadas durante el horario escolar:

Queda prohibido hacer o recibir llamadas telefónicas en horarios de clases, recreos, reuniones, actos y durante las actividades extraprogramáticas. Los estudiantes deben utilizar el teléfono

fijo del colegio 452269022 para situaciones de emergencia.

Interrupciones en clases con objetos no relacionados:

Se prohíbe interrumpir las clases con la presencia de objetos no relacionados a la actividad escolar, como aparatos tecnológicos, cámaras fotográficas, tabletas, aparatos de audio, juegos, celulares u otros objetos de valor. El inspector y/o docente está autorizado a retirar temporalmente estos objetos y devolverlos al término de la clase o al apoderado(a) si correspondiera citarle.

Guarda responsable de Pertenencias:

Los estudiantes no deben dejar sus pertenencias, incluyendo celulares, tablets, audífonos, billeteras, , etc., al cuidado de otras personas ni abandonarlas en áreas comunes como el gimnasio. El personal que monitorea estos espacios no se hará responsable de la reposición por pérdidas de objetos o dispositivos electrónicos dentro del recinto.

Faltas Graduadas:

Falta Leve:

Cuando un docente o funcionario(a) observa la manipulación del teléfono móvil durante clases o este dispositivo electrónico se encuentra sobre la mesa, previa explicación al estudiante sobre la normativa podrá solicitar que silencie y guarde el dispositivo, si este no es guardado en la mochila luego de iniciar el horario de clases, se debe informar al estudiante que se registrará como “falta leve” en Lirmi.

Falta Grave:

Uso del celular en horario escolar provocando la interrupción de actividades o distracción de otras personas, durante las clases, recreos o actividades extraprogramáticas. Se podrá solicitar el celular de forma temporal entregándolo en inspectoría al finalizar la actividad, en forma paralela se informará y citará al apoderado vía Lirmi. Se entregará el dispositivo electrónico cuando el adulto responsable se presente en inspectoría del colegio o en su defecto al estudiante al finalizar la jornada, si el apoderado(a) envía un correo electrónico respaldando el compromiso de asistencia. Se debe informar al estudiante que se registrará como anotación negativa “falta grave” en Lirmi.

Falta Gravísima:

Recibir y/o enviar mensajes en pruebas o evaluaciones. El o la docente solicitará al estudiante que guarde en su mochila el teléfono móvil silenciado e informará a inspectoría general para que realice investigación de cómo ocurrieron los hechos con los(as) involucrados(as). Luego, inspectoría citará a una reunión con el o los padres, del o los(as) estudiantes involucrado(a) para informar lo ocurrido y las medidas disciplinarias y/o formativas que se aplicarán, según lo establecido en Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Se debe informar al estudiante que se registrará como una anotación negativa la "falta gravísima" en Lirmi.

A través de Lirmi, se establecerá una comunicación directa con los padres y/o apoderados/as en cada caso de infracción. Se espera su colaboración para enfatizar la importancia de respetar las normas del establecimiento.

7. TÍTULO X. SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Artículo 32. Criterios en la aplicación de medidas disciplinarias.

Referido a la descripción de las faltas y de las medidas disciplinarias, nuestro Colegio, considera la transgresión de una norma como toda conducta incompatible con el Reglamento de Convivencia Escolar y que sea considerada por sus características como una falta.

a. Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo, para todos y todas los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta 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.

b. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, las circunstancias atenuantes o agravantes de la responsabilidad del autor de las faltas.

c. Se considerará como circunstancias que atenúan la responsabilidad de los estudiantes, las siguientes:

- La edad, la etapa del desarrollo, y las circunstancias personales, familiares y sociales.

- El haber buena conducta anterior, no habiendo incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
- Colaborar con la investigación y/o prestar declaración voluntaria.
- El haber sido inducido por algún compañero de curso superior o de mayor edad, habiendo ausencia de intencionalidad.
- El haber manifestado voluntariamente arrepentimiento y/o haber efectuado algún acto de reparación de la falta cometida.
- El apoyo brindado por el apoderado al proceso educativo y formativo del estudiante y su compromiso con la comunidad educativa.

d. Se consideran como circunstancias que agravan la responsabilidad de los estudiantes las siguientes:

- Ser reincidente en la ejecución de una misma falta.
- Cometer una falta para ocultar o ejecutar otra.
- Producir un efecto perturbador en la comunidad educativa.
- Cometer una falta aprovechando la confianza depositada en ellos.
- Cometer la falta aprovechando condiciones de inferioridad de otras personas.
- Colocar en incapacidad de resistir o en condiciones de inferioridad física o psíquica a la persona sobre quien se ejerce la acción.
- Emplear en la ejecución del hecho, un objeto expresamente prohibido en este reglamento, cuyo uso pueda resultar peligroso.
- Cometer una falta con premeditación y/o con complicidad de otras personas.
- Agravar la falta cometida aumentando sus consecuencias.
- Negar la falta a pesar de la evidencia.
- Culpar y/o involucrar a otros injustamente.
- Cualquier conducta que esté asociada a comportamientos discriminatorios por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otra circunstancia personal o social.

e. En concordancia al principio de racional y justo procedimiento. Se debe especificar, a lo menos, los procedimientos que se utilicen para determinar la aplicación de las medidas disciplinarias.

- La forma de comunicación a los padres, madres, apoderados y/o estudiantes de las infracciones por las que se pretenda sancionar y al proceso al que se enfrenta, se hará mediante una citación al apoderado a reunirse con el inspector general junto con el estudiante todo esto quedando registrado en ficha de entrevista y en libro de clases.
- Se garantizará el derecho a defensa, ser escuchado, permitir la presentación de antecedentes y hacer descargos dentro de un plazo razonable esto es de dos días a partir de la notificación.
- Inspectoría general realizara una investigación de lo sucedido, efectuando entrevistas a todos los involucrados.
- Se entregar apoyos psicosociales que deberán constar por escrito, según sea el caso.
- Se resolverá el caso dentro de un plazo prudente (5 días) y notificaran resultados (personal, carta certificada, con copia por correo electrónico si es que fuere factible).
- Se garantizará el derecho a solicitar revisión de la medida ante un distinto que sea imparcial y objetivo, (Recurso de Apelación 2 días para ello), solicitado por el apoderado a la inspectoría general.
- Se aplicará la medida una vez notificada e informado el derecho a apelación a los apoderados.

Artículo 82. Ámbito de aplicación de las medidas disciplinarias.

Se podrán aplicar medidas formativas y disciplinarias a los estudiantes cuando se produzca el incumplimiento de normas de convivencia dentro del recinto escolar y en las actividades extraescolares, en aquellas actuaciones que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén motivadas o se relacionen directamente con la vida escolar y afecten a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Artículo 83. Faltas, medidas y sanciones aplicables a los estudiantes y alumnas.

La(s) medida y/o sanción(es) será(n) aplicable(s) al(los) alumno(s) o alumna(s) que incumpla(n) alguno de sus deberes específicos, incurra en alguna falta o cuya conducta sea contraria a este reglamento, las normas de convivencia escolar, con especial énfasis en los casos de maltrato escolar, cualquier otro vigente en el establecimiento escolar, así como a la normativa legal y reglamentaria vigente sobre la materia.

Artículo 84. Medidas y sanciones aplicables a faltas leves.

FALTAS LEVES	MEDIDAS FORMATIVAS	RESPONSABLE
Llegar atrasado al inicio de la jornada de clases, especialmente, después de los recreos.	Orientación verbal, "Conversación Formativa". Se dejará registro de la conversación.	Inspector general Profesor jefe y de asignatura.
No justificar debidamente la inasistencia a clases o el ingreso atrasado al establecimiento.	Citación apoderada/o para revisar reglamento interno, lo que dice relación con la justificación de inasistencias. Carta de compromiso del apoderado.	
No usar el uniforme institucional como lo estipula este reglamento. (Exceptuando casos en que el apoderado(a), tenga imposibilitada la adquisición de este, por razones económicas, se analizarán motivos y tiempos de espera de esta regularización).	Orientación verbal al estudiante. Comunicación escrita de profesor jefe o de asignatura al apoderado. Entrevista con el apoderado. Si es reiterado y el apoderado no asiste a la citación se realizará una Observación escrita, registrada en el libro de clases:" Anotación Negativa"	
No uso o mal uso de mascarilla	Orientación verbal, "Conversación Formativa". Se dejará registro de la conversación.	

No seguir protocolos COVID establecidos en normativa vigente	Orientación verbal al estudiante. Comunicación escrita de profesor jefe o de asignatura al apoderado por agenda escolar. Entrevista con el apoderado. Si es reiterado y el apoderado no asiste a la citación se realizará una Observación escrita, registrada en el libro de clases:"	
Presentarse a clases sin materiales escolares.	Entrevista personal con el estudiante. Medida Formativa pedagógica. Amonestación verbal. Si es reiterativo amonestación por escrito en agenda escolar y libro	Profesor jefe o de asignatura.
	de clases. Citación a entrevista con el apoderado. Carta de compromiso.	
No realizar las tareas encomendadas de índole pedagógica. No trabajar en clases o no realizar los deberes y tareas asignados.	Abordar la situación de inmediato con el estudiante sobre los objetivos de aprendizaje tratados en la clase. Entrevista de profesor con estudiante. Realizar un afiche sobre el valor de la responsabilidad para el Diario Mural. Amonestación verbal. Amonestación por escrito. Entrevista con apoderado: "Firma de compromiso".	
Interferir con el normal desarrollo de la clase. Conversar, molestar, levantarse sin permiso de la silla, distraer a otro compañero, hacer desorden con conductas indebidas o inapropiadas, consumir alimentos en clases, tirar papeles o basura en la sala.	Abordar la situación de inmediato con el estudiante. Si es reiterado se le solicitara realizar un afiche sobre el valor del respeto para el diario mural. Se citará a entrevista al apoderado con el estudiante firmaran carta de compromiso. Registro en el libro de clases de las acciones y medidas tomadas.	Profesor jefe o de asignatura. Inspector General
Salir de la sala durante el desarrollo de las clases sin autorización.	Entrevista personal con el estudiante Amonestación escrita, si es reiterado citar al apoderado.	

Botar papel en la sala o patio.	Exponer temas relacionados con la importancia del orden y el aseo en clase de orientación: "Exposición al curso".	
Interrumpir en horario de clases con objetos no relacionados a la actividad escolar, como: aparatos tecnológicos o electrónicos, entre otros, cámaras fotográficas, Tablet, aparatos de audio, juegos, celulares u otros objetos de valor. Si el estudiante no responde a los llamados de atención, el docente está autorizado para solicitar el objeto al estudiante y entregárselo al término de la clase.	Crear afiche sobre: "el uso de objetos tecnológicos en la sala de clases". Entrevista personal con el estudiante. El profesor debe comunicar vía agenda escolar la situación al apoderado. Entrevista al apoderado.	Profesor jefe, o de asignatura.
Uso de maquillaje, esmalte de uñas, tinturas, piercing, expansiones, aros grandes, pañoletas de colores u otros elementos que no corresponden al uniforme escolar.	Entrevista al estudiante. Entrevista al apoderado, "Firma de compromiso".	Inspector general Profesor jefe o de asignatura.
Asistir a clases sin la agenda escolar. (Habiendo sido recibida por el estudiante).	Orientación verbal "Conversación Formativa". Entrevista al estudiante. Entrevista al apoderado "Firma de compromiso". Profesor jefe y/o asignatura revisará diariamente al inicio de la jornada escolar.	Profesor jefe, o de asignatura.
No revisar ni firmar comunicaciones enviadas desde el colegio al apoderado.	Citación a entrevista con el apoderado.	Profesor jefe, o de asignatura.
Desobedecer las órdenes que emite un profesor(a), asistente de la educación o cualquier otra autoridad dentro de la comunidad educativa, para mantener el orden, dentro o fuera de la sala de clases.	Crear material para diario mural con la norma transgredida. Citación al apoderado se le informara al padre y/o apoderado los motivos de esta citación: "Firma de compromiso".	Inspector general Profesor jefe, profesor de asignatura.
No dar cumplimiento a los requerimientos o compromisos asumidos frente al curso o al establecimiento.	Confeccionar material para diario mural relacionado con el compromiso.	
Nota: En los casos en que se estime necesario el estudiante deberá llevar a cabo medidas formativas que permita rectificar la falta cometida.		

Artículo 85. Medidas y Sanciones aplicables a faltas graves.

FALTAS GRAVES	MEDIDAS FORMATIVAS	GRADUACIÓN SANCIONES	RESPONSABLE
Utilizar un vocabulario grosero con sus pares, profesor o con personal de la escuela.	Conversación con el estudiante. Entrevistar al estudiante. Mediación entre ambas partes. Entrevista al apoderado. Carta de compromiso y acuerdo entre el apoderado, el estudiante y la escuela. Registro de todas las acciones realizadas en el libro de clases (hoja de vida del estudiante). Durante la suspensión del estudiante, los profesores de las asignaturas afines y coordinación de UTP deberán preparar material ya sean fichas de trabajo, guías complementarias, libros de lectura o tareas, para evitar un retraso pedagógico en el niño o niña. En los casos en que se estime necesario el estudiante deberá llevar a cabo medidas formativas que permita rectificar la	**1° ciclo:** 1° a 3 básico. Suspensión de un día.	Inspector general Profesor jefe, o de asignatura.
Expresar y/o demostrar acciones asociadas a pololeo tales como besos, caricias, abrazos, en espacios abiertos o apartados dentro del colegio.		**2°ciclo:** 4° a 8° básico. Suspensión de uno a tres días.	
Comportamiento inadecuado tales como no acatar las reglas y/o normas del funcionario responsable, utilizar un vocabulario grosero, en talleres de libre elección, actividades fuera del colegio y actos oficiales en que se compromete el prestigio de la escuela.		Si el estudiante incurre en una segunda falta grave, citación del apoderado y suspensión de 3 (tres) días hábiles.	
Interrumpir constantemente el normal desarrollo de la clase.			
Abandonar la sala de clases sin autorización del profesor y/o Inspectoría General (arrancarse o esconderse), no obedeciendo a los llamados de atención de los adultos de la escuela, corriendo el riesgo de accidentarse, golpearse, dañarse o perjudicarse en este intento, se le avisará al apoderado (a) inmediatamente para ponerlo en antecedente, las veces que sea necesario para contener al menor.			
Ser sorprendida/o copiando durante la aplicación de una prueba.			
Engañar o tratar de engañar al docente con trabajos, permisos y justificaciones falsas.			
Faltar el respeto a estudiantes,			

	falta cometida. En los casos de manifestación afectiva		
apoderados, docentes, directivos, personal auxiliar, administrativos, ya sea de manera verbal, alzando la voz, dar portazos, decir improperios, hacer gestos groseros o amenazantes.	(pololeo u otro) considerado como afectividad y parte del desarrollo sexual como lo señala el currículum nacional en su unidad N° 3 de orientación, los estudiantes recibirán orientación y educación sexual por medio del Programa de sexualidad, afectividad y género con el que cuenta el establecimiento.		
Utilizar celulares u otros aparatos que interrumpan la clase o no le permita poner atención.			
Ensuciar y/o rayar murallas, suelos, baños o pegar carteles con consigna de cualquier índole o expresiones ofensivas a la institución, personal del colegio, compañeras/os o las buenas costumbres.			

Artículo 86. Medidas y sanciones aplicables a faltas gravísimas.

FALTAS GRAVÍSIMAS
Porte y/o consumo de cigarrillos, drogas, fármacos y bebidas alcohólicas al interior del establecimiento y/o permanecer bajo sus efectos.
Agredir físicamente a sus compañeros/as, profesores, funcionarios u otras personas. Agresiones de carácter verbal que dañen la honra y dignidad de las personas.
Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa. (Por ejemplo, utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas).
Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de medios digitales, chat, blog, fotolog, Facebook, Instagram, WhatsApp, mensajes de texto, correo electrónico, foros y servidores que almacenan videos o

fotografías o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, considerado grooming.
Provocar desmanes y/o destrozos dentro y fuera del establecimiento, que pudieran realizarse como broma, en cualquier momento del año escolar o como daño intencional a un compañero, funcionario, bienes del establecimiento o bienes particulares del personal del colegio.
Coaccionar e incentivar a otro, para cometer una agresión, ya sea física, verbal o psicológica a un estudiante u otro integrante de la comunidad educativa.
Deteriorar y/o inutilizar los bienes del establecimiento, quienes lo hagan deberán y/o reponer el bien dañado sin perjuicio de la sanción correspondiente.
Modificar y falsificar firmas de apoderados, calificaciones en evaluaciones y documentos oficiales del colegio o presentarse a justificar con personas ajenas a la familia, no siendo el apoderado.
Facilitar o intervenir en el ingreso a la escuela a personas ajenas a la comunidad educativa que pudieran comprometer la seguridad de las (os) estudiantes.
Participar como autor o cómplice en sustracción de especies a personas debidamente acreditado o a la propiedad del establecimiento
Facilitar el ingreso y/o portar cualquier tipo de armas cortantes, cortos punzantes, cuchillo cartonero, armas de fuego y otras que atenten en contra de la integridad física de los miembros de la unidad educativa.
Robo, ventas y falsificación de material de evaluación u otros objetos.
Acoso sexual e inmoral, actitudes de tocar a sus compañeras (os) en su cuerpo o insinuaciones de tipo sexual.
Utilizar el nombre o símbolo de la institución sin la autorización de la autoridad competente, en hechos que lesionen la buena imagen del colegio o para su provecho personal.
Negarse de manera individual y/o grupal a realizar una prueba en la fecha indicada, salir al pizarrón o ser interrogado/a por el profesor. En general, por todo acto o comportamiento que impida el normal desarrollo de la clase y de cualquier proceso evaluativo (entregar pruebas en blanco, romper la prueba, ocultarse, etc.)

En el caso de que algún estudiante ponga en peligro la integridad física personal o la de otros, al escapar de las dependencias de la
escuela, arrancar, fugarse del establecimiento, corriendo el riesgo de accidentarse, golpearse, dañarse o perjudicarse en este intento, se le avisará y citará al apoderado (a) inmediatamente para ponerlo en antecedente y aplicar las medidas necesarias.

Procedimiento frente a una Falta Gravísima:

ACCIONES	RESPONSABLES
1. Cuando la situación ocurrida fue en sala, el profesor o Educadora de Párvulos deberá realizar una pausa en la clase con el objetivo de reflexionar y/o mediar con los estudiantes involucrados o el curso, para abordar la situación. 2. Investigar inmediatamente lo sucedido con los estudiantes del curso. 3. Aplicar medidas formativas con el estudiante y/o sus compañeros. 4. Registrar la situación ocurrida en el libro de clases. 5. Posteriormente informar e incluir los antecedentes de las acciones formativas realizadas al Inspector general que corresponda al curso.	Funcionario que toma conocimiento de la falta gravísima ocurrida en el momento, ya sea en la sala de clases o en espacios comunes.
6. Investigación interna de cómo ocurrieron los hechos con los involucrados.	Inspectoría General Profesor jefe o profesor asignatura
7. Entrevista al apoderado junto al estudiante (si la situación lo amerita) para informa la medida disciplinaria.	
8. Suspensión de 3 a 5 días hábiles.	Inspectoría General
9. Orientación psicosocial (dependiendo de la temática y características de la falta, se gestionará apoyo a redes pertinentes).	Psicólogo/a Trabajadora social
10. Después de incurrir en una segunda falta gravísima el establecimiento evaluará acciones realizadas con el estudiante y apoderados, y abrirá un nuevo proceso respecto de la nueva situación del estudiante.	Equipo Directivo Comité de buena convivencia escolar Profesor jefe
11. Durante la suspensión de 1 o más días del estudiante, el inspector general informará a UTP para que, en conjunto con los profesores de las asignaturas, preparen material para evitar un retraso pedagógico en el estudiante. (fichas de trabajo, guías complementarias, libros de lectura o tareas y recalendarización de evaluaciones)	Inspectores generales Profesor jefe o de asignaturas UTP

En concordancia al principio de racional y justo procedimiento.

Los procedimientos que se utilicen para determinar la aplicación de las medidas disciplinarias se realizaran de la siguiente manera:

a. La forma de comunicación a los padres, madres, apoderados y/o estudiantes de las infracciones por las que se pretenda sancionar y al proceso al que se enfrenta, serán de manera personal, en entrevista con el apoderado mediante un acta donde toma conocimiento, se toman acuerdos y se acepta la medida disciplinaria.

b. Se garantizará el derecho a defensa, ser escuchado, permitir la presentación de antecedentes y hacer descargos dentro de la reunión sostenida entre inspector y apoderado.

c. Se entregarán apoyos psicosociales, si la situación lo amerita, que deberán constar por escrito; UTP y profesores brindarán el material necesario para que los estudiantes no se retrasen en sus aprendizajes. Si durante la suspensión el estudiante tuviera una evaluación calendarizada, esta deberá ser aplicada por el profesor de asignatura, una vez terminada la suspensión, al regreso a clases.

d. Se generará una reunión de reflexión y compromiso cuando el estudiante vuelva de la suspensión, en la cual participará inspector general, apoderado y estudiante.

Observación: las faltas anteriormente descritas también se aplican en salidas pedagógicas y en el transporte escolar.

Artículo 87. Aplicación de sanciones formativas, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta.

Las sanciones deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

De las medidas formativas

Sólo podrán aplicarse a quien incurra en conductas contrarias a lo dispuesto por este reglamento y/o a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, las medidas o medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria, y a lo dispuesto en el artículo 11 del decreto con fuerza de ley N.º 2, de 2009, del Ministerio de Educación.

Para ser formativos, reparadores y eficientes, las medidas formativas deben ser coherentes con la falta.

Definiciones:

Amonestación verbal: Consiste en un llamado de atención realizado de forma verbal por parte del profesor, asistente o personal de establecimiento, en el cual se le presente al alumno (a) lo inadecuado de su conducta y 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.

Amonestación por escrito: Consiste en un llamado de atención realizado por los profesores, inspectores o equipo directivo, en el cual se le hace presente al estudiante 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 algunos de los documentos oficiales del establecimiento consignando la actitud negativa de él o los estudiantes (libro de clases, hoja de vida del alumno o libreta de comunicaciones). El alumno tiene derecho a conocer el texto de la anotación registrada. Al momento de registrar tres (3) observaciones negativas, se citará al apoderado a conocer la situación disciplinaria del estudiante, este llamado debe ser realizado por el profesor jefe, en caso de que la conducta inapropiada sea reiterada y acumule tres registros de observaciones con algún profesor de asignatura, este último debe realizar la citación del apoderado.

Citación al apoderado: Consiste en que se solicita la presencia del apoderado(a), en el establecimiento debido a alguna conducta efectuada por el alumno (a) que transgrede las normas de convivencia escolar. Esta medida puede ser aplicada por Profesores de asignatura, profesor jefe, UTP. Dirección, Inspector General, Inspectores, Coordinador(a) de Convivencia Escolar. Esta citación se realiza a través de una comunicación vía libreta o agenda escolar, telefónica o a través de correo electrónico, según sea la situación y la urgencia. El apoderado deberá presentarse a esta entrevista con el/la estudiante en la fecha y hora señalada.

Cambio de ambiente de aprendizaje: Consiste en ordenar el retiro del alumno de la sala en la cual se desarrolla la clase y que se dirija a la biblioteca a continuar con la tarea asignada. Se aplicará como último recurso cuando el alumno impida el normal desarrollo trabajo escolar de los demás compañeros. Se dejará constancia del hecho en el libro de la clase.

Reparación del daño ocasionado. Consiste en la restitución del bien dañado, su pago monetario y/o las disculpas correspondientes al estudiante o miembro de la comunidad educativa agredido o afectado, mediante una conversación directa o a través de una carta del estudiante agresor en conjunto con sus padres, dirigida al afectado, en donde se compromete a no reincidir. Esta reparación debe ser proporcional al daño cometido (como ejemplo, las disculpas se pedirán en público si la falta u ofensa fue cometida en público). Esta medida la aplica el director del Establecimiento o quien lo subrogue.

MEDIDAS FORMATIVAS COMUNITARIAS		RESPONSABLES	MONITOREO
Servicios Comunitarios	Limpieza de patio, ornamentación de algunos espacios (jardines, patio, entradas, decoraciones).	Inspectoría general	Paradocente.
	Gimnasio. (Ordenar y clasificar balones, pelotas, conos, colchonetas, inflar balones).	Inspectoría general	Paradocente
	Construir e instalar señaléticas en espacios comunes.	Inspectoría general	Paradocente
	Monitor de aseo.	Inspectoría general	Paradocente.
	Apoyar en los espacios de recreo junto a la persona designada a ese lugar.	Inspectoría general	Paradocente
	Crear calendario de aseo de sala de clases donde se considere a los estudiantes sancionado.	Inspectoría general	Profesores jefes y profesores
	Apoyo en el orden en la biblioteca del colegio.	Profesores jefes y profesores	Encargado/a de biblioteca.

MEDIDAS FORMATIVAS PEDAGÓGICAS		RESPONSABLE	MONITOREO
Servicios Pedagógicos	Elaborar material educativo para todos los estudiantes de la sala		Paradocente
	Ser ayudante del profesor en la realización de una o más clases.		Profesor jefe y de

		Profesor jefe y de asignatura.	asignatura
	Lectura en biblioteca de temas relacionados con la falta cometida.		Profesora encargada de biblioteca.
	Apoyar a estudiantes menores en sus tareas		Profesor jefe y de asignatura.
	Asignar horario en conjunto con apoderados y designar profesional a cargo de ejecutar y dirigir actividad.		
	Crear bitácora de registro de seguimientos de los estudiantes focalizados, considerando los siguientes indicadores: Fecha, anotaciones positiva, negativa y sugerencia de acción por parte del profesor. Este registro debe quedar a disposición de todos los profesores que intervengan y se debe realizar una revisión semanal. Hay que considerar que cada profesor por asignatura deberá realizar como mínimo un registro semanal, incluyendo registro de lo p	Profesor jefe y de asignatura UTP Convivencia escolar PIE	Inspectoría general

MEDIDAS FORMATIVAS Y DE REPARACIÓN	RESPONSABLE	MONITOREO
Realizar reflexión de lo sucedido y del daño ocasionado, esta se realizará de manera escrita, a través de una carta de compromiso.	Inspector general	Profesor jefe, asignatura.
Pedir disculpas al grupo curso y/o estudiantes y/o funcionarios afectados, además el o los estudiantes deben realizar una acción por el otro.		
Reparar todo daño o deterioro que ha producido el actuar de su pupilo al establecimiento o miembro de la comunidad educativa, debiendo en consecuencia indemnizar, adquirir o reparar a su costa los bienes dañados o destrozados, o bien conocer y aceptar las medidas formativas, acorde a la falta y al ciclo evolutivo del estudiante.		
Exposición sobre la norma o valor que transgredió de acuerdo con la gravedad o intensidad. Esta debe ser realizada por estudiantes.	Profesor jefe o de asignatura	
Hacer un afiche para la sala o escuela, este debe ser realizado por el estudiante y la familia		
Escribir una carta al compañero(a) que molestó o que a cuál le genero un tipo de daño, el estudiante que fue agredido debe responder esta carta la familia pueda apoyar en la redacción.		
Deberán apoyar en la difusión del valor del mes correspondiente, considerando afiches, entrega de dípticos o apoyo en la presentación		

del valor durante el acto cívico.		
Estas medidas deben quedar registradas en la entrevista que realiza el inspector general con los apoderados y forman parte de las diferentes alternativas que se consideraran para realizar acciones con los estudiantes		

TÍTULO XI. REGULACIONES ADMINISTRATIVAS ESTAMENTOS

Artículo 88. Medidas Disciplinarias Docentes.

Faltas.

a. Atraso al inicio de la jornada y periodo de clases.

b. Atrasos reiterados

c. Salir de la sala en horario de clases sin razón justificada.

d. No responsabilizarse por la disciplina en el aula, patio, actos, comedor, pasillo, baño, gimnasio.

e. No firmar su llegada y salida

f. No firmar y registrar actividades en el libro de clases habiéndolas realizado.

g. No tomar asistencias a los estudiantes en su periodo de clases.

h. Alterar las evaluaciones del estudiante ya sea para favorecerlo y/o perjudicarlo. J.- No cumplir a cabalidad con la función que le corresponde o que se le asigne en determinado momento.

i. Faltar al trabajo sin aviso.

j. Si sale de la sala y ocurre un accidente escolar, aunque esté presente un asistente de la educación, es responsabilidad del Profesor.

Graduación de Faltas.

Faltas Leves:

- Estas corresponden a, atrasos al inicio de la jornada y periodos de clases, salir de sala sin razón justificada.
- Hablar por celular o manipulación de este en sala.
- No responsabilizarse por la disciplina en el aula, patio, actos, comedor, pasillos, baños, gimnasio, etc.
- No firmar su llegada y salida del establecimiento.
- No firmar y registrar actividades habiéndolas realizado.
- No cumplir a cabalidad con la función que le corresponde o que se le asigne en determinado momento,
- No se puede fumar al interior del colegio ni en el perímetro circundante a este.

Faltas Graves:

- Serán consideradas faltas graves la acumulación de 3 faltas leves.
- Utilizar lenguaje grosero y obsceno dentro del establecimiento,
- No denunciar algún conflicto grave, ni dejar constancia en libro de clases,
- No tomar asistencia las asistencias diarias a los estudiantes en periodo de clases.
- Alterar notas en beneficio o perjuicio de un estudiante,
- No resguardar los bienes del establecimiento,

Falta Gravísima:

Serán calificadas como faltas gravísimas la acumulación de 3 faltas graves.

- El maltrato verbal, psicológico y físico, ya sea a través de insultos, gestos groseros o amenazantes, a estudiante o cualquier integrante de la comunidad educativa,
- Presentarse a trabajar en estado de ebriedad, o de alteración de sus sentidos por el abuso de drogas.

Sanciones:

a) Amonestación verbal.

b) Amonestación escrita.

c) Si la falta es reiterativa o grave, la anotación irá a la hoja de vida.

d) Si se trata de atrasos o inasistencias sin aviso, se comunicará al departamento de educación para el descuento respectivo, según corresponda.

e) Si la falta fuera grave, se realizará una investigación interna, de parte del equipo de convivencia escolar.

f) Si la falta fuera gravísima, según protocolo DAEM 2015, se remiten los antecedentes recopilados directamente a DAEM para su investigación y resolución.

Artículo 89. Medidas disciplinarias asistente de párvulo y personal paradocente.

Faltas leves:

a. Atrasos al inicio de la jornada y periodos de clases.
b. Hablar por celular o manipulación de este, impidiendo el buen cumplimiento de sus funciones.
c. No responsabilizarse por la disciplina en el aula, patio, actos, comedor, pasillos, baños, gimnasio, etc.
d. No firmar su llegada y salida del establecimiento.
e. No cumplir a cabalidad con la función que le corresponde o que se le asigne en determinado momento.
f. Fumar al interior del colegio o en el perímetro circundante a este.

Faltas graves:

a. Acumulación de 3 faltas leves
b. Utilizar lenguaje grosero dentro del establecimiento
c. No denunciar algún conflicto grave.
d. Alterar notas en beneficio o perjuicio de un estudiante.
e. No resguardar los bienes del establecimiento.
f. Provocar y/o incentivar actos de mala convivencia entre integrantes de la comunidad educativa.

Falta Gravísima:

a. La acumulación de 3 faltas graves.
b. El maltrato verbal, psicológico y físico, ya sea a través de insultos, gestos groseros o amenazantes, etc. A un estudiante o cualquier integrante de la comunidad educativa
c. Presentarse a trabajar en estado de ebriedad, o de alteración de sus sentidos por el abuso de drogas.
d. Ingreso de drogas y alcohol al establecimiento.

Sanciones:

a. Amonestación verbal.
b. Amonestación escrita.

c. Si la falta es reiterativa o grave, la anotación irá a la hoja de vida.

d. Si se trata de atrasos o inasistencias sin aviso, se comunicará al departamento de educación para el descuento respectivo, según corresponda.

e. Si la falta fuera grave, se realizará una investigación interna, de parte del equipo de convivencia escolar.

f. Si la falta fuera gravísima, según protocolo DAEM 2015, se remiten los antecedentes recopilados directamente a DAEM para su investigación y resolución.

Artículo 90. Tipificación de faltas para padres, madres y/o apoderados.

a. **Faltas leves:**

1. No mantener actualizados los datos de la ficha escolar.
2. No enviar materiales requeridos en lista de principio de año o en forma diaria, sin justificación alguna.
3. No revisar ni firmar las comunicaciones de la agenda escolar.
4. Asumir cargos y/o responsabilidades en el colegio inherentes a su rol de apoderado o Suplente y no cumplir los compromisos adquiridos.

b. **Faltas graves:**

1. No preocuparse de la asistencia diaria de su pupilo a clases.
2. No preocuparse de la presentación personal diaria de su pupilo.
3. No justificar la inasistencia a clases de su pupilo/a.
4. Interrumpir las clases arbitrariamente y sin motivo alguno.
5. No asistir a entrevista con profesor/a en la fecha y hora citada.
6. No dar respuesta al colegio, ante consultas escritas, telefónicas o visitas domiciliarias.
7. No participar de las actividades convocadas y comprometidas por el apoderado.
8. No seguir el conducto regular del establecimiento.
9. No asistir a reuniones mensuales de padres-apoderados del curso.
10. Retirar permanentemente al estudiante de clases antes del término de la Jornada diaria, sin previo acuerdo con profesionales, porque vulnera la educación de su hijo/a.

c. **Faltas gravísimas:**

1. Retirar al estudiante sin aviso formal al personal pertinente.

2. Agredir física, psicológica y verbalmente a cualquier integrante de la comunidad educativa o involucrarse en discusiones o actos de violencia.

3. Uso indebido de registro de fotografías, audios o videos a algún integrante de la comunidad y de los espacios del establecimiento, sin fines educativos o que invadan la privacidad de las personas.

4. Exponer, hostigar, injuriar, menoscabar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa en cualquier medio social.

5. Ingresar en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas.

6. No retirar a su estudiante en el horario de salida, quedando en el colegio o bajo la responsabilidad del transporte escolar, siendo una negligencia o vulneración.

Sanciones:

a. En cuanto a faltas leves: se citará al apoderado a una reunión con profesor jefe y equipo de convivencia escolar, en la cual se expondrá el incumplimiento de sus deberes como apoderado, debiendo dejar firmado el formato de compromisos.

b. En cuanto a faltas graves: se cita a reunión con directora, profesor jefe y equipo de convivencia escolar, en la cual se expondrá las faltas cometidas, los compromisos adquiridos y el no cumplimiento de estos, en donde la decisión última será de parte de la dirección del establecimiento.

c. En cuanto a faltas gravísimas: En caso de incurrir en esta tipificación se perderá la calidad de apoderado titular, debiendo ser remplazado por una persona de confianza de la familia del estudiante

TÍTULO XII: MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa. Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permitan poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía.

La sana convivencia escolar es 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 estas se deben, por tanto, es importante de considerar:

a) Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

b) Los profesores serán responsables de los aspectos disciplinarios del aula, deberán registrar en el libro de clases, la observación correspondiente y deberá informar a inspectoría cualquier situación, que transgreda el reglamento interno de la escuela.

c) Todos los integrantes de la comunidad escolar, al interior del establecimiento deben exhibir conductas acordes con su calidad de estudiantes, profesores, asistentes de la educación, padres y/o apoderados, prohibiendo al interior del colegio conductas agresivas o afectivas inadecuadas o estar bajo los efectos del alcohol y drogas.

d) Se exige de todos los estamentos de la escuela, estudiantes, profesores, asistentes de la educación, padres y apoderados, un lenguaje y actitudes respetuosas consigo mismo, con sus compañeros(as), con profesores y funcionarios del establecimiento.

e) El profesor debe dejar registrado en el libro de clases e informar oportunamente al profesor jefe y/o Inspectoría general cuando se detecte algún problema, ya sean estos de carácter socioeconómico, de trastorno de aprendizaje, así como de maltrato físico o psicológico referente a los estudiantes, por parte de alguien de la comunidad escolar.

f) Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida al interior del establecimiento, sea esta por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de

un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

g) 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.

h) Los integrantes de la comunidad escolar deben poner en conocimiento a el equipo directivo del establecimiento, cualquier situación anormal que se detecte, ya sea de infraestructura, como de comportamiento de estudiantes, padres y apoderados.

TÍTULO XIII. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Un conflicto no sólo puede resolverse sino también prevenir. En tal sentido, los adultos que componen la comunidad educativa tienen una función central en el manejo de un conflicto, puesto que tienen la posibilidad y responsabilidad de evitarlo o disminuir el riesgo de que se transforme en un acto de violencia. En particular, el grupo familiar y el equipo docente del establecimiento comparten responsabilidades en el proceso formativo de jóvenes, niños y niñas.

Artículo 91. Orientaciones para la comunidad educativa.

1. No ignorar, minimizar o naturalizar situaciones que pueden desencadenar conflictos entre los estudiantes o entre los adultos; Muchas situaciones son ignoradas o pasadas por alto como si fueran “algo normal” o algo sin importancia, pero esa actitud puede llevar a que un conflicto se agrave.
2. Desarrollar y fomentar el diálogo reflexivo; El diálogo reflexivo posibilita la comprensión del conflicto como un elemento presente en la convivencia, y ayuda a una gestión pacífica y formativa de aquellos en la Comunidad Educativa. Mantener los conflictos en silencio o no fomentar el diálogo, hace que permanezcan en estado latente lo que podría implicar una expresión posterior de violencia en el desarrollo e incremento de sentimientos de frustración, lo que también puede favorecer la emergencia de conductas agresivas.
3. Promover relaciones democráticas; Es importante generar instancias para que los y las estudiantes y los demás integrantes de la Comunidad Educativa, participen activamente en las diversas instancias que ofrece la vida escolar y para que colaboren en la toma de decisiones, de tal manera que la relación con los otros se constituya en una experiencia de aprendizaje de la convivencia.

1. **Tomar conciencia de que los adultos son agentes modeladores en la conducta de los niños, niñas y jóvenes;** La función socializadora se ejerce, en gran medida, a través de la imitación de patrones que resultan atractivos y/o frecuentes en la vida cotidiana de los niños/as y jóvenes, lo que implica que la responsabilidad de parte de los adultos es fundamental. Esto quiere decir que no es suficiente con "hablar" de resolución pacífica de conflictos, sino asumirlo como patrón de conducta en las prácticas cotidianas. Un joven, una niña o un niño que observa relaciones conflictivas o inadecuadas entre adultos, difícilmente legitimará su discurso sobre resolución pacífica de conflictos.
2. **Propiciar aprendizajes colaborativos.;** La experiencia de situaciones cotidianas que impliquen resolver conflictos y situaciones problemáticas en forma pacífica se favorecen con el aprendizaje en grupo porque promueven relaciones de colaboración. Es importante, por lo tanto, diseñar actividades que impliquen aprendizajes que vinculen a los y las estudiantes entre sí, de tal modo que puedan alcanzar sus metas en conjunto y ayudar en la superación de los modelos competitivos e individualistas.
3. **Favorecer la expresión de emociones.;** La formación integral de los y las estudiantes supone promover el desarrollo, reconocimiento y autocontrol de las emociones. Esto requiere que crezcan en la comprensión de sus propias emociones y sentimientos y, también, interesarse genuinamente en atender los puntos de vista de los otros, igualmente válidos y legítimos que los suyos. Implica, además, superar concepciones discriminatorias y prejuicios, promoviendo el autoconocimiento de sus sentimientos e impulsos para poder aprender a regularlos.

Artículo 92. Técnicas de resolución pacífica de conflictos.

Se refiere a las modalidades que han surgido paralelamente a los procedimientos tradicionales de la justicia ordinaria. Las técnicas que a continuación se señalan responden a un enfoque colaborativo y solidario de asumir las diferencias y conflictos entre las personas como una alternativa al modo tradicional y adversarial de hacer justicia. Estas técnicas no persiguen establecer culpabilidades ni sanciones, sino que buscan un acuerdo, restablecer la relación y reparación cuando es necesario.

- **Negociación:** Esta técnica se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia. En ella sólo participan las partes involucradas que manifiestan interés y voluntad de resolverlo sin ayuda de terceros.
- **Mediación Escolar:** En esta técnica una persona o grupo que no es parte del conflicto ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. En esta situación las partes no se conciben en condiciones de negociar y buscan o aceptan voluntariamente la participación de un o una mediadora, que representa imparcialidad y les ayuda a encontrar una solución al problema.
- **Arbitraje Pedagógico:** El arbitraje es un procedimiento en el que el conflicto es abordado por un tercero, a quien se le ha atribuido un poder de resolver la situación según su percepción de lo que es justo al respecto. Se llama Arbitraje Pedagógico porque es guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien, a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada. Normalmente este rol lo cumple un, profesor/a jefe o inspector general.

Artículo 93. Equipo de convivencia escolar.

Existirá un Equipo de Convivencia Escolar, que estará integrado por:

1. Encargado/a de Convivencia Escolar
2. Dupla Psicosocial

TÍTULO XIV. FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 94. Funciones del encargado de convivencia.

- Elaborar e implementar el plan de gestión en coherencia y relación directa con las normas de convivencias establecidas en reglamento interno, los principios y valores consagrados en el PEI y ser parte de la gestión del PME.
- Promover y velar por la adecuada implementación de los procedimientos relacionados con convivencia escolar materializados en instrumentos administrativos y legales como PADEM, PEI, PME y plan de gestión interno; los cuales son diseñados y evaluados en conjunto con el comité de convivencia escolar, teniendo como base la política nacional de convivencia escolar. Para ello el encargado de convivencia escolar formará parte del equipo de gestión del establecimiento.
- Responder a lineamientos técnicos de la unidad de convivencia escolar-DAEM.
- Elaborar estrategias para la ejecución del plan de gestión en conjunto con el equipo directivo y técnico pedagógico, apuntando a la prevención, promoción y formación en convivencia escolar.
- Conformar y coordinar el comité de convivencia escolar en conjunto con el equipo directivo del establecimiento.
- Velar por el funcionamiento del comité de convivencia escolar con reuniones al menos dos veces al mes, dejando registro de cada una de ellas en un libro de acta.
- Coordinar en conjunto con el equipo psicosocial una estrategia de seguimiento y monitoreo del plan de gestión de manera semestral, en donde se incluya la evaluación correspondiente.
- Informar periódicamente al equipo directivo consejo escolar y a la unidad de convivencia escolar DEM, los avances o dificultades en la implementación del plan de gestión.
- Participar en reuniones convocadas por el consejo escolar.

- Asistir a instancias de formación, capacitación y coordinación convocadas por DEM.
- Mantener los expedientes de los casos relacionados con convivencia escolar con su documentación completa y actualizada.
- Mantener absoluta confidencialidad de la información del desempeño de su labor, limitándose únicamente a manejarla y entregarla en las instancias pertinentes, durante la vigencia de su contrato y con posterioridad a la finalización de este.
- Promover un trabajo intersectorial con aquellas instituciones públicas y privadas que tributen a la gestión de la convivencia escolar.
- Promover y coordinar espacios de sensibilización y socialización del reglamento interno y protocolos de actuación con la comunidad educativa.
- Velar por el debido cumplimiento del reglamento interno y sus protocolos de actuación, ante la interposición de las denuncias en la superintendencia de educación en materias de convivencia escolar.
- Informar a dirección de educación, a través de la unidad de convivencia escolar, respecto de situaciones que constituyan un riesgo a algún miembro de la comunidad educativa, con motivo de la aplicación del reglamento interno y sus protocolos de actuación vinculados a convivencia escolar.
- Brindar atención a los miembros de la comunidad educativa en materias de convivencia escolar.
- Generar una estrategia de recepción anónima de situaciones relativas a convivencia escolar de manera accesible y disponible para toda la comunidad educativa, con la finalidad de pesquisar casos de forma espontánea y aplicar protocolo correspondiente.
- Cumplir un rol de recepción frente a situaciones que necesiten ser abordadas por la dupla psicosocial para intervenir con técnicas de resolución pacífica de conflictos.
- Actualizar los protocolos de actuación que deban ser aplicados frente a casos relacionados con el área de convivencia escolar.
- Otros debidamente asignados por el departamento de educación.

Artículo 95. Funciones de la psicóloga de convivencia escolar.

- Realizar trabajo en conjunto con el profesional Trabajador (a) Social del equipo de convivencia escolar del EE.
- Realizar procedimientos diagnósticos organizacionales de las principales problemáticas o dinámicas que se identifiquen en el establecimiento.
- Efectuar apoyo desde la especialidad a los miembros de la comunidad educativa según lo requiera y de acuerdo con las problemáticas que se presentan dentro del establecimiento educacional, diseñando intervenciones que aporten a una mejora en la convivencia escolar.
- Registrar periódicamente en la plataforma LIRMI los casos atendidos, manteniendo expedientes físicos
- Establecer medidas de apoyo psicosocial dependiendo de la problemática, si es a nivel individual o grupal que debe contemplar lo siguiente. Plan de intervención psicosocial que contenga; diagnóstico, objetivos, estrategias y/o técnicas adoptadas (según su disciplina) seguimiento y evaluación de las medidas.

- Realizar evaluaciones diagnósticas y seguimiento a los estudiantes que evidencien dificultades de adaptación social-escolar, emocional y/o conductual o cada vez que la problemática presentada así lo requiera.
- Realizar visitas domiciliarias cuando las problemáticas a intervenir así lo requieran.
- Desarrollar un trabajo intersectorial con aquellas instituciones que tributen a la gestión de la convivencia escolar.
- Asistir y participar de las instancias de formación, capacitación y coordinación convocadas por el DAEM.
- Brindar intervenciones grupales y preventivas que aporten a la gestión de convivencia escolar, tales como talleres, capacitaciones, charlas entre otras, dirigidas a la comunidad educativa.
- Participar de las reuniones convocadas por el encargado de convivencia escolar del establecimiento.
- Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de convivencia escolar.
- Colaborar en la actualización, modificación y difusión del Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos de actuación.

Artículo 96. Funciones de la trabajadora social de convivencia escolar.

- Realizar un trabajo en conjunto con el profesional Psicólogo(a) del equipo de convivencia escolar del El
- Elaborar un mapa de oportunidades, necesidades y recursos de los EE. Desde una perspectiva intersectorial.
- Diseñar junto al Psicólogo(a) CE. Estrategias de abordaje y vinculación efectiva que contribuyan a la mejora de la gestión de la convivencia escolar en la comunidad educativa.
- Diseñar plan de intervención con aquellos estudiantes que presenten problemáticas que perjudiquen su proceso enseñanza-aprendizaje.
- Asistir a las reuniones convocadas por el encargado de convivencia escolar dejando constancia en el libro de actas.
- Realizar visitas domiciliarias cuando las problemáticas a intervenir lo requieran. Efectuando, entrevistando a la familia nuclear, extensa y/o adulto significativo y miembros de la comunidad educativa.
- Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al Proyecto Educativo Institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
- Registrar periódicamente en plataforma LIRMI los casos atendidos por los distintos profesionales del equipo de convivencia escolar.
- Asistir a las instancias de formación, capacitaciones y coordinación, por el DAEM.
- Mantener expedientes de casos, con su documentación completa y actualizada, respecto de intervenciones realizadas.
- Desarrollar un trabajo intersectorial con aquellas instituciones que tributen a la gestión de la convivencia escolar.
- Generar plan de intervención psicosocial.

TÍTULO XV: PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 97. Protocolo de cancelación de matrícula

- En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de cancelación de matrícula, deberá **haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.**
- Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno. Sin embargo, **lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la**

integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

- Para ser aplicada la medida se deben respetar los principios de debido proceso (derecho a conocer los cargos, a hacer descargos, notificación, apelación) proporcionalidad, gradualidad y no discriminación.

Artículo 98. Procedimiento de cancelación

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La decisión de cancelación de matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento.
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
3. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
4. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
5. El director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

Artículo 99. Protocolo de expulsión de estudiantes

a) En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión, deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones y haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno. Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

b) Para ser aplicada la medida se deben respetar los principios de debido proceso (derecho a conocer los cargos, a hacer descargos, notificación, apelación) proporcionalidad, gradualidad y no discriminación.

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

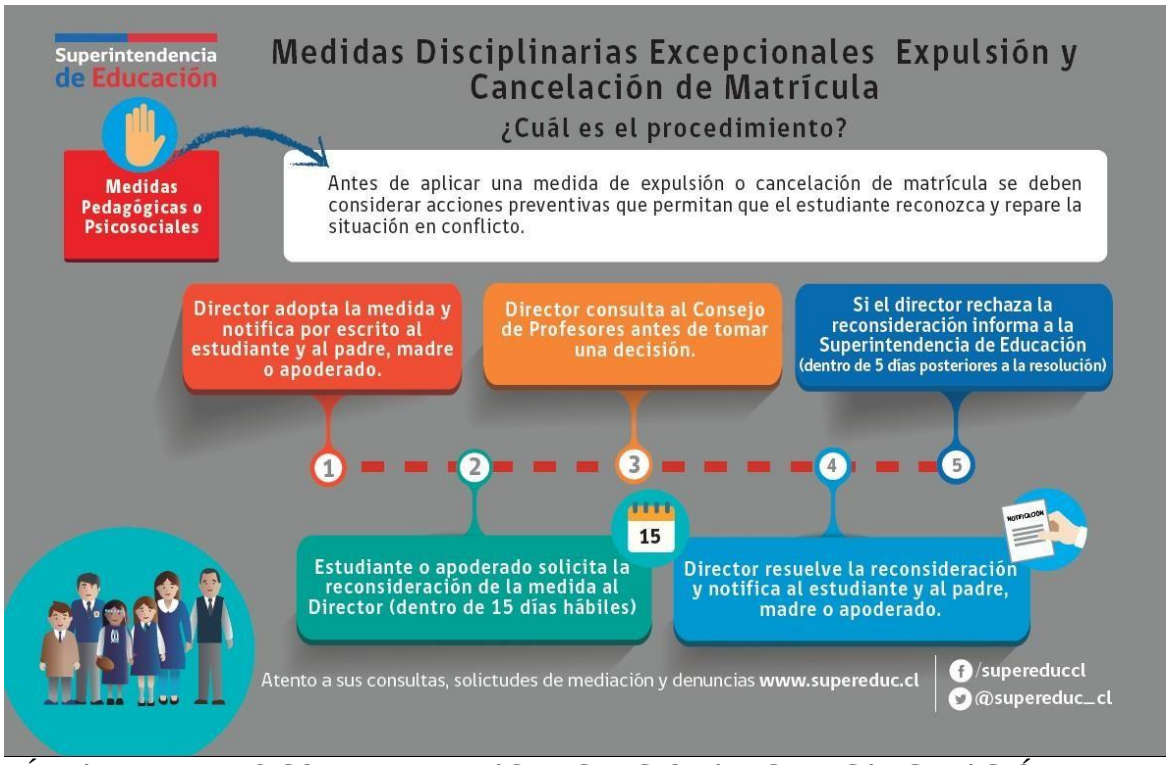
1. La decisión de expulsar a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento.

2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.

   El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

3. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.

4. El director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.



LÍNEA DE TIEMPO SOBRE MEDIDAS EXCEPCIONALES DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN.

Artículo 100. Procedimiento de aula segura

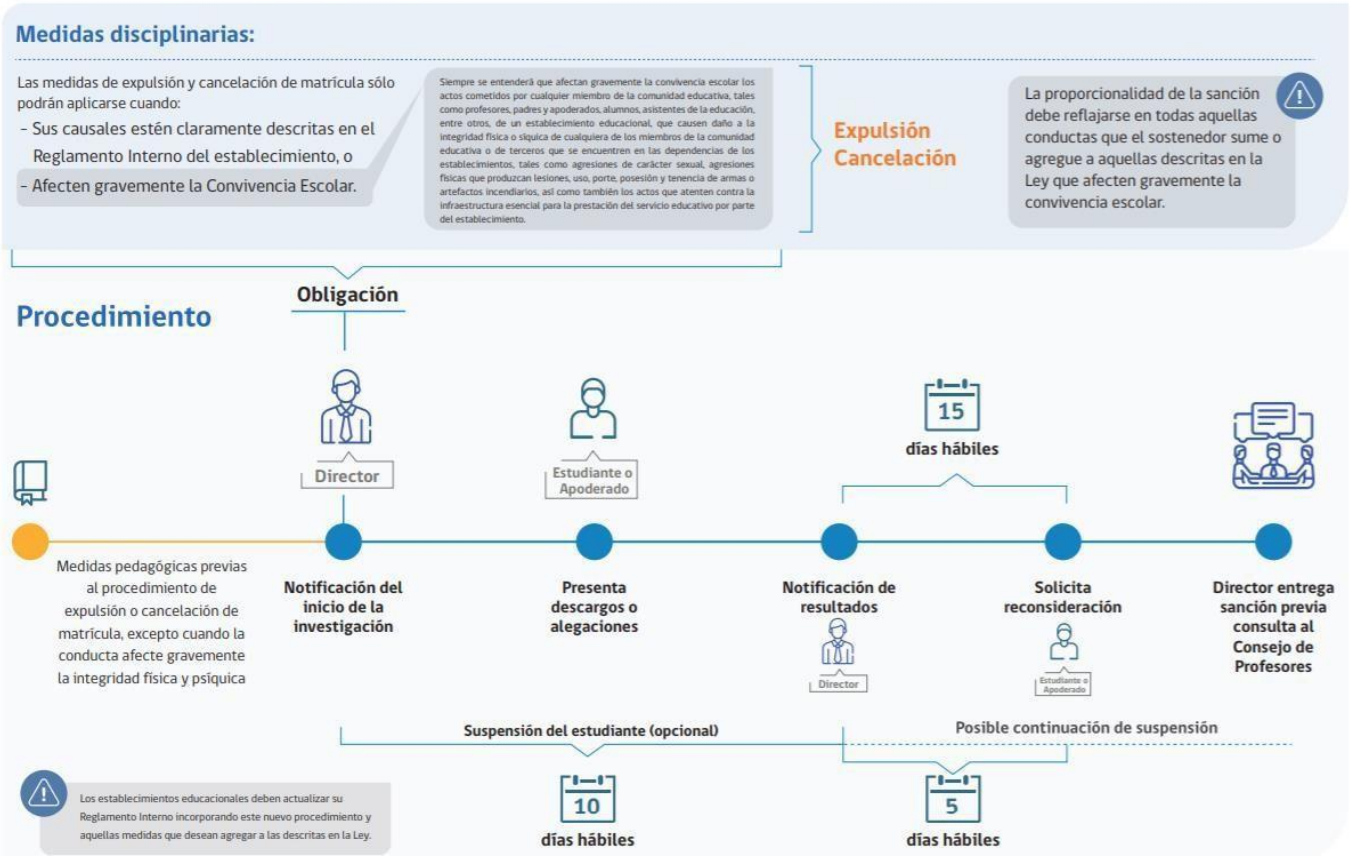
La Ley 21.128 cuya denominación es Aula Segura, de fecha de Promulgación: 19 12-2018. Este procedimiento podrá ser utilizado frente a casos que afecten gravemente la convivencia escolar.

1. “Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.".
2. Dispone que el director debe iniciar un procedimiento administrativo sancionatorio siempre que un miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta calificada en el RI como grave o gravísima.
3. Faculta al director del establecimiento suspender a cualquier miembro de la comunidad escolar como una medida cautelar, mientras dure el proceso sancionatorio. De usar dicha medida, dispone un plazo de 10 días para resolver sobre la aplicación de la sanción, desde que se notifica la suspensión.
4. Ordena respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros, en el procedimiento de la aplicación de estas medidas.
5. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado,

1. Apelación y reconsideración de la medida a 5 días. Si bien no se señala qué tipo de plazo es, desde la dictación de la Ley de Inclusión hemos entendido que se trata de días administrativos (lunes a viernes). Esta debe presentarse ante el director/a resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
2. El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.
3. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

Nota: Los sostenedores y, o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9º, que se presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento debido a dichas dificultades. En caso de que él o la estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del decreto con fuerza de ley Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación.

Procedimiento Aula Segura



Artículo 101. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

Frente acasos de problemáticas sociales- familiares complejas tales como: vulneración de derechos, escalada delictual, drogadicción, abusos, violencia intrafamiliar, etc. El establecimiento debe derivar a las redes pertinentes a las temáticas detectadas.

PASOS	RESPONSABLE	PLAZO	ACCIONES
Paso 1: Identificación y comunicación de la situación.	Toda la comunidad educativa.		Cualquier miembro de la comunidad educativa que toma conocimiento de una vulneración, deberá informar a equipo de convivencia escolar.
Paso 2: acciones inmediatas.	Convivencia escolar	24 hrs	Equipo de convivencia escolar realizará breve entrevista con estudiante y entregará contención emocional. Posterior a la entrevista informara a Dirección sobre lo ocurrido. Se realizará denuncia en conjunto con la persona que haya tomado conocimiento, ya sea en Carabineros, PDI, Ministerio Público o Tribunales de Familia. La denuncia debe presentarse dentro de un plazo de 24 horas. Se resguardará la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado sin exponer su experiencia frente a la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos.
Paso 3: Seguimiento y monitoreo.	Profesor jefe Duplasicosocial	15 días	Se realizará seguimiento y monitoreo por parte de Dupla Psicosocial, profesor jefe y persona que haya tomado conocimiento de la vulneración.

TIPO DE VULNERACIÓN

- Trabajo Infantil
- Deserción Escolar

- Abandono del Hogar
- Negligencia parental
- Maltrato físico
- Maltrato psicológico

En caso de SOSPECHA de vulneración de derechos:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que toma conocimiento de una sospecha de vulneración, deberá informar a equipo de convivencia escolar.

2. Una vez se da aviso, equipo de convivencia escolar realizará entrevista con estudiante.
3. Se citará a apoderados a Convivencia Escolar mediante llamado telefónico. En caso de no asistir a citación y no comunicarse con el establecimiento, equipo de convivencia se comunicará vía telefónica con el apoderado/a y se reagendará citación. Si posterior al llamado telefónico no asistiese la dupla psicosocial realizará visita domiciliaria. En caso de no establecer contacto con la familia en el domicilio, se realizará derivación a OPD.

NOTA: En caso de tomar contacto en cualquiera de los puntos antes señalados y no se observan cambios favorables en la integridad del estudiante, se realizará derivación a OPD. Se informará de la derivación a Dirección e Inspectoría general correspondiente al ciclo. Se realizará seguimiento y monitoreo por parte de Dupla Psicosocial, profesor jefe y persona que haya tomado conocimiento de la vulneración.

Artículo 102. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato físico y/o psicológico de adulto a alumno.

El decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación establece que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

PASOS	RESPONSABLE	PLAZO	ACCIONES
Paso 1: Identificación y comunicación de la situación.	Toda la comunidad educativa	Inmediatamente	Cualquier miembro de la comunidad educativa que toma conocimiento de un maltrato físico y/ psicológico, deberá informar a dirección, dejando registro por escrito de los hechos.
Paso 2: Actuaciones inmediatas	Dirección	24 hrs	Dirección como una acción administrativa solicitara los antecedentes a los adultos y/o funcionarios involucrados en los hechos, en base a esto si existen hechos que constituyan una vulneración de derechos o un delito, se procederá de acuerdo con la ley 21.013 y La Convención sobre los Derechos del Niño. Asimismo, dirección activara el ORD. 346. Procedimiento ante quejas y/o reclamos contra personal regido por la ley 19.070 y código del trabajo.

Paso 3: Denuncia	Dirección	24 hrs	De acuerdo con la normativa se realizará denuncia a Tribunales de Familia si fuera una vulneración de derechos, o bien cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito se procederá a realizar la denuncia en Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal.
			En el caso que hubiera adultos involucrados en los hechos se aplicarán medidas protectoras como la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlos a otras labores o funciones fuera del aula y derivar al afectado y a su familia a una red para intervención. Se resguardará la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado sin exponer su experiencia frente a la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos.
Paso 4: Comunicación a padres y apoderados y adultos involucrados de los hechos.	Dirección Convivencia escolar	2 días	Poner en conocimiento al padre, madre y/o apoderado de la situación denunciada. La comunicación y notificación podrá ser a través de una reunión presencial y/o online, o bien mediante carta certificada al domicilio del apoderado registrado en la ficha de matrícula, si es que no acude a la citación del colegio.
Paso 5: Seguimiento y monitoreo.	UTP Convivencia escolar	Se evaluará por las características del caso.	Se realizará seguimiento y monitoreo del estudiante por parte de equipo de aula. • Medidas formativas de resguardo, apoyo pedagógico y psicosocial, y derivaciones a instituciones especializadas.

Paso 6: Estrategias de prevención que debe implementar el establecimiento.	Dirección, UTP Convivencia escolar	20 días hábiles.	Estrategias de prevención que debe implementar el establecimiento frente a los hechos. • Realizar difusión del manual de convivencia escolar que incluya protocolos de actuación para enfrentar situaciones de violencia física o psicológica, causadas a través de cualquier medio. • Promover la gestión colaborativa de conflictos y la ciudadanía digital.

NOTA: Los establecimientos educacionales tienen la obligación de denunciar, según lo estipulado en el artículo 175 del Código Procesal Penal. En los casos de delitos ocurridos al interior de los recintos educacionales, la denuncia se puede realizar en el Ministerio Público, Carabineros o a la PDI; dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho. Frente a este tipo de situaciones, cualquier medida que se adopte, debe resguardar el interés superior del niño, el principio de proporcionalidad y la gradualidad,

teniendo en consideración la edad y la madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados.

Artículo 103. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato de estudiante a adulto.

PASOS	RESPONSABLE	PLAZO	ACCIONES
Paso 1: Identificación y comunicación de la situación.	Toda la comunida d educativa.		Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a inspectoría, quien dejará registro escrito y notificará inmediatamente el hecho a la dirección. Paralelamente citará a los apoderados del estudiante agresor.
Paso 2: acciones inmediatas.	Inspectoría.		Inspectoría se presentará en el lugar y atenderá al adulto agredido tomando las medidas correspondientes según el caso. Y tomando el relato del adulto agredido.
Paso 3: Recopilación de antecedentes	Inspectoría	24 hrs	Inspectoría recabará la información al hecho con el estudiante involucrado. • Testigos del hecho. • Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.
Paso 4: Comunicación con la familia	Inspectoría	24 hrs	Inspectoría procederá a comunicar los hechos a los apoderados, mencionando las medidas disciplinarias en función de lo establecido en el reglamento interno y manual de convivencia escolar del establecimiento.
Paso 5: Informar a DAEM.	Director/a	3 días	Inspectoría general realizará informe que presentará en dirección del colegio quien remitirá asimismo el informe a el DAEM.

NOTA: Será importante tener en consideración la edad de los estudiantes involucrados y la responsabilidad penal de los mismos en relación con la Ley Penal Adolescente 20.084.

Artículo 104. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato físico y/o psicológica entre estudiantes.

PASOS	RESPONSABLE	PLAZO	ACCIONES
Paso 1: Del origen de las situaciones de maltrato y violencia entre estudiantes.	Toda la comunida d educativa.	5 días	Cualquier miembro de la comunidad educativa deberá informar a inspectoría del ciclo correspondiente, el inspector registrará en acta de entrevista activando el procedimiento de investigación, señalando los plazos y las diligencias que realizará. Si la situación ocurre dentro de la sala de clases es el docente de aula o reemplazo quien debe atender lo ocurrido. Si el reclamo corresponde a un apoderado será el inspector quien deberá investigar.
Paso 2: Indagatoria.	Inspectoría	3 días	El profesor o inspector deberá tener los antecedentes de lo ocurrido de ambas partes para ello deberán recabar la información necesaria y comunicar los resultados contenidos en un informe. Para la investigación podrán: • Entrevistar a estudiantes involucrados. • Citar, a entrevista individual, a las familias de agresor y víctima. • Realizar mediación entre las partes.
Paso 3: Resolución y comunicación de resultados	Inspectoría	2 días	El inspector con los antecedentes del caso deberá dictar una resolución del caso y notificar de los resultados a los apoderados y dando conocer las medidas formativas a los estudiantes y apoderados.

NOTA: Los apoderados podrán apelar a la resolución del caso mediante carta a la dirección del establecimiento donde manifiesten formalmente lo reclamado, en un plazo de 3 días, la dirección analizará los antecedentes para dictar resolución final en base a todos los antecedentes en 2 días.

Artículo 105. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato físico y/o psicológica entre miembros adultos de la comunidad educativa.

Este Protocolo considera las situaciones de maltrato o violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa, documento cuyo objetivo será determinar el procedimiento aplicable frente a hechos de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto educativo, entre el personal del establecimiento educacional, o entre estos y madres, padres y/o apoderados, incluidos hechos de

violencia psicológica producida a través de medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.)

PASOS	RESPONSABLE	PLAZO	ACCIONES
Paso 1: Identificación y comunicación de la situación.	Toda la comunidad educativa	Inmediatamente	Cualquier miembro de la comunidad educativa que toma conocimiento de un maltrato físico y/ psicológico, deberá informar a dirección.
Paso 2: Actuaciones inmediatas	Dirección	2 días	Dirección solicitará antecedentes a los adultos involucrados en los hechos, y realizará un levantamiento de información. En casos en que un apoderado maltratara a un docente o asistente de la educación el agredido o agredida, puede denunciar la situación a cualquiera de las policías (Carabineros, PDI) o ministerio público. Asimismo, el agredido miembro de la comunidad educativa podría denunciar a la superintendencia de educación a través de las plataformas disponibleshttps://atencionsie.supereduc.cl/membership/lo gin , o bien se podrá solicitar una mediación a la superintendencia para resolver el conflicto.
Paso 3: Resolución	Dirección	5 días	Dirección con los antecedentes del caso deberá dictar una resolución del caso y notificar de los resultados a los miembros de la comunidad educativa implicados, dando conocer las medidas y/o sanciones a los adultos involucrados, estás están definidas en nuestro reglamento interno donde se señala el tipo de falta cometida. En caso de ser una agresión por parte de algún funcionario del establecimiento, se realizará una acción administrativa basándose en Ord N° 346 DAEM Temuco. Procedimiento ante quejas y/o reclamos contra personal regido por la ley 19.070 y código del trabajo, quien enviará todos los antecedentes al DAEM.
Paso 4: Comunicación de resultados	Dirección	2 días	La comunicación y notificación podrá ser a través de una reunión presencial y/o online, o bien mediante carta certificada al domicilio del adulto o funcionario si es que no acude a la citación del colegio.

NOTA: En el caso que los sancionados sean apoderados podrán apelar a la resolución del caso mediante carta a la dirección del establecimiento donde manifiesten formalmente lo reclamado, en un plazo de 3 días, la dirección analizará los antecedentes para dictar resolución final en base a todos los antecedentes en 2 días hábiles. Los establecimientos educacionales tienen la obligación de denunciar, según lo estipulado en el artículo 175 del Código Procesal Penal. En los casos de delitos ocurridos al interior de los recintos educacionales, la denuncia se puede realizar en el Ministerio Público, Carabineros o a la PDI; dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

Procedimiento ante quejas y/o reclamos contra personal regido por la ley 19.070 y código del trabajo.

ORD.: Nº 346

ANT.: No hay

MAT.: Procedimiento ante quejas y/o reclamos contra personal regido por la Ley 19.070 y código del trabajo.

Temuco, 03 MAYO 2022

DE : SRA. JACQUELINE BURDILES ESPINOZA
JEFA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

A : DIRECTORES (AS) ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

De mi consideración:

1. Junto con saludarles cordialmente, y a fin de colaborar en los procesos internos de los establecimientos educacionales, a través del presente se entregan lineamientos a seguir en casos de quejas y/o reclamos en contra del personal regido por el estatuto de profesionales de la educación Ley 19.070, y el personal regido por el código del trabajo.

2. En caso de queja y/o reclamo respecto a los profesionales de la educación, se debe seguir el procedimiento indicado en los artículos 53° a 58° del Reglamento de Ley 19.070, que disponen expresamente que la queja o reclamo deberá formularse por escrito a fin de ser admitidas a tramitación por el Director del establecimiento educacional. Dicha queja y/o reclamo debe ponerse en conocimiento del profesional dentro del plazo de 5 días de recibida, para que este proceda a efectuar sus descargos en un plazo no superior a 5 días. Con todos los antecedentes a la vista, el Director resolverá en un plazo no superior a 10 días desestimando la queja o bien adoptando las medidas correctivas que la situación amerite. En este sentido, y a fin de resolver correctamente, el Director podrá recabar antecedentes adicionales, y cuando se trate de asuntos técnicos pedagógicos podrá pedir informe al consejo de profesores.

3. En cuanto a las medidas que es posible adoptar, se encuentran la apertura de protocolos, aplicación de medidas contenidas en el Reglamento Interno, conciliación entre las partes en conflicto lo que deberá realizarse por el Encargado de Convivencia Escolar, y por último elevar los antecedentes a este Departamento a fin de ordenar la instrucción del procedimiento disciplinario correspondiente.

4. Respecto a los funcionarios regidos por el Código del Trabajo, se les solicita aplicar el mismo procedimiento ante falta de normativa legal que regule sobre la materia.

5. Es importante solicitarles a ustedes que previamente a requerir la intervención del Departamento de Educación, en estas materias, se cumpla con el procedimiento interno explicitado, llevándolo, además, de manera reservada a fin de resguardar la imagen y honra del funcionario involucrado. Es necesario que esta información sea socializada con todos los funcionarios del establecimiento educacional.

6. Esperando que los lineamientos entregados sean de utilidad,

Saluda atentamente a usted.

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
JEFE
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

JACQUELINE BURDILES ESPINOZA
JEFA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

MFF/mnb
DISTRIBUCIÓN:
- Indicada
- Gestión Pedagógica
- Jurídico Educación
- Of. Partes

Artículo 106. Protocolo de actuación frente al acoso escolar.

Se entenderá por **Acoso Escolar**, *"Toda acción y omisión constitutiva de agresión y hostigamiento* ***reiterado****, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que en forma individual o colectiva atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesta a un mal de carácter grave, ya sea por medio tecnológico o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad o condición". (Ley 20.536).* Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medio tecnológico o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

PASOS	RESPONSABLE	PLAZO	ACCIONES
Paso 1: Identificación y comunicación de los hechos.	Toda la comunidad educativa.	1 día	La persona que tome conocimiento de los hechos (docentes, asistente de la educación o docentes directivos), avisará a inspectoría entregando todos los antecedentes de la situación.
Paso 2: Actuaciones inmediatas	Inspectoría	24 hrs	Inspector deberá recopilar antecedentes del caso y si existe evidencia de los hechos tomará medidas formativas y pedagógicas junto a los estudiantes y solicitará apoyo a CE y entregando todos los antecedentes del caso. Inspectoría dará aviso de lo ocurrido a padres, madres y/o apoderados de los estudiantes involucrados citando en horario correspondiente de atención.
Paso 3: Indagatoria, resolución y comunicación de los resultados.	CE	5 días	Convivencia Escolar realizará investigación interna la que consistirá en diligencias tales como entrevistas con los estudiantes involucrados, entrevistas con estudiantes escogidos al azar, entrevistas con padres, madres y/o apoderados, observación, entrevista con cualquier funcionario del establecimiento que pueda ser posible testigo de la situación. Luego de los 5 días hábiles, se citará a los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes involucrados para dar a conocer la resolución de la investigación, mencionando las acciones que se realizaran por el caso, involucrados y grupo curso. En caso de que se corrobore acoso escolar inspectoría aplicara la

			sanción que corresponda según Manual de Convivencia Escolar.
Paso 5: Seguimiento y monitoreo.	Equipo aula	3 meses	Se realizará seguimiento y monitoreo por parte del equipo de aula.

NOTA: En caso de que se corrobore acoso escolar inspectoría aplicara la sanción que corresponda según Manual de Convivencia Escolar. Si el agresor es un alumno mayor de 14 años se debe denunciar la situación ante los órganos competentes (Fiscalía, PDI, Carabineros de Chile).

Artículo 107. Protocolo de actuación frente al ciberacoso.

El Ciberacoso es un subtipo de acoso escolar indirecto realizada por uno o más estudiantes en contra de otro estudiante., que se lleva a cabo a través de las redes sociales y las nuevas tecnologías. Involucra el posteo o difusión de mensajes electrónicos, incluyendo fotos o videos, con el fin de acosar, amenazar, desprestigiar o generar falsos rumores contra otro/a, que finalmente se vuelve un objetivo. Se establece una relación de desigualdad entre ambos sujetos (es decir, teniendo dominancia la persona agresora sobre la agredida) y siendo estable en el tiempo.

PASOS	RESPONSABLE	PLAZO	ACCIONES
Paso 1: Identificación y comunicación de los hechos.	Toda la comunidad educativa.	5 días	La persona que tome conocimiento de los hechos (docentes, asistente de la educación o docentes directivos), avisará a profesor jefe de los estudiantes involucrados, entregando todos los antecedentes de la situación.
Paso 2: Actuaciones inmediatas	Profesor jefe	24 hrs	Profesor jefe tomará medidas formativas y pedagógicas junto a los estudiantes.
Paso 3: Comunicación a padres y apoderados de los hechos y medidas tomadas.	Profesor jefe	5 días	Profesor jefe dará aviso de lo ocurrido a padres, madres y/o apoderados de los estudiantes involucrados citando a los padres, madres y/o apoderado en horario correspondiente de atención.
Paso 4: Medidas formativas, pedagógicas y/o sanciones.	Profesor jefe	3 días	Profesor jefe deberá realizar acciones formativas y pedagógicas que contribuyan a una buena convivencia entre los estudiantes.

Paso 5: Seguimiento y monitoreo.	Inspectoría	5 días	Si la situación es reiterada en el tiempo y luego de las intervenciones realizadas por el profesor no se evidencian cambios, la situación deberá informarse a los apoderados y a inspectoría general quienes abordaran la situación. Sera inspectoría quien si fuera necesario solicitara apoyo a Convivencia Escolar, entregando todos los antecedentes y acciones realizadas en el caso.
Paso 6: Indagatoria	CE	5 días	Convivencia Escolar realizará investigación interna la que consistirá en diligencias tales como entrevistas con los estudiantes involucrados, entrevistas con
			estudiantes escogidos al azar, entrevistas con padres, madres y/o apoderados, observación, entrevista con cualquier funcionario del establecimiento que pueda ser posible testigo de la situación. Luego de los 5 días hábiles, se citará a los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes involucrados para dar a conocer la resolución de la investigación.
Paso 7: De la resolución y comunicación de los resultados a los apoderados	Inspectoría CE	5 días	Se realizará una reunión en conjunto con inspectoría general y padres y apoderados. En caso de que se corrobore ciberacoso inspectoría aplicara la sanción que corresponda según Manual de Convivencia Escolar. Si el agresor es un alumno mayor de 14 años se debe denunciar la situación ante los órganos competentes (Fiscalía, PDI, Carabineros de Chile).

Artículo 108. FRENTE A HECHOS DE: MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

Tiene como objetivo adoptar todas las medidas de protección pertinentes respecto de los niños y niñas que pudieran verse afectados por los hechos de maltrato infantil, de connotación o agresiones sexuales y derivarlos a los organismos competentes, sin perjuicio de las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades y funcionarios del establecimiento educacional en virtud del cumplimiento al

mandato legal contenido en el artículo 175 C.P.P.

Las actuaciones del protocolo están orientadas a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños y niñas, además de las medidas preventivas adoptadas.

Procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato físico o psicológico, de connotación sexual y agresiones sexuales que afecten la integridad del párvulo, niño, niña y/o adolescente.

Situación a abordar		Recepción de denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato físico o psicológico, de connotación sexual y agresiones sexuales, que afecten la integridad del párvulo, niño, niña y/o adolescente de la comunidad educativa con el fin de resolverlas.		
N°	Nombre de la etapa	Plazos	Acciones	Responsables
1	Activación del protocolo de actuación:	Dentro de 24 hrs desde la toma de conocimiento.	_Todo integrante de la comunidad educativa que detecta o acoge una denuncia o situación relacionada con hechos de maltrato físico o psicológico, de connotación sexual y agresiones sexuales, que afecten la integridad del párvulo, niño, niña y/o adolescente de la comunidad educativa, tiene el deber de informar la situación a Inspectoría o Convivencia Escolar, dejando registro escrito del relato en: Acta de Registro, disponible en cada Inspectoría o en Convivencia Escolar. _Todos(as) los(as) funcionarios(as) cumplirán con la obligación de denunciar, a través de Convivencia Escolar y/o Inspectora General, mediante estos se informa a Dirección y se activa el protocolo correspondiente informando al Ministerio Público, Carabineros, PDI o Tribunal con competencia penal, cuando se presuma la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de éste, que afecten a estudiantes o hayan tenido lugar en el colegio, todo esto en	_Inspectoría General. _Convivencia Escolar. _Dirección _UTP

			virtud del cumplimiento del mandato legal contenido en el artículo 175 Código Procesal Penal. _En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la acción de un probable delito, se debe evitar su manipulación por lo que, utilizando guantes de látex o símil, serán guardadas en bolsas limpias y separadas para evitar la contaminación entre ellas, si se manipulan adecuadamente estas pueden aportar información objetiva a las autoridades competentes.	
2	Medidas o acciones que involucren a madres, padres, apoderados(as) o adultos responsables de los(as) afectados(as).	Dentro de 24 hrs desde la toma de conocimiento.	_Desde Convivencia Escolar se debe citar al apoderado(a), padre o madre o adulto responsable del(la) estudiante involucrado(a), vía correo electrónico y teléfono (pudiendo agregarse otro medio eficaz de comunicación), para reunirse en Dirección y/o Convivencia Escolar en forma privada, sin la persona afectada para evitar su revictimización. _En caso de que se sospeche del padre, madre, apoderado(a) o adulto responsable como victimario, se evaluará la necesidad de tomar contacto y se procederá con las medidas de resguardo de la víctima, omitiendo el punto anterior con el fin de brindar protección a la víctima.	_Convivencia Escolar.
3	Medidas de resguardo dirigidas a estudiantes afectados(as).	Hasta 24 hrs desde toma de conocimiento.	Apoyo Pedagógico: _Comunicación con equipo de aula resguardando la identidad del(la) afectado(a) y detalles de la situación evitando el morbo ante lo sucedido, para abordar las estrategias formativas en diferentes asignaturas. _Definir estrategias de comunicación con el curso. _Determinar seguimiento y plazos. _Aplicar a los(as) agresores(as) las sanciones correspondientes, según el Reglamento Interno. Apoyo psicosocial: _Es deber contener y acompañar al párvulo o estudiantes afectados(as) en todo momento, permitiendo que	_Convivencia Escolar _Equipo de aula

			se encuentre siempre acompañado(a) si es necesario por sus padres y/o un profesional de Convivencia Escolar, sin exponer su identidad ni su experiencia frente a la comunidad educativa, ni interrogarlo(a) o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización. Derivaciones de víctimas a redes de apoyo, ocurren: _Si se observan señales físicas o expresa alguna molestia física que, haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual se debe acompañar hasta un centro asistencial. _De forma paralela, se informa a la familia y/o apoderado(a) (no se requiere la autorización de la familia para acudir a un centro asistencial cuando se sospecha de ésta como agresora, porque se pueden oponer al examen médico o al inicio de una investigación).	
4	Resguardo de la intimidad e identidad de los(as) estudiantes involucrados(as)	Desde la toma de conocimiento en adelante	Sin revelar identidades ni hechos, se debe contener y acompañar al párvulo o estudiante afectado(a) en todo momento, permitiendo que éste(a) se encuentre siempre acompañado(a) si es necesario, por sus padres y/o un profesional de Convivencia Escolar, sin exponer su identidad ni su experiencia frente a la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización.	Convivencia Escolar
5	Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, aplicables a párvulos o estudiantes que estén involucrados(as) en los hechos.	Hasta 1 mes desde la denuncia de los hechos	En clases, talleres y/o charlas deben: _Identificar y practicar, en forma guiada, conductas protectoras y de autocuidado en relación con el resguardo del cuerpo y la intimidad. _Practicar en forma autónoma conductas protectoras y de autocuidado, como resguardar la intimidad, (por ejemplo, evitando exponer información personal, fotos íntimas a través de redes sociales, protegiéndose de manifestaciones de	_Convivencia Escolar _Equipo de aula _Inspectorías

			índole sexual inapropiadas). _ Manifestar actitudes de solidaridad y respeto, que favorezcan la convivencia, como evitar y rechazar toda forma de violencia y discriminación.	
6	Medidas protectoras para resguardar la integridad de párvulos o estudiantes.	Hasta 24 hrs desde la toma de conocimiento	_En el caso que hubiese funcionarios(as) involucrados(as) en los hechos, se aplicará como medida protectora para la víctima: la gestión de otras labores o funciones para el victimario(a), desde Dirección (procurando que no signifiquen menoscabo laboral) hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad al respecto del o la responsable.	Dirección
7	Resguardar la identidad del adulto involucrado(a)	Desde la toma de conocimiento hasta que la autoridad competente aborde la situación	Es obligación resguardar la identidad del(la) acusado(a) o involucrado(a) en los hechos, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del responsable.	_Convivencia Escolar.
8	Vías de comunicación	Hasta 24 hrs de conocido los hechos.	A la familia: en primera instancia, se le citará a través de correo electrónico y de teléfono, luego se le informará personalmente el seguimiento de los hechos. A la comunidad educativa: Se le informará en Consejo de Profesores o instancia formal de similares características, cuando corresponda.	-Convivencia Escolar -Inspectoría

*Este protocolo ha sido diseñado según lo instruido en la circular n°482 de la Superintendencia de Educación.

Artículo 109. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Tiene como objetivo adoptar todas las medidas para abordar el consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento, sin perjuicio de las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades y funcionarios del establecimiento educacional en virtud del cumplimiento al mandato legal contenido en el artículo 175 C.P.P.

Situación a abordar		Actuaciones o procedimiento para abordar el consumo o porte de drogas y alcohol en el establecimiento.		
N°	**Nombre de la etapa**	**Plazos**	**Acciones**	**Responsables**
1	**Activación del protocolo de actuación:**	Dentro de 24 horas desde conocido el hecho.	_Todo integrante de la comunidad educativa que detecta o acoge una denuncia o situación relacionada con hechos de consumo o porte de drogas y/o alcohol, estado de ebriedad, o estudiantes con hálito alcohólico en el establecimiento, tiene el deber de informar la situación a Inspectoría del piso que corresponda, dejando registro escrito del relato en: Acta de Registro, disponible en cada Inspectoría. **_Todos(as) los(as) funcionarios(as) cumplirán con la obligación de denunciar**, a través de Inspectoría del piso que corresponda para que desde ahí se informe a Dirección, para hacer la denuncia al Ministerio Público, Carabineros, PDI o Tribunal con competencia penal, cuando se presuma la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de éste, que afecten a estudiantes o hayan tenido lugar en el colegio, todo esto en virtud del cumplimiento del mandato legal contenido en el artículo 175 Código Procesal Penal.	_Inspectoría General. _Convivencia Escolar. _UTP.
2	**Responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que se definan.**	Cada vez que sea necesario.	El equipo de Convivencia Escolar e Inspectoría General mediante reuniones periódicas y/o cada vez que se necesite.	Convivencia Escolar Inspectorías
3	**Medidas formativas y de apoyo dirigidas a los(as)**	Coordinación dentro de las 24 hrs hábiles, desde la toma	Apoyo Pedagógico: _Comunicación con profesor jefe y equipo de aula, para abordar estrategias formativas en diferentes	_Convivencia Escolar. _Equipo de aula.

	estudiantes directamente afectados y a la comunidad educativa en su conjunto.(La aplicación debe resguardar el interés superior del niño, confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad).	de conocimiento.	asignaturas, resguardando la identidad o detalles de la situación para evitar el morbo ante lo sucedido. _Definir estrategias de comunicación con el curso. _Determinar seguimiento y plazos. __Dar la sanción a quienes corresponde, según el Reglamento Interno. Apoyo psicosocial: _Desde la toma de conocimiento, se debe contener y acompañar al(la) estudiante afectado(a) en todo momento, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado(a) si es necesario por sus padres y/o un profesional de Convivencia Escolar, sin exponer su identidad ni su experiencia frente a la comunidad educativa. Derivaciones: _Derivar a redes de apoyo (Oficina de Protección de Derechos, otras instituciones de la Red de Servicios Mejor Niñez, Consultorio de Atención Primaria, Centros de Atención de Violencia Intrafamiliar).	_UTP.
4	**Mecanismos de apoyo a activar**	Hasta 24 hrs desde toma de conocimiento.	**_Frente a casos de consumo o porte:** En caso de que el(la) estudiante sea sorprendido(a) portando alguna droga ilícita o sustancia similar, se contactará a PDI para que realice procedimiento correspondiente. **_Medidas que se asumirán para garantizar el derecho a acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales.** Coordinación con redes de apoyo (Oficina de Protección de Derechos, otras instituciones de la Red de Servicios Mejor Niñez, Consultorio de Atención Primaria, Centros de Atención de Violencia Intrafamiliar).	_Convivencia Escolar
5	**Vías de comunicación con apoderado(a) o adulto**	Hasta 24 hrs desde la toma de conocimiento.	Inspectoría General citará por correo electrónico y/o telefónicamente, de manera inmediata al padre, madre y/o apoderado(a) del(la) estudiante y dejará registro en la hoja de vida del	Inspectoría General. Convivencia Escolar. Equipo de

	responsable		libro de clases digital. Convivencia Escolar entrevistará al apoderado(a) para acordar su incorporación en los procedimiento de solución de la situación.	aula.
6	**Resguardo de la intimidad e identidad de los(as) estudiantes involucrados(as)**	Desde la toma de conocimiento en adelante.	Resguardando la intimidad y las identidades de los(las) estudiantes en todo momento, se debe acompañar al(la) estudiante afectado(a), si es necesario por sus padres, sin exponerlo(a) frente a la comunidad educativa, ni interrogarlo(a) o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.	Convivencia Escolar _Inspectorías
7	**Acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento**	Hasta 1 mes desde la denuncia de los hechos	A los docentes. Se le informará en Consejo de Profesores o instancia formal de similares características, el hecho (resguardando la intimidad e identidad del afectado). El equipo de Convivencia Escolar e Inspectoría General generan el informe de cierre si correspondiera y solicitan a Dirección su pronunciamiento, informando este través de la página web del colegio (resguardando siempre la identidad, intimidad, privacidad y detalles del caso).	Dirección Inspectoría Convivencia Escolar
8	**Procesos de seguimiento, registro y trabajo en red**	Hasta 1 mes desde la denuncia de los hechos	Se realizará seguimiento y monitoreo por parte del equipo de aula, Inspectoría y Convivencia Escolar. Observando la asistencia a clases, rendimiento académico, disciplina, entre otros aspectos relevantes. Se coordinarán la devolución de información siempre que corresponda, con las redes de apoyo que intervinieron el caso.	Equipo de aula. Inspectoría Convivencia Escolar

**Actualizaciónrealizadaen conformidada lo dispuesto en circula rnª482, de la Superintendencia de Educación.*

Artículo 110. Protocolo para estudiantes embarazadas madres y/o padres.

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan y aseguren la permanencia de los estudiantes en nuestro colegio. Asegurándonos de respetar en su cabalidad los Derechos de las alumnas embarazadas, padres y madres. En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas, padres y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos. (1) 1. Ley 20.370/2009 (LGE) Art.

PASOS	RESPONSABLE	PLAZO	ACCIONES
Paso 1: comunicación de los hechos.	Apoderado/a	-	El apoderado/a deberá comunicar el estado de embarazo la dirección del establecimiento
Paso 2: Actuaciones inmediatas Respecto al periodo de Embarazo:	Inspectoría General	5 días	Inspectoría General citará de manera inmediata al padre, madre y/o apoderado del estudiante, dará a conocer los beneficios que entrega el Ministerio de Educación, para mantenerse en el sistema escolar. Informar de Becas de apoyo a la retención escolar (BARE): 1. Aporte económico otorgado por JUNAEB, que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad. 2. Programa JUNAEB de apoyo a la retención escolar de embarazadas, Madres y Padres; acompañamientos y orientaciones en lo académico, personal y familiar. 3. Informar de Redes de Apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Derechos de las estudiantes en caso de embarazo escolar:

- Los estudiantes tienen derecho a ser escuchados, acogidos, orientados y tratados con respeto frente a su situación de embarazo y paternidad.
- Los estudiantes tendrán derecho a contar con un profesor jefe quien supervisará: las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de los estudiantes.
- La estudiante embarazada, madre y padre adolescente, tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- La alumna tiene derecho adaptar su uniforme escolar del establecimiento a su condición de embarazo.
- La alumna embarazada tendrá derecho a salir de la sala a ingerir alimentos, de acuerdo con lo que su estado requiera.
- La alumna podrá asistir al baño cuantas veces lo requiera su estado, previniendo el riesgo de alterar su estado de salud urinaria.
- La alumna embarazada tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por un el especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del colegio, teniendo en cuenta, toda la información presentada en el caso.
- La alumna embarazada tiene derecho a ser atendida en enfermería cuando ella lo requiera.
- La alumna tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser

comunicado formalmente por el apoderado a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

- Durante el periodo de lactancia, la alumna tiene derecho a salir de la sala a sacarse leche en enfermería cuando lo estime necesario.
- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, a la madre adolescente, las facilidades pertinentes.

Deberes de las estudiantes en caso de embarazo escolar:

- En su calidad de alumna embarazada, madre y padre adolescente, deben tener claro que se tratarán con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación con las exigencias académicas, conductuales y normativas.
- La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, se eximirá hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.

Deberes del profesor jefe:

- Ser un intermediario y nexo entre alumna/o y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar e informar a Dirección y Coordinación Académica el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
- Supervisar las inasistencias; revisar que se registren los certificados en el libro cuando corresponda.
- Entregar apoyo pedagógico especial, supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar la entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que los estudiantes se ausenten por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, esta situación deberá ser acreditado por certificado médico.

Derechos del apoderado:

- Cuando el apoderado informe de la situación de su hija, el director/a informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio. El apoderado firmará la recepción de la información.
- El colegio deberá entregar al apoderado todas las facilidades para que se comunique con su hija embarazada mientras se encuentra en el colegio.
- El apoderado de la alumna embarazada tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por un el especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del colegio, teniendo en cuenta, toda la información presentada en el caso.

Deberes del apoderado:

- El apoderado/a deberá informar a la Dirección del colegio la condición de embarazo, maternidad

o paternidad del estudiante. El apoderado de la alumna embarazada tiene el deber de informar al profesor jefe los datos del médico tratante, hospital o clínica que la atiende, tipo de previsión, números de emergencia, y apoderado suplente.

- El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al estudiante, 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 clase.

- El apoderado tiene el deber de informar al establecimiento sobre cualquier tratamiento medicamentoso asociado al embarazo de la alumna, siendo ellos responsables de la administración de dicho medicamento.
- Cada vez que el/la alumna se ausente, el apoderado deberá entregar al establecimiento el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el profesor jefe, para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.
- El apoderado/a deberá notificar al colegio 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.
- Respetar y cumplir todas las instancias explícitas en este protocolo, incluyendo el respeto a la comunidad, y hacia sus propios hijos, establecido en el Manual de Convivencia Escolar.

De los procedimientos y registro de la evaluación y asistencia del alumno/a:

- Si el/la estudiante se ausenta por más de un día, debido a alguna razón derivada de su situación de maternidad o paternidad, es el apoderado/a del alumno, quien debe avisar de la inasistencia y hacerse responsable del retiro de materiales de estudio de cada día.
- Respecto a los horarios de ingreso y salida, se flexibilizarán, siempre y cuando éstas sean debidamente justificadas por el apoderado, en forma personal.
- Se registrará la asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida del estudiante. Para esto, el profesor que corresponda deberá registrar en el libro de clases y Secretaría en el Libro de Salida.
- El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y/o paternidad. El profesor jefe deberá verificar que en forma regular las inasistencias se especifiquen que se presentó el carné de salud o certificado médico.
- Los certificados médicos serán recepcionados por el profesor jefe, quien los deberá entregar a Inspectoría para ingresarlos al Sistema.
- El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación flexible, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. Este sistema de evaluación flexible será ejecutado por Coordinación Académica y se ajustará al reglamento oficial del Ministerio de Educación garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- El sistema de evaluación flexible con el que se evalúa al alumno/a considera aplicar trabajos de Investigación, cuestionarios, guías de trabajo, presentaciones, etc.
- Cada vez que la alumna/o se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones, con la exigencia de 60%.
- El/la estudiante tiene derecho a ser promovido/a de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los médicos tratantes, carné de control de salud cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

Artículo 111. Protocolo para el reconocimiento de identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans.

Este protocolo tiene como objetivo regular y establecer el procedimiento para acceder al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género de una persona en lo relativo a su sexo y nombre y se activará

cuando un estudiante informe en el establecimiento que, cuya identidad y/o expresión de género no corresponde con las normas o expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

Entrada de información: *Cualquier miembro de la comunidad educativa: debe informar de manera formal (reunión y por escrito a través de correo electrónico) a dirección y/o equipo de Convivencia respecto de cualquier situación de identidad de género.*

PASOS	RESPONSABLE	PLAZOS	ACCIONES
Paso 1: Solicitud y calendarización de la entrevista.	Directora	5 días hábiles .	El padre, madre y/o tutor legal y/o apoderado, así como el mismo estudiante en caso de contar con la mayoría de edad, deberá solicitar entrevista en secretaria de dirección.
Paso 2: Entrevista	Directora, inspectoría, equipo de convivencia escolar, profesor jefe, UTP.	-	La entrevista debe quedar consignada en un acta simple e incluir los acuerdos alcanzados, medidas a adoptar, coordinación de plazos para su implementación y seguimiento, con copia a quien solicitó la entrevista.
Paso 3: Implementación de medidas básicas de apoyo.	Inspectoría	1 día	Implementar paulatinamente las medidas básicas en caso de niños, niñas y estudiantes trans: • Apoyo a la niña, niño o estudiante y su familia. • Orientación a la comunidad educativa. • Uso del nombre social en todos los espacios educativos. • Uso del nombre legal en documentos oficiales. • Podrá tener una presentación personal acorde a su identidad de género. • Utilización de servicios higiénicos (baño inclusivo u otras alternativas acordadas previamente)
Paso 4: Seguimiento de los acuerdos	Equipo de ciclo	5 días	Establecer un plan de acompañamiento individual y/o familiar para las medidas formativas adoptadas, en conjunto con la familia.

Paso 5. Acompañamiento	Según plazo de seguimiento acordado.	15 días	Si el apoderado no cumple los compromisos asumidos de brindar la atención necesaria al estudiante, el colegio procederá a activar su protocolo de actuación por vulneración de derechos.

Artículo 112. Protocolo de actuación frente a situaciones de ideación e intento suicida.

Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse**,** ("me voy a tirar desde mi balcón").

Intento de suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Suicidio consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

PASOS	RESPONSABLE	PLAZO	ACCIONES
Paso 1: Identificación y comunicación de la situación.	Toda la comunidad educativa	24 hrs	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento o que sorprenda a un estudiante con señales de ideación o intento suicida en alguna dependencia del establecimiento y/o actividad formativa en representación del establecimiento, debe comunicar inmediatamente a Inspectoría General.
Paso 2: acciones inmediatas.	Convivencia escolar	24 hrs	Entrevista al estudiante por parte de cualquier integrante de convivencia escolar (aplicación de pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida).
Paso 3: Comunicación a los padres y/o apoderados de los hechos y medidas tomadas.	Inspectoría Convivencia Escolar	24 hrs	Contactar a los padres y/o apoderado del estudiante para dar aviso de la situación.
Paso 4: Seguimiento y monitoreo.	Inspectoría Convivencia Escolar	10 días	Se realizará seguimiento y monitoreo por parte de equipo de aula.

NOTA: En caso de que el/la estudiante realice un intento de suicidio se activará el Protocolo de actuación frente a accidentes escolares, categorizando la gravedad de los hechos, llamando a la ambulancia para su traslado a un centro asistencial. Si el/la estudiante tiene previsión FONASA, se entregará ficha de derivación a centro de salud en sobre cerrado, para que padre y/o apoderado solicite hora en CESFAM. Si el estudiante se atiende mediante ISAPRE, se solicitará al padre, madre y/o

apoderado, solicitar hora con psicólogo lo antes posible. Además, de entregar contactos gratuitos de orientación (salud responde 600 360 77 77, www.gob.cl/saludablemente/, fono infancia 800 200 818). Se informará de la situación a Dirección e Inspectoría general correspondiente al ciclo.

Artículo 113. Protocolo de actuación frente a situaciones de suicidio consumado.

PASOS	RESPONSABLE	PLAZO	ACCIONES
Paso 1: Identificación y comunicación de la situación.	Director/a	24 hrs	El director del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de él o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.
Paso 2: Comunicación a los padres y/o apoderados de los hechos y medidas tomadas.	Director/a	24 hrs	El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
Paso 3: Atender a la comunidad educativa	Equipo directivo Convivencia escolar	3 días	Equipo directivo y convivencia escolar, darán a conocer situación a comunidad educativa, realizando la contención y apoyo que sea necesaria.
Paso 4: Funeral y conmemoración	Inspectoría Convivencia Escolar	3 días	Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral). En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.

NOTA: Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe

designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para abordarlo con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.

Artículo 114. Protocolo de actuación frente a situaciones familiares.

PASOS	RESPONSABLE	PLAZO	ACCIONES
Paso 1: Identificación y comunicación de la situación.	Profesor jefe	24 hrs	Profesor/a jefe, docentes deberán informar de la situación a inspectoría general mediante formulario online. https://forms.gle/iLeih2YCTU12JTXf8
Paso 2: Acciones inmediatas	Inspector general	5 días	El inspector del nivel será quien realice todas las acciones necesarias para obtener información el caso, realizar acciones que permitan resolver y/o ayudar a la solución de la situación. Estas acciones deben ser gestionadas a través de diversas estrategias, toda vez que la situación amerite la intervención de CE, inspectoría realizará una solicitud de apoyo mediante formulario online, donde deberá registrar todos los antecedentes y los requerimientos para que el caso sea abordado por el equipo de convivencia escolar. https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScprnxQjP_3xufBGj_D9LrdMisWh6_9M8XhNTJFK6ZrsnNcRQ/viewform disponible en página web de CE.
Paso 3: Intervención de convivencia escolar	Convivencia Escolar	5 días	Equipo de convivencia escolar se contactará con apoderado dentro, luego de recibir la solicitud de apoyo y solicitará autorización a los apoderados para realizar intervención, se utilizará la plataforma LIRMI para dejar registro de las acciones realizadas. En caso de que esta vía no sea efectiva, se utilizarán otras vías remotas como correo electrónico, dejando registro de la autorización de los padres para el trabajo con el estudiante.
Paso 4: Intervención Convivencia Escolar	Convivencia Escolar	3 días	Realización de apoyo, orientación y/o contención a los estudiantes o núcleo familiar, mediante cualquier medio o recurso con el que cuente cada familia, favoreciendo en primer lugar las videollamadas, correo electrónico, contacto telefónico o presencial. El plazo de dicha intervención dependerá de cada caso y temática.
Paso 5: Gestión de los casos	Convivencia Escolar	10 días	Se enviará reporte al director, profesor/a jefe y encargado de convivencia escolar de las acciones realizadas.
Paso 6: Seguimiento y monitoreo.	Profesor jefe Inspectoría	15 días	Se realizará seguimiento y monitoreo por parte de profesor jefe, inspectoría y de convivencia escolar.

NOTA: En caso de no lograr comunicación en los 5 días luego de requerido el apoyo, se avisará a profesor jefe, Inspectoría general, ECE y Dirección informando la situación, se evaluará visita domiciliaria junto con inspectoría. Este protocolo es aplicable a el contexto nacional derivado del COVID-19.

TÍTULO XVI: NORMAS DE BUENA CONVIVENCIA

Artículo 115. Normas de buena convivencia en el Aula.

En el marco de la construcción de un buen clima social de convivencia en la escuela y en la sala de clases se presentan las normas de buena convivencia en el aula para todos los estudiantes del establecimiento.

Estas son:

- Formarse para: entrar a la sala, ir al desayuno y almuerzo.
- Saludar al inicio de las clases.
- Respetar turnos, solicitar permisos al profesor.
- Decir por favor y dar las gracias.
- Mantener la sala limpia y ordenada.
- Pedir la palabra y levantar la mano para opinar.
- Caminar con cuidado en la sala
- Mantener apagado el celular en horas de clases.
- Organizar la sala y el material de trabajo.
- Fomentar los valores del colegio durante cada clase.

Los profesores jefes y de asignaturas velarán por el correcto cumplimiento de estas normas de buena convivencia en el aula (sala de clases y/o otros espacios del establecimiento) en los cuales se realice una clase u otra actividad lectiva, considerando que un buen clima de sana convivencia en la escuela y en las aulas tienen efectos sobre los aprendizajes, la formación personal y social de los estudiantes, pudiendo convertirse en facilitadores u obstaculizadores del aprendizaje y del desarrollo.

Artículo 116. Normas de Convivencia comedor escolar.

- Entrar de forma ordenada al comedor no dificultando el funcionamiento adecuado, respetando su turno y horario que le corresponda para entrar.
- Entrar al comedor en turno que le corresponde, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar y sin alzar la voz quedando prohibida la Entrada a la cocina sin autorización.
- Esperar con paciencia y compostura a que se sirva la comida.
- Respetar las instalaciones, el mobiliario y hacer un uso adecuado de los mismos.
- Respetar los lugares establecidos (área limpia: retiro de bandeja, área sucia, entrega de bandejas), salvo otras indicaciones de los responsables.
- Lavarse las manos antes de comer, retirar platos y cubiertos después de comer, reciclar los residuos según corresponda en lugar establecido.
- Evitar la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose como tales aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas
- Adquirir buenos hábitos de alimentación y comer de todo lo que se le ofrezca.
- Dejar la mesa y silla ordenada colaborando en las tareas de entregar en ventanilla su bandeja no dejando la mesa sucia con comida, servilletas usadas, envoltorios.
- Evitar la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose como tales aquellos que puedan poner en

peligro la integridad física de las personas

- Hablar en un tono de voz adecuado.

Seguir las normas establecidas a la hora de comer:

- Usar correctamente los utensilios de comedor,
- Utilizar las servilletas, masticar con la boca cerrada,
- No hablar con la boca llena,
- Pedir las cosas por favor y dar las gracias,
- Tratar con respeto y obedecer a los/las encargados/as del servicio del comedor

Artículo 117. Normas de Convivencia sala de profesores.

La sala de profesores es el espacio personal de trabajo para los docentes. Por ello se deben tener las siguientes consideraciones:

- No está permitido el ingreso de los alumnos a la sala de profesores sin importar el motivo.
- Los alumnos no pueden ir a buscar el libro o materiales a la sala de profesores. En caso de que el profesor no lo pueda hacer, indicarles a los paradocentes que lo vayan a retirar.
- Las mesas de trabajo deben permanecer despejadas permitiendo el trabajo docente.
- Los útiles personales deben ser resguardados por cada docente en su casillero
- Los alumnos no pueden dejar trabajos o tareas "en el puesto del docente".
- Los alumnos pequeños no deben "esperar profesores" en las inmediaciones de la sala de profesores. Dicha práctica entorpece el tránsito de estos hacia las aulas.
- Los apoderados no deben "esperar profesores" en la entrada del colegio. Cualquier entrevista debe solicitarla en la secretaría o vía agenda.

Artículo 118. Normas de convivencia multicancha y patio de juegos.

- Compartir los espacios destinados a recreación durante recreos, respetando a compañeros y turnos establecidos.
- El uso de balones de fútbol, basquetbol, etc. debe ser moderado, evitando acciones que vulneren la integridad física de los estudiantes.
- Cuidar las instalaciones, juegos y accesorios haciendo un uso adecuado de los mismos.
- Mantener lugar limpio: evitando tirar restos de alimentos u objetos, debiendo hacer uso de contenedores y/o basureros reciclando los residuos según corresponda en lugar establecido.
- Evitar la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose como tales aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.
- Respetar horario y al timbre regresar oportunamente a clases.
- Queda prohibido el uso de la multicancha cuando esta no reúna las condiciones, vale decir, en caso de estar mojada, escarcha, lluvia con el propósito de prevenir eventuales accidentes.
- En caso de lesiones, caídas, accidentes; el/los estudiantes/s deberán acudir a un paradocente que vigila el sector multicancha o patio de juegos para informar lo ocurrido.
- Los estudiantes que incurran en hechos que terminen en disputas, golpes, peleas u otras diferencias y que ocasionen daños físicos y/o psicológicos no podrán compartir estos espacios de recreación.

Artículo 119. Normas de convivencia para el Gimnasio del Colegio.

1. Los estudiantes no podrán entrar al gimnasio si no se encuentra su monitor, docente, inspector, o algún funcionario del colegio dentro de la instalación; en este caso tendrán que esperarlo afuera de la puerta de acceso hasta que él les permita el ingreso.
2. El trato entre estudiantes y docentes o personal que monitorea este espacio debe ser con respeto, cordialidad y amabilidad.

3. Se debe conservar el Gimnasio limpio, no dejando basura botada, botellas de agua vacías, hojas de papel, pañuelos desechables, entre otros, tirados dentro del ambiente.
4. Se deberá utilizar los basureros que se encuentran a la entrada del Gimnasio para depositar allí la basura.
5. Sólo se permitirá el uso de zapatillas y no zapatos escolares, debido al cuidado y protección que se debe tener con la carpeta de la cancha deportiva.
6. No deberán dejar sus pertenencias (celulares, Tablet, mp3, billeteras, audífonos, entre otros) al cuidado de otras personas o abandonadas en el área del Gimnasio, ya que el personal que monitorea estos espacios no se hará responsables de lo que se pierda dentro del recinto.
7. No se permite el uso de anillos, aretes, pulseras, relojes u otra cosa que pueda ser objeto de lesión o que pueda causar un accidente escolar a algún compañero(a).
8. Todos los implementos o materiales que se encuentran en el gimnasio son para el buen uso, al igual que los camarines y baños los cuales deben permanecer limpios y en buen estado sus artefactos.
   ¡CUÍDELOS!
9. Evite toda clase de juegos bruscos que pongan en peligro la integridad de sus compañeros durante el uso del Gimnasio (pelotazos desmedidos, empujones, zancadillas, entre otros).
10. Las personas que no cumplan con alguna de estas obligaciones y reglas anteriores no tendrán acceso al gimnasio, o no podrán permanecer dentro del mismo y se les solicitará que se retiren.

Artículo 120. Normas de convivencia para espacios comunes.

Para efectos del presente reglamento interno, se considerará relativo al funcionamiento de todas aquellas dependencias asignadas, y tienen por objetivo regular la vida diaria del establecimiento y un operar cotidiano adecuado.

- Normas de uso de Pasillos: esta área será de uso exclusivo para el tránsito y traslado entre las distintas instalaciones del colegio, por ello todas las actividades a realizar en estos espacios serán de transporte. No se podrá realizar actividades de orden permanente, tales como: clases, reuniones, u otras similares. En periodos de recreo podrán ser usados para jugar bajo la supervisión de un adulto.
- Normas de espacios comunes: defínase espacios comunes a todos los sectores que no tienen uso exclusivo para alguna actividad definida, tales como: pasillos, escaleras, rampas, hall de accesos, etc. Estos espacios serán, principalmente, espacios para trasladarse, transportar y esperar de forma eventual y por tiempos acotados. Se deberán utilizar de acuerdo con la naturaleza para lo cual fue diseñado, ej.: escalera: su fin es para subir y bajar de nivel; no podrá en ese lugar, por ejemplo: realizar clases, sentarse a esperar, etc.
- Normas de uso de baños: Los baños serán separados por género de los estudiantes y de la comunidad educativa en general, estarán divididos para los párvulos, enseñanza básica y profesores y personal administrativo del colegio. Su uso fundamental es para la realización efectora y excretora del sistema digestivo y renal de las personas miembros de la comunidad educativa, además para mantener hábitos de higiene, tales como lavarse y asearse segmentos corporales. Queda estrictamente prohibido la permanencia al mismo tiempo de adultos junto a

menores de edad en los baños, excepcionalmente, en una situación de emergencia donde sea estrictamente necesaria la asistencia de un adulto para realizar la actividad propia del servicio higiénico, podrá permanecer junto a un menor, en este caso SIEMPRE debe haber sido avisado el Inspector del sector del baño esta situación, o quien le subrogue e idealmente siempre en presencia de un segundo adulto.

- Normas de uso de Locker; Su uso está dado para mantener bajo resguardo los bienes y enseres personales de estudiantes y funcionarios del colegio. Para resguardar la seguridad de los locker, cada miembro de la comunidad escolar antes señalada deberá poseer un candado y poner llave cada vez que utilice el locker. El colegio no se responsabiliza por robos o hurtos de objetos de valor que no tengan

fines pedagógicos, Si existiese el forcejeo del candado, se debe avisar a la Inspectoría correspondiente quien tomará conocimiento e investigará con apoyo de cámaras de seguridad si existiese en el ángulo determinado. El periodo de utilización será de lunes a viernes, si el estudiante o funcionario quisiera dejar objetos personales durante el fin de semana, queda bajo su exclusiva responsabilidad. En este acto se deja establecida la facultad a la Unidad Directiva del Establecimiento, de romper el candado en el caso de; asuntos de seguridad del colegio, el viernes una vez finalizado la jornada escolar, o en otra circunstancia que la Dirección dé expresa autorización. Queda prohibido dejar comida perecible en los locker.

Artículo 121. Salud mental funcionarios de la educación.

La tranquilidad emocional es una medida más de defensa y prevención. La evolución diaria del estado de la situación mediante noticias y advertencias, no siempre tratadas con la necesaria rigurosidad, mal comunicadas o incluso sobredimensionadas; así como los rumores o noticias falsas entre la ciudadanía, constituyen factores susceptibles de incidir en el temor a la enfermedad. Esto, a su vez, puede influir en el estado anímico y emocional de las personas, provocando un alarmismo tan innecesario como inútil.

Es común que frente a situaciones como esta pandemia podamos experimentar estrés el cual surge como una respuesta natural ante una sobre exigencia que se presenta ante situaciones de cambio.

Síntomas que podrían experimentar

- Cambios abruptos de ánimo, aumento o disminución del apetito, alteración del sueño.
- Desconcentración y dificultad en la toma de decisiones
- Dolor de cabeza o corporal, así como falta de energía y/o cansancio Irritabilidad y problemas de comunicación en el equipo

Tips psicológicos

PRACTICAR LA GENEROSIDAD

Procure estar atento a lo que los demás necesiten de usted. Promueva una actitud colaborativa con su equipo

PRACTICAR LA TRASCENDENCIA

Recordar que con la cuarentena nos vinculamos activamente a la lucha que millones de personas en el mundo están librando contra el coronavirus

EJERCITAR EL PERDÓN:

En cuarentena las sensibilidades se exacerban. No enganche, no escale los conflictos, no suponga malas intenciones. Resolvamos con rapidez nuestras diferencias

CONVERSE DE LOS ESCENARIOS TEMIDOS

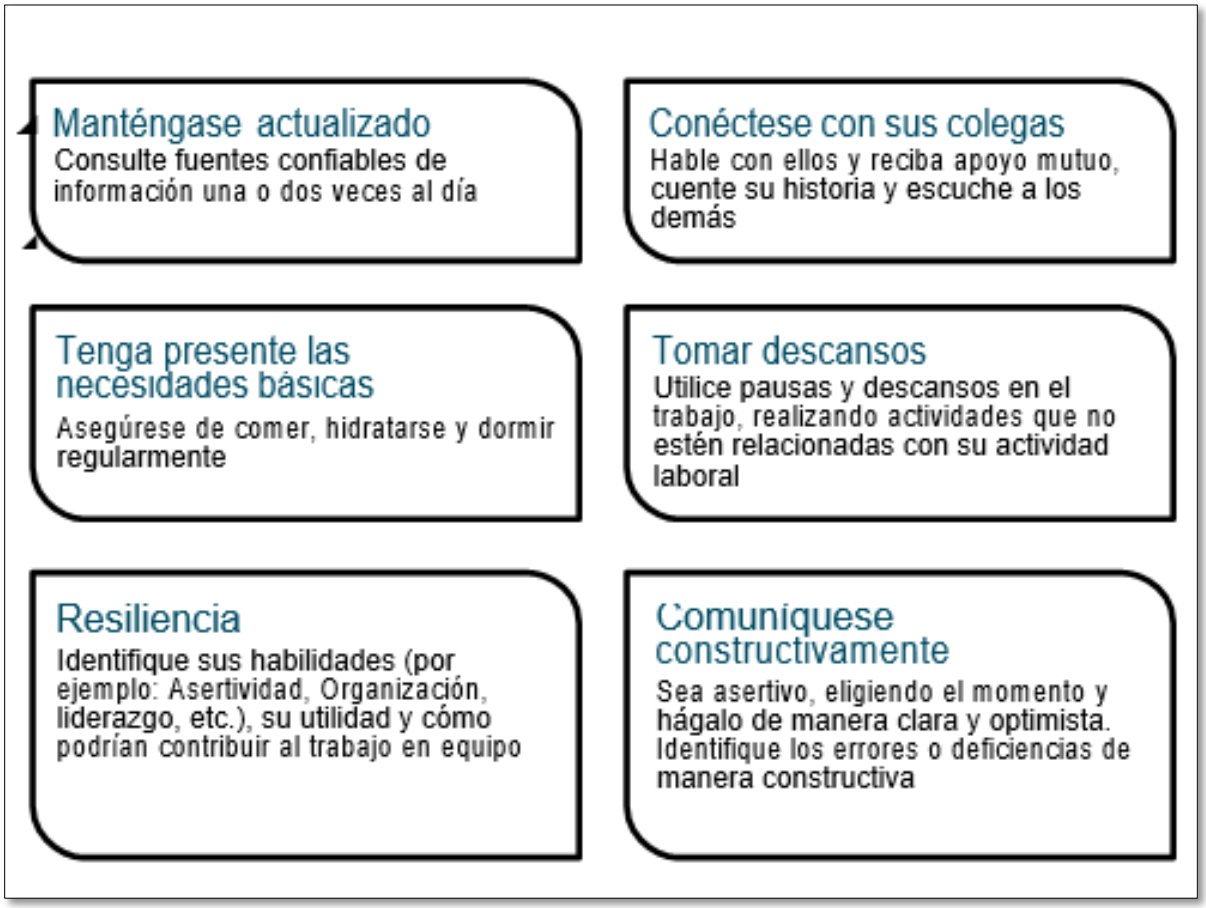
Estar expuestos de forma continua al drama, muerte y sufrimiento moviliza una carga emocional por lo cual procure desarrollar espacios para conversarlo con el equipo.

AYUDAR A DESCATASTROFAR:

Frente a la pandemia las personas tienden a reaccionar de manera diferente: Con miedo, angustia, impotencia, incertidumbre o rabia entre otros. Recuerde que este es un evento sin precedentes por lo cual es normal que experimente-mos estas reacciones.
Si estas reacciones se mantienen por más de tres meses, consulte a un especialista en Salud Mental.

CONEXIÓN SOCIAL:

No confunda distancia social con aislamiento o desconexión social. Use su celular o computadora para conectarse y estrechar relaciones con sus cercanos, colaboradores y amigos. La ociosidad contribuye a divagar por escenarios negativos. Esta es una oportunidad para estrechar vínculos con nuestro equipo.



https://www.mutual.cl/portal/wcm/myconnect/ab81464a-a09f-445a-923e-5221e0aca422/diptico-apoyo-equipos- de-salud-covid-2020-v4.pdf?MOD=AJPERES&CVID=n64vOZ4&CVID=n64vOZ4&CVID=n64vOZ4

Para la gestión de la salud mental la dirección gestionara acciones tales como:

- Asistencia técnica en gestión de riesgos. Contempla las acciones destinadas a entregar herramientas el establecimiento y equipos directivos, para que estos sean capaces de gestionar los riesgos en el lugar de trabajo, esta coordinación se realizará en conjunto con el prevencionista de riesgos del DAEM Temuco.

- Asistencia técnica en gestión del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Contempla la solicitud de asistencia a mutual de seguridad y prevencionista riesgos DAEM Temuco para asesorar el funcionamiento del o los comités paritarios que le corresponda conformar según su dotación.

- Capacitaciones. Se considerará para ello toda actividad o conjunto de acciones orientadas al desarrollo de conocimientos, destrezas, habilidades y competencias dirigidas a los funcionarios en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo mediante una experiencia de aprendizaje, entregada por medios presenciales o virtuales orientadas a ámbitos transversales o específicos, destinadas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, como también a aspectos vinculados a los derechos y obligaciones de los trabajadores en estas materias. Entre las cuales se encuentran charlas, cursos y seminarios. Esta coordinación se realizará en conjunto

con el prevencionista de riesgos del DAEM Temuco.

Artículo 122. Procedimiento de actualización del reglamento interno.

Procedimiento de actualización de Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

PROCEDIMIENTO

1. Elaboración y modificación, consultada al consejo escolar. Art. 8 Ley 19.979. debe ser informado el consejo de este proceso de actualización.
2. Actualización al menos 1 vez al año y contener un procedimiento que regule sus modificaciones o adecuaciones.
3. El proceso de actualización supone ajustar el reglamento interno a la normativa vigente y verificar responsables en aplicar acciones.
4. Inicio del proceso octubre de cada año.

ESPECIFICACIONES

Se deberá organizar una comisión de actualización del reglamento interno, liderada por inspectoría en la cual participarán representantes de dirección, CE, UTP, y coordinación de NT, cada uno de ellos serán responsables de analizar lo que les corresponde de acuerdo con su rol y función. Cada representante de este comité trabajará a su vez en subgrupos de trabajo de acuerdo con su área, revisando y analizando cuales son los aspectos por actualizar para el año siguiente, dejando actas y registro de las reuniones y acuerdos tomados. Posterior a esto se reunirá nuevamente la comisión en la cual los representantes señalarán si hay aspectos que actualizar presentando a modo de propuesta las modificaciones.

- Las actualizaciones se llevarán a cabo durante el segundo semestre de cada año.
- La comisión tendrá como plazo 2 meses una vez constituida, para realizar las modificaciones que serán presentadas al consejo escolar.

CARTA GANTT

TAREA	**OCTUBRE**		**NOVIEMBRE**				**DICIEMBRE**		
Semana	3	4	1	2	3	4	1	2	3

Creación de la comisión de actualización. Designar responsables y crear el procedimiento anual de actualización.									
Funcionamiento de los subgrupos de trabajo. Cronograma de reuniones semanales.									
Análisis del documento y submateria, además de elaboración propuesta de actualización 2023 por subgrupo y materia.									

ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Responsable	Materia	Submateria

Convivencia Escolar	Protocolos de actuación de convivencia escolar. Equipo de Convivencia.	Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa. Protocolo para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol. Protocolo de ideación suicida. Normas de buena convivencia escolar Funciones del equipo de convivencia escolar Estrategias de gestión colaborativa de conflictos.

Inspectoría	Regulaciones técnico - administrativas.	1.- Los niveles (Parvulario, Básica y/o Media) y modalidad (Regular; Especial y/o Adultos), que imparte el establecimiento.; 2.- Horario de funcionamiento, precisando hora de inicio y término de la jornada regular (desarrollo pleno de la jornada pedagógica diaria). Considerar contexto de Pandemia. 3.-Horario de recreos dentro de la jornada diaria. 4.-Procedimiento frente al atraso o retiro de los estudiantes. 5.-Organigrama de l establecimiento. 6.-Procedimiento frente a la suspensión de actividades por parte del establecimiento. 7.- Medios de comunicación formales con madres, padres y/o apoderados. 8.-Protocolo de actuación frente a accidentes. 9.-Descripción de los hechos que constituyen faltas, medidas disciplinarias y procedimientos

Inspectoría	Regulaciones de Higiene	Reglamento Interno, incluye los siguientes contenidos: a) Conjunto de normas o medidas orientadas al resguardo de la higiene del establecimiento, tales como higienización de recintos docentes, recintos de servicios y recintos administrativos. b) Frecuencia de sanitización e higiene de los recintos. Comité paritario, acta de constitución y funcionamiento.
		Protocolos COVID-19.
Inspectoría	Regulaciones Uniforme Escolar	El Reglamento Interno contempla regulaciones sobre el uso del uniforme escolar, es decir, este señala las normas sobre el uso obligatorio del uniforme escolar. Además, señala que la adquisición de uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar y no exija la adquisición del uniforme escolar en una tienda o proveedor específico, ni tampoco existe la obligación de adquirir una marca en particular.

Inspectoría	Regulaciones Uniforme Escolar	El reglamento interno no contempla sanciones asociadas al uso del uniforme escolar que contravengan la normativa educacional, tales como: prohibir el ingreso al establecimiento educacional a los estudiantes por motivo del incumplimiento del uso del uniforme escolar y de exclusión de los estudiantes de las actividades académicas por motivo del incumplimiento del uso del uniforme escolar.
Inspectoría	Regulaciones Uniforme Escolar	Reglamento Interno contempla medios de información a los padres y apoderados sobre su uso obligatorio, mediante reuniones de apoderados; señalándose que éste será exigible desde inicios del año escolar.
UTP Inspectoría	Contenido regulaciones Salidas pedagógicas. Giras de estudio	El reglamento interno señala el contenido mínimo sobre salidas pedagógicas y giras de estudio, identificando que existen normas y procedimientos asociados a la realización de

		viajes o giras de estudio y salidas pedagógicas planificadas en el establecimiento educacional, tales como: 1.- Forma y plazo a considerar para la autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica o gira de estudio, extendida por el respectivo apoderado; 2.- Número mínimo de adultos responsables por cada estudiante que asista a la actividad; 3.-Detalle de las funciones que son responsables los adultos que acompañaran la salida pedagógica o gira de estudio; 4.-Establecer la entrega de una hoja de ruta de la actividad. 5.-Contemplan la entrega de una tarjeta de identificación para cada estudiante, que incluya nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, nombre y dirección del establecimiento educacional. 6.- Especifica que el personal del establecimiento y adultos que participarán acompañando la actividad, deben contar con credenciales con su nombre y apellido, la

		cual debe ser utilizada en la actividad.
Convivencia Escolar	Contenido regulaciones Salud Mental	El reglamento interno cuenta con acciones y procedimientos asociados a salud mental. 1.- Se identifican procedimientos, incluyendo su activación, para la

		derivación de casos de riesgo a la red de
		salud. 2.- Existen acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas por parte de los estudiantes y procedimientos, incluyendo su activación, ante situaciones de intento de suicidio o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa.
Dirección	Contenido regulaciones Consejo Escolar	El reglamento interno del establecimiento considera la constitución y funcionamiento del Consejo Escolar (cargos, funciones, convocatorias, constitución, actas de sesiones y que las facultades de este son de carácter consultivo).
Convivencia Escolar	Plan de gestión de CE, calendario de evidencias	El Plan de Gestión considera un calendario de actividades de acuerdo con lo señalado en la normativa y las evidencias que dan cuenta de su realización, además, se verifica evidencias, que acreditan la realización de actividades con la comunidad educativa.

Dirección UTP	Consulta sobre Gestión Educativa	Se consulta al Consejo Escolar sobre el informe de la gestión educativa del establecimiento educacional.
Dirección	Consulta sobre Reglamento Interno	El director realiza consulta al consejo sobre la actualización del reglamento interno en el último año académico.
Dirección	Jornada Anual - reglamento interno	El Consejo Escolar realizó la jornada anual de discusión sobre el reglamento interno del establecimiento educacional.

Dirección	Aprobación	Reglamento Interno, contiene los procedimientos por el cual la comunidad educativa realizará la aprobación de este, cada vez que se lleve a cabo una modificación o actualización.
Dirección Encargada de compras	Entrega de Informe Financiero	Se informa al Consejo Escolar sobre el estado financiero del establecimiento, identificando la participación de integrantes del consejo escolar, información comunicada de manera formal.
UTP	Difusión Plan de Formación Ciudadana	Se realiza la difusión del Plan de Formación Ciudadana, durante los primeros tres meses de iniciado el año escolar.
Coordinación UTP NTs Inspectoría del nivel.	Revisión de apartado de Párvulos en todas sus materias.	Revisar el documento y actualizar en base la normativa educativa vigente, considerando el funcionamiento actual del nivel, se sugiere la revisión de todo el documento considerando nuevo contexto y proyección del año siguiente.

TRABAJO EN SUBGRUPOS

1. **Crear calendario de reuniones.** Deberán revisar el documento y materia asignada, identificando y proponiendo actualizaciones en relación con el contexto actual y normativa vigente. Cada reunión debe ser registrada mediante un acta de reuniones firmada por los participantes de su subgrupo.

2. **Proponer en reunión de comisión actualizaciones.** El responsable de cada subgrupo presentara en reunión de comisión de actualización de reglamento interno, las posibles modificaciones con su respectivo fundamento. La comisión aprobará o desaprobará la propuesta de modificación en reunión.

3. **Cada subgrupo realizará un taller con un estamento determinado para que la comunidad educativa participe de este proceso de actualización.** Se sugiere que esta participación sea un insumo para el documento que se está actualizando.

4. **Para finalizar las actualizaciones se deben presentar estas al consejo escolar, quedando en acta.**

5. **Se debe designar a una persona que de formato al documento.**

DIFUSIÓN

- **Publicación en sitio web. Plazo 24 hrs.**
- **Plataforma del Ministerio de Educación.** No debe haber discrepancia en las versiones. **Plazo 24 hrs**
- **Notificación a los padres y apoderados.** Por correo electrónico, durante el proceso de matrícula del año siguiente.
- **Notificaciones a estudiantes.** Por correo electrónico institucional en el mes de diciembre de cada año.
- **Notificación a funcionarios.** Por correo electrónico institucional en el mes de diciembre de cada año
- **Mantención de copia vigente impresa en inspectorías, secretaría y CE.** Documento debe estar disponible en todo momento para la comunidad educativa.
- **Se identificará el documento con año académico, logo y nombre del establecimiento, timbre, numerado y/o foliado.**

Artículo 123. Protocolo sobre desregulación emocional y conductual de estudiantes

PROCEDIMIENTO DE CONTENCIÓN DE UN ESTUDIANTE EN CRISIS.

1. OBJETIVO
Responder a posibles situaciones de desregulación emocional y conductual en los estudiantes.

2.RESPONSABILIDADES

2.1 Dirección.
Proporcionar los recursos necesarios para que las acciones se realicen con la seguridad, calidad y plazos requeridos en el procedimiento y velar por la implementación del presente instructivo. Mantener l comunicación formal con el DAEM y otras instituciones.

2.2 UTP
Distribuir, coordinar y organizar los recursos para la atención de los estudiantes.
Coordinar con inspectoría todas las acciones que contribuyan al bienestar de los estudiantes.

2.3 Inspectoría
Velar que se cumplan las disposiciones de seguridad y el Reglamento interno. Verificar el cumplimiento del procedimiento de contención de estudiantes con crisis.
Coordinar acciones con profesionales del PIE y docentes.
Verificar que los docentes realicen los registros asociados al presente procedimiento.
Debe además informar a sus instancias superiores cuáles son las medidas que se pueden y deben aplicar para reducir los riesgos frente a las crisis y/o descompensaciones de estudiantes en el establecimiento.

2.4 Docentes y profesionales
Cumplir con las disposiciones dictadas en el presente procedimiento de trabajo y a las impartidas por su jefe directo o superior.

- DEFINICIONES OPERACIONALES.
  - Desregulación emocional y conductual (DEC): Reacción motora y emocional a uno

o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparece después de uno o más intentos de intervención docente, utilizado con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol" (Construcción colectiva mesa regional autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

- Contención: Acto de recibir, contener, acoger al contenido, proteger, cuidar.
- Crisis: El reglamento 570 define crisis como "un episodio de tiempo variable, de pérdida de control sobre sí mismo y/o su situación vital". Se puede agregar a lo anterior la variable del contexto, en el sentido de que esta situación muchas veces está relacionada con un lugar y una forma de interacción específica.
- Conductas perturbadoras o agresivas: Son acciones de carácter violento, físicas, psicológicas o de manipulación del medio, con niveles variables de intensidad y peligrosidad ejercida hacia sí mismo o hacia otros, que obstaculizan la aplicación de algún procedimiento terapéutico, obstruyen la relación del equipo de salud con la persona que las presenta y genera un importante deterioro de la imagen de la persona en su ámbito social y familiar. Esto requiere que el equipo de salud esté comprometido en un manejo eficaz del episodio y cuente con la capacitación adecuada.
- Contención emocional: procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza de la persona que se encuentra afectada por una fuerte crisis emocional, la que puede derivar en conductas perturbadoras. La realiza un profesional especializado y puede ser la acción precedente y/o simplificar la contención farmacológica.
- Palabras claves: escuchar, persuadir.
- Contención ambiental: conjunto de acciones realizadas por el equipo que atiende a una persona en crisis emocional y/o agitación psicomotora. Estas contemplan espacios adecuados, una buena disposición del personal, control de los estímulos visuales, auditivos y desplazamientos, lo que busca promover confianzas mutuas, una rápida y eficaz actuación del equipo clínico y aminorar el cuadro de agitación que se presenta.
- Palabra clave: aplacar

Procedimiento de contención de un estudiante sin riesgo de integridad física.

PASOS	RESPONSABLE	PLAZO	ACCIONES
Paso 1: Identificación de la situación.	Toda la comunidad educativa	Inmediatamente	Cualquier funcionario que presencie situaciones de DEC, deberá contener al estudiante.
Paso 2: Actuaciones inmediatas	Miembros adultos de la comunidad educativa	Inmediatamente	El funcionario que presencia la situación debe velar por la seguridad y salud de los estudiantes aplicando estrategias de contención como, por ejemplo: respiración, cambiar foco, hablar acerca de sus intereses, cambiar de ambiente o brindar un espacio seguro, entre otras (revisar anexo 2). Paralelamente se solicita apoyo a paradocente o inspectoría general.
			Se le ofrece la opción de ir a un lugar que ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo: sala acondicionada, patio, entre otros).
			Se le ofrece la opción de ir a un lugar que ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo: sala acondicionada, patio, entre otros).
			De lo contrario, si los síntomas van en aumento y definitivamente no logra regulación con la aplicación de las técnicas dentro de un rango de 15 a 20 minutos, se procederá a llamar al apoderado/a desde inspectoría general para que retire al estudiante.
Paso 3: Comunicación a padres y apoderados	Inspectoría y/o Docentes	Dentro del día	Poner en conocimiento al padre, madre y/o apoderado de la situación. La comunicación y notificación se hará de manera telefónica y luego por correo electrónico.
Paso 4: Registro	Inspectoría General y/o	Dentro del día	Registrar en la Hoja de Vida de los estudiantes (Plataforma Lirmi, en categoría "otros") detallando el hecho

	docentes *El encargado de registrar en la plataforma Lirmi, dependerá del espacio donde ocurre la DEC. Si esta DEC ocurre dentro de aula, el encargado de registrar será el docente, mientras que si se suscita en un espacio extra aula tendrá que registrar el inspector general.		ocurrido. Además, la primera persona en abordar la DEC, tendrá que completar una "**bitácora DEC**". Esta se encontrará de forma física en inspectoría.
Paso 5: Estrategias de prevención que debe implementar el establecimiento.	Dirección, Inspectoría, UTP , PIE, Convivencia Escolar.	5 días hábiles.	Realizar medidas preventivas en relación a los gatilladores que se identificaron en la DEC de los NNAJ.

Procedimiento de contención de un estudiante con riesgo de integridad física.

PASOS	RESPONSABLE	PLAZO	ACCIONES
Paso 1: Identificación de la situación.	Toda la comunidad educativa	Inmediatamente	Cualquier funcionario que presencie situaciones de DEC, deberá mantenerse con el estudiante resguardando su seguridad y la de los demás estudiantes.
Paso 2: Actuaciones inmediatas	Miembros adultos de la comunidad educativa	Inmediatamente	Uno de los testigos de la DEC deberá informar a inspectoría o paradocente de lo sucedido. En caso de ser necesario, los estudiantes deberán retirarse de la sala de clases y formarse fuera de ella, a la espera de un paradocente o inspector que los supervise. En caso que la DEC suceda extra aula, los adultos que sean testigos de la situación tendrán que resguardar un perímetro donde los estudiantes y personal que no saben de la DEC, no acudan a observar la situación.
			Inspectoría da aviso al funcionario que tiene vínculo con el estudiante para brindar apoyo en la contención
			El funcionario a cargo y/o inspectoría general, deberá llamar al apoderado a fin de solicitar su presencia y colaboración en la regulación de la DEC de su pupilo.
			Se deberá llamar a ambulancia en caso de que la regulación emocional no de los efectos esperados y la DEC vaya en aumento.
Paso 3:	Inspectoría General	Dentro del día	Dependiendo de los hechos presenciados, se acudirá al Reglamento interno para la aplicación de medidas disciplinarias.
Paso 4: Comunicación a padres y apoderados	Inspectoría y/o Docentes	Dentro del día	Poner en conocimiento al padre, madre y/o apoderado de la situación. Al momento de realizar el retiro del estudiante, se le entregará seguro de accidente escolar para ser presentado en urgencias, solicitando atención

			médica. En caso que el o la estudiante se encuentre recibiendo tratamiento de parte de salud mental del Hospital Regional, tendrán que dirigirse a urgencias de dicha institución. El apoderado quedará citado al establecimiento por inspectoría general al día siguiente de la crisis, para presentar antecedentes médicos y/o psiquiátricos.
Paso 5: Registro	Inspectoría General y/o docentes *El encargado de registrar en la plataforma Lirmi, dependerá del espacio donde ocurre la DEC. Si esta DEC ocurre dentro de aula, el encargado de registrar será el docente, mientras que si se suscita en un espacio extra aula tendrá que registrar el inspector general.	Dentro del día	Registrar en la Hoja de Vida de los estudiantes (Plataforma Lirmi, en categoría "otros") detallando el hecho ocurrido. Además, la primera persona en abordar la DEC, tendrá que completar una "**bitácora DEC**". Esta se encontrará de forma física en inspectoría.
Paso 6: Reparación	Psicólogos/as y/o dupla psicosocial.	5 días hábiles	Se abordará la DEC con el estudiante, el primer día después que retorne al establecimiento. Profesionales idóneos estarán a cargo de esto, en conjunto con funcionarios que tengan vínculo con el estudiante. En caso de ser necesario establecer jornada de reparación con otros actores de la comunidad educativa que presenciaron la DEC.
Paso 7: Estrategias de	Dirección, Inspectoría, UTP	5 días hábiles.	Realizar medidas preventivas en relación a los gatilladores que se

prevención que debe implementar el establecimiento.	, PIE, Convivencia Escolar.		identificaron en la DEC de los NNAJ.

NOTA: Los establecimientos educacionales tienen la obligación de activar el protocolo de accidentes escolar de acuerdo con la Ley 16.744 Art. 3º, esta dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, dentro de esta categoría se considerara lesiones derivadas de la crisis o Conductas perturbadoras o agresivas e intento suicida.

Observaciones: Todos los adultos testigos del episodio de crisis de cualquier estudiante estarán obligados a prestar su declaración escrita de los hechos. Los estudiantes testigos del hecho solo realizarán su declaración escrita a solicitud del profesor/a, siempre y cuando sepan escribir. Todas las acciones realizadas deberán ser registradas en bitácora desregulación emocional y conductual (DEC)

ORIENTACIONES PARA LA REGULACIÓN EMOCIONAL

1. Ofrece ayuda sin estigmatizar, consultando la forma en que lo puedes ayudar.
2. Acto de recibir, contener, acoger, proteger, cuidar a los estudiantes.
3. Escucha sin juzgar.
4. No minimices (ni maximices) su problema.
5. Al comenzar la contención, pedirle al estudiante que identifique su estado emocional (de ser posible, contar con material concreto).
6. Cambia el foco de atención, hablándole de algún tema de su interés.
7. Anima sin presionar.
8. Pide permiso para hablar del tema y para acercarte.
9. No te centres en su síntoma.
10. No aconsejes ni des lecciones.
11. Evita generar estímulos sensoriales táctiles
12. Controlar los estímulos del ambiente.
13. Trasladar a espacios amplios e iluminados (en lo posible luz natural). Con baja concentración de usuarios por salas o habitaciones, que permitan la interacción personalizada.

14. Según el caso disponer de Música ambiental

1.1 Docentes y profesionales

Cumplir con las disposiciones dictadas en el presente protocolo de trabajo y a las impartidas por su jefe directo o superior.

DEFINICIONES OPERACIONALES.

CONTENCIÓN: Acto de recibir, contener, acoger al contenido, proteger, cuidar.

CRISIS: El reglamento 570 define crisis como "un episodio de tiempo variable, de pérdida de control sobre sí mismo y/o su situación vital". Se puede agregar a lo anterior la variable del contexto, en el sentido de que esta situación muchas veces está relacionada con un lugar y una forma de interacción especifica.

CONDUCTAS PERTURBADORAS O AGRESIVAS : Son acciones de carácter violento, físicas, psicológicas o de manipulación del medio, con niveles variables de intensidad y peligrosidad ejercida hacia sí mismo o hacia otros, que obstaculizan la aplicación de algún protocolo terapéutico, obstruyen la relación del equipo de salud con la persona que las presenta y genera un importante deterioro de la imagen de la persona en su ámbito social y familiar. Esto requiere que el equipo de salud esté comprometido en un manejo eficaz del episodio y cuente con la capacitación adecuada.

Contención emocional: protocolo que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza de la persona que se encuentra afectada por una fuerte crisis emocional, la que puede derivar en conductas perturbadoras. La realiza un profesional especializado y puede ser la acción precedente y/o simplificar la contención farmacológica.
• Palabras claves: escuchar, persuadir.

Contención ambiental: conjunto de acciones realizadas por el equipo que atiende a una persona en crisis emocional y/o agitación psicomotora. Estas contemplan espacios adecuados, una buena disposición del personal, control de los estímulos visuales, auditivos y desplazamientos, lo que busca promover confianzas mutuas, una rápida y eficaz actuación del equipo clínico y aminorar el cuadro de agitación que se presenta. • Palabra clave: aplacar

NORMA GENERAL TÉCNICA Sobre Contención en Psiquiatría. 2003.

ANEXO

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

El ambiente era:

☐ 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:

☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros/as estudiantes ☐ Agresión hacia docentes ☐ Agresión hacia asistentes de la educación ☐ Destrucción de objetos/ropa

☐ Gritos/agresión verbal ☐ Fuga ☐ 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) Descripciónde antecedentes "gatilladores" previosalingresoalestablecimiento(siexisten):

☐ 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 ☐ Rechazo al cambio

☐ Intolerancia a la espera ☐ Incomprensión de la situación ☐ Otra:

……

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:

APARTADO DE FIRMAS Y VALIDACIÓN.

Este reglamento fue revisado y modificado por todos los estamentos del establecimiento. Dejando en claro, que está sujeto a modificaciones según las necesidades que se presenten en el establecimiento.

MUNICIPALIDAD TEMUCO
COLEGIO MUNDO MÁGICO
DIRECTOR
DEPTO. EDUCACIÓN

SONIA MENDEZ CORREA

DIRECTORA

Colegio Mundo Mágico

Temuco, 2023

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA
2023

COLEGIO MUNDO MAGICO

APARTADO ESPECIAL EDUCACIÓN PARVULARIA

El presente extracto contiene información específica del funcionamiento del Nivel Inicial (NT1 y NT2), el cual complementa la información del Manual de Convivencia del Establecimiento.

DE LA ADMISIÓN

Los procesos de admisión de niños y niñas deberán ser objetivos y transparentes, publicados en medios electrónicos. En ningún caso se podrán implementar procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de los párvulos y sus familias, esto según lo dispuesto en el artículo 13º del DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370.

- El apoderado que quiera ingresar a su pupilo al establecimiento y no haya sido seleccionado en el proceso de admisión del Sistema de Admisión Escolar, podrá dejar sus datos en el libro de registros del colegio. Por esta razón, si se produce un cupo, se dará aviso al apoderado en orden de inscripción.

Los documentos solicitados son:

- Certificado de nacimiento.
- Informe pedagógico y de personalidad del nivel anterior (si existiese)
- Certificado médico que acredite que puede o no realizar actividad física.
- Fotocopia de cédula de identidad de ambos apoderados(titula y suplente) y de quien esté autorizado para retirarlo dejando un poder simple.

1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

Horario de inicio y término de la jornada.

Ingreso: 08:15 horas de lunes a viernes.

Salida: 15:30 lunes a jueves y viernes 13:15 horas.

Durante el año escolar los estudiantes serán retirados desde el hall principal del nivel inicial, sin el ingreso de apoderados o encargados de furgones escolares al establecimiento.
Dicha persona es responsable de su traslado y cuidado. Si el apoderado se atrasa debe dar aviso oportuno al colegio. Se deben evitar los atrasos reiterados de este tipo ya que, los niños y niñas luego de terminada la jornada son responsabilidad de cada familia.

2. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS APODERADOS.

- Entrevista con el apoderado presencial u online, dejando evidencia por escrito.
- Diario Mural del nivel inicial para informar a los apoderados,
- Las llamadas telefónicas efectuadas desde el colegio quedarán registradas en una bitácora con fecha y hora.
- Página web del colegio.
- Plataforma Lirmi.
- Correo Institucional.

El conducto de comunicación frente a cualquier inquietud por parte de los apoderados será de la siguiente forma:

1. Comunicarse con la Educadora de Párvulos a cargo del curso, quien deberá acoger su situación o inquietud y dar respuesta según sea el caso.
2. Comunicar situación de apoderados a Coordinación del nivel.
3. Si la situación o inquietud persiste, la educadora derivará al apoderado a Inspectoría General.
4. Derivación del caso a Dirección.

3. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD.

3.1 PROTOCOLO DE SEGURIDAD: ACCIONES Y RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES.

- Es importante destacar a los padres o adultos a cargo del niño/a, su responsabilidad en cumplir con el horario de ingreso al establecimiento.
- Es responsabilidad del apoderado supervisar o informarse que la llegada de los niños y niñas sea puntual cuando utilizan el transporte Escolar.
- Deben cautelar que los niños y niñas sean entregados a la Educadora en el Hall del Nivel Inicial y retirados por el apoderado/a en la entrada principal del sector Nivel Inicial.
- Es responsabilidad de los apoderados que los niños y niñas asistan con uniforme del establecimiento.

3.2 USO DE UNIFORME.

- El uniforme de niños y niñas de Educación Parvularia para uso diario es el buzo del colegio (polerón rojo, pantalón azul), la polera azul y el delantal institucional.
- Para los actos cívicos, desfiles públicos en representación del colegio y ceremonia de traspaso de NT2 el uniforme será el siguiente: buzo del colegio, polera blanca del colegio, zapatillas o zapatos oscuros.
- En temporadas de calor, el pantalón de buzo podrá cambiarse por un short de algodón azul.

3.3 PROTOCOLO DE SEGURIDAD: ACCIONES DEL PERSONAL FRENTE AL RETIRO DEL NIÑO O NIÑA.

Como medida general, el personal responsable debe asegurar el bienestar de los niños y niñas desde su ingreso hasta que sea retirado por la familia, tomando en cuenta lo siguiente:

- La Educadora de Párvulos o Profesor de Taller que corresponda por horario en compañía de la Técnico en Párvulos serán las/os responsables de entregar al niño/a.

- Deben retirar a los niños/as sólo personas autorizadas según se especifica en la Ficha de Matrícula, si el apoderado desea enviar a otra persona debe autorizar y dejar constancia por escrito con anticipación, no se hará entrega de él o la estudiante a ninguna persona ajena a los autorizados.
  En estado de pandemia se aceptará de forma excepcional y sólo si el apoderado no pudiese asistir de forma presencial el aviso por vía telefónica, deberá enviar los datos personales de la persona que retirará al estudiante a quien a su vez se le solicitará a su llegada al establecimiento su cédula de identidad.

- De modo excepcional Inspectoría General del Nivel Inicial podrá autorizar el retiro del niño/a por el apoderado suplente u otro adulto, siempre y cuando el apoderado titular haya dejado constancia escrita de su autorización junto a los datos personales de la persona y horario de retiro.

- Durante la salida no se permitirá el ingreso de mascotas o animales.

- En caso de que ocurriese algún acontecimiento especial con el niño o niña durante la jornada, la Educadora de Párvulos o profesor de Taller podrá informar al apoderado/a, dejando registro en el cuaderno de comunicaciones u hoja de vida del niño/a, además de informar previamente a Inspectoría General del nivel.

3.4 PROCEDIMIENTO DE RETIRO ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA:

Como medida general, el personal responsable debe asegurar el bienestar de los niños y niñas desde su ingreso hasta que sea retirado por la familia, tomando en cuenta lo siguiente:

- El retiro de un niño o niña antes del término de la jornada debe ser comunicado con anticipación vía telefónica o por escrito por la familia en la agenda o cuaderno de comunicaciones. En estado de pandemia excepcionalmente, se aceptará llamada telefónica o WhatsApp.

- La Educadora o Técnico en Párvulos del nivel entregará al niño o niña a un Paradocente responsable para llevarlo en el momento del retiro.

- En portería se debe dejar constancia del retiro anticipado del niño/a en el libro del establecimiento, registrando nombre del párvulo, nombre y firma de la persona autorizada, fecha, hora de retiro y motivo.

- La Educadora o Técnico del nivel debe comunicar a Inspectoría, el no retiro de un niño o niña cuando se ha cumplido un retraso de 15 minutos desde la hora de salida fijada. (Hall central con paradocentes)

- Inspectoría luego de tomar conocimiento del atraso en el retiro de un niño o niña, se comunicará con las personas autorizadas según prioridad establecida en la ficha de matrícula.

- Se solicitará cédula de identidad a la persona que retira al estudiante.

- El personal de la Unidad Educativa no trasladará a los niños o niñas a sus hogares, así como tampoco a su propia residencia. El Inspector General del nivel designará a un funcionario encargado del debido cuidado del niño/a que no ha sido retirado dentro del horario establecido.

4. DE LAS ASISTENCIAS, INASISTENCIAS Y ATRASOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.

4.1 DE LA ASISTENCIA.

- Los niños y niñas deberán asistir regularmente a todas las clases, experiencias de aprendizaje y talleres programados por el establecimiento.
- La asistencia de los niños y niñas a otras actividades organizadas o patrocinadas deberán tener previa autorización de los apoderados.

4.2 REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA Y ATRASOS.

- El registro de asistencia se realiza diariamente en el libro de clases digital, plataforma Lirmi.
- Aquellos estudiantes que han ingresado atrasados quedaran registrados en Inspectoría.
- En caso de activarse una Emergencia del Plan Integral de Seguridad Escolar, el conteo de los niños y niñas en base al libro de clases físico o digital.
- Cuando un estudiante presente tres atrasos, se enviará citación al apoderado con la finalidad de que tome conocimiento y/o justifique la situación, al mismo tiempo que se buscará en conjunto una situación remedial.

4.3 DE LA PUNTUALIDAD.

- Todos/as los niños/as deberán cumplir con el horario de ingreso al establecimiento.
- El no cumplir con la puntualidad afecta al grupo curso el normal desarrollo de las experiencias de aprendizaje.
- En niño y niña que no ingresa se ve afectado en sus aprendizajes.

4.4 DE LA JUSTIFICACIÓN DE LA INASIST ENCIA.

- Las inasistencias deberán ser justificadas en Inspectoría General del nivel por el apoderado en forma presencial. En estado de pandemia la justificación podrá ser vía telefónica o a través de una reunión por plataforma Meet o Zoom.
- En caso de enfermedad, se podrá justificar por escrito debiendo presentar el respectivo certificado médico.
- En el caso que el apoderado no pueda presentarse personalmente por motivos médicos o laborales, deberá enviar el certificado médico y una comunicación explicando la situación.
- En caso de inasistencias muy prolongadas y sin aviso, se deberá informar a Inspectoría General del Nivel quien derivará el caso a Convivencia Escolar del colegio para su indagación.

5. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA HIGIENE Y SALUD.

La higiene y salud constituyen dos elementos básicos para entregar una Educación Parvularia de calidad, que respete y promueva el bienestar integral de los párvulos.

Las normas de higiene son imprescindibles para resguardar la salud de toda la comunidad educativa.

5.1. CONSIDERACIONES SOBRE HIGIENE.

Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general. En la sala de servicios higiénicos se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto.

- Las salas de servicios higiénicos del Nivel Inicial deben mantenerse limpios y desinfectados.
- El Personal de Servicios menores es el responsable de cautelar que los pisos estén secos para evitar caídas o accidentes.
- El establecimiento proveerá de los elementos de aseo necesarios para mantener la limpieza de las salas de servicios higiénicos.
- El establecimiento proveerá de elementos de uso de aseo personal en cantidad suficiente (papel higiénico, jabón líquido, toalla de papel, alcohol gel).

SEGURIDAD EN LOS MOMENTOS DE HÁBITOS HIGIÉNICOS.

- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- No deben existir elementos de riesgo en la sala de hábitos tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, entre otros.

- El aseo y desinfección deben realizarse entre los periodos de clase y después de ser utilizados por grupo de niños y niñas.

5.2 DEL CEPILLADO DE DIENTES:

La higiene bucal es una de las herramientas más eficaces para prevenir las caries dentales en los niños y niñas, por ello, es importante enseñar en el hogar el correcto cepillado dental, el cual se reforzará diariamente después de la hora de almuerzo. Los padres deben enviar el cepillo dental adecuado para realizar esta acción; por higiene y autocuidado debe ser remplazado mensualmente.
En estado de emergencia por pandemia por COVID19, el cepillado dental se realizará únicamente en el hogar de cada niño y niña.

6. PROTOCOLO REFERIDO CONTROL DE ESFÍNTER, CAMBIO DE MUDAS.

El presente protocolo norma los procedimientos para la atención de párvulos ante posibles eventos de cambio de muda de ropa por control de esfínter durante la jornada escolar. Es necesario señalar que el establecimiento educacional se exime de la principal responsabilidad frente a esta situación, a partir de aquello se crea el presente protocolo buscando el bienestar del menor.

6.1 REQUERIMIENTO DE ROPA DE CAMBIO.

El apoderado deberá firmar **protocolo de acuerdo en casos excepcionales de control de esfínter** al momento de realizar la matrícula (Anexo N°1). Solicitar mantener una muda de cambio en su locker (ropa interior, pantalón, polera y calcetines marcados).

6.2 REQUERIMIENTO DE CONTROL DE ESFÍNTERES

Será responsabilidad de los padres y/o apoderados educar para el control de esfínter de los niños y niñas, y si hubiera alguna situación que requiera muda y/o cambio de pañales, se llamará a los apoderados para que se acerquen al establecimiento y realicen la muda o cambio, en el espacio designado para ello.

Las educadoras reforzarán y entregarán recomendaciones y estrategias a los apoderados para el proceso de control de esfínter, siempre considerando las necesidades de niños y niñas durante la jornada diaria recordando que el incumplimiento de estos requerimientos por parte de los adultos no puede afectar en el derecho a la educación de los párvulos.

La atención de los estudiantes será expedita, delicada, cuidadosa y respetuosa, procurando que la limpieza y cambio de prendas la realice, en lo posible, el mismo afectado(a). Sabiendo que un evento de esta naturaleza puede afectar la autoestima de los estudiantes se tendrá presente que:

- Ocurrido el evento, la Educadora y /o Técnico en Párvulos llevarán al niño(a) al servicio

higiénico y avisarán del hecho vía paradocente, al apoderado y/o algún familiar responsable, registrado como contacto, para verificar la opción del apoderado de asistir a su hijo(a) con el cambio de ropa o retirarlo. Si no se logra comunicación con el apoderado titular se llamará al apoderado suplente, quien debe asistir al cambio de ropa o retiro del estudiante. (Al momento de matricular el apoderado debe mencionar y registrar los datos del apoderado suplente, nombre, teléfono, dirección y parentesco con el estudiante) y dar aviso que el niño o niña aún no controla esfínter.

- Si no existe una respuesta favorable antes las dos situaciones anteriores, se comunicará al apoderado la alternativa de ofrecerle al estudiante el cambio de prendas de vestir (con prendas del ropero escolar) siempre en presencia de un segundo adulto. Por esta razón si el niño/a no controla esfínter el apoderado es responsable de los materiales de cambio. Si es muda de ropa por algún accidente con comida o materiales de trabajo, también se debe contar con una muda.
- Para la limpieza y el cambio de ropa se privilegiará que la acción la realice el mismo niño(a) brindándole los apoyos que esta acción requiera. Se supervisará a los niños y niñas para que el cambio pueda hacerlo por sí mismo, y se le entregará los implementos para que pueda realizar la limpieza adecuada.

El Establecimiento cuenta con mudador en los baños para aquellos casos en que los apoderados requieran realizar la muda y el cambio de pañales de algún niño/a que no controle esfínter, esta acción es de responsabilidad exclusiva de los padres y apoderados.

7. PROTOCOLO REFERIDO CONTROL DE ASEO Y LIMPIEZA DE ESPACIOS COMUNES QUE SE COMPARTEN COTIDIANAMENTE CON TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Accesos, pasillos, escaleras y vías de circulación.

El establecimiento educacional mantiene un grupo de Personal Auxiliar de Servicios menores, quienes son los encargados de la mantención diaria del aseo al interior de la escuela.

El aseo diario realizado en el establecimiento implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo, y en otras circunstancias que sean necesarias. Además, el aseo de las salas de clases al finalizar cada jornada.

El aseo de las oficinas se efectúa durante y al finalizar las actividades administrativas.

Para garantizar la higiene en el pabellón de los niños y niñas se contará con dos auxiliares de servicios menores con exclusividad para la mantención y desinfección de los espacios.

8. PROTOCOLO REFERIDO A MEDIDAS GENERALES PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON EL OBJETIVO DE PREVENIR EL CONTAGIO DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES EN NIÑOS Y NIÑAS.

8.1. ACCIONES PREVENTIVAS:

El Ministerio de Educación en coordinación con el Ministerio de Salud realizan las siguientes campañas preventiva en el Establecimiento:

- **Vacunación:** Durante el año escolar se coordina y aplica el programa de vacunación

escolar emanado del Ministerio de Salud, además de la campaña de vacuna contra la influenza.

- **Fluoración:** Cada año se aplica la campaña Sembrando Sonrisas, que consiste en dos aplicaciones de Flúor anuales, las que son informadas con anterioridad a los padres y apoderados en la agenda.

- **Control de pediculosis:** Las Educadoras y Asistente de la educación realizan la revisión correspondiente, luego se procede a la derivación al TENS para el control y manejo de la pediculosis, quien posteriormente se comunica con la familia para el tratamiento específico.

8.2. MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE EL INDICIO U OCURRENCIA DE ENFERMEDAD DE CONTAGIO.

Frente a la sospecha de una enfermedad o estado infecto contagioso, se procederá a:

- La Educadora derivará al estudiante a enfermería quien constatará el estado o la condición del niño/a afectado.
- La Educadora debe comunicar al Inspector del Nivel Inicial la situación para tomar los resguardos necesarios.
- Habiendo ratificado el estado de salud del niño/a, la Educadora o Inspectoría General informará al apoderado para que proceda al retiro de éste.

Consideraciones:

a) Síntomas de posibles enfermedades:
   - Temperatura superior a 37.5°
   - Vómitos explosivos, dolor estomacal agudo, diarrea, entre otros.
   - Enrojecimiento progresivo de la piel con picazón, entre otros.

b) Después de ser llevado a centro médico, el apoderado debe traer certificado del médico tratante, indicando que el niño/a puede asistir al establecimiento.

c) Cualquier enfermedad infectocontagiosa requiere de ser tratada en casa para el niño/as repose en un ambiente más protegido y atención exclusiva.

d) El niño/a no puede seguir asistiendo a clases hasta que complete su tratamiento en casa.

e) Si se comprueba que el apoderado no realizó el tratamiento y la condición persiste se enviará el caso a convivencia escolar para realizar entrevista con ambos padres.

8.3. EN RELACIÓN CON EL USO DE MEDICAMENTOS.

El establecimiento educacional <u>no suministrará medicamento o tratamiento farmacológico a niños y niñas</u>, siendo de responsabilidad exclusiva de los padres y apoderados suministrar él o los medicamentos según la prescripción médica.

El colegio brindará todos los tiempos y espacios a los apoderados para que puedan continuar con los tratamientos indicados por prescripción médica, pudiendo estos asistir en los horarios que sean necesarios para dar cumplimiento a lo estipulado por el profesional de la salud.

9. PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

9.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Frente a casos de problemáticas sociales - familiares complejas tales como: vulneración de derechos, escalada delictual, drogadicción, abusos, violencia intrafamiliar, etc. El establecimiento debe derivar a las redes pertinentes a las temáticas detectadas.

PASOS	RESPONSABLE	PLAZO	ACCIONES
Paso 1: Identificación y comunicación de la situación.	Toda la comunidad educativa.		Cualquier miembro de la comunidad educativa que toma conocimiento de una vulneración, deberá informar a equipo de convivencia escolar.
Paso 2: acciones inmediatas.	Convivencia escolar	24 hrs.	Equipo de convivencia escolar procurará realizar breve entrevista con estudiante y entregará contención emocional, evitando siempre la revictimización. Posterior a la entrevista informará a Dirección sobre lo ocurrido. Se realizará denuncia en conjunto con la persona que haya tomado conocimiento, ya sea en Carabineros, PDI, Ministerio Público o Tribunales de Familia. La denuncia debe presentarse dentro de un plazo de 24 horas. Se resguardará la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado sin exponer su experiencia frente a la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos.
Paso 3: Seguimiento y monitoreo.	Profesor jefe Dupla psicosocial	15 días	Se realizará seguimiento y monitoreo por parte de Dupla Psicosocial, profesor jefe y persona que haya tomado conocimiento de la vulneración.

TIPO DE VULNERACIÓN

- Trabajo infantil.
- Deserción escolar.
- Abandono del hogar.
- Negligencia parental.
- Maltrato físico.
- Maltrato psicológico.

En caso de SOSPECHA de vulneración de derechos:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que toma conocimiento de una sospecha de vulneración, deberá informar a equipo de convivencia escolar.

2. Una vez se da aviso, equipo de convivencia escolar procurará realizar entrevista con estudiante.
3. Se citará a apoderados a Convivencia Escolar mediante llamado telefónico. En caso de no asistir a citación y no comunicarse con el establecimiento, equipo de convivencia se comunicará vía telefónica con el apoderado/a y se reagendará citación. Si posterior al llamado telefónico no asistiese la dupla psicosocial realizará visita domiciliaria. En caso de no establecer contacto con la familia en el domicilio, se realizará derivación a OPD.

NOTA: En caso de tomar contacto en cualquiera de los puntos antes señalados y no se observan cambios favorables en la integridad del estudiante, se realizará derivación a OPD. Se informará de la derivación a Dirección e Inspectoría general correspondiente al ciclo. Se realizará seguimiento y monitoreo por parte de Dupla Psicosocial, profesor jefe y persona que haya tomado conocimiento de la vulneración.

9.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Tiene como objetivo adoptar todas las medidas de protección pertinentes respecto de los niños y niñas que pudieran verse afectados por los hechos de maltrato infantil, de connotación o agresiones sexuales y derivarlos a los organismos competentes, sin perjuicio de las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades y funcionarios del establecimiento educacional en virtud del cumplimiento al mandato legal contenido en el artículo 175 C.P.P.
Las actuaciones del protocolo están orientadas a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños y niñas, además de las medidas preventivas adoptadas.
Procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato físico o psicológico, de connotación sexual y agresiones sexuales que afecten la integridad del párvulo, niño, niña y/o adolescente.

Situación a abordar		Recepción de denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato físico o psicológico, de connotación sexual y agresiones sexuales, que afecten la integridad del párvulo, niño, niña y/o adolescente de la comunidad educativa con el fin de resolverlas.		
N°	**Nombre de la etapa**	**Plazos**	**Acciones**	**Responsables**
1	Activación del protocolo de actuación:	Dentro de 24 hrs desde la toma de conocimiento.	_Todo integrante de la comunidad educativa que detecta o acoge una denuncia o situación relacionada con hechos de maltrato físico o psicológico, de connotación sexual y agresiones sexuales, que afecten la integridad del párvulo, niño, niña y/o adolescente de la comunidad educativa,	_Inspectoría General. _Convivencia Escolar. _Dirección _UTP

			tiene el deber de informar la situación a Inspectoría o Convivencia Escolar, dejando registro escrito del relato en: Acta de Registro, disponible en cada Inspectoría o en Convivencia Escolar. _Todos(as) los(as) funcionarios(as) cumplirán con la obligación de denunciar, a través de Convivencia Escolar y/o Inspectora General, mediante estos se	
			informa a Dirección y se activa el protocolo correspondiente informando al Ministerio Público, Carabineros, PDI o Tribunal con competencia penal, cuando se presuma la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de éste, que afecten a estudiantes o hayan tenido lugar en el colegio, todo esto en virtud del cumplimiento del mandato legal contenido en el artículo 175 Código Procesal Penal. _En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la acción de un probable delito, se debe evitar su manipulación por lo que, utilizando guantes de látex o símil, serán guardadas en bolsas limpias y separadas para evitar la contaminación entre ellas, si se manipulan adecuadamente estas pueden aportar información objetiva a las autoridades competentes.	
2	Medidas o acciones que involucren a madres, padres, apoderados(as) o adultos responsables de los(as) afectados(as).	Dentro de 24 hrs desde la toma de conocimiento.	_Desde Convivencia Escolar se debe citar al apoderado(a), padre o madre o adulto responsable del(la) estudiante involucrado(a), vía correo electrónico y teléfono (pudiendo agregarse otro medio eficaz de comunicación), para reunirse en Dirección y/o Convivencia Escolar en forma privada, sin la persona afectada para evitar su revictimización. _En caso de que se sospeche del padre, madre, apoderado(a) o adulto responsable como victimario, se evaluará la necesidad de tomar contacto y se procederá con las medidas de resguardo de la víctima, omitiendo el punto anterior con el fin de brindar protección a la víctima.	_Convivencia Escolar.

3	Medidas de resguardo dirigidas a estudiantes afectados(as).	Hasta 24 hrs desde toma de conocimiento.	Apoyo Pedagógico: _Comunicación con equipo de aula resguardando la identidad del(la) afectado(a) y detalles de la situación evitando el morbo ante lo sucedido, para abordar las estrategias formativas en diferentes asignaturas. _Definir estrategias de comunicación con el curso. _Determinar seguimiento y plazos. _Aplicar a los(as) agresores(as) las sanciones correspondientes, según el Reglamento Interno. Apoyo psicosocial: _Es deber contener y acompañar al párvulo o estudiantes afectados(as) en todo	_Convivencia Escolar _Equipo de aula
			momento, permitiendo que se encuentre siempre acompañado(a) si es necesario por sus padres y/o un profesional de Convivencia Escolar, sin exponer su identidad ni su experiencia frente a la comunidad educativa, ni interrogarlo(a) o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización. Derivaciones de víctimas a redes de apoyo, ocurren: _Si se observan señales físicas o expresa alguna molestia física que, haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual se debe acompañar hasta un centro asistencial. _De forma paralela, se informa a la familia y/o apoderado(a) (no se requiere la autorización de la familia para acudir a un centro asistencial cuando se sospecha de ésta como agresora, porque se pueden oponer al examen médico o al inicio de una investigación).	
4	Resguardo de la intimidad e identidad de los(as) estudiantes involucrados(as)	Desde la toma de conocimiento en adelante	Sin revelar identidades ni hechos, se debe contener y acompañar al párvulo o estudiante afectado(a) en todo momento, permitiendo que éste(a) se encuentre siempre acompañado(a) si es necesario, por sus padres y/o un profesional de Convivencia Escolar, sin exponer su identidad ni su experiencia frente a la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización.	Convivencia Escolar

5	Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, aplicables a párvulos o estudiantes que estén involucrados(as) en los hechos.	Hasta 1 mes desde la denuncia de los hechos	En clases, talleres y/o charlas deben: _Identificar y practicar, en forma guiada, conductas protectoras y de autocuidado en relación con el resguardo del cuerpo y la intimidad. _Practicar en forma autónoma conductas protectoras y de autocuidado, como resguardar la intimidad, (por ejemplo, evitando exponer información personal, fotos íntimas a través de redes sociales, protegiéndose de manifestaciones de índole sexual inapropiadas). _ Manifestar actitudes de solidaridad y respeto, que favorezcan la convivencia, como evitar y rechazar toda forma de violencia y discriminación.	_Convivencia Escolar _Equipo de aula _Inspectorías
6	Medidas protectoras para resguardar la integridad de párvulos o estudiantes.	Hasta 24 hrs desde la toma de conocimiento	_En el caso que hubiese funcionarios(as) involucrados(as) en los hechos, se aplicará como medida protectora para la víctima: la gestión de otras labores o funciones para el victimario(a), desde Dirección (procurando que no signifiquen menoscabo laboral) hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad al respecto del o la responsable.	Dirección
7	Resguardar la identidad del adulto involucrado(a)	Desde la toma de Conocimiento hasta que la autoridad competente aborde la situación	Es obligación resguardar la identidad del(la) acusado(a) o involucrado(a) en los hechos, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del responsable.	_Convivencia Escolar.
8	Vías de comunicación	Hasta 24 hrs de conocido los hechos.	A la familia: en primera instancia, se le citará a través de correo electrónico y de teléfono, luego se le informará personalmente el seguimiento de los hechos. A la comunidad educativa: Se le informará en Consejo de Profesores o instancia formal de similares características, cuando corresponda.	-Convivencia Escolar -Inspectoría

9.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO

Y/O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Se refiere a este protocolo considera las situaciones de maltrato o violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa, documento cuyo objetivo será determinar el procedimiento aplicable frente a hechos de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto educativo, entre el personal del establecimiento educacional, o entre estos y madres, padres y/o apoderados, incluidos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.)

PASOS	RESPONSABLE	PLAZO	ACCIONES
Paso 1: Identificación y comunicación de la situación.	Toda la comunidad educativa	5 días	Cualquier miembro de la comunidad educativa que toma conocimiento de un maltrato físico y/ psicológico, deberá informar a dirección,
Paso 2: **Acciones inmediatas.**	Dirección	24 hrs.	En caso de ser una agresión por parte de algún funcionario del establecimiento o apoderado, será la directora del establecimiento la encargada de realizar investigación, basándose en Ord N° 4916 "Reglamento de Investigaciones Internas" elaborado por la oficina de Fiscalía de la Unidad Jurídica del Departamento de Educación.
Paso 3: Resolución y comunicación de resultados.	Dirección	2 días	Dirección con los antecedentes del caso deberá dictar una resolución del caso y notificar de los resultados a los apoderados y dando conocer las medidas a los apoderados.

NOTA: Los apoderados podrán apelar a la resolución del caso mediante carta a la dirección del establecimiento donde manifiesten formalmente lo reclamado, en un plazo de 3 días, la dirección analizará los antecedentes para dictar resolución final en base a todos los antecedentes en 2 días hábiles.

9.3 PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe un accidente escolar, deberá avisar a Técnico en Enfermería del establecimiento, procurando no movilizar ni dejar solo al estudiante accidentado.
2. El miembro de la comunidad educativa deberá informar a inspectoría general del hecho sucedido.

3. Inspectoría General avisará a educadora de la situación y ella será responsable del monitoreo del estudiante accidentado.
4. TENS realizará primera atención, la que consiste en tomar conocimiento de los hechos sucedidos y evaluar integridad del estudiante.
5. Paradocente / Inspector General procede a realizar formulario de "Accidente Escolar, para que el estudiante sea beneficiario de la atención y quede cubierta por el Seguro Escolar del centro asistencial más cercano (Consultorio Miraflores u Hospital Regional de Temuco).
6. Inspectoría General llamará a padre, madre o apoderado para informar situación y solicitar se acerque al establecimiento.
7. En caso de que un/a estudiante requiera ser trasladado de urgencia, el traslado será realizado por la TENS si esto no fuera factible el estudiante será trasladado por el paradocente que se designe desde inspectoría general.
8. Una vez se llegue a centro asistencial, el alumno será acompañado por TENS y/o el paradocente que realiza el traslado quien será responsable hasta que se presente el adulto responsable al lugar.
9. Se mantendrá un registro actualizado de los padres, madres y/o apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos. Es responsabilidad exclusiva del apoderado informar en la secretaría del colegio algún cambio en su número de teléfono.

9.4 PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Las salidas pedagógicas son actividades en terreno, que tienen un objetivo didáctico, formativo y evaluable. Para estas se deben tener las siguientes consideraciones:

- Se debe presentar el proyecto de salida pedagógica con 35 días de anticipación en UTP.
- Toda salida debe ser acompañada de una propuesta pedagógica que debe ser entregado y evaluada por Dirección.
- Autorización por parte del apoderado con anticipación a la salida y debe incluir la nómina de estudiantes que van a participar.
- En caso de grupos masivos, el docente en conjunto con la Dirección puede disponer de personal del colegio que apoye la actividad.
- El estudiante que incurra en una falta grave, se evaluará su participación en la actividad.
- El estudiante deberá presentarse con la vestimenta e insumos solicitados por el equipo del nivel.
- El apoderado deberá informar previamente si su hijo/a tiene o no la vestimenta/insumos adecuados para participar de la salida pedagógica, en caso contrario se citará al apoderado con inspectoría general.
- Se deberá solicitar por escrito la autorización de los apoderados según formato tipo único del colegio. Debe detallarse claramente el lugar (ciudad y dirección) y motivo de la salida, como también el responsable de ésta.
- Sólo se constituirán como válidas salidas por escrito, no pudiendo autorizarse de manera verbal o telefónica.
- En toda salida del colegio, el estudiante está bajo el mismo régimen normativo en la totalidad de los deberes, faltas y reconocimientos consignados en el presente manual.

10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

Nuestro Colegio está orientado a formar personas integrales, capacitadas para proyectar en su vida futura los valores desarrollados y fortalecidos durante su proceso escolar. En esta perspectiva, trabajaremos en la formación valórica de nuestros/as niños y niñas mediante el proceso del conocimiento, internalización y práctica de valores.

Los valores institucionales buscan plasmarse de manera indeleble en todos/as y cada uno/a de

los/as actores de la comunidad educativa, y serán las pautas que marcarán las directrices de las decisiones y acciones realizadas. En este sentido la formación valórica ayudará a que cada estudiante pueda comprometerse con su proyecto de vida personal y social.

NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES SON:

Responsabilidad: se percibirá como la capacidad de comprometerse en la toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones, valorando las consecuencias de lo que se hace o se deja de hacer. Creemos en la necesidad de establecer y comprender la diferencia entre causalidad y casualidad, para responsabilizarse de las decisiones y acciones realizadas.

Solidaridad: se entenderá como la colaboración circunstancial o permanente, que existe entre los diferentes actores de la unidad educativa o entre el establecimiento y la comunidad externa que presente algún tipo de necesidad. Consideramos este valor como base para desarrollar relaciones de amistad, familiares y/o sociales fundadas en la ayuda, empatía y tolerancia.

Respeto: entendido como la capacidad de reconocerse y valorarse a sí mismo, a otros y al entorno en el que se desenvuelve, comprendiendo la importancia de ser tolerantes con la diversidad de ideas, opiniones, y maneras de ser y actuar distintas a las propias.

Honestidad: será percibida como la capacidad de enfrentar situaciones enmarcadas en los principios de verdad y justicia, no anteponiendo las propias necesidades o intereses por sobre el bien común. La concientización de este valor pretende fortalecer las relaciones interpersonales mediante la confianza, sinceridad, empatía y respeto mutuo.

10.1 RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

Las medidas disciplinarias no serán aplicadas a niños y niñas de este nivel, entendiendo y respetando que el comportamiento de estos es respuesta al proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de buscar estrategias de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros**.** Siendo los apoderados quienes asumirán las medidas correspondientes para cada caso.

10.2 NORMAS DE INTERACCIÓN SOCIAL.

Las normas de interacción se establecen con el fin de regular la convivencia diaria, entendiendo el colegio como un espacio compartido, donde la libertad individual termina donde comienza la libertad del otro y la comunicación y los acuerdos son fundamentales para lograr objetivos comunes, en este caso el aprendizaje de todos.

Las normas de interacción que el colegio establece, en los niveles de Educación Parvularia son las siguientes:

A) Buen trato: Se refiere a las relaciones de nuestra Comunidad Educativa en ambientes de respeto entre todos sus miembros, prácticas que promuevan el reconocimiento, aceptación y

valoración de las personas, las que se pueden apreciar a través de:

- Respetar las diferencias individuales.
- Expresarse y relacionarse a través de actitudes de cordialidad, cortesía, atención y vocabulario soez.
- Respetar y cuidar el espacio personal y la propiedad del otro.
- Cuidado hacia sí mismo y otros.

- Cordialidad en el trato con otros. (saludar, agradecer, pedir permiso, entre otras).
- Ser siempre inclusivo, procurando que ningún compañero/a quede solo en trabajos, recreos u otras instancias compartidas.

B) Favorecer un clima adecuado para la realización de clases: Referido a las interacciones que ocurren dentro del aula, tanto entre docentes y estudiantes, como de los estudiantes entre sí, manteniendo normas constructivas de comportamiento y la creación de espacios organizados y estimulantes.

- Estar dispuesto en clases.
- Participar y colaborar con el equipo del nivel y compañeros para el logro de los aprendizajes de todos.
- Respetar a los adultos del nivel dentro y fuera de la sala de clases.
- Respetar los acuerdos de convivencia establecidas en el curso y/o por el equipo del nivel.

C) Mantener un comportamiento acorde al contexto escolar: Se refiere a que el comportamiento esperado de los miembros de la Comunidad Educativa se contextualice, entendiendo el colegio como el primer espacio público de interacción con otros, estableciendo relaciones de jerarquía y roles diferenciados, respetando los derechos y deberes establecidos para cada estamento.

- Expresarse en lenguaje formal con cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar procedimientos de actuación.
- Respetar el conducto regular.
- Comportarse de forma honesta.

D) Cumplir con sus responsabilidades de estudiante: Nuestro colegio tiene como objetivo la adquisición de aprendizajes como herramientas que permiten la formación y desarrollo integral, promoviendo que cada niño y niña se comprometa con su proceso de enseñanza aprendizaje y el de los demás.

- Tener la agenda o cuaderno de comunicaciones siempre en su mochila.
- Traer materiales requeridos.
- Cumplir plazos y acuerdos.
- Participar en operativo de seguridad.
- Cumplir con las normas contempladas en este manual.

Las normas señaladas anteriormente, deberán ser enseñadas y promovidas por los padres y apoderados y reforzadas por los funcionarios del establecimiento, entendiendo que los niños y niñas de Educación Parvularia, se encuentran en proceso de formación.

11. APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS REPARATORIAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Nuestro colegio se compromete en la aplicación de normas claras, justas y respetuosas de la dignidad de las personas, considerando toda falta a la norma como una oportunidad de aprendizaje y refuerzo de la misma, por tanto el énfasis está en la reflexión, aprender nuevas y mejores formas de enfrentar la situación y reparar el daño producido, promoviendo espacios genuinos de encuentro y diálogo entre los miembros de la comunidad, favoreciendo la inclusión, el desarrollo progresivo de la autonomía, la capacidad de actuar responsablemente y la de convivir en armonía con los otros.

Las faltas a las regulaciones descritas, serán abordadas en todo tiempo con un enfoque formativo y de derecho, respetando la etapa del desarrollo del estudiante, es por esto que las medidas formativas y reparatorias podrán ser abordadas directamente con el niño/a sin embargo, en el caso de que las faltas sean reiteradas y/o las familias no asuman el compromiso en el proceso de formación de niños y niñas, el colegio activará las redes de apoyo necesarias para abordaje de situaciones complejas y reiteradas.

En relación con lo anterior, las medidas formativas deben guiarse por los siguientes principios:

- Guardar alguna relación de sentido con la transgresión.
- Tener un costo de tiempo, esfuerzo, pero no deterioro de la autoestima.
- Apuntar a una conducta reparatoria.
- Contemplar estrategias de abordaje para su repetición (cómo actuará si se ve en la situación nuevamente, qué pasará si repite la falta).

11.1 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS (DEBIDO PROCESO):

Antes de la aplicación de una medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodean la falta (recoger versión del niño/a, confrontar la información entregada por otros niños/as, docentes, funcionarios o terceros presentes, entrevista con apoderados para verificar la veracidad, en caso de ser necesario) sólo a partir de lo cual se pueden establecer medidas correspondientes.

El procedimiento debe respetar el debido proceso, estableciendo el derecho de todos los involucrados a:

- Sean escuchados.
- Sus argumentos sean considerados.
- Se presuma su inocencia.
- Se reconozca su derecho a apelación.

Durante el procedimiento el Colegio podrá tener entrevista con los involucrados en una falta, comenzando por el docente, inspectoría del nivel con apoderados, siendo obligatoria la

asistencia. La citación se enviará vía email, u otra vía de comunicación que el colegio este utilizando.

En el caso de determinarse la inexistencia de una falta, el procedimiento finalizará informando a los involucrados y/o apoderados del cierre de caso.
Cuando se comprueba la existencia de una falta a las normas, se aplicará el procedimiento

señalado posteriormente, pudiendo este considerar sólo algunas etapas del proceso descrito.

Toda situación atendida debe ser registrada en acta desde inspectoría general, ya sea en la hoja de vida del niño/a o en registro de conversación y a su vez, informada al apoderado vía agenda, de modo de velar por el correcto seguimiento del proceso.

PROCEDIMIENTO:

a) **Reflexión**: La primera medida siempre es la reflexión frente a la falta, ésta se debe establecer con el niño/a frente a cada transgresión, debiendo contemplar los siguientes puntos:
    - Reconocimiento de la transgresión de una norma del establecimiento.
    - Visualizar el daño que provocó a otros al transgredir el acuerdo.
    - Identificar las alternativas que había (¿qué otra cosa podrías haber hecho? ¿de qué otra forma podrías haber resulto el conflicto?).

b) **Medida formativa y reparatoria**: Posteriormente se debe determinar una consecuencia de carácter formativa, según la falta cometida. Asimismo, se deben determinar acciones reparatorias del daño causado.

APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS

La función de las medidas formativas es que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño, acciones que deben estar respaldadas por los padres y apoderados.

1.- Conversación con el equipo e Aula, haciendo reflexión sobre la falta cometida

2.- Desarrollar ficha de reflexión personal, comentar su trabajo con el equipo de aula y crear un compromiso.

3.- Presentación PPT sobre la reflexión de su actuar acompañado de su apoderado/a.

Aplicación de Medidas Reparatorias.

Las acciones reparatorias pueden ser variadas y dependerán del tipo de conflicto y de las características de los involucrados, relacionándose a daños morales, afectivos o sociales, pudiendo ser

1. Con apoyo de las familias el niño o niña realizara una disertación relacionada con el valor transgredido cometida y presentar frente a su grupo curso en compañía de un adulto de la familia y frente a l equipo de aula asumir un compromiso de cambio en su actitud y comportamiento.

Acciones para reparar o restituir el daño causado e interacción con otros son todas aquellas que buscan desarrollar un conjunto de habilidades sociales y emocionales que permitan al estudiante convivir con otros, asumiendo la responsabilidad de sus actos; siendo algunos de ellos: pedir disculpas, reponer o restaurar objetos, devolución de pertenecías o alimentos, hermosear o arreglar dependencias., todas asumidas y respaldadas por los padres

y apoderados

Aplicación de Medidas en caso de negligencia o falta de acción por parte de los apoderados. En caso de que los apoderados no sigan las sugerencias del equipo de Aula, Inspectoría del nivel, no respeten las medidas reparatorias acordadas, se verán expuestos a la solicitud de apoyo al equipo de Convivencia del Establecimiento.

11.2 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

Nuestro colegio tendrá como mecanismo de abordaje, los siguientes procedimientos:

- **Mediación**: permite abordar el conflicto entre las partes implicadas de forma voluntaria y colaborativa, siendo asistidos por un mediador que actúa como facilitador del proceso. La mediación permite que cada una de las partes exprese su punto de vista respecto de la controversia y escuche el punto de vista del otro, redefiniendo sus necesidades, para que, en base a ellas, construyan acuerdos satisfactorios para los involucrados.

- **Conciliación:** mecanismo que posibilita a las partes el abordaje del conflicto gestionando la búsqueda de un acuerdo satisfactorio para ellas, en base a la propuesta que realiza el conciliador.

Quienes actúen de mediadores pueden ser: encargado/a de Convivencia Escolar o Educadora, sin descartar un requerimiento de mediación a la Superintendencia por el colegio o el afectado.

12. MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA ALIMENTACIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS .

El proceso de alimentación es una rutina diaria, por lo tanto, se debe tener los cuidados necesarios para promover una formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas, así como el autocuidado y la prevención de accidentes.

- La auxiliar de servicios menores en la encargada del comedor de los estudiantes es la responsable de supervisar el cumplimiento de las normativas sanitarias, preparando el lugar para le llegada de los párvulos en el horario del desayuno y el almuerzo.

- El apoderado/a es el responsable de informar algún inconveniente de salud que tenga el niño/a con algún alimento en especial, quedara registrado en los antecedentes relacionados con la salud y alimentación (entregados en la ficha de matrícula), según certificado médico, esta información debe ser conocida por todos los adultos que se relacionan con el niño/a.

- El Apoderado es responsable de llevar los alimentos que su hijo puede ingerir por requerimientos de salud.

- Tanto Educadora a cargo como la asistente deben asistir al espacio para la alimentación (comedor) velando porque sea una instancia de enseñar hábitos y normas.

- Los alimentos son otorgados por JUNAEB para los estudiantes.

- El reparto de bandeja para cada niño y la ingesta de alimentos debe ser tranquila, ordenada, considerando esta instancia como una actividad de aprendizaje.

Recomendaciones:

Las colaciones deben venir en un contenedor de alimentos marcados para evitar manipulación innecesaria.

Viernes no traen colación.

* Se sugiere elegir colaciones sin sellos, descremadas, sin azúcar añadida.
* Se sugiere enviar sólo una colación.

13. RETORNO DE LOS PÁRVULOS AL ESTABLECIMIENTO CONSIDERANDO COVID-19.

Para el retorno al establecimiento de los niños, niñas y los distintos agentes educativos se deben tomar en cuenta diversas medidas de higiene y salud con el fin de resguardar su bienestar.

1. **Equipo del Nivel.**

- Los adultos deben utilizar mascarillas durante la jornada laboral.
- Mantener fácil acceso y fuera del alcance de los estudiantes productos para desinfección.
- Ante síntomas de sospecha de COVID19 avisar al colegio y recurrir a médico.
- Desechos covid-19 deberán quedar en basurero cerrado y exclusivo para tal efecto.

2. **Sala de clases.**

- Se debe privilegiar el saludo y despedida sin contacto físico entre personas.
- Recursos materiales de uso individual.
- En el colegio quedarán textos y estuche durante la semana presencial hasta el día viernes.
- Solicitud de mochilas normales sin ruedas y 2 estuches completos (uno para el hogar y otro para el colegio)
- Los estudiantes utilizan botella de agua personal.
- Uso de confort y toalla de papel, desechos en el basurero designado, luego uso de desinfectante, alcohol gel o lavado de manos.
- En caso de necesidad de muda, se comunica al apoderado para que asista al establecimiento y realizar cambio de ropa o retiro del estudiante.
- Parkas y polerones en casillero personal de cada estudiante.
- Ventilación de salas: al menos una ventana y puertas siempre abiertas.
- Apoyo de paradocentes.
- Puerta de entrada a sector Educación Parvularia permanece cerrada.

- Finalizada cada jornada, la Técnico en Párvulos procede a desinfectar recursos materiales, estuches, mesas, sillas y juegos utilizados.

- Cada sala queda desinfectada.

3. **Baños Estudiantes.**

- Cada estudiante debe lavar sus manos después de utilizar el baño.

- Habrá una persona encargada para el aseo y desinfección de los baños (monitoreo permanente).

- Una persona encargada en la entrada principal.

- Existirá de forma permanente jabón, toalla de papel, confort, guantes de látex y mascarillas.

- Avisar inmediatamente para que asistan en limpieza.

- Cepillado de dientes será en el hogar, para disminuir riesgo de contagio de COVID19 u otros como el Virus Sincicial Respiratorio.

Baño Adultos.

- Sanitización antes y después de su uso.
- Será de uso exclusivo para personal del nivel.
- Habrá una persona encargada para el aseo regular, con monitoreo permanente.
- Dispensador de papel, jabón, confort permanente.
- Utilización de baño, será por turnos, 1 persona a la vez.
- Se utilizará letrero Ocupado/Desocupado.

4. **Ingreso y Salida del Colegio.**

- Ingreso por sector Nivel Inicial.
- Distanciamiento sugerido de 1 metro para los apoderados (idealmente una sola persona por familia).
- Apoderado no ingresa al establecimiento(sector de aulas) durante la Jornada Escolar, excepto si es citado.
- Si el estudiante presenta algún síntoma como temperatura, tos, dolor de cabeza, náuseas, estornudo, manchas en la piel, dolor de estómago, deposición líquida u otro no puede asistir al colegio.
- Control de temperatura al ingreso y retiro del estudiante.
- Limpieza de zapatos en pediluvio / alfombra sanitaria.

- Comunicación entre apoderados y adultos del nivel, será por vía telefónica o correo.
- Se hará entrega de una nueva mascarilla al estudiante.
- Cambio de mascarilla quirúrgica durante la estadía en el establecimiento cada vez que se humedezca o cuando pierda efecto protector.
- Apoderado debe retirarse del establecimiento luego del ingreso de su hijo/a a clases.
- Para la colación, utilizar lonchera (pote de plástico).
- Asistencia a clases con ropa cómoda. (sin botones).

- Uso de mochila para textos; 1 estuche para uso en aula y 1 estuche para usar en el hogar.
- Furgones escolares, demarcación en el exterior, entrega de estudiantes al encargado del furgón.
- Apoderados reciben a los estudiantes en el exterior en espacio demarcado para ello.
- Se solicita responsabilidad en el cumplimiento por parte de los apoderados en el horario de entrada y salida.
- Técnico en Párvulos proceden a desinfección de recursos materiales utilizados por los niños/as una vez finalizada la jornada.
- Utilización de cloro y agua.

5. Medidas de actuación frente a sospecha de contagio.

- Si el estudiante presenta fiebre u otros síntomas de infección respiratoria será trasladado a Inspectoría General por la Técnico en Párvulos y esperará en un espacio habilitado para ello, se avisará al apoderado vía telefónica por Inspectoría General, para que sea retirado y asista a un centro asistencial.

- El apoderado deberá asistir al establecimiento a retirar a su hijo/a, dejar constancia del motivo de retiro y firma.

- El apoderado deberá informar a la educadora si corresponde a un caso confirmado de COVID19 para que se active la alerta en el curso y estén atentos a la aparición de síntomas.

15. INSTRUCTIVO PARA CONVIVENCIAS Y CUMPLEAÑOS SALUDABLES.

Las convivencias escolares se caracterizan en general por excesos en las comidas, por la gran sobrecarga de azúcar y grasas que contienen las golosinas y snack.

En una sola fiesta nuestros niños y niñas pueden llegar a consumir el doble de su requerimiento diario, y sin duda que ello afectará en su salud.

Es común que las fiestas giren en torno a la comida y a los malos hábitos alimentarios, y sin darnos cuenta fomentamos las ingestas excesivas y desproporcionadas. Aun cuando estos hechos sean ocasionales, de igual manera podemos tomar alternativas igual de atractivas, pero más saludables. Considerando además que nuestro colegio declara ser una escuela saludable.

Será permitido sólo un alimento que no sea saludable, por ejemplo; la torta durante la celebración de aniversario, sopaipillas, mini empanadas durante las fiestas patrias, bebidas gaseosas y jugos sin sellos (light o Zero) respetando una porción adecuada para la edad y prefiriendo siempre la opción más sana.

Los cumpleaños son autorizados por UTP e Inspectoría General, considerando que son una instancia de convivencia que refuerza lazos y que además contribuye a formar en hábitos saludables. Todo lo anterior se autoriza siempre que no interrumpa ninguna actividad institucional. Serán de un período no mayor a 45 minutos, siempre que participe todo el curso y los alimentos sean saludables. Todo lo anterior previa coordinación con la educadora a cargo del curso, quien velará por cumplir lo anteriormente mencionado y las condiciones de salud de todos sus estudiantes.

"ANEXOS DE SUGERENCIAS DE ALIMENTACIÓN SALUDABLE."

ANEXO N°1

Tipos de cereales bajos en azúcar • Cereal Vivo (line o check) • Cereal En línea. • Cereal Corn flakes • Cereal de maíz inflado (Vivo o En línea) • Cereal de arroz. • Cabritas naturales o con un poco de sal y especies. • Avena o muesli. • Quínoa pop. • Barras de cereal (60-75 Kcal)	
Sándwiches • Pan de molde cortado en 4 partes. • Tomate-quesillo-orégano • Ave palta • Ave pimentón (sin mayonesa, se puede sustituir por yogurt natural s/sabor) • Huevo-yogurt natural-ciboulette • Jamón-queso-lechuga • Atún-lechuga-tomate	
Brusquetas • Brusquetas con pan baguette, marraqueta o hotdog. • Pasta de quesillo con jamón • Verduras salteadas (pimientos, champiñones) • Tomate, aceituna, orégano	
Wraps o pizzas • Wraps: masa de taco, jamón, carne, pollo o atún con lechuga, palta, tomate, choclo, pimentón, etc. • Pizza en masa de taco: salsa de tomate, jamón, 1/2 lámina de queso, tomate y orégano • Pizzeta en pan pita: salsa de tomate, 1/2 lamina de jamón, 1/4 lámina de queso, tomate y	

albahaca.	
Galletón de arroz - Relleno dulce o salado Base dulce: yogurt natural, queso crema light, mermelada sin azúcar, mantequilla de maní, frutas, semillas, etc. Base salada: palta, queso crema light, hummus, pasta de verduras (ej: pimentón), verduras, jamón de pavo, cilantro, ciboulette, etc.	
Yogurt con fruta y cereales bajos en azúcar Ingredientes: - ¾ taza de yogurt descremado - ¾ taza de cereal bajo en azúcar - ½ taza de fruta Cereales recomendados: - Hojuelas (Vivo, Corn flakes, En línea) - Avena - Maíz o arroz inflado - Quínoa pop	
Brochetas de fruta para untar Ingredientes: - Fruta picada –palos de brocheta - Yogurt descremado para untar	
Frutas con punta de Chocolate Ingredientes: - Fruta picada - Palos de brochetas - Chocolate derretido	
Jaleas sin Azúcar Ingredientes: -Jalea sin azúcar - Fruta picada o	

rallada - Merengue para decorar	
Leche con Fruta o Smoothies Ingredientes - Leche descremada - Fruta natural o congelada - Opcional: semillas como linaza, chía, maravilla, etc.	
Otros • Frutos secos y semillas sin sal • Hummus • Huevo duro	

ANEXO N°2

PROTOCOLO DE ACUERDO EN CASOS EXCEPCIONALES DE CONTROL DE ESFÍNTER

En Temuco con fecha……, se establecen los acuerdos para que en forma colaborativa entre la familia de .....y el equipo de aula
del nivel..... logremos la adaptación y autonomía del niño o niña en sus hábitos higiénicos.

Se le indica al apoderado que:

1. Existirá un período de adaptación, donde el equipo de aula y la familia propiciaran diversos tipos de estrategias para el control de esfínter del niño o niña.

2. En el caso de ser necesario, la madre o un familiar responsable vendrán al establecimiento a cambiar al menor.

3. Al no poder asistir alguien de la familia a realizar la muda, se deberá entregar una autorización vía telefónica, especificando el nombre y Rut de quien autoriza.

4. En caso de no asistir el apoderado o algún familiar a realizar la muda del menor, esta se realizará en el baño del nivel inicial con la asistente de Educación del niño/a y con una paradocente.

5. La madre se comprometerá a apoyar todas las sugerencias y recomendaciones de los docentes del establecimiento

---

Firma Apoderado/a. **Firma Educadora de Párvulos.**