



REGLAMENTO INTERNO

Y

CONVIVENCIA ESCOLAR

“COLEGIO EL REAL”

INDICE

	Pág.	
ANTECEDENTES	03	
INTRODUCCIÓN	04	
TITULO I	MARCO DE VALORES SOBRE CONVIVENCIA	05
TITULO II	DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	07
TITULO III	NORMATIVA	11
TITULO IV	FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO	18
TITULO V	COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR	24
TITULO VI	DE LOS CARGOS, ROLES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE CADA FUNCIONARIO	25
TITULO VII	CONSIDERACIONES FINALES	37
ORGANIGRAMA		38
Anexo 1	Protocolo en caso de denuncia de bullying.	39
Anexo 2	Protocolo en caso de tomar conocimiento de un abuso sexual	40
Anexo 3	Protocolo en caso de accidente escolar	42
Anexo 4	Protocolo de acción para situaciones de porte y/o consumo de alcohol y/o drogas	43
Anexo 5	Protocolo de actuación ante embarazo, maternidad y paternidad adolescente, según Ley N°20.370	44
Anexo 6	Protocolo en caso de discriminación	46
Anexo 7	Protocolo de ciberbullying y grooming	47
Anexo 8	Protocolo de intervención en crisis	48
Anexo 9	Protocolo de atención de frente a autoflagelación dentro del establecimiento	49
Anexo 10	Protocolo de salidas pedagógicas	50
Anexo 11	Protocolo en caso de denuncia de maltrato escolar	52
Anexo 12	Manual de Convivencia Educación Parvularia	56

ANTECEDENTES.

Nombre del establecimiento	COLEGIO EL REAL
Comuna	SAN FERNANDO
Dirección	VALDIVIA #440
Teléfono	232685332
Correo electrónico	SECRETARIA@COLEGIOELREAL.CL
Dependencia	PARTICULAR SUBVENCIONADO
Representante Legal	LORENA LARA FAUNE
Director	MARIO VERGARA LOYOLA
Jefa Unidad Técnica Pedagógica	JACQUELINE HIDALGO OLGUIN
Encargada de Convivencia Escolar	MARCELA MORALES JIMÉNEZ
Coordinadora programa de integración	BERNARDITA DIAZ MARTINEZ
Modalidad de enseñanza	EDUCACIÓN PARVULARIA EDUCACIÓN BÁSICA EDUCACIÓN MEDIA PROGRAMA DE INTEGRACIÓN
Número de docentes directivos	3
Número de docentes	26
Número de asistentes de la educación	23
Horarios de trabajo	Pre-kinder 13.30 a 17.30 horas Kinder 8.00 a 12.30 horas 1° a 2° 8.00 a 13.00 horas 3° a IV medio 8.00 a 17.00 horas
Cursos del establecimiento	14

“Educar solamente es una tarea posible si se realiza por medio de la comunicación”

INTRODUCCIÓN.

La convivencia escolar concebida como las relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, se construye a partir de la responsabilidad de todas y todos los actores involucrados/as en el proceso de enseñanza aprendizaje, es decir, estudiantes, docentes, directivos/as, asistentes de la educación y apoderadas/os. Este manual es un instrumento de gran importancia pedagógica que establece normas y principios que sustentan la convivencia y el trabajo escolar. Están incluidos los modos de interacción entre los distintos actores escolares, cuya orientación es el trabajo colaborativo para alcanzar las metas comunes, bajo un ambiente de diálogo y encuentro.

La educación se desarrolla en distintos espacios de la vida, constituyéndose en un proceso continuo y dinámico, que en el caso del colegio El Real, se ve formalizado estructuralmente a partir de las leyes que la regulan y las prácticas concretas que en ella ocurren; así, se van configurando los estilos educativos insertos en cada comunidad escolar. La función social del colegio es generar aprendizajes, por lo que la convivencia desarrollada en su interior debe estar orientada desde una perspectiva pedagógica, coherente y consistente con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) que respalda las acciones de cada establecimiento.

Visión

Nuestra Institución Educativa se ha propuesto ser el mejor establecimiento de la Región basado en la calidad de educación que impartimos a nuestros alumnos, lo que implica un reconocimiento a nivel nacional, con valores auténticos de Solidaridad, Respeto, Responsabilidad, Honestidad y Tolerancia para desenvolverse en la actual sociedad globalizada.

Misión

Nuestro Colegio debe ser un lugar de convivencia, acogedor y familiar, con el propósito de educar con calidad, equidad y excelencia a cada uno de nuestros alumnos(as), en un proceso de formación integral y en un clima de participación, de confianza y respeto, que les permitirá integrarse a la sociedad y enfrentarse con éxito a la Enseñanza Superior.

TITULO I

MARCO DE VALORES SOBRE CONVIVENCIA

La educación tiene como finalidad *contribuir al desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes; colaborando en su proceso de integración a la vida social, habilitándolos para la participación responsable en la vida ciudadana y protagonismo en el desarrollo de su propio proyecto de vida.*¹

El Colegio “El Real” considera que, la convivencia escolar es una dimensión del currículo escolar que involucra a todos los actores educativos. Se entenderá por convivencia escolar *“el Proceso de interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional..., no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción de los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores de la comunidad educativa”*.²

La convivencia es el marco básico para entender el tipo de relaciones que se establecen en nuestro establecimiento, y la capacidad de este para comprender y acoger a sus diversos miembros. Corresponde a una dimensión transversal a todas las actividades y prácticas que se desarrollan en nuestra comunidad educativa.

La convivencia consiste en gran medida en compartir, y a compartir se aprende, a compartir tiempos, espacios, logros, dificultades, proyectos y sueños. El aprendizaje de valores y habilidades sociales, así como las buenas prácticas de convivencia, son la base del futuro ciudadano en una cultura de país animada por la construcción de proyectos comunes, los cuales tienen un lugar importante en la vida escolar.

El presente Reglamento se basa en el conjunto de Principios Rectores y Orientadores, de acuerdo al Marco Legal e Institucional siguiente:

- La Constitución política de la república de Chile.
- Ley General de Educación N° 20.370 del 12/09/2009
- Ley de Inclusión 20845
- Ley 20536 del 17/09/2011, que modifica la Ley General de Educación.
- Declaración de los derechos Humanos,
- Convención sobre los Derechos del Niño,
- Política de Convivencia Escolar (2002), emanado del Ministerio de Educación.

Ahora Bien, los principios Rectores y Orientadores que serán pilar de este Reglamento son:

1. Todos los actores de la comunidad educativa son sujeto de derecho.
2. Los niños, niñas y jóvenes son sujetos de derecho.
3. La educación como pleno desarrollo de la persona.

¹ Documento de apoyo. Convivencia Escolar: Metodologías de trabajo para escuelas y liceos. Comprometidos por la calidad de la educación. Pág. 7 – Apartado Introducción.

²Política de Convivencia Escolar, Mineduc 2002.

4. Convivencia democrática y construcción de ciudadanía en la institución escolar.
5. La Convivencia escolar: un ámbito de consistencia ética.
6. Respeto y protección a la vida privada y pública y a la honra de la persona y de su familia.
7. Igualdad de oportunidades para niños y niñas, mujeres y hombres.
8. Las normas de Convivencia: un encuentro entre el derecho y la ética.

De acuerdo a esta normativa y a estos principios rectores y orientadores, se ha estimado necesario redactar el presente Reglamento, con el objetivo de constituir una *“carta de derechos y deberes de la comunidad educativa. La existencia de normas es necesaria dentro de cualquier comunidad y el hecho de que algún miembro no las observe puede significar que legítimamente se le apliquen sanciones”*.³

Uno de los elementos básicos del proceso formativo es la adquisición de buenos hábitos y actitudes valóricas positivas, tanto en el comportamiento del alumno, como en el resto de los integrantes de la comunidad educativa e implican respeto a sí mismo, a los demás y al medio ambiente que los rodea.

El desempeño disciplinado, el respeto a las normas de este Reglamento y la interacción mutua de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa, permitirá a los alumnos y alumnas su desarrollo y formación integral. La actualización y modificación de este manual se realizará cada tres años, para lo cual la dirección del establecimiento debe velar por la implementación de un procedimiento informado y colectivo, que asegure la participación de todas y todos los actores escolares

OBJETIVOS

1. Propiciar y regular las relaciones entre el Colegio y la comunidad organizada en función del logro de los propósitos educativos.
2. Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión
3. Lograr que los miembros de la Comunidad Educativa, manifiesten conductas que acaten las normas, que le exige el Establecimiento, alcanzando un desarrollo integrado, comprometido y responsable en nuestra sociedad, actuando como un sujeto de derecho y a la vez de deberes.
4. Cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar del Colegio El Real, promoviendo su desarrollo personal y social.

³(Derecho a la Educación y Convivencia escolar. Conclusiones y compromisos. MINEDUC, 2001. Citado por Política de Convivencia Escolar, Diciembre 2002, pág. 57).

Título II

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Art 1 - DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS

- a) Desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
- b) Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión directiva
- c) Recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar
- d) Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su establecimiento.
- e) Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de los directivos/as.

Art 2 - DEBERES DE LOS DIRECTIVOS

- a) Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- b) Monitorear y corregir constantemente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de convivencia escolar.
- c) Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.
- d) Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
- e) Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
- f) Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- g) Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
- h) Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de las y los directivos. También las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Dirección del MINEDUC.

Art 3 - DERECHOS DE LOS DOCENTES

- a) Recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- b) Participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento
- c) Capacitarse según sus intereses y necesidades
- d) Organizarse autónomamente con otros profesores y profesoras
- e) Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de las y los docentes.
- f) Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión pedagógica.
- g) Disponer de tiempo para realizar reuniones y trabajo pedagógico.

Art 4 - DEBERES DE LOS DOCENTES

- a) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Respetar y ejecutar lo estipulado en el Reglamento de convivencia.

- c) Procurar iniciar sus labores escolares mostrando buena disposición para el trabajo diario con su grupo-curso.
- d) Habitarse al dialogo permanente con otros docentes, y personal concerniente (Inspectores, Utp, Psicólogo, Convivencia escolar, Dirección) del Establecimiento con el objeto de utilizar criterios similares en situaciones disciplinarias que se presenten tanto dentro como fuera de la sala de clases.
- e) Registrar en el libro de clases anotaciones positivas y negativas; dando cuenta en el caso de que sea negativa si es leve, grave o gravísima.
- f) Comunicar oportunamente a Inspectoría anotaciones negativas que se hayan registrado en el Libro de clases (citaciones, suspensiones, condicionalidades, etc.)
- g) En caso de cambio de ambiente educativo del alumno, el docente deberá hacer registro en el libro de clases y enviarlo a Inspectoría quien determinará el lugar donde realizará el trabajo dado por el docente.
- h) Entrevistarse con apoderados para analizar situaciones tanto positivas como negativas de los alumnos.
- i) Realizar su trabajo a través de una respetuosa interacción con los alumnos y alumnas.
- j) Realizar evaluaciones diferenciadas para alumnos que presenten NEE y/o dificultad en algún tipo de ámbito.
- k) Conocer e intentar comprender técnicamente las características sociales, económicas y culturales de sus estudiantes.
- l) Planificar sistemáticamente su actividad docente.
- m) Desarrollar metodologías y dinámicas de clase atractivas para las y los estudiantes.
- n) Adecuar los contenidos y la metodología de clase a la realidad de las y los estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico.
- o) Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- p) Capacitarse constantemente, actualizando sus conocimientos y habilidades pedagógicas.
- q) Recibir y atender personalmente a las y los apoderadas/os que lo soliciten.
- r) Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código Laboral de acuerdo a la relación laboral de las y los docentes. También las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Enseñanza del MINEDUC

Art. 5 DEBERES DEL PROFESOR JEFE:

- a) Velar permanentemente por el desarrollo integral de los alumnos/as pertinentes a su curso, procurando que logren un óptimo aprendizaje de acuerdo a sus potencialidades.
- b) Estructurar con los docentes de asignatura en un equipo de trabajo para definir propósitos comunes, establecer estrategias para formar criterios técnicos, revisar y evaluar resultados
- c) Investigar y diagnosticar las realidades del grupo curso.
- d) Conocer personalmente en forma amplia cada uno de sus alumnos para orientarlos en su vida escolar, personal y en especial de la búsqueda de su futuro vocacional.

- e) Motivar el proceso enseñanza-aprendizaje en el curso, así como promover las actividades de los talleres o actividades extra escolares.
- f) Animar las relaciones interpersonales de los alumnos y ser factor importante en la participación creativa de este grupo humano, conduciendo el consejo de curso hacia una óptima formación cívico - social.
- g) Intermediar responsablemente en la solución de problemas que afectan al curso o alguno de sus integrantes.
- h) Preocuparse por la salud, bienestar, rendimiento, asistencia, puntualidad, presentación personal y otros comportamientos de los alumnos del curso, realizando un oportuno seguimiento, atención individual y derivación a especialistas.
- i) Conocer a los padres y/o apoderados del curso con cierta amplitud a través de las reuniones y entrevistas personales. Organizar el grupo curso (padres, docentes y alumnos) en torno al proyecto educativo.
- j) Mantener informados a los Padres y/o Apoderados en relación al desempeño general del curso y privadamente, de las actuaciones personales de cada alumno.
- k) Informar periódicamente a Inspectoría el comportamiento del curso en general y aspectos relevantes personales de los alumnos en particular.
- l) Elaborar documentos que sean necesarios como ficha pedagógica, informes solicitados por especialistas externos al colegio.
- m) Mantener al día en condiciones de ser revisadas en cualquier momento por U.T.P. la siguiente información: Libro de clases, Carpeta de Registro de atenciones a alumnos y/o apoderados, Informe de personalidad alumnos.
- n) Mantener el inventario entregado por administración de los bienes de la sala de clases e informar de cualquier irregularidad (aseo, ornamento entre otros), respecto del movimiento, edificio, instalaciones.

Art 6 - DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- a) Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su labor.
- b) Recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- c) Participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento.
- d) Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
- e) Organizarse autónomamente con otros/as.
- f) Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y demás leyes vigentes.

Art 7 - DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- a) Informarse y respetar el Reglamento de convivencia.
- b) Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico.
- c) Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- d) Dar a conocer casos puntuales de indisciplina que ellos observen, (dentro como fuera de la sala de clases) informando inmediatamente a Inspectoría. -

- e) Se hacen parte de este manual de convivencia los deberes consagrados en el Código del Trabajo para los trabajadores y trabajadoras.

ART. 8 DEBERES DE LOS ASISTENTES DE CONVIVENCIA ESCOLAR/ INSPECTORES

- a) Tener en conocimiento y ejecutar lo estipulado en el Reglamento Interno
- b) Ser un árbitro oportuno y un mediador ante los conflictos generados en la convivencia escolar.
- c) Ser quien derive a Convivencia Escolar, de no ser el mismo quien realice el abordaje del conflicto.
- d) Citar por escrito a los padres y/o apoderado cuando la trasgresión al Reglamento de convivencia así lo indique.
- e) Tomar la determinación de suspender al alumno cuando la trasgresión al Reglamento así lo indique, previa conversación con el docente.
- f) Llevar un Registro, en una Planilla, de compromisos de alumnos, atrasos, suspensiones y/o faltas graves enviadas al apoderado por profesores e Inspectoría.
- g) Revisar constantemente Hoja de Vida de cada alumno, detallando la condicionalidad en el Libro de Clases. -
- h) Acudir al aula como apoyo al docente.
- i) Estar constantemente supervisando los patios del colegio

Art 9 - DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

- a) Que en el Establecimiento se imparta el tipo de educación definido por el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Conocer el funcionamiento del Colegio y el modo como se aplica el Proyecto Educativo.
- c) Ser recibidos por la Dirección y personal del Colegio en los horarios establecidos previa solicitud de entrevista.
- d) Recibir información periódica sobre la situación personal de su hijo y/o pupilo.
- e) Formar parte del Centro General de Padres y/o apoderados y participar de las reuniones que este organice.
- f) Presentar propuestas de mejoramiento a la Dirección del Colegio.
- g) Ser informado oportunamente del comportamiento y desempeño escolar de su pupilo.
- h) Ser notificado personalmente o por escrito cuando su pupilo sea afectado por una sanción.

Art 10.- DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

- a) Respetar los principios del Proyecto Educativo y el cumplimiento del Reglamento Interno
- b) Informarse y tomar conocimiento del PEI y los distintos reglamentos (Reglamento evaluación y Manual de convivencia Escolar)
- c) Mantener una actitud de respeto y buena convivencia con todos los Estamentos del Colegio.
- d) Apoyar al Colegio en el cumplimiento del Reglamento de convivencia, orientando oportunamente a su pupilo.
- e) Acudir a las reuniones solicitadas por dirección, administración, Inspectoría, Unidad técnico pedagógico, Convivencia Escolar, profesor y/o equipo Multiprofesional.
- f) Respetar el conducto Regular dirigiéndose a los estamentos correspondientes dependiendo la situación; (profesor jefe, profesor asignatura, UTP, Inspectoría, Convivencia escolar, Dirección y sostenedora)

- g) Informar de situaciones irregulares observadas fuera del ámbito escolar en donde participen alumnos/as de nuestra institución vistiendo el uniforme escolar fuera y dentro del horario de clases.
- h) Enviar a su pupilo al Colegio diariamente, y a las actividades de libre elección en el horario correspondiente y con buena presentación personal.
- i) Justificar la inasistencia a clases de su pupilo personalmente en Inspectoría o enviar comunicación en agenda escolar
- j) Velar por el cumplimiento de tareas dadas a los alumnos para la casa.
- k) Revisar diariamente la agenda del alumno
- l) Marcar con nombre y curso las prendas de vestir, en caso de extravío.
- m) Asistir a las entrevistas y reuniones de Padres y Apoderados que programe el Establecimiento.
- n) Justificar, al día siguiente, personalmente o en agenda escolar la inasistencia a reunión y solicitar entrevista con Profesor Jefe
- o) Velar por la mejor distribución del tiempo libre de su pupilo.
- p) Responder ante el Establecimiento por los daños o deterioros que ocasione su hijo y/o pupilo.
- q) Cooperar en las actividades de beneficio: del alumno, que planifique el Colegio con sub-centro o Centro General de Padres y/o Apoderados
- r) Retirar personalmente a su pupilo, en caso de salir del Colegio dentro del horario de clase.
- s) Preocuparse constantemente por el comportamiento y disciplina de su pupilo manteniendo una comunicación permanente con el Profesor Jefe y/o Inspectoría.
- t) Debe cumplir con el perfil de apoderado descrito en el PEI
- u) La dirección se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado, cuando este no cumple con el perfil de apoderado descrito en el PEI.
- v) Respetar los horarios establecidos de jornada laboral y funcionamiento del establecimiento.

Art 11.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS

- a) Ser tratado y respetado como persona, sin discriminación, de acuerdo a nuestro P.E.I.
- b) A los Alumnos/as con dificultades (adaptación, conducta, otros) darles orientación respecto al accionar de su conducta, en pro de una convivencia escolar adecuada, a partir de las condiciones que el colegio posea.
- c) Destacar y reconocer a aquellos alumnos/as que, por méritos propios, muestren un cambio positivo de su disciplina, alentando al alumno/a a continuar con estas conductas. -
- d) Tienen derecho a ser atendidos con la mayor dedicación para el logro de aprendizajes durante al año académico.
- e) Los alumnos por curso destacados en rendimiento (3) y conducta (3) estarán en los cuadros de honor del colegio.
- f) Recibir los beneficios que el Colegio proporciona en lo académico y orientación vocacional.
- g) Ser escuchado y atendido ante sus peticiones justas y responsables.
- h) Participar en concursos, actos académicos y actividades de libre elección.
- i) Asegurar el término del año escolar en caso de presentarse una situación de embarazo.
- j) Conocer oportunamente (al inicio de cada año escolar) el manual de convivencia y reglamento de evaluación, así como sus modificaciones, los que serán analizados en consejo de curso con el profesor jefe.
- k) Optar por la actividad de libre elección que atendiendo a sus intereses, aptitudes y habilidades logre satisfacer sus necesidades.

- l) Solicitar los beneficios del Seguro Escolar de Accidentes, cuando las circunstancias así lo determinen conforme a la normativa vigente.
- m) Serán seleccionados tres alumnos de III° medio más destacados por: buen comportamiento, rendimiento y compañerismo, para llevar el Estandarte del Colegio y tres alumnos suplentes bajo los criterios ya mencionados.
- n) Tienen derecho a formar un Centro de Alumnos organizado.
- o) Derecho a que se les registre observaciones positivas
- p) Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Declaración de los Derechos del Niño y la Niña y la Constitución Política de la República de Chile.
- q) Todo funcionario del colegio velará por el respeto e integridad de todos los NNA, realizando las acciones necesarias en caso de vulneración de derechos, derivando y/o denunciando a los organismos pertinentes por dicha vulneración.

Art 12.- DEBERES DE LOS ALUMNOS:

- a) Participar activamente en su proceso de aprendizaje.
- b) Tomar conocimiento y respetar lo establecido en el presente Reglamento.
- c) Internalizar los valores en el ámbito de grupo-curso para luego ponerlos en práctica
- d) Asistir diariamente y puntualmente a clases.
- e) Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- f) Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- g) Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- h) Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- i) Hacer uso correcto de las dependencias, materiales, medios audiovisuales, técnicos y tecnológicos de que dispone el Colegio.

Título III

NORMATIVA

Art. 13.- Las normas son los principios que dan un sentido de referencia esencial en cuanto a conductas y de las relaciones que se pueden dar entre los distintos actores de la comunidad educativa, señalan de manera propositiva conductas constructivas y de buena convivencia que pueden promocionarse. En este marco define que los resultados de un clima escolar adecuado dependen de todos los actores y estamentos. El concepto de norma parte del principio que todos los integrantes de la comunidad educativa son agentes activos que pueden practicar y promover una buena convivencia escolar y a su vez ejercer sus derechos, así como cumplir con sus deberes en un marco de respeto, tolerancia y respeto por la diversidad. Todos los miembros de la comunidad educativa son afectos a estas normas en toda actividad que se realice dentro del establecimiento o en representación del mismo.

a) **PRESENTACION PERSONAL Y ESTETICA:** Los alumnos deben vestir correctamente el uniforme del establecimiento descrito en el Reglamento de Convivencia.

1. Los alumnos cuidarán con esmero el aseo personal y una adecuada presentación respetando lo estipulado en el presente manual.
2. Para ingresar al colegio a actividades lectivas y no lectivas, deberán hacerlo con su uniforme o buzo.
3. El uniforme completo se usará durante los cinco días de la semana, especialmente durante los actos cívicos. desfile, premiaciones, licenciaturas, certificaciones, actos día lunes, entre otros.
4. El uniforme oficial de Educación Física, deberá ser utilizado solo cuando corresponda clases o actividades concernientes al ramo. Toda la ropa deber estar marcada con nombre y curso, en caso de extravío.
5. Los varones deben mantener el rostro debidamente rasurado (de acuerdo a su edad).
6. Pelo "corte escolar" (ver referencia en TITULO VII)
7. No se permite uñas largas y/o pintadas, desaseadas, aros colgantes, anillos extravagantes.
8. Conservar el pelo ordenado y peinado manteniendo el rostro descubierto. No se permiten cortes de pelo extravagantes
9. No está permitido asistir al colegio con pelo tinturado de colores extravagantes, visos, mechas, reflejos, etc.
10. Cualquier otro accesorio de abrigo debe ser verde botella, azul marino, negro y /o gris. (gorro, cuello, bufanda y guantes)

b) **DEL UNIFORME OFICIAL:** El uniforme escolar es la vestimenta distintiva de las y los estudiantes del colegio, que genera identidad y apropiación simbólica. El alumno(a) deberá presentarse a las diversas ceremonias con el uniforme oficial del establecimiento.

El uniforme que utilizarán las alumnas y alumnos del colegio El Real es:

1. Buzo oficial del colegio: Pantalón azul con pabilo verde corte recto, polerón azul con blanco y franja verde.
2. Polera blanca de pique con cuello verde y logo del colegio
3. Zapatillas color blanco, negro ,gris o azul marino.

4. En los meses de invierno de junio a septiembre se podrá usar parka, chaquetón o polar escolar verde botella, azul marino, negro o gris
5. Delantal cuadrillé verde y cotona beige desde Pre kínder a 4º básico.
6. Delantal blanco desde quinto básico a cuarto medio para clases de ciencias y/o artes.

c) UNIFORME OFICIAL DE EDUCACION FISICA

1. Pantalón azul con pabito verde corte recto
2. Polerón azul con blanco y franja verde.
3. Polera blanca con mangas azules y franja verde (traer otra de recambio).
4. Calcetas deportivas.
5. Zapatillas deportivas. (apta para la clase de educación física).
6. Short o calza azul marino oficial (se podrá usar solo el día de educación física).

d) ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

1. La asistencia y puntualidad a clases y/o actividades del Establecimiento es obligatoria.
2. No están autorizadas las salidas de los alumnos antes del término de la jornada de clases. Solo será posible en presencia del apoderado por motivo justificado, firmando el registro correspondiente en inspectoría
3. Toda inasistencia deberá ser justificada al día siguiente de la falta en forma presencial o por escrito en la agenda oficial del alumno, la falta de justificativo implicará la citación del Apoderado a justificar dicha inasistencia.
4. Por dos o más inasistencias en una semana, el Apoderado deberá justificar personalmente en Inspectoría. Exceptuando esto con un certificado Médico del Alumno.
5. La asistencia a las actividades de libre elección en que se haya inscrito es obligatoria.
6. Los alumnos/as que lleguen atrasados, podrán ingresar a clases, siempre y cuando sea el Apoderado y/o Padre, de forma presencial o en agenda escolar, quien justifique su atraso, en caso contrario el alumno/a será enviado a Inspectoría u otro lugar dispuesto a la espera del apoderado/a. Atrasos. Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado/a constituye una falta leve, que debe ser registrada por Inspectoría, aplicándose la sanción respectiva. En ningún caso podrá tener como consecuencia el ser devuelto/a al hogar.
7. Las inasistencias a pruebas y evaluaciones se encuentran normadas en el Reglamento Interno de Evaluación.

e) DE LA CONDUCTA: El colegio fomenta las buenas relaciones entre las personas, siendo el respeto la base de estas.

1. No se aceptarán modales descorteses, groserías u otras incorrecciones.
2. Todo objeto de valor que esté siendo utilizado dentro del establecimiento será requisado por inspectoría y entregado solamente al Apoderado.
3. Los alumnos deberán portar permanentemente su agenda escolar, la que debe estar correctamente presentada y al día en todos sus registros.
4. Tener un comportamiento disciplinado en la vía pública, sobre todo llevando el uniforme del establecimiento.
5. No fumar mientras esté usando el uniforme.
6. No dañar los bienes del establecimiento

7. Ayudar y mantener en buenas condiciones el medio ambiente del Colegio, cuidando de las distintas dependencias, mobiliario, baños, jardines, etc.
 8. Respetar y obedecer a todo el personal que integra el colegio, además observar buen comportamiento en lugares públicos, que indique la internalización de valores tales como: honradez, respeto, cortesía, solidaridad, vocabulario adecuado, etc.
 9. El orden y ornato de la sala es de responsabilidad de los alumnos de cada curso. Cualquier deterioro o daño comprobado debe ser debidamente indemnizado por quien corresponda. En caso de no ser individualizado el responsable será el curso quien responda por el daño causado.
 10. Aquellos alumnos que presentan problemas conductuales, deberán ser orientados por el Profesor Jefe, de asignatura, encargado de convivencia escolar, psicólogo, orientador, el director y/o Inspección entrevistando a sus padres para encontrar una adecuada solución. Si se agotan las diligencias y el alumno sigue siendo motivo disociador para el grupo, quedará en calidad de alumno condicional.
- f) **DE LA SALA DE CLASES:** Las salas de clases son los espacios físicos e institucionales, destinados a la generación de aprendizajes de las y los estudiantes de acuerdo a diferentes asignaturas y niveles educativos.
- El colegio velará por la correcta y adecuada implementación del mobiliario, luminarias, pizarra, puertas y ventanas de cada sala de clases.
- En relación a la ornamentación de las salas de clases, éstas podrán ser decoradas y acondicionadas por cada curso o por un/a docente responsable.
- El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) **TRABAJO EN AULA:** El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente, cuya base es el respeto mutuo y la confianza. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros. La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, los estudiantes no podrán:
1. Ingerir alimentos o bebidas
 2. Escuchar música sin autorización del docente.
 3. Utilizar su teléfono móvil sin autorización del docente.
 4. Dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva.
 5. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento.
 6. El uso de instrumentos tecnológicos para estudiantes, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

- h) **CLASES DE EDUCACION FISICA:** Todas y todos los estudiantes participarán de la asignatura de educación física. Solo se realizarán adecuaciones curriculares ante imposibilidad de las y los estudiantes de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento será justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista o justificativo en agenda escolar.
- i) **RECREOS Y ESPACIOS COMUNES:** El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes, dentro del colegio, siendo función de las y los inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general.
En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción a alguna falta cometida en forma individual o colectiva, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizajes de las y los estudiantes.
- j) **RELACIONES AFECTIVAS.** Todas y todos los miembros de la comunidad educativa, independiente de su estamento, edad o género podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad, compañerismo y “pololeo”. Estas manifestaciones deben respetar los límites de aquello que puede ser realizado en un ámbito público. Evitando situaciones como las caricias eróticas, besos efusivos, entre otras
- k) **CEREMONIA DE LICENCIATURA, CERTIFICACIONES Y PREMIACIONES:** La Ceremonia de Licenciatura y certificación es una actividad que el Colegio realiza para los alumnos Cuarto Año de Educación Media que hayan cumplido con los requisitos de promoción y que no hubiesen ocasionado problemas disciplinarios internos o externos a éste y que les impida ser invitados a esta Ceremonia de finalización. Dado que esta Ceremonia es interna del establecimiento , la dirección se reserva el derecho de aplicar medidas disciplinarias contempladas en el presente Reglamento e incluso, si fuese necesario, proceder a suspender tal Ceremonia cuando los alumnos(as) hayan transgredido los principios que sustenta la Institución.
- l) **GIRAS DE ESTUDIO O PASEOS CURSO:** La dirección no concederá autorización para paseos de curso o viajes dentro o fuera del territorio nacional que no tengan un carácter educativo, a menos que sea en representación oficial del colegio; ciudad, región o país en el orden cultural, científico o deportivo:
Las “giras” que organicen los padres y apoderados de III medio serán de su absoluta responsabilidad de los mismos y en ningún caso deberá afectar el Calendario Regional Escolar por lo que deberán realizarse después del término del año lectivo.
Los profesores jefes que asistan a las giras de estudio de III Medio y paseos de fin de año escolar, lo harán en calidad de invitados y en ningún caso a cargo del grupo.
- m) **MATRICULA:** Al momento de matricular los apoderados deberán:
1. Presentar Certificado de Nacimiento original
 2. Carpeta de antecedentes con información de años anteriores (certificados, informes, etc.)
 3. Informe de Personalidad actualizado
 4. Certificado de Notas del año recién cursado.
 5. Cooperar con la cuota establecida por la Asamblea del Centro General de Padres.
 6. Llenar ficha de Matricula.
 7. Aceptar el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia y el Reglamento Interno del Colegio.

- n) **LEY DE RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL:** De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, el Establecimiento realizará la denuncia respectiva de todos aquellos actos cometidos por estudiantes mayores de 14 años, que constituyan delito. Los funcionarios del colegio deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Título IV FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO

El Colegio El Real aspira a que las actividades que se planifican y desarrollan se realicen en un ambiente de armonía y respeto; para lograrlo es necesario cumplir con las estrategias de cada uno de los miembros de la comunidad, así como, el cumplimiento de los deberes y derechos anteriormente expuestos.

La noción de calidad en la convivencia debe concebir la disciplina de un ordenamiento de la vida en común, originada en los valores que identifican a la comunidad educativa y formulada en base a la participación y a la integración. De esa manera, ***no se trata de adherir la disciplina, sino de darle sentido formativo***. En ello encontramos las bases de la formación ciudadana y de la calidad de convivencia.

La Política de Convivencia Escolar visualiza dos mecanismos que adquieren máxima relevancia para la generación de óptimos estilos de convivencia al interior de las comunidades escolares: la normativa escolar y procedimientos de abordaje pacífico de conflictos⁴

Se define trasgresión o falta, como la conducta que es incompatible con los valores y normas deseados por la Comunidad educativa y que además de afectar el desarrollo del alumno, incide negativamente en el cumplimiento de deberes y en la convivencia de ésta.

Una sanción “es un acto que implica una llamada de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma del establecimiento”.

Art 14.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DE LAS FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES.

- a) Aplicación de procedimientos claros y justos: antes de formarse un juicio en forma apresurada, es necesario conocer las versiones de la o las personas involucradas, considerando el contexto o circunstancias que rodearon la aparición de la falta (agravantes y atenuantes), junto con respetar en términos legales el “debido proceso”, es decir, establecer el derecho de todos los afectados a ser escuchados ante una presunta falta y a que sus argumentos sean considerados.
- b) Aplicación de criterios de graduación de faltas: para evaluar adecuadamente la gravedad de una falta, es decir, definir si se trata de una falta leve, grave o gravísima, es necesario haber definido previamente algunos criterios generales de evaluación y éstas deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad escolar.

⁴ Política de Convivencia Escolar. hacia una educación de calidad para todos. Pág. 63.

- c) Aplicación de técnicas de resolución pacífica de conflictos, como la negociación, el arbitraje y la mediación. Será el Encargado de Convivencia Escolar o profesor jefe de aplicar o delegar estas técnicas según sea el caso.
Esto no es aplicable cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder.

Art 15.- FALTAS DE RESPONSABILIDAD: Las faltas se registrarán en el cuaderno de responsabilidad de cada curso (Cada tres faltas de responsabilidad se registrará una falta leve en libro de clases).

- a) Se presenta sin tareas.
- b) Se presenta sin materiales.
- c) No porta su libreta de comunicaciones.
- d) Contribuye al desaseo y falta de ornato tanto de su sala como las dependencias restantes del establecimiento.
- e) Presenta comunicaciones sin firmar.
- f) Desordenado en la presentación de sus trabajos y/o tareas.
- g) Trabaja en otra asignatura durante la hora de clases.
- h) No cumple con los compromisos adquiridos.
- i) Cada atraso será registrado en el cuaderno de responsabilidad por inspectoría.
- j) Se presenta al colegio sin su uniforme correspondiente a la asignatura (uniforme o buzo oficial), o con accesorios que no son de uso del uniforme escolar establecido.
- k) En caso de reiteradas faltas de responsabilidad se firmará una carta de compromiso entre colegio y familia.

Art 16.- SANCIONES A LAS FALTAS DE RESPONSABILIDAD: Para faltas de Responsabilidad se aplicarán sanciones sugeridas por documento MINEDUC, que son las siguientes:

- a) **Servicio comunitario.** - (implica alguna actividad que beneficie a la comunidad escolar a la que pertenece, Ej.: Reparar mobiliario, hermohear jardín, ayudar al auxiliar del colegio, limpiar su sala, etc. La actividad a desarrollar por el estudiante debe tener relación con la falta e implica hacerse responsable de su infracción a través del esfuerzo personal)
- b) **Servicio comunitario pedagógico.** - (contempla una acción en tiempo libre del estudiante, el cual será asesorado por el encargado de convivencia escolar en actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes inferiores en su grado; marcar cuadernos, ayudar en biblioteca, cooperar alguna actividad recreativa, entre otros)
- c) **De reparación.** - (acción que tenga como fin de reparar daños a tercero. Ej: si un alumno le rompió un cuaderno a otro, deberá copiarle nuevamente la materia faltante).
- d) **De recuperación de estudios.** - (una acción que permita comprender el impacto de sus acciones en la comunidad escolar. Ej.: Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida, resumen de documento de biblioteca, fichas literarias, registro de observación de una clase, un recreo u otro momento de la vida escolar, realizar un diario mural con un tema que esté vinculado a la falta cometida, etc.).

Art 17.- EL REGISTRO REITERADO DE FALTAS DE RESPONSABILIDAD, TENDRÁN EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

- a) El encargado de convivencia escolar en conjunto con inspectoría y/o Profesor Jefe aplicará las sanciones de servicio comunitario, pedagógico, de reparación y de recuperación de estudio, en aquellos casos en los cuales la falta lo permite en relación al reglamento interno y correspondiente Reglamento de convivencia.
- b) Se dejará consignada en su hoja de vida y cuaderno de registro la falta y el servicio realizado.
- c) Después de 3 faltas reiteradas será consignada en su hoja de vida como falta de disciplina leve.
- d) El profesor jefe informará al apoderado de dicha sanción.
- e) Se firmará una carta de compromiso entre colegio y familia.

Art 18.-PROCEDIMIENTOS QUE SE ADOPTARÁN ANTE UNA POSIBLE INSTANCIA DE CONFLICTO SERÁN LOS QUE SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN:

- a) Identificar la falta (trasgresión a la norma).
- b) Proceso de investigación, ¿Qué pasó? Y ¿Por qué?
- c) Escuchar a las partes involucradas, identificar contexto y motivaciones, definir responsables.
- d) Evaluar la gravedad de la falta (establecer criterio de graduación, leve, grave o gravísima y determinar si existen atenuantes o agravantes de la falta).
- e) La aplicación de la sanción (proporcional a la falta y de carácter formativo).
- f) Comunicar inmediatamente al apoderado en caso de falta grave o gravísima.

Art 19.- EL PROCEDIMIENTO DEBE CONTEMPLAR:

- a) Presunción de inocencia.
- b) Derecho a ser escuchado.
- c) Derecho a apelación. Siendo esta de forma escrita con su respectiva argumentación, con la firma del Apoderado responsable del Alumno/a y dirigida a la Dirección y al Comité de Convivencia Escolar quién la acepta o no. Dicha aceptación está mediada por la forma y los contenidos que entregue la misma. La presente instancia se otorgará en los siguientes casos: No renovación de Matrícula y Expulsión.

Art 20.- SANCIONES POR FALTAS AL REGLAMENTO

- a) **Amonestación verbal** del profesor, inspector o funcionario del Establecimiento.
- b) **Amonestación escrita** del profesor, inspector o funcionario del Establecimiento.
- c) **Citación**, El profesor jefe o de asignatura, Inspectoría, UTP y Encargado de Convivencia Escolar están facultados para citar al apoderado o alumno en las ocasiones que él estime conveniente. Entendiéndose la citación como una medida preventiva y formativa de futuros comportamientos a fin de tomar las medidas correspondientes para que estas situaciones no se vuelvan a repetir.
- d) **Suspensión presencial por acumulación de anotaciones.** (La primera suspensión por acumulación de anotaciones por faltas leves para alumnos de primero a cuarto básico se realiza en el colegio realizando trabajo pertinente a la falta, para alumnos de 5° a IV° medio la suspensión es en el hogar)

- e) **Suspensión de clases por Falta Grave**, presentación en el Establecimiento del apoderado con el Inspector de ciclo y/O Encargado de Convivencia escolar quienes informarán acerca de las medidas correctivas dispuestas.
- f) **Matrícula Condicional**: El Profesor jefe, inspectoría o encargado de Convivencia Escolar informará a los Padres o Apoderado que su hijo(a) o pupilo(o) ha incurrido en una falta grave la cual amerita matrícula condicional.
- g) **No renovación de matrícula.**
- h) **Caducidad de matrícula.**

Art 21.-FALTAS DE DISCIPLINA

- a) **FALTA LEVE**: actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.
- b) **FALTA GRAVE**: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y el bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.
- c) **FALTA GRAVISIMA**: actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros, producto de una acción involuntaria o premeditada trasgrediendo la normativa constitucional.

Art 22.-FALTA LEVE

- a) Molesta a sus compañeros siendo motivo de indisciplina.
- b) No acata las normas de la clase y/o profesor.
- c) Se sorprende utilizando equipos electrónicos y/o musicales sin autorización del docente.
- d) Falta a clases sin justificativo de su apoderado.
- e) No acata la entrada a la sala de clase en el horario que corresponde (toques de timbre).
- f) Demuestra despreocupación en su presentación personal (pelo largo o sin afeitarse los varones, tinturado, desordenado, sucio, con visos, mechás, reflejos, uñas largas y pintadas).
- g) Ingresa sin autorización a dependencias del colegio
- h) Relaciones afectivas (según Título III art. 13 letra j)
- i) Acumula 3 faltas de responsabilidad

Art 23.- SANCIÓN A UNA FALTA LEVE: amonestación con constancia escrita libro de clases, la cual deberá ser aplicada por todos los funcionarios del colegio

En relación a la acumulación de faltas DE DISCIPLINA LEVE serán abordadas de la siguiente forma:

- a) 3 anotaciones = Citación del Profesor Jefe al Apoderado en presencia del alumno.
- b) 6 anotaciones = Suspensión por un día. (alumnos del primer ciclo realizan su suspensión en el colegio)
- c) 9 anotaciones = Suspensión por dos días y condicionalidad del alumno.
- d) Cada 3 anotaciones más, se procederá a una nueva suspensión aumentada en un día.

Art 24.- FALTA GRAVE

- a) Es sorprendido fumando dentro del colegio o en actividades lectivas o no lectivas; o fuera de éste portando el uniforme oficial o buzo.
- b) Falta de honradez en su trabajo escolar (copia y plagio)
- c) Sale del colegio sin autorización durante actividades lectivas o no lectivas (Fuga).
- d) Falsifica firma del apoderado.
- e) Deteriora o destruye mobiliario y/o material del colegio o de terceros, el cual deberá ser repuesto dentro de las 24 horas siguientes ha ocurrido el hecho.
- f) La reiteración de faltas leves.
- g) Organizar y/o participar de cualquier actividad que impida el normal desarrollo de las actividades académicas o extra curriculares.
- h) Ensuciar y/o rayar murallas, suelos, baños o pegar carteles con consignas de cualquier índole o expresiones ofensivas a la institución o a las buenas costumbres.
- i) Insultar a alumnos, apoderados, docentes, directivos, funcionarios, administrativos, auxiliares ya sea de manera verbal o no verbal a través de cualquier medio.
- j) Resistirse en cualquier forma, a cumplir las normas o disposiciones emanadas por los funcionarios del colegio.
- k) Faltas a la moral.
- l) Sale de la clase sin autorización.
- m) Se burla reiteradamente de un compañero
- n) Falta a la verdad en su actuar.

Art 25.- SANCION A FALTA GRAVE: Suspensión y citación al apoderado, medida que aplica el Profesor Jefe, Inspectoría o Dirección dependiendo de cada caso, con respectivo registro en libro correspondiente. El alumno quedará con Matrícula Condicional y no podrá representar al colegio en actividades curriculares y extracurriculares mientras se mantenga dicha sanción

Art 26.- FALTA GRAVISIMA

- a) Sustraer objetos en el colegio o en actividades lectivas o no lectivas (Robo - Hurto).
- b) Manifestaciones de algún tipo de agresión tanto verbal, física o escrita en el recreo, actos oficiales, sala de clases o salidas a actividades extra programáticas hacia compañeros, personal docente, no docente y/o apoderados.
- c) Es sorprendido consumiendo o manipulando algún tipo de sustancia ilícita o prohibida para su edad (droga o alcohol) o envuelto en situaciones de micro tráfico de drogas, dentro y/o en actividades programadas por el colegio (salidas extra programáticas o actos) o para el caso de fuera del colegio, utilizando el uniforme oficial o buzo.
- d) Instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del colegio”.
- e) Realizar acciones que pongan en riesgo la integridad física de otros integrantes de la comunidad educativa.

Art 27.- SANCION A FALTA GRAVISIMA: Suspensión inmediata Y No Renovación de matrícula. Considerando este periodo de investigación según normativa legal, ya que estos últimos se encuentran enmarcados dentro de actitudes y/o comportamientos transgresores de la constitución, ocasionando un riesgo real y actual, con sanciones reguladas por las entidades pertinentes (carabineros, policía de

investigaciones, ministerio público etc.), es que nuestra Institución educativa se reserva el derecho de tomar las medidas y asesoramiento pertinente respecto a los procedimientos reglamentarios a realizar, con la finalidad de facilitar el proceso legal.

Art 28.-LA CONDICIONALIDAD representa una advertencia referida a la necesidad de que el alumno rectifique su conducta personal o actitud y disposición frente a las exigencias formativas o académicas del Colegio El Real.

De esta forma, la “Condicionalidad” será la consecuencia de un comportamiento o desempeño considerablemente deficitario, acumulación de faltas leves o faltas grave o gravísima, que es necesario superar para continuar perteneciendo a la Institución, estableciéndose como una medida aplicada para casos de indisciplina e irresponsabilidad por parte de los alumnos, que sean reiteradas, persistentes y constantes en donde a pesar de las conversaciones tanto con apoderado, como con el alumno, no se observan cambios significativos en su comportamiento.

Una vez obtenida la condicionalidad ésta durará un periodo de 1 semestre académico, siendo evaluada al finalizar este periodo en el comité de Convivencia Escolar, en donde será labor del profesor jefe exponer el caso del alumno, junto con la recopilación de información respectiva.

El comité de convivencia escolar deberá comunicar por escrito al apoderado sobre resultado de la resolución.

Art 29.- SITUACIONES QUE AMERITAN LA CONDICIONALIDAD:

- a) **Alumno que cometa 9 faltas leves durante el periodo académico:** Entendiéndose como un comportamiento persistente sin evidenciar cambios en el alumno, a pesar de las estrategias abordadas por las entidades pertinentes dentro de nuestra Institución (Profesor Jefe, Utp, Inspectoría, Psicólogo, Orientador, encargado convivencia escolar y Dirección)
- b) **Alumno que cometa falta grave:** Debido a que las faltas graves son sancionadas con la suspensión del alumno de forma inmediata, esta tendrá como consecuencia la condicionalidad automática de este.

Art 30.- SERÁ MOTIVO PARA NO RENOVAR MATRÍCULA:

- a) **No cumplimiento de los deberes de los Alumnos/as,** entendiéndose como un factor predisponente de conductas que faltan a la norma de nuestro Reglamento.
- b) **Mantener condicionalidad por el periodo de un año académico** (2 semestres seguidos, en el mismo año), después de previas conversaciones (tanto con el apoderado como con el alumno) con los estamentos correspondientes (Profesor Jefe, Convivencia escolar, Psicólogo, Dirección).
- c) **No cumplimiento de los deberes de los Padres y/o Apoderados,** entendiéndose su obligación y constancia frente al proceso de enseñanza-aprendizaje de su pupilo y/o alumno, descrito en este reglamento interno.
- d) **Alumno repitiente por segunda vez durante el mismo ciclo.**

La no renovación de matrícula se analizará al finalizar el año académico por el Comité de Convivencia Escolar, en donde se presentarán los argumentos pertinentes.

Art 31.- LA EXPULSIÓN *“es considerada como una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para el resto de la comunidad y ya se haya cumplido con todos los procedimientos exigidos”*⁵

Se entiende por riesgo real y actual cualquier tipo de situación que en la inmediatez quebrante las leyes establecidas por el Gobierno de Chile, enmarcada en la ley de responsabilidad juvenil, para nuestros alumnos de 14 a 17 años de edad y de Responsabilidad adulta para alumnos de 18 años de edad en adelante, que será establecido previa investigación realizada por las entidades pertinentes (carabineros, policía de investigaciones, tribunales, etc.).

*“Entre los actos establecidos como delito figuran las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los estudiantes.”*⁶

La expulsión será una decisión de Dirección previo asesoramiento del Comité de Convivencia Escolar. *“Para llevar a cabo la expulsión o cancelación de matrícula solo podrán realizarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá ser garantizado el derecho del estudiante y del padre y/o apoderado a realizar descargos y a solicitar la reconsideración de la medida”*.⁷

Título V COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art 32.- EL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR es una instancia permanente que fomenta la armonía y la sana convivencia de la comunidad Colegio El Real, creando e impulsando acciones que fortalezcan los valores institucionales.

Su principal propósito está referido a la gestión preventiva y a la resolución de conflictos conforme al presente Reglamento.

Art 33.- El Comité de convivencia escolar está integrado por:

- a) El Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, quien lo preside y representa a la Dirección.
- b) Psicólogo(a).
- c) UTP.
- d) Inspector de ciclo.
- e) Profesor jefe.

Art 34.- El Comité de convivencia escolar tiene los siguientes objetivos:

- a) Diseñar, implementar, promover y evaluar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el establecimiento.
- b) Determinar qué alumnos o alumnas precisan de apoyo para superar sus problemas de comportamiento.

⁵Normas y derechos para escolares, pág. 17 / http://600.mineduc.cl/docs/informacion/info_guia/guia_norm.pdf

⁶Orientaciones para elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia escolar, Mineduc, pág. 11.

⁷ Res exenta N°0629, 29 septiembre 2021, que aprueba procedimiento de revisión de medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrícula. Superintendencia de educación

- c) Cautelar que las instancias correspondientes apliquen las medidas indicadas en este Reglamento, en los casos fundamentados y pertinentes.
- d) Optimizar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el Colegio.
- e) Mantener informada permanentemente a la Dirección sobre el diseño y ejecución de planes de Convivencia Escolar y asesorarla en la toma de decisiones.
- f) Resolver las sanciones a aplicarse ante faltas probadamente graves de un estudiante a la disciplina escolar.
- g) Presentar al Comité toda la información que da cuenta del suceso, su contexto, el discurso de los protagonistas y testigos del hecho.
- h) Evaluar si el caso es sostenible por el cumplimiento de los procedimientos del Colegio (registro de entrevistas, anotaciones, acuerdos, con firma del apoderado, etc.) y si la situación reviste la gravedad que amerita la convocatoria del Comité.
- i) Una vez emitida la resolución del Comité, los apoderados y solo los apoderados, pueden apelar. La apelación debe ser presentada por escrito al Comité quién la acepta o no. Dicha aceptación está mediada por la forma y los contenidos de la misma

Título VI

DE LOS CARGOS, ROLES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE CADA FUNCIONARIO

Art 35.- DEL DIRECTOR: Profesional responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo y del Reglamento Interno de la unidad a su cargo.

En el cumplimiento de sus funciones deberá tener siempre presente que la función del establecimiento es EDUCAR. Por lo tanto, toda su energía y capacidad tendrán que dirigirse a cumplir en la mejor forma posible dicha función fundamental.

Sus principales Funciones son:

- a) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y teniendo presente que la función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- b) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- c) Organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los distintos organismos del establecimiento de manera que funcionen en forma armónica y eficiente.
- d) Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, planificación y Ejecución.
- e) Atender y entregar toda información y documentación que soliciten los Inspectores de Subvenciones y Supervisores Técnicos del Ministerio de Educación.
- f) Velar por la correcta presentación del personal docente y paradocente, a fin de poder exigir a los alumnos con plena autoridad el cumplimiento de las normas que rigen para ellos.
- g) Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
- h) Representar al colegio en su calidad de miembro de la dirección.

- i) Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
- j) Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad escolar.
- k) Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- l) Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
- m) Informar al representante legal respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento: recursos físicos y financieros, otros.
- n) Gestionar el personal.
- o) Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- p) Dar cuenta pública de su gestión.
- q) Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- r) Autorizar en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo
- s) Participar de las reuniones del Consejo Directivo

Art 36.- DEL SUBDIRECTOR: Es el profesional responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional asesorando y colaborando directa y personalmente con el director.

Sus Principales funciones son:

- a) Subrogar al director en su ausencia.
- b) Velar, conjuntamente con el director, porque el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
- c) Velar por la buena convivencia y el cumplimiento de la normativa de los principios establecidos en el Proyecto Educativo.
- d) Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado del Establecimiento, y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal.
- e) Asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- f) Supervisar la labor de Inspectoría General.
- g) Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal.
- h) Mantener actualizados documentos oficiales: PEI y Reglamentos Anexos.
- i) Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes.
- j) Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- k) Coordinar y orientar las labores administrativo docente.
- l) Llevar control estadístico de JUNAEB.
- m) Cautelar y supervisar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- n) Presentar un programa presupuestario conforme a las necesidades de implementación del Establecimiento.
- o) Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes, en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
- p) Atender y entregar toda información y documentación que soliciten los Inspectores de Subvenciones, Impuestos Internos, Inspección del Trabajo y otros.
- q) Distribuir, supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las tareas encomendadas al personal no docente del Colegio.
- r) Llevar un registro mensual de asistencia del personal entregando los informes respectivos al director.
- s) Formar parte de los consejos de coordinación.
- t) Colaborar con las funciones del director cuando lo solicite.

- u) Atender a los padres y apoderados, en todo lo relacionado con recursos, aportando soluciones reales y concretas.
- v) Coordinar trámites con Licencias médicas y permisos del personal.
- w) Atender todo lo referente a remuneraciones del personal, relacionándose con el Departamento Provincial y el Contador del Establecimiento.
- x) Efectuar cancelaciones, cobros y depósitos.

Art 37.- El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica es el profesional responsable de asesorar al director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Sus principales funciones son:

- a) Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- b) Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación Educacional, Vocacional, Profesional.
- c) Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren con efectividad, el aprendizaje de los/as alumnos (as).
- d) Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con las integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- e) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los/as alumnos(as), procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- f) Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- g) Asesorar al director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- h) Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- i) Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- j) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
- k) Coordinar y orientar un equipo de trabajo para la creación del horario de clases del establecimiento.

Art. 38.- DEL ORIENTADOR: Es el profesional del nivel correspondiente, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con orientación, y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

Sus funciones principales son:

- a) Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el jefe UTP.
- b) Atender a los apoderados de los/as alumnos (as) con problemas de rendimiento, en casos calificados.

- c) Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía del alumno través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- d) Asesorar técnicamente a profesores de asignatura, curso, especialidades, en materiales de orientación y rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de diferencias en el ritmo de aprendizaje.
- e) Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales (escuela de padres, alcoholismo, drogadicción, etc.)
- f) Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
- g) Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos e hijas.
- h) Coordinar las actividades de orientación del establecimiento educacional con las que se realizan en el demás establecimiento de la Comuna.
- i) Coordinar programas de salud mental de los/as alumnos(as) de los organismos oficiales.
- j) Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
- k) Realizar seguimiento de conducta de los/as alumnos (as) con problemas específicos.
- l) Programar y realizar charlas para Padres y apoderados.

Art.39.- DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR: Debe contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, en el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar.

El Encargado de Convivencia Escolar debe conocer y comprender el enfoque formativo de la Convivencia Escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Además, debe mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Escolar que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al Clima del establecimiento.

Sus principales funciones son:

- a) Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
- b) Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.
- c) Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar.
- d) Elaborar el Plan de acción sobre Convivencia Escolar.
- e) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- f) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
- g) Aplicar Protocolos de acción frente a situaciones de violencia y/ o acoso escolar de acuerdo a la Ley de Violencia Escolar N° 20.536 y Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Establecimiento.

Art 40.- DEL ASISTENTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR/ INSPECTORES DE CICLO: es el funcionario encargado de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Sus funciones principales son:

- a) Velar por la buena convivencia y el cumplimiento de la normativa de acuerdo a los principios del Proyecto Educativo.
- b) Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores, de acuerdo a las normas e instrucciones señaladas en el Reglamento Interno del Colegio.
- c) Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad previo conocimiento del director.
- d) Llevar los libros de control, certificados médicos u otras, Registro de la función docente, Documentos de seguimiento de los alumnos y carpeta del alumno o libro de vida que solicitan Inspectores de Subvenciones, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- e) Autorizar el ingreso y salida extraordinaria de los alumnos cuando se presenten situaciones especiales.
- f) Supervisar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil.
- g) Atender a Padres y Apoderados en situaciones disciplinarias.
- h) Supervisar y controlar las presentaciones del establecimiento.
- i) Controlar el registro diario de asistencia de cada curso.
- j) Monitorear la disciplina del alumnado en todos los recreos.
- k) Monitorear el cumplimiento de horario de los alumnos a la entrada y salida de clases y en los recreos.
- l) Llevar control estadístico de accidentes escolares.

Art. 41.- DEL PROFESOR JEFE: Es el profesional responsable de la orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos formativos y pedagógicos.

Sus funciones principales son:

- a) Organizar y asesorar las actividades específicas de orientación de acuerdo a planificación, considerando el programa de Orientación del Colegio.
- b) Velar por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su cargo.
- c) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
- d) Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades
- e) Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- f) Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
- g) Preparar y realizar una reunión mensual de padres y/o apoderados.
- h) Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio.
- i) Realizar derivaciones formales de las problemáticas detectadas en sus estudiantes.
- j) Realizar entrevistas personales con padres y/o apoderados y alumnos.

Art 42 DEL DOCENTE DE AULA: Es el profesional docente que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional.

Sus funciones principales son:

- a) Educar a los alumnos y enseñar su especialidad de acuerdo a los principios establecidos en el Proyecto Educativo.
- b) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso enseñanza aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico del alumno.
- c) Fomentar e internalizar en el alumno valores, hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal y en concordancia con el PEI.
- d) Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas y especialistas con fines de desarrollar programas de equipos interdisciplinarios.
- e) Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la Dirección.
- f) Cumplir con el horario de Clases para el cuál se le ha contratado.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógico impartido por el Ministerio de Educación y transmitido por la Dirección del Establecimiento, en especial el cumplimiento de los Planes y Programas de estudio.
- h) Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento educacional, haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene, bienestar y otras.
- i) Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento determine.
- j) Cuidar los bienes generales del Colegio, conservación del Edificio y responsabilizarse de aquellos que le confían a su cargo por inventario.
- k) Mantener al día los documentos relacionados con su funcionamiento (planificaciones, informes, etc.) y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
- l) Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- m) Participar en los Consejos Técnicos que le confían y en aquellos relacionados con el desempeño de su función específica.
- n) Mantener una relación de respeto con los alumnos. No está permitido el tuteo o el uso de sobrenombre.
- o) Tomar cursos en su respectivo horario.
- p) Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia y firmar sus respectivas horas.
- q) Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en hora de clases.
- r) Presentar permisos solicitados con 24 horas de anticipación, el nombre del reemplazante e incluyendo las actividades que realizará.
- s) Solicitar autorización con 24 horas de anticipación para realizar actividades pedagógicas fuera del establecimiento educacional.
- t) Promover permanentemente la buena imagen del colegio como Institución.
- u) Confeccionar y aplicar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas por la Unidad Técnica Pedagógica.
- v) Registrar la hora de entrada y salida.
- w) Realizar derivaciones formales de las problemáticas detectadas en los estudiantes.

Art.44.- DE LA COORDINADORA DE PIE: debe ser un profesional que cuenten con competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica.

Sus funciones principales son:

- a) Planificar horas de apoyo en el PIE considerando las NEE de los estudiantes
- b) Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- c) Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- d) Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- e) Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- f) Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- g) Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- h) Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- i) Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
- j) Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- k) Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
- l) Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- m) Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- n) Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- o) Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- p) Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- q) Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- r) Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas, en función de las NEE de los estudiantes.
- s) Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.

- t) Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento

Art.45.- DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL: Es el profesional titulado/a de una Universidad acreditada, inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, para la evaluación y diagnóstico, conforme a normativa vigente.

Sus funciones principales son:

- a) Regirse por el Decreto 170/10 que “Fija normas para determinar los/as alumnos(as) con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial”.
- b) Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10, con los siguientes documentos:
 - i. Entrevista a la familia (anamnesis)
 - ii. Formulario único síntesis de reevaluación (alumno/a antiguo).
 - iii. Formulario único de evaluación específica o especializada (de cada N.E.E. específica).
 - iv. Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio).
 - v. Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros)
 - vi. Formulario evaluación de apoyo especializado (alumno/a antiguo)
 - vii. Formulario informe para la familia.
 - viii. Certificado de nacimiento (formato electrónico u original).
 - ix. Tener la autorización expresa del apoderado/a para la evaluación de ingreso del alumno/a (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado/a deberá fundamentar por escrito el “NO” consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su pupilo(a), sin derecho a quejas y reclamos posteriores.
- c) Realizar la evaluación diagnóstica de los alumnos con N.E.E.T. y N.E.E.P., la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.
- d) Realizar la intervención a los/as alumnos(as) con N.E.E.T. y N.E.E.P.
- e) Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los/as alumnos(as) del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
- f) Apoyar el aprendizaje de los/as alumnos(as) en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista.
- g) Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los/as alumnos(as) que lo requieran.
- h) Promover la incorporación activa de la familia de los/as alumnos(as) y alumnas(as) a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos e hijas.
- i) Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoque.
- j) Mantener comunicación permanente con la U.T.P.
- k) Acompañar y realizar un trabajo articulado con las y los docentes de aula.
- l) Realizar derivaciones formales de las problemáticas detectadas en los estudiantes.

Art 46 DEL PSICOPEDAGOGO: Profesional que atiende diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de deficiencias mentales, visuales, auditivas, psicomotoras y trastornos específicos del aprendizaje.

Sus principales funciones son:

- a) Planificar y coordinar las actividades de su área
- b) Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- c) Evaluar capacidades de aprendizaje de los alumnos.
- d) Atender estudiantes con necesidades educativas especiales.
- e) Entrega oportuna de información acerca de los procesos de aprendizaje del alumno atendido
- f) Realizar informes psicopedagógicos de los alumnos atendidos, dejando copia en el establecimiento educativo.
- g) Realizar entrevista con profesores y padres o apoderados del alumno atendido.

Art 47.- DEL PSICÓLOGO: Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional, social o discapacidades y a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

Sus principales funciones son:

- a) Planificar y coordinar las actividades de su área
- b) Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- c) Atender estudiantes con dificultades psicológicas.
- d) Entregar oportuna de información acerca de los procesos psicológicos del alumno atendido
- e) Realizar informes psicológicos de los alumnos atendidos, dejando copia en el establecimiento educativo.
- f) Realizar entrevista con profesores y padres o apoderados del alumno atendido.
- g) Colaborar con el perfeccionamiento docente a través de talleres dependiendo de las necesidades del establecimiento educativo.
- h) Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía del alumno, a través de la jefatura y consejo de curso proporcionándole material de apoyo a su labor.
- i) Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos
- j) Coordinar programas de salud mental de los alumnos con los organismos oficiales.

Art 48.- DEL FONOAUDIÓLOGO: profesional del área salud, el cual interviene en las disfunciones o patológicas que impiden o perturban el normal desarrollo de la comunicación humana. Es un terapeuta que aborda la prevención, evaluación, intervención y rehabilitación en las aéreas del lenguaje, habla, voz, audición y deglución.

Sus principales funciones son:

- a) Planificar y coordinar las actividades de su área
- b) Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- c) Atender estudiantes con necesidades educativas especiales.
- d) Entrega oportuna de información acerca de los procesos del alumno atendido
- e) Realizar entrevista con profesores y padres o apoderados del alumno atendido.

Art 49.- DEL ASISTENTE DE PÁRVULO: Es el funcionario encargado de apoyar el rol de la educadora de párvulos, concerniente al proceso de enseñanza a través de actividades pedagógicas, aplicando técnicas de planificación, motivación, ejecución de actividades, selección de materiales y recursos, apoyo personalizado a los niños y niñas y actividades de finalización.

Sus principales funciones son:

- a) Crear ambientes pedagógicos adecuados a las necesidades de los párvulos.
- b) Preparar y elaborar material didáctico, aplicando criterios pedagógicos y estéticos.
- c) Establecer relaciones armónicas con las madres, padres y apoderados.
- d) Aplicar técnicas destinadas a registrar, leer e interpretar las informaciones concernientes a las características antropométricas, de salud y nutrición de los niños y niñas.
- e) Organizar documentación con información pertinente de la familia, domicilios y contactos inmediatos.
- f) Aplicar técnicas de evaluación tanto diagnóstica como formativa.
- g) Aplicar técnicas de salud e higiene de los niños y niñas, en términos de aseo personal y limpieza.
- h) Atender a los párvulos en baño, y muda en los más pequeños, registrar temperaturas y administrar remedios bajo control facultativo.
- i) Realizar acciones de primeros auxilios en golpes, caídas y accidentes menores en párvulos.
- j) Identificar las características del desarrollo de los niños y niñas en cada uno de los niveles de educación parvularia.
- m) Realizar actividades pedagógicas, aplicando técnicas de planificación, motivación, ejecución de actividades, selección de materiales y recursos, apoyo personalizado a los niños y niñas y actividades de finalización.
- n) Generar y motivar la realización de actividades extra programáticas, complementarias a aquellas propias de planificación del curso.
- o) Aplicar técnicas destinadas a atender a los niños y niñas en las horas de descanso y recreación.
- p) Aplicar técnicas de dinámicas grupales para el trabajo con sus pares y equipo multiprofesional.
- q) Cumplir con las tareas encomendadas por su superior directo.

Art 50.- DEL ASISTENTE DE EDUCACIÓN BÁSICA: Es el funcionario encargado de apoyar el rol del docente de Primer año de Educación General Básica, concerniente al proceso de enseñanza a través de actividades pedagógicas, aplicando técnicas de planificación, motivación, ejecución de actividades, selección de materiales y recursos, apoyo personalizado a los niños y niñas y actividades de finalización.

Sus principales funciones son:

- a) Crear ambientes pedagógicos adecuados a las necesidades de los párvulos.
- b) Preparar y elaborar material didáctico, aplicando criterios pedagógicos y estéticos.
- c) Establecer relaciones armónicas con las madres, padres y apoderados.
- d) Aplicar técnicas destinadas a registrar, leer e interpretar las informaciones concernientes a las características antropométricas, de salud y nutrición de los niños y niñas.
- e) Organizar documentación con información pertinente de la familia, domicilios y contactos inmediatos.
- f) Aplicar técnicas de evaluación tanto diagnosticas como formativas.

- g) Apoyar las actividades pedagógicas, aplicando técnicas de planificación, motivación, ejecución de actividades, selección de materiales y recursos, apoyo personalizado a los niños y niñas.
- h) Generar y motivar la realización de actividades extra programáticas, complementarias a aquellas propias de planificación del colegio.
- i) Aplicar técnicas de dinámicas grupales para el trabajo con sus pares y equipo multiprofesional.
- j) Cumplir con las tareas encomendadas por su superior directo.
- k) Realizar derivaciones formales de las problemáticas detectadas en los estudiantes.

Art 51.- DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA: Es el funcionario que desempeña funciones de oficina y asuntos administrativos correspondientes a todo el personal. No desempeñan funciones docentes. Sus obligaciones son aquellas que se derivan de las instrucciones emanadas del director.

Sus principales funciones son:

- a) Colaborar con la Dirección y el Personal Docente en la labor educativa y administrativa del Colegio.
- b) Velar por la buena convivencia y el cumplimiento de la normativa de acuerdo a los principios del Proyecto Educativo.
- c) Cumplir con las tareas encomendadas por su superior directo.
- d) Organizar y difundir la correspondencia oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- e) Llevar al día un registro de todo el personal y alumnos del Establecimiento, como archivos con todas las fichas individuales de los alumnos y otros.
- f) Clasificar y archivar los documentos oficiales del Establecimiento.
- g) Mantener actualizado Kardex de cada alumno
- h) Llevar al día el inventario del Colegio.
- i) Atender al público, funcionarios y alumnos proporcionando una adecuada información de conformidad a instrucciones superiores.

Art 52.- DE LA SECRETARIA CONTABLE: Es el funcionario que se desempeña en el ámbito contable. No desempeña funciones docentes. Sus obligaciones son aquellas que se derivan de las instrucciones emanadas del Subdirector

Sus principales funciones son:

- a) Mantener al día declaraciones y pago de leyes sociales.
- b) Confeccionar documentos requeridos (contratos, finiquitos, planillas, libros de Remuneraciones, liquidaciones).
- c) Confeccionar documentos necesarios para depósitos y cobranzas de recursos económicos.
- d) Llevar registro de ingreso y egreso en la contabilidad del colegio.
- e) Registrar y emitir informes relacionados con matrículas de los alumnos.
- f) Tramitación de licencias médicas, asignaciones y bonos para el personal del establecimiento.
- g) Emitir informes mensuales de deudores del colegio, estado financiero, etc.
- h) Cumplir órdenes emanadas de la Dirección.
- i) Colaborar con la atención de padres y apoderados.
- j) Pagar las remuneraciones al personal.
- k) Llevar al día los libros oficiales de contabilidad y libros auxiliares necesarios, documentación relacionada con Contratos, Licencias y otros y hacer rendimientos de cuentas a quien corresponda.

Art 53.- DEL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES: Es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del local escolar, y funciones subalternas de índole similar.

Sus principales funciones son:

- a) Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del Establecimiento, jardines y patios.
- b) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- c) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- d) Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se hubiesen asignado.
- e) Ejecutar encargos debidamente visados por la Dirección del Establecimiento.
- f) Cumplir con las tareas encomendadas por su superior directo.

Art 54.- DEL ENCARGADO/A DE CRA: Es el funcionario que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del centro de recursos de información y comunicación para el aprendizaje.

Sus principales funciones son:

- a) Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
- b) Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar el aprendizaje.
- c) Apoyar la labor de Inspectoría.
- d) Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- e) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- f) Mantener al día inventarios y el estado de los recursos bibliográficos y audiovisuales entregados a su cargo.
- g) Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un directivo docente.
- h) Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.

Art. 55.- DEL COORDINADOR DE ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN (ACLE): Es el profesional, que se responsabiliza de la animación, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades curriculares de libre elección de acuerdo al Proyecto Educativo del establecimiento.

Sus funciones principales son:

- a) Coordinar y supervisar el trabajo de los responsables de las ACLES.
- b) Planificar y coordinar las actividades ACLES.
- c) Administrar los recursos de su ámbito en función del P.E.I.
- d) Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
- e) Organizar actividades escolares no lectivas.

Art 56.- DEL ENCARGADO/A SALA DE COMPUTACION: Es el funcionario que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del centro de recursos informáticos para el aprendizaje.

Sus principales funciones son:

- i) Administrar el uso de recursos informáticos y audiovisuales.
- j) Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar el aprendizaje.
- k) Apoyar la labor de Inspectoría.
- l) Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- m) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- n) Mantener al día inventarios y el estado de los recursos informáticos y audiovisuales entregados a su cargo.
- o) Preparar material didáctico solicitado por un directivo o docente.
- p) Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
- q) Mantener en optimas condiciones los recursos informáticos y tecnológicos del establecimiento.

Art 57.- DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

- a) De acuerdo al Art. 17 y 18 del Estatuto Docente los profesionales de la educación son personalmente responsables de su desempeño en la función correspondiente. En tal virtud deberán someterse a los procesos de evaluación de su labor y serán informados de los resultados de dichas evaluaciones.
- b) El profesional de la educación gozará del derecho a recurrir contra una apreciación o evaluación directa de su desempeño, sí la estima infundada.
- c) Un reglamento anexo establecerá las normas, objetivos y el procedimiento de evaluación de la labor y desempeño profesional.

Título VII CONSIDERACIONES FINALES

1. EN RELACIÓN A LA DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO:

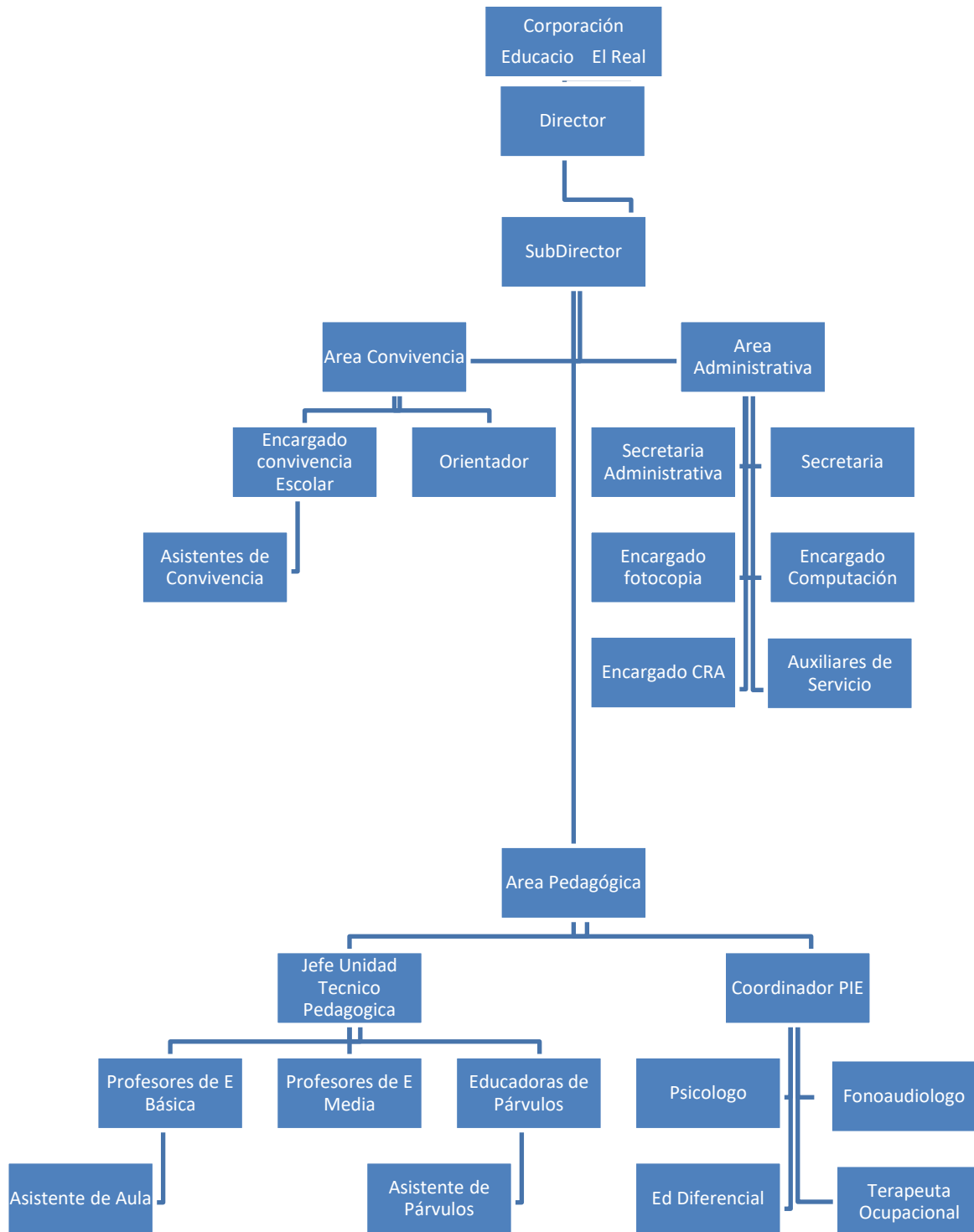
- a) Los funcionarios del Colegio (asistentes de la educación, auxiliares, docentes y docentes directivos), conocen, analizan y discuten el presente Reglamento, y sus modificaciones en forma previa al inicio del año escolar.
- b) Los alumnos y alumnas, al inicio del año escolar, participarán junto a su Profesor Jefe en el análisis del manual de convivencia escolar; dejando por escrito que han tomado conocimiento de este.
- c) Los Padres y Apoderados el día de matrícula de su hijo/a y en la primera reunión de cada año escolar, dejan por escrito que han tomado conocimiento del Reglamento de Convivencia.
- d) El Reglamento Interno y Convivencia escolar será publicado en la página web del colegio: www.colegioelreal.cl y en www.comunidadescolar.cl la cual estará disponible para toda la comunidad educativa.

2. CORTE DE PELO ESCOLAR



3. Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento serán resueltas por la Dirección del establecimiento, instancia que, si fuese necesario, se hará asesorar por quien lo estime pertinente.

ORGANIGRAMA



Anexo 1

PROTOCOLO EN CASO DE DENUNCIA DE BULLYING.

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

Entre sus características centrales, las que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia están:

- i. Se produce entre pares.
- ii. Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.
- iii. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Constituye una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de todos los actores de la comunidad educativa.

PROTOCOLO DE MANEJO BULLYING:

- 1.- Presentación del reclamo: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de bullying debe informarlo por escrito dentro de las 24 horas de conocido el hecho a las personas habilitadas (profesor jefe, encargado convivencia escolar, psicólogo, inspectores). Si existiera más de un reclamante se debe consignar por separado los registros.
- 2.- El encargado de Convivencia Escolar, comenzará una investigación que podrá ser realizada por el mismo o delegar la función en otro profesional del establecimiento como por ejemplo el Psicólogo
- 3.- Entrevista al alumno presuntamente agredido.
- 4.- Entrevista al o los alumnos involucrados.
- 5.- Entrevista a los profesores jefes de los alumnos involucrados.
- 6.- Entrevista a los padres de los alumnos involucrados.
- 7.- Se efectuará una mediación entre las partes para sellar acuerdos (mediación voluntaria)
- 8.- Se citará a los apoderados para informar de las acciones a realizar y de las medidas disciplinarias que se aplicarán, en caso de ser necesario.
- 9.- Se intervendrá al curso del alumno afectado, a través de diversas estrategias (entrevistas, talleres, charlas, etc.).
- 10.- En el caso que el Bullying se acompañe de un delito asociado se denunciará esta falta a las autoridades pertinentes. (PDI, Carabineros o Fiscalía).

Anexo 2

PROTOCOLO EN CASO DE TOMAR CONOCIMIENTO DE UN ABUSO SEXUAL.

Si usted Sospecha que algún Alumno/a está siendo Víctima de Abuso Sexual, se sugiere:

1.- Conversar con el niño/a:

- a) Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- b) Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- c. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- d. Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- e. Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- f. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
- g. No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- h. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- i. Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

2.- Informar de forma inmediata al psicólogo y/o encargado de convivencia escolar del colegio.

3.- No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva.

- a) Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación.
- b) Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al psicólogo y/o encargado de convivencia escolar.

4.- Informar inmediatamente al director, quien junto al equipo directivo denunciara el caso a las instituciones y organismos especializados.

5.- **En caso de que se encuentre involucrado un funcionario del colegio** se alejara de sus funciones por el tiempo que dure la investigación.

El director del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos. Sin perjuicio de lo anterior, el director y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.

6.- **Si el Abuso es entre Alumnos/as:** Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los niños y niñas y que asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

Procedimiento frente a un Abuso entre Alumnos/as ocurrido en el Colegio:

- a). - Se informa al psicólogo y/o encargado de convivencia.
- b). - El psicólogo entrevistara a los alumnos/as y tomara testimonio por escrito de los involucrados
- d). - Resguardar la identidad de los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos y/o espectadores
- e). - Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a los alumnos/as involucrados mientras se investiga la situación.
- f). - Se cita a los apoderados/as para informarles sobre la información obtenida desde el colegio y los pasos a seguir.
- g) **Distinción por edades: Alumno/a victimario menor de 14 años:** en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección (derivación a organismos competentes).
- h) **Alumno victimario mayor de 14 años:** implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

6.- Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

Anexo 3

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

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

Ante cualquier accidente se debe respetar los siguientes pasos:

1. Informar a Inspectoría sobre cualquier tipo de accidente ocurrido, puesto que el personal cuenta con el curso de primeros auxilios otorgado por ACHS; siendo los funcionarios los encargados de derivar el tipo de atención que debe recibir el alumno o alumna, e informar a los padres y/o apoderados sobre el accidente ocurrido.
2. **Tipo de atención:** Los primeros auxilios se entregarán en el colegio, determinando el tipo de accidente, que se divide en las siguientes categorías:

a.- Lesiones Leves: Las cuales se definen como: rasguños, cortes, heridas superficiales, etc. y que requieran una atención en el colegio.

b.- Lesiones Menos Graves: Se derivará al servicio de Urgencia del Hospital de San Fernando, todo accidente que requiera la intervención de un profesional, dicha lesión puede ser calificada como: golpes en la cabeza, posibles esguinces, fracturas, entre otros. Se contactará, además, inmediatamente a los padres y/o apoderados para informar sobre la situación; de no poder ubicar a sus padres o a otro familiar responsable, la dirección del colegio designará a alguien del Establecimiento para que acompañe al alumno/a al servicio de Urgencia hasta la llegada de un adulto que se haga cargo del menor.

Es responsabilidad del apoderado hacerse presente en el servicio de urgencia en el menor tiempo posible para entregar información respectiva.

c.- Lesiones Graves: Ante cualquier tipo de lesión grave, se procederá a llamar inmediatamente al servicio de urgencia, SAMU, quienes trasladarán al estudiante en ambulancia hacia el servicio urgencia del Hospital de San Fernando. Simultáneamente se dará aviso a los padres.

ANEXO: Enfermedades propias de los alumnos no pueden ser consideradas como accidentes. Descripción del seguro escolar <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/descripcion-seguro-escolar>

Anexo 4

PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA SITUACIONES DE PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS

El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas. Es responsabilidad del director del Colegio, de acuerdo a la Ley 20.000, denunciar el consumo y/o micro tráfico de drogas ilícitas al interior del colegio, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico. (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o bien Fiscalía, al contar con la responsabilidad penal de toda persona a cargo de una comunidad educativa. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas al director del establecimiento.

Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un alumno-a consumiendo o portando cualquier tipo de drogas o alcohol en alguna de las dependencias del establecimiento debe seguir el siguiente protocolo:

- A. Comunicar la situación acontecida de forma inmediata cualquiera de los inspectores del colegio, quienes pondrán en conocimiento al director que corresponda. Éste último debe dar aviso al Encargado de Convivencia Escolar.
- B. Se debe dejar una constancia escrita de la situación ocurrida.
- C. En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas, cigarrillos o permanecer en dependencias del colegio en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, el Inspector analizará la situación de acuerdo al Manual de Convivencia, aplicando sanciones disciplinarias y/o acciones de acompañamiento.
- D. Lo anterior debe ser comunicado al adulto responsable del alumno-a, explicándole las acciones que el colegio llevará adelante.
- E. La entrevista debe quedar registrada en el libro de clases.
- F. En caso de que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo al artículo Nº50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.
- G. En caso de drogas lícitas o recetadas por un facultativo, se debe guardar copia, el, menos una vez al año de la receta, así como la posología.
- H. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de la Policía.
- I. La denuncia la debe realizar director del colegio o en quien se delegue la responsabilidad.
- J. El estudiante involucrado debe permanecer en el Colegio mientras se toma contacto con su familia.
- K. Esta situación debe ser comunicada al adulto responsable del estudiante, explicándole las acciones que el Colegio llevará a cabo.
- L. La entrevista debe quedar registrada en el libro de clases.

Anexo 5

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

El objetivo de este documento es declarar la postura y los pasos a seguir del establecimiento frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan y favorezcan la permanencia de los estudiantes de la comunidad educativa, que se vean enfrentados a esta situación, en el Establecimiento. El embarazo y la maternidad no debe ser impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. Lo anterior se encuentra sustentado en la Ley 20.370.

El colegio genera instancias dirigidas a la prevención de embarazos en la adolescencia a través de actividades informativas, en conjunto con profesionales y entidades externas que se especializan en esta área.

PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIÓN DE EMBARAZO ADOLESCENTE

1. TOMA DE CONOCIMIENTO: La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo en el establecimiento, idealmente a su profesor jefe, si no a cualquier docente, directivo o funcionario quién debe acoger, orientar y respetar con discreción la información.
2. Esta persona debe informar inmediatamente al profesor a cargo de la jefatura de curso. En esta etapa se debe establecer un vínculo de confianza inicial favoreciendo el proceso de apoyo a la alumna, evitando la deserción escolar y procurando su protección.
3. Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas por medio del profesor jefe y el orientador.

DEBERES de la estudiante embarazada:

- La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su profesor jefe, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

DERECHOS de la estudiante embarazada:

- La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa.
- La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente)
- La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.

-La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses)

-La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.

DEBERES del estudiante progenitor:

-El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.

-Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

DERECHOS del estudiante progenitor:

-El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva).

-El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

DEBERES de los apoderados:

-El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.

-Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.

-Deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.

-El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

DERECHOS de los apoderados:

-El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.

Anexo 6

PROTOCOLO EN CASO DE DISCRIMINACIÓN

- I. **Identificación del caso:** Toda persona del establecimiento que tome conocimiento de una situación de discriminación, en cualquiera de sus formas, deberá informar al encargado de convivencia escolar y este coordinar acciones en pro de la protección de quienes resulten afectados.
- II. **Recolección de datos:** Se procede a entrevistar a los actores involucrados con la finalidad de esclarecer la situación e implementar las acciones pertinentes.
- III. **Toma de decisiones:** Se procede a “mediar” la situación de conflicto: esto tiene como finalidad guiar el desarrollo de habilidades sociales en pro de la resolución pacífica de conflictos. Es una instancia de “aprendizaje” por lo que se pretende que el alumno/a desarrolle herramientas que le permitan resolver de manera autónoma conflictos futuros. En caso de no lograr un acuerdo de las partes involucradas, se procede al “arbitraje”: como una forma más directiva de inducir la resolución del conflicto, donde la intervención se basa en parámetros de obligatoriedad en la resolución del conflicto, siendo una tarea más de tipo impositiva que mediativa, coordinando y ordenando contantemente el espacio resolutivo. De no lograr una solución viable, se procederá a medidas y “sanciones disciplinarias” acordes al reglamento interno de convivencia escolar: Si luego de las instancias de resolución de conflicto anterior, no se observan cambios significativos en las conductas y el conflicto continúa (discriminación), se procederá a parámetros punitivos que aseguren la protección del o los afectados y sancionará a los responsables.
- IV. **Acompañamiento:** Desarrollar prácticas que permitan asegurar la continuidad de los cambios esperados, con dinámicas de intervención grupales y personales con talleres de autoestima, desarrollo personal, buen trato, etc., esto además permitiría la prevención de situaciones de discriminación.
- V. **Seguimiento:** Se realizarán observaciones y entrevistas periódicas (1 vez cada 15 días aprox.) que permitan asegurar la continuidad de las acciones realizadas, permitiendo la protección del o los menores afectados, creando con esto, espacios adecuados y armónicos que faciliten la inclusión de los alumnos/as del estableciendo en actividades regulares de convivencia y no discriminación.

ANEXO 7

Protocolo de Cyberbullying y Grooming

Es el uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen. Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física y tangible, en caso que esta no esté disponible se abordará como un conflicto.

Los pasos a seguir en caso de detectar un caso de Cyberbullying son:

- a) Se acogerá la denuncia por parte del encargado de Convivencia Escolar, La denuncia puede ser realizada por apoderados o alumno(a) y personal del establecimiento.
- b) Se entrevistará, por separado, a las partes involucradas. Las entrevistas deberán realizarse en conjunto encargado convivencia escolar y psicólogo dejando registro escrito y firmado de ellas.
- c) Se cita a los apoderados de ambas partes, por separados, para informar del tema.
- d) A quien realiza la agresión en una primera instancia las consecuencias serán:
 1. Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno agresor.
 2. El alumno deberá generar una campaña de convivencia escolar.
 3. Se informará a la familia del agredido sobre los hechos y los pasos a seguir.
 4. El agresor deberá pedir disculpas a quien agredió en compañía del encargado de convivencia escolar.
 5. El agredido será derivado a entrevista con el psicólogo.
- e) Si el alumno(a) incurre nuevamente en un hecho de Cyberbullying las consecuencias serán las siguientes:
 - 1 - Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno.
 - 2 - Se comunicará en una entrevista personal a la familia del agredido los hechos ocurridos y los pasos a seguir.
 - 3 - Se solicitará evaluación psicológica externa del agresor. Para lo cual se deberá presentar los resultados de la evaluación dentro de un mes.
- f) En caso que los mensajes o información cibernética sean anónimos el colegio se hará parte en la denuncia a Policía de Investigaciones (PDI) en un plazo no mayor de 24 horas. El encargado de convivencia Escolar estará en comunicación con ambas familias de los implicados.
- g) Grooming “Se conoce como grooming cualquier acción que tenga por objetivo minar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave en los casos en los que una persona realiza estas prácticas contra un niño o niña, con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual. El grooming suele producirse a través de servicios de chat y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse en esa relación. Se trata, básicamente, de abuso sexual virtual”. (Sename, 2013 <http://www.sename.cl/wsename/estructuras.php?name=content&pa=showpage&pid=99>).
- h) Si se detecta un caso de grooming en el establecimiento los pasos a seguir son homologables a los pasos de abuso sexual infantil.
- i) Si un alumno(a) del colegio muestra el material donde se evidencia grooming a un miembro de la comunidad escolar, este adulto deberá tomar una foto del material inmediatamente rescatando en dicha foto la dirección del sitio web. En caso que el agresor fuese una persona externa al establecimiento se realizará la denuncia de igual manera a Policía de Investigación de Chile (PDI).

ANEXO 8

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Crisis: Se definirá como cualquier instancia donde el alumno (a) presente descontrol impulsivo con intensidad alta y que haya sobrepasado los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a éste.

Equipo de respuesta: Grupo de funcionarios del establecimiento, previamente definido, que mantiene conocimiento del protocolo de intervención en crisis y de primeros auxilios psicológicos. (Orientación, Encargado de Convivencia, Inspectores, Psicólogo, Profesor Jefe)

Primeros auxilios en contención: Intervención en el momento de crisis, donde se brinda una ayuda breve e inmediata de apoyo y rescate a la persona para restablecer su estabilidad emocional y facilitarle las condiciones de un continuo equilibrio personal.

PROTOCOLO FRENTE A UNA CRISIS:

Crisis de gravedad leve:

1. El funcionario que presencia la situación, dará aviso a Inspectoría.
2. El inspector intentará controlar la situación favoreciendo un clima de armonía y diálogo con el estudiante en situación de crisis.
3. Si el procedimiento es efectivo, una vez que el estudiante esté en condiciones, podrá reincorporarse a la respectiva clase.
4. El inspector dejará registro por escrito de lo acontecido, con información correspondiente al estudiante atendido, hora de la crisis, sintomatología observada. Dicha información deberá ser entregada tanto al apoderado, como también, a la encargada de convivencia y/o psicólogo del establecimiento.

Crisis de mediana gravedad:

1. El funcionario que presencia la situación, dará aviso a Inspectoría.
2. El inspector solicitará ayuda a los (as) encargados(as) de contención. Orientadora y Psicólogo.
3. Un miembro del Equipo aplicará contención al alumno(a) en situación de crisis.
4. Si la intervención es efectiva, el estudiante podrá reintegrarse a la clase. Posterior a esto, se dará aviso a su apoderado para que esté en conocimiento.

Crisis de severa gravedad:

1. El funcionario (a) que presencia la situación, dará aviso a Inspectoría.
2. El inspector solicitará ayuda a los (as) encargados(as) de contención. Orientadora y Psicólogo.
3. Un miembro del Equipo aplicará contención al alumno(a) en situación de crisis.
4. Se dará aviso al apoderado del alumno (a) para que asista lo antes posible al colegio.
5. El inspector llamará a una ambulancia para trasladar al estudiante al hospital.
6. En caso que la crisis del alumno (a) haya afectado a terceros o a sí mismos(as) con agresiones físicas, las personas afectadas con evidentes lesiones, serán llevados (as) al centro asistencial más cercano para evaluar la severidad. Paralelo con esto la Inspectoría llamará a los apoderados del alumno en crisis y de los afectados para informar de la situación, de las medidas a aplicar y sanción si las hubiera.

ABORDAJE

Si las crisis del o las estudiantes son reiteradas y/o si está en riesgo su persona o terceros se derivará a convivencia escolar con objeto de buscar soluciones al problema presentado por el alumno (a).

ANEXO 9

PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS/AS FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN

1. **Autoflagelación:** cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles o sospecha de éstas en el domicilio, sala de clases y/o recreos, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:
 - a) Si existe Sospecha de que el estudiante pueda estar cortándose (autoflagelación), quien pesquise la situación realizará la acogida empática de lo vivenciado por el estudiante.
 - b) Si del relato se verifica y efectivamente hay cortes, se le informará al estudiante que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad está en riesgo.
 - c) Por el contrario, si luego de entrevistarse con el estudiante no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional.
 - d) Se realizará la derivación interna a Orientación y/o Psicólogo.
 - e) Se derivará a un especialista externo según sea el caso

2. **Cortes con herida expuesta:** quien toma conocimiento del hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al estudiante, da aviso a Inspectoría, para brindar primeros auxilios y en caso de ser necesario trasladar al hospital.

ANEXO 10

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Se entiende por salida pedagógica toda actividad realizada por uno o varios estudiantes fuera del establecimiento educacional, con fines pedagógicos o deportivos y guiada por un profesor responsable. Toda salida pedagógica se enmarca, por una parte, en los Planes y Programas de estudio de cada nivel y ciclo respectivo, así como también en la planificación de las actividades deportivas.

I.- Aspectos generales:

- a) La tramitación de los permisos de salida pedagógica (transporte y alumnado) debe realizarla el profesor o profesora a través de la secretaría del Colegio, preocupándose que cumpla con todas las normas.
- b) El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio)
- c) El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.
- d) Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) y por al menos 2 apoderados del curso o cursos (Pre Kínder a 6º Básico). En Ed. Media el acompañante podrá ser un Asistente de la Educación u otro profesor.
- e) Debe darse a conocer a Secretaría e Inspectoría la hora de salida y retorno al establecimiento. En la misma fecha que se solicita el permiso.
- f) Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
- g) Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con timbre del colegio, fecha, hora de salida, lugar a visitar, nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.
- h) El día de la salida, el profesor debe confeccionar un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones, **redactadas y enviadas con una semana de anticipación por el mismo profesor.**
- i) Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.
- j) Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.
- k) En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.

II.- ENCARGADO:

Habrá un solo responsable de la salida desde su inicio hasta el regreso al colegio. El encargado es quien coordina, gestiona y se comunica directamente con las distintas instituciones y el colegio. Este responsable siempre debe ser el profesor de la asignatura que solicita la salida. En caso que el profesor encargado excepcionalmente no asista a la salida deberá ser reemplazado por otro docente o directivo, previa coordinación de UTP

III.- RESPONSABILIDAD DE LOS DOCENTES.

Los docentes son responsables de dejar material pedagógico para los cursos que quedan en el colegio. Dicho material debe quedar en UTP y debe presentar una continuidad en relación a lo trabajado en la clase anterior.

IV.- ANTE EMERGENCIAS Y CONTRATIEMPOS:

El docente responsable es quien en primer lugar debe comunicarse inmediatamente con algún miembro del equipo directivo. La información oficial de cada evento será entregada por la Dirección u otro miembro del equipo directivo.

V.- En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:

- a) El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
- b) El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
- c) En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
- d) Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
- e) Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- f) En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- g) Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.
- h) Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
- i) Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias
- j) Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren

ANEXO 11

PROTOCOLO EN CASO DE DENUNCIA DE MALTRATO ESCOLAR

Pasos a seguir en caso de maltrato o violencia escolar entre ALUMNOS:

1. Recepción de la denuncia:

- i. El alumno (a) agredido, funcionarios, alumnos testigos o padres y/o apoderados pueden, presentar la denuncia a cualquier funcionario del colegio.
- ii. Luego de la recepción, se debe informar por escrito al encargado de convivencia escolar.
- iii. Si quien realiza la denuncia es la misma familia del alumno agredido, se le acogerá debidamente brindando todo el apoyo necesario y, a la vez, recabando todos los antecedentes.

2. Proceso de Investigación:

- i. El encargado de convivencia recopilará la información necesaria para esclarecer la situación presentada; de ser necesario y posible, se realizarán entrevistas con el alumno denunciante y los presuntos agresores. Reuniendo así, información e informes de profesores y todos quienes puedan aportar a clarificar lo sucedido.
- ii. Una vez concluida la investigación y, teniendo claridad sobre los responsables del evento, el consejo de primera instancia es quién decidirá la medida formativa, reparatoria y disciplinaria de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar, lo que quedará estipulado en la hoja de vida de cada alumno.
- iii. Si durante el proceso de investigación suceden otros eventos de maltrato hacia al afectado, será responsabilidad del apoderado de éste entregarlos al encargado de convivencia como parte del procedimiento de investigación.

3. Acciones y medidas a tomar:

- i. El encargado de Convivencia Escolar citará a los apoderados de los alumnos involucrados para informar sobre los resultados obtenidos en la investigación y la determinación de la medida formativa, reparatoria y disciplinaria, dejando constancia en el acta del caso y la medida a aplicar en la hoja de vida del alumno con la firma de los apoderados como toma de conocimiento.
- ii. Si el apoderado se niega a firmar, esto deberá ser consignado en la hoja de vida del alumno, quedando claro que la firma es una evidencia de toma de conocimiento y no implica la anulación de las medidas ya aplicadas.
- iii. Si los hechos de agresión escolar constituyen delito penado por la ley, o existiera reiteración de la misma agresión, se realizará por parte del director, la denuncia a las autoridades o instituciones competentes para el caso y además, se aplicarán las medidas disciplinarias que contempla el reglamento de convivencia.

4. Intervención del caso:

- i. El encargado de Convivencia escolar, psicólogo y el profesor jefe, velarán por el cumplimiento de las medidas, ya sean reparatorias y/o disciplinarias, así como del programa de intervención educativa que se genere para el caso.
- ii. Se debe incluir a la víctima como al o los victimarios. El encargado de convivencia deberá reunirse con los alumnos implicados en los hechos para tener un diálogo reflexivo acerca del aprendizaje que dicha experiencia les brindó y de las consecuencias que han debido asumir, todo con la finalidad de generar en ellos una instancia de formación y no considerarlo como un espacio sancionador.
- iii. El encargado deberá dejar por escrito, en el acta sobre la situación, el registro de las conversaciones y reflexiones de los alumnos involucrados a modo de evidencia de seguimiento de la problemática, además de poder observar el cambio esperado de parte de los alumnos ante dicha situación

5. Seguimiento:

- i. Si luego de algunas entrevistas de seguimiento se aprecia que no existe un cambio de parte de alguno de los estudiantes, deberá reunirse con los apoderados y dar cuenta de esta situación, para integrar a la familia en esta instancia de aprendizaje y, de ser necesario, derivar el caso a una red de apoyo, ya sea dentro de la institución, con profesionales idóneos o bien a una red comunal de intervención.
- ii. Luego de aplicar las medidas propuestas por el consejo. El encargado de convivencia deberá reunirse con el o los alumnos implicados en los hechos para tener un dialogo reflexivo con los alumnos acerca del aprendizaje que dicha experiencia les brindó y de las consecuencias que han debido asumir, todo con la finalidad de generar en ellos una instancia de formación y no dejar la sensación de solo un espacio sancionador.
- iii. Además del seguimiento realizado a cada uno de los alumnos involucrados, el encargado deberá intervenir al curso, dando cuenta de lo sucedido con sus compañeros, a modo de invitarlos a la reflexión desde la empatía de los posibles daños causados y de lo que puede haber llegado a cometer dichas acciones, siempre velando por el resguardo de ambos compañeros o ambos grupos, ya que están en proceso de crecimiento y formación.
- iv. En todo momento el o los profesores jefes deberán estar informados de la situación y del seguimiento para acompañar a él o los alumnos del grupo curso, y ser un actor preventivo ante futuras situaciones similares.

Pasos a seguir en caso de maltrato escolar entre ADULTOS(APODERADO) A ESTUDIANTES

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa es un eventual receptor del relato de maltrato de alguno de nuestros alumnos.
2. Esta persona es quien debe derivar al caso con la mayor cautela posible al encargado de convivencia escolar
3. Si se es testigo producto de la escucha de un posible maltrato, la persona debe acercarse al menor para indagar la situación.
4. El receptor del relato o testigo debe que contarle al encargado de convivencia escolar los detalles de la situación que el menor le ha manifestado, y éstos deberán emitir un informe por escrito y entregarlo a la dirección del Establecimiento.
5. El director debe llamar a Carabineros de Chile para solicitar su presencia en el Establecimiento, o en su defecto, llevar al menor a un centro asistencial para constatar lesiones en el caso de que éstas sean visibles.

6. Si el agresor es apoderado del Establecimiento, el encargado, basándose en el Manual de Convivencia solicitará un cambio de apoderado de forma inmediata. Esta medida se tomará como parte de la formación a nuestros alumnos, ya que todos los adultos responsables de nuestra comunidad educativa somos modelos de aprendizaje para nuestros menores.

Pasos a seguir en caso de maltrato o violencia escolar de un FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN MENOR.

1. Quien recepciona la información del menor, deberá mantener contención, evitando así, posibles juicios acerca del funcionario involucrado, además solicitará la presencia del apoderado, quién debe expresar **por escrito** en el mismo instante y claramente, los antecedentes obtenidos de la situación relatada por su pupilo/a, junto con antecedentes que él pueda manejar, además de evidencias concretas, si es que existen, que avalen el relato expuesto.
2. Una vez obtenida esta información escrita, junto a las posibles evidencias, el receptor deberá entregarlas al director/a del Establecimiento, detallando la situación de cómo obtuvo esa información.
3. El director/a, deberá dar a conocer al funcionario que ha sido acusado de maltrato, leyendo el escrito y mostrando las posibles evidencias, las que quedarán archivadas en dirección.
4. De no existir evidencias concretas y sólo contar con el relato escrito, la dirección del Establecimiento es quien siempre deberá mediar llevando a un diálogo reflexivo a ambas partes, dirigiendo la conversación hacia el reconocimiento de los posibles errores de las partes involucradas y la reconstrucción de la relación (profesor – alumnos, profesor – apoderado)
5. La dirección del Establecimiento tiene la obligación de realizar un seguimiento de la situación planteada por el apoderado, tanto con el alumno (a), con el apoderado, y con el profesor, dejando por escrito las entrevistas realizadas y los acuerdos que se obtienen de dichas instancias reflexivas, velando siempre por el buen trato dentro de la comunidad educativa y a modo de evitar futuros eventos.
6. La sólo acusación con evidencias concretas no es argumento suficiente para terminar la relación laboral, lo que no quiere decir que no se crea en el relato del menor. No obstante, de acuerdo a lo anterior y, dependiendo de las evidencias con las que se cuenten, la dirección del Establecimiento, decidirá qué acciones debe realizar con el trabajador en términos contractuales mientras dure el proceso de investigación.
7. De corroborar la veracidad de las evidencias de los hechos, se procede como sigue:
 - a. **Agresión física:** se debe dar por terminado la relación contractual con el funcionario y poner en antecedentes a las autoridades pertinentes, por tratarse de una vulneración a los derechos del niño.
 - b. **Agresión verbal:** si es una agresión aislada, queda como antecedente en la hoja de vida del funcionario, se persigue la reparación de la relación con la víctima, con disculpas y compromisos, todo por escrito. Además, el funcionario deberá buscar ayuda profesional, del área de la salud mental. Si la agresión es reiterada o si es que luego de haber realizados los compromisos antes descritos, vuelve a ocurrir, el funcionario es desvinculado del Establecimiento.
8. De ser necesario, se derivará al alumno a una red de apoyo, ya sea dentro de la institución, con profesionales idóneos o bien a una red comunal de intervención.
9. Durante todo el proceso se realizarán entrevistas de seguimiento con las partes involucradas, a fin de restablecer el vínculo con la comunidad educativa.
10. De no corroborar la veracidad de las evidencias el Establecimiento exigirá a los apoderados como acto reparatorio, disculpas públicas para el funcionario afectado y al alumno (a) se le aplicará la sanción respectiva de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.

Pasos a seguir en caso de maltrato o violencia escolar ENTRE ADULTOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

1. El adulto que fue o está siendo agredido de forma física, verbal, psicológica y/o virtual, o el testigo de alguna agresión, deberá dirigirse al encargado de convivencia escolar del establecimiento.
2. El encargado de convivencia escolar solicitará el relato de la situación agresiva, para lo cual exigirá evidencias concretas del hecho, ya sean éstas en formato digital o escrito, o bien, los nombres de las personas involucradas.
3. De no contar con esta evidencia no se podrá llevar a cabo el siguiente paso de acción y sólo quedará en los registros de actas del encargado de convivencia con la respectiva firma, ya que no se puede hacer un proceso de investigación sin las evidencias correspondientes.
4. Obtenidas las evidencias, el encargado deberá informar a él o los profesores jefes y al inspector de ciclo, de los posibles eventos que estarían sucediendo entre los adultos, para las eventuales situaciones conflictivas entre los hijos de dichos apoderados que dañen la sana convivencia dentro de la comunidad educativa.
5. Obtenidas las evidencias, el encargado de convivencia deberá adjuntar al acta de atención (registro de entrevistas), los medios de prueba con los que cuenta. Esta acta deberá ser firmada por el afectado o los testigos.
6. Si las evidencias dan cuenta de agresiones, en cualquiera de sus formas, el encargado dará cuenta a Carabineros, quienes serán los que realicen el proceso de investigación, en el caso de que ellos lo consideren necesario. De todas maneras, el establecimiento dejará constancia de las agresiones.
7. Por su parte el Establecimiento educacional prohibirá el ingreso a las dependencias, de él o los agresores por lo menos durante un mes, luego del cual podrá apelar al encargado por medio de una carta compromiso de sana convivencia con los miembros de la comunidad educativa, la que además se incluyan las disculpas públicas tanto para el afectado como para la institución.
8. Además, si uno de los involucrados o ambos son apoderados del Establecimiento, el encargado, basándose en el Manual de Convivencia solicitará un cambio de apoderado de forma inmediata. Esta medida se tomará como parte de la formación a nuestros alumnos, ya que todos los adultos responsables de nuestra comunidad educativa somos modelos de aprendizaje para nuestros menores.
9. Si dentro de los involucrados agresores se encuentra un funcionario (a), se dará por terminada la relación contractual.
10. Si un funcionario es víctima de hostigamiento por parte de un apoderado, padre, madre y/o familiar de un estudiante se deberá informar al departamento de Convivencia Escolar quien será el órgano encargado de realizar la investigación, en un debido proceso, en el caso de ser corroborada la situación se procederá a inhabilitar del rol de apoderado y realizar el cambio de apoderado. Lo anterior será debidamente informado al departamento provincial de educación

Pasos a seguir en caso de maltrato o violencia escolar de UN MENOR A UN ADULTO:

1. Para efectos de este protocolo, se entenderá como agresión de un menor a un adulto, sólo las agresiones físicas; ya que las agresiones de otra naturaleza serán sancionadas según determine el reglamento interno del establecimiento.
2. Ante las agresiones físicas ejercidas por un menor a un adulto, se discriminarán aquellas que se originen en las dependencias del Establecimiento, ya sea a funcionarios o a apoderados; y aquellas ejercidas fuera del Establecimiento a un funcionario.

3. Si la agresión es dentro del Establecimiento educacional, el afectado o en su defecto el testigo, deberá informar de la situación por escrito junto con las posibles evidencias que pueda contar al encargado de convivencia y proceder como indica el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
4. Obtenidas o no las evidencias, el encargado deberá informar a él o los profesores jefes y al inspector de ciclo, de los posibles eventos que estarían sucediendo, para las eventuales situaciones conflictivas que dañen la sana convivencia dentro de la comunidad educativa

ANEXO 12

MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCACIÓN PARVULARIA

La convivencia con las personas constituye, en los primeros años de vida, un aspecto clave para la formación integral de niñas y niños, para potenciar los procesos de construcción de la identidad y para el desarrollo de la autonomía.

Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración. Una relación positiva, se caracteriza por el reconocimiento del otro como un ser legítimo en la convivencia, por tanto, se evidencia respeto, empatía, una forma de comunicarse de manera efectiva, donde se propicia la resolución pacífica de conflictos. Estas relaciones generan un contexto favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de niños y niñas.

Estas orientaciones se enmarcan en la Política Nacional de Convivencia Escolar 2015-2018, la que constituye un marco para las acciones que el Ministerio de Educación impulsa en favor del objetivo de aprender a vivir juntos. La autonomía progresiva de niños y niñas es un principio fundamental que debe ir enmarcado en los reglamentos internos cuando se regule la convivencia, esto revela y releva que son ellos y ellas quienes deben ejercer sus derechos de acuerdo con su edad y grado de madurez con el debido acompañamiento de las y los adultos.

El rol de las y los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de niños y niñas deberá variar gradualmente de acuerdo con la evolución de las facultades de éstos. La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, por cuanto, éstos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno. De este modo, las normas sobre convivencia regulan a los miembros adultos de la comunidad educativa, con la intención que éstos propicien que el ambiente en que se desarrollan los niños y niñas se encuentre exento de episodios de violencia y/o hostigamientos y por el contrario se caractericen por ser espacios donde las relaciones e interacciones se desarrollen de manera respetuosas y bien tratantes entre todos los miembros de la comunidad educativa.

En relación con lo anterior, y atendida la edad de los niños y las niñas que asisten a la Educación Parvularia, las y los adultos que componen la comunidad educativa deben:

1. Interactuar con todos y cada uno de los párvulos, de la forma más personalizada posible procurando la cercanía y afectividad en el trato cotidiano.
2. Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones a todos los niños y las niñas, valorando la diversidad.
3. Atender las necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de todos los niños y las niñas que participan del proceso educativo. Se trata, en definitiva, de vivir positivamente

la diversidad como fuente de aprendizaje, y de generar oportunidades educativas inclusivas, aportando significativamente a la igualdad de oportunidades e integración social en la Educación Parvularia.

4. Los equipos directivos deben promover, en los actores educativos, estrategias y desarrollo de competencias referentes a la buena convivencia y el buen trato, fortaleciendo su rol y funciones en la comunidad educativa.

I.- NORMAS DE HIGIENE Y SALUD:

- **Administración de medicamentos:** En relación con el uso de medicamentos, solo serán si se cuenta con una receta médica que señale los datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia, y duración del tratamiento. Se sugiere explicitar que se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, dado que los medicamentos cada doce horas o una vez al día deberían administrarse en el hogar
- **Estado febril:** Todo alumno que durante la Jornada de Clases presente un estado febril (38°) se avisará al apoderado para ser retirado del Colegio. No se recibirán niños con temperatura o síntomas de enfermedad hasta presentar un Certificado Médico que exprese la mejoría o tratamiento a seguir.
- **Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio:** Los niños que presenten enfermedades contagiosas (pediculosis, impétigos, moluscos, hongos, entre otros.) no podrán asistir al colegio mientras dure la enfermedad con la finalidad de no contagiar al resto de sus compañeros y compañeras.
- **Cambio de muda o ropa:** Todo niño y niña deberá tener una muda de ropa y dejarla en su mochila o casillero (para emergencias), siendo el apoderado quien debe venir a realizar el cambio de muda. Se le comunicara vía telefónica.

II.- CRITERIOS DE APLICACIÓN DE NORMAS

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Esta sanción 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.

III.- ESTRATEGIAS PARA EL ABORDAJE DE DIFICULTADES CONDUCTUALES

La educadora de nivel analizará y aplicará a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar las acciones específicas para cada caso, poniendo énfasis principalmente en transmitir y generar conciencia del sentido que sustenta dichas normas para el bienestar, seguridad y aprendizajes de niños y niñas (abordaje formativo).

ALGUNAS ACCIONES QUE PODRÍAN REALIZAR LAS EDUCADORAS DE PARVULOS EN LOS CASOS DE DIFICULTADES CONDUCTUALES

- 1) Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- 2) Registro de la falta en cuaderno de responsabilidades.
- 3) Entrevista personal y reflexiva con el niño o niña.
- 4) Entrevista con apoderados para tomar acuerdos con la familia en cuanto a las conductas contrarias a la sana convivencia escolar

A. SEGUIMIENTO PARA VERIFICAR AVANCES:

- 1) Se realizará un monitoreo a los acuerdos tomados con la familia.
- 2) La educadora del nivel podrá derivar a un especialista (salud pública o privada), dependiendo de la necesidad que observe con el fin de buscar estrategias ajustadas a cada caso.
- 3) De no observar avances se derivará a Convivencia escolar para trabajar en la educación del control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar.

IV.- CONSIDERACIONES FINALES

Todo el tema que no se encuentre mencionado en este Anexo deberán regirse por el Manual de Convivencia Escolar del colegio