



República de Francia
"Con altas expectativas, educamos para la vida"



REGLAMENTO INTERNO

EDUCACIÓN BÁSICA

COLEGIO REPÚBLICA DE FRANCIA



AÑO 2022



ÍNDICE

TÍTULO I	
ANTECEDENTES GENERALES.....	3
TÍTULO II	
FUENTE NORMATIVA QUE LO SUSTENTA.....	6
TÍTULO III	
COMUNIDAD ESCOLAR EN GENERAL. DERECHOS Y DEBERES.....	9
TÍTULO IV	
TITULO REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS.....	15
TÍTULO V	
MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	36
TÍTULO VI	
PROCESO DE ADMISIÓN.....	39
TÍTULO VII	
REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR.....	40
TÍTULO VIII	
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.....	42
TÍTULO IX	
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS.....	43
TÍTULO X	
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	46
TÍTULO XI	
CONVIVENCIA ESCOLAR.....	50
TÍTULO XII	
DE LAS FALTAS AL ORDEN, DISCIPLINA Y BUENA CONVIVENCIA POR PARTE DE ESTUDIANTES.....	58
TÍTULO XIII	
INSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN.....	71
TÍTULO XIV	
SITUACIONES NO PREVISTAS Y DISPOSICIONES FINALES.....	72
TÍTULO XV	
ANEXOS. PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN.....	73



TÍTULO I ANTECEDENTES GENERALES

1.1.-DEFINICIÓN

Conscientes de nuestro rol formador, los distintos estamentos que conforman la comunidad educativa del Colegio República de Francia, han elaborado el siguiente Reglamento Interno; que en adelante regirá con carácter obligatorio para el funcionamiento de la institución.

Durante el proceso de creación, participaron distintos actores: Directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados; consensuando sus opiniones en los artículos que conforman este documento. Para ello, se ha tomado en cuenta el entorno social y cultural de nuestro establecimiento y el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Al matricularse un/una estudiante en el Colegio República de Francia, se entiende que sus padres y apoderados se comprometen a conocer, respetar y cumplir todas las normas y disposiciones establecidas en este. El Reglamento Interno se encuentra publicado en la página web institucional. Todo/a estudiante, al momento de oficializar su matrícula, recibe la agenda escolar que contiene el mismo, debiendo cada apoderado firmar la colilla correspondiente, que asegura la toma de conocimiento de su contenido.

Las madres, los padres y apoderados/as, en adelante "Apoderados", como colaboradores en la misión del colegio, y siendo los principales formadores de sus hijos/as, nuestros/as estudiantes, en adelante "Estudiantes"; avalan las normas del presente reglamento, con la firma en sesión de Consejo Escolar, de la presidenta o un representante del Centro General de Padres y Apoderados.

Este Reglamento Interno tiene por objetivo, otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia que pudieran surgir en la comunidad educativa, considerando la ley publicada en septiembre de 2011 "Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar". De igual manera ha integrado diferentes leyes y circulares que están descritas en el marco regulador, las cuales proporcionan información, para desarrollar este documento y otros que incluyen políticas de prevención, medidas pedagógicas y protocolos de actuación.

Su aplicación será para todos/as los/las integrantes de la unidad educativa de los niveles de Educación General Básica. Será revisado y actualizado cada año, siendo ratificado por el Consejo Escolar.



1.2.- OBJETIVO GENERAL

Promover y desarrollar un clima armónico de convivencia, según las normas que regulan y orientan los derechos, deberes, funciones y responsabilidades de quienes integran la institución.

1.3.- ALCANCES

Este reglamento va directamente dirigido a todos/as los/las integrantes de la comunidad educativa, de los niveles de Educación General Básica; quienes deben adherirse y velar por su correcta aplicación, en relación a la normativa y sus procedimientos.

1.4.- PRINCIPIOS QUE LO ORIENTAN

- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- No discriminación arbitraria
- Legalidad
- Justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad
- Transparencia
- Participación
- Autonomía y diversidad
- Responsabilidad

1.5.- FUNDAMENTO

El Colegio República de Francia en su Proyecto Educativo Institucional, promueve una buena e inclusiva convivencia escolar. Para lograrlo, desarrolla un ciclo de mejoramiento; que conlleva un proceso dinámico, de construcción colectiva, resultado del compromiso y la participación de cada uno/una de los/las integrantes de los diferentes estamentos. A través de diversas estrategias, que apuntan a fortalecer el trabajo en equipo, se entregan herramientas a los diferentes actores, con el propósito de lograr el bienestar de toda la comunidad educativa, ofreciendo mejores oportunidades de desarrollo a los/las estudiantes.



Actualmente su Directora es la Sra. Patricia García Guitart, quien propone generar espacios que favorezcan el aprendizaje significativo. Para ello, posibilita que los/las estudiantes se sientan en un ambiente armónico, que les permita a todos/as adquirir los conocimientos necesarios para alcanzar sus logros, objetivos y metas; contribuyendo a que se conviertan en ciudadanos/as que se inserten de manera positiva a la sociedad.

El cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento, serán un aporte valioso y significativo para el buen funcionamiento del establecimiento, razón por la cual se apela al buen criterio de los/las estudiantes y de sus apoderados, para que colaboren respetando estas disposiciones.

Como en la aplicación de toda norma se requiere un actuar responsable, entendiendo que toda acción tiene consecuencias e impacta de manera positiva o negativa en el clima y la convivencia escolar. Todo ello, sin perjuicio del debido proceso para aplicar las correcciones que sean requeridas.

Se espera que los padres y apoderados apoyen esta labor educativa, conversando con sus hijos/as acerca de estos temas, promoviendo la empatía y el trato respetuoso hacia los demás, debiendo involucrarse con las medidas que el colegio considere pertinentes.

1.6.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Potenciar habilidades y capacidades que favorezcan la educación integral y el logro de aprendizajes significativos, en un ambiente seguro, para todos/as los/las integrantes de la comunidad educativa.

VISIÓN

Contribuir a la educación integral de niños, niñas y adolescentes, en un marco de inclusión, equidad y convivencia democrática; favoreciendo las oportunidades de inserción social de nuestros/as estudiantes, para que aporten como ciudadano/a, en una sociedad globalizada.

1.7.- LEMA INSTITUCIONAL

"CON ALTAS EXPECTATIVAS EDUCAMOS PARA LA VIDA".



1.8.- VALORES INSTITUCIONALES

- Respeto
- Solidaridad
- Compromiso
- Trabajo colaborativo
- Profesionalismo
- Equidad
- Sustentabilidad

1.9.- SELLOS INSTITUCIONALES

- Escuela segura.
- Integración de la diversidad.
- Formación integral y de calidad.

TÍTULO II FUENTE NORMATIVA QUE LO SUSTENTA

2.1.- MARCO LEGAL

La normativa educacional exige que los establecimientos educacionales cuenten con un Reglamento Interno que rija las relaciones entre el colegio, los/las estudiantes y apoderados.

Se ha considerado dentro del marco regulatorio:

1. Constitución Política de la República de Chile.
2. Código del Trabajo.
3. Declaración Universal de Los Derechos del Niño, Decreto N° 830, 1990.
4. Declaración Universal de los Derechos Humanos, Decreto N° 873, de 1991.
5. Decreto N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que Reglamenta los Centros de Padres y Apoderados.
6. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación (Ley de Subvenciones).
7. Política Nacional de Convivencia Escolar (MINEDUC 2019).
8. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2010 del Ministerio de Educación (Ley General de Educación).
9. Decreto de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio der Educación, que fija texto refundido, coordinado y



sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).

10. Decreto 67 del 31 de diciembre de 2018 del Ministerio de Educación, aprueba normas mínimas nacionales sobre calificación, promoción y evaluación.
11. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2010 del Ministerio de Educación (Ley General de Educación).
12. Decreto N° 315, de 2011, del Ministerio de Educación, que Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los Establecimientos Educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media.
13. Ley N° 20.529; Sistema Nacional de Aseguramiento de la calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización.
14. Circular N° 1, Versión 4, de 2014 de la Superintendencia de Educación.
15. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
16. Decreto N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que Reglamenta los Consejos Escolares.
17. Decreto N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que Reglamenta los Centros de Padres y Apoderados.
18. Decreto N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que Reglamenta los Centros de Alumnos.
19. Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile 9.
20. Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación, parvularia, básica y media y su fiscalización (SAC).
21. Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
22. Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (SEP).
23. Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
24. Ley General de Educación. Decreto de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación.

25. Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
26. Ley de inclusión escolar, Ley N° 20.845 que regula la admisión de los/las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
27. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvenciones del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
28. Marco para la Buena Dirección. (MINEDUC).
29. Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).



30. Ley Indígena (19.253).
31. Ordinario N° 812, del 21 de diciembre de 2021, de la Superintendencia de Educación, que garantiza el derecho de identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
32. Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
33. Decreto N° 170, 2010, del Ministerio de Educación que fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
34. Resolución Exenta N° 137, del 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
35. Circular N° 1, Versión de 2018 de la Superintendencia de Educación.
36. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
37. Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
38. Circular N° 482, del 20 de junio de 2018, de la Superintendencia de Educación, la que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado.
39. Ley N° 21.128, dictada el 27 de diciembre del 2018 que realiza modificaciones a la letra D del artículo 6° del Decreto Fuerza de Ley N° 2 del Ministerio de Educación. (Aula Segura).

2. 2.- DIFUSIÓN Y MEDIDAS DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

El Reglamento y sus modificaciones permanecerán publicados en el sitio web del establecimiento, accesible para quienes integran la comunidad educativa. Además, se encontrará disponible para estudiantes y apoderados; a través de la agenda escolar.

Será responsabilidad de la directora del establecimiento cumplir con esta obligación, así como mantener actualizado el Reglamento Interno en el Sistema de Información General del Estudiante (SIGE) o el que lo reemplace.

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del 1° de marzo de 2022.



TÍTULO III COMUNIDAD ESCOLAR EN GENERAL. DEBERES Y DERECHOS.

3.1.- COMUNIDAD ESCOLAR EN GENERAL

Nuestra comunidad educativa la integran el sostenedor, directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados.

3.2.- DERECHOS Y DEBERES DE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.2.1 SOSTENEDOR

El sostenedor del establecimiento es la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa, y es responsable del funcionamiento del establecimiento.

El sostenedor tiene, de acuerdo a la ley, los siguientes deberes con la comunidad educativa:

- a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial.
- b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- c) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.

El sostenedor responderá a los reclamos, consultas y solicitudes efectuadas por quienes integran la comunidad educativa, siempre que los mismos se efectúen de conformidad a la ley y lo establecido en este Reglamento, en términos formales y respetuosos, resguardando los conductos regulares estipulados.

El sostenedor velará en conjunto con la Directora, por el correcto funcionamiento del Consejo Escolar.

3.2.2 DOCENTES DIRECTIVOS

El equipo directivo está integrado por: Directora, Sub Directora, Inspectora General y Jefa UTP.

El Equipo Directivo tiene derecho a:

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



- b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- c) Proponer las iniciativas que estimen pertinentes para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por este Reglamento; procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- d) Ser tratadas con dignidad por parte de todos los/las integrantes de la comunidad educativa.
- e) Los indicados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.

El equipo directivo tiene, entre otros, los siguientes deberes:

- a) Dirigir, administrar, supervisar y coordinar las diferentes actividades que se implementan en el establecimiento.
- b) Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad orientada hacia el logro de los aprendizajes.
- c) Gestionar, orientar y coordinar a los diferentes actores que conforman la comunidad educativa, así como sus procesos; cautelando el cumplimiento de los lineamientos y las orientaciones establecidas.
- d) Desarrollarse profesionalmente.
- e) Promover en los/las docentes, el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- f) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- g) Realizar supervisión y acompañamiento pedagógico en la sala de clases.
- h) Proteger el derecho de los/las estudiantes de estar en un ambiente formativo sano, libre de situaciones de maltrato físico, sexual o psicológico; a partir de una normativa y procedimientos claros en la búsqueda de este objetivo.
- f) Asegurar una educación de calidad a los/las estudiantes en conformidad con el proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- g) Tratar con dignidad y respeto a quienes integran la comunidad educativa.
- h) Los deberes indicados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.

Las funciones de la Directora, en su ausencia, serán asumidas por la subdirectora del establecimiento.

La Directora velará por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos,



cuatro sesiones en meses distintos del año académico. Asimismo, deberá mantener a disposición de los/las integrantes del Consejo, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia.

3.2.3 DOCENTES

Los/las docentes de aula tienen, entre otros, los siguientes derechos:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los/las demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por este Reglamento, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Sin perjuicio de las demás disposiciones de este Reglamento, son deberes de los/las docentes los siguientes:

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- c) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- a) Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los/las estudiantes.
- d) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los/las estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.
- e) Los indicados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.

3.2.4 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los/las asistentes de la educación (Profesionales, técnicos, administrativos y de apoyo); tendrán, entre otros, los siguientes derechos sin perjuicio de las demás disposiciones de este Reglamento y de lo establecido en la normativa educacional:



- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Proponer las iniciativas que estimaren pertinentes para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por este Reglamento.
- d) Participar en los programas de perfeccionamiento que establezca la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa o que formule el Ministerio de Educación; como, asimismo, y en lo que corresponda, en los programas de mejoramiento de la calidad y equidad de la educación de este último.
- e) Además de todos los estipulados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Ñuñoa.

Los/las asistentes de la educación tendrán, entre otros, los siguientes deberes:

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Respetar las normas del establecimiento.
- c) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los/las estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.
- d) Mostrar idoneidad moral y psicológica.
- e) Además de todos los estipulados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Ñuñoa.

3.2.5 APODERADOS

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento y de lo dispuesto en la normativa educacional, los padres y apoderados tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir una educación de calidad para su pupilo/a, conforme al Proyecto Educativo Institucional.
- b) Ser informados por el sostenedor, directivos y docentes, respecto del desempeño y rendimiento académico de su hijo/a; pudiendo solicitar dicha información, mediante los conductos formales establecidos por el establecimiento, la cual se encontrará disponible, en caso de rendimiento académico, según lo indica nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción, con una frecuencia semestral.
- c) Ser escuchados y participar del proceso educativo, en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, en conformidad a la normativa interna del establecimiento.



- d) Recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, sociales, conductuales, entre otras; que afecten a su hijo/a.
- e) Ser citado oportunamente a reuniones y encuentros programados por el establecimiento.
- f) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los/las demás integrantes de la comunidad escolar, dentro del contexto educativo.
- g) Elegir o ser elegido/a para integrar una Directiva de Curso o del Centro General de Padres y Apoderados, siempre que cumpla con las exigencias requeridas para cada caso.
- h) Ser informado/a oportunamente del proceso de matrícula que se produce al término de cada año académico.

Los padres y apoderados tienen los siguientes deberes como educadores de sus hijos/as, considerando la obligatoriedad de la educación.

- a) Respetar el conducto regular establecido en este Reglamento para efectuar reclamos, consultas y/o solicitudes.
- b) Apoyar los procesos educativos del colegio.
- c) Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, al Reglamento Interno, a las normas de convivencia y al adecuado funcionamiento del establecimiento.
- d) Revisar diariamente la agenda escolar de su pupilo/a, el correo electrónico y otros medios de difusión del establecimiento.
- e) Mantener actualizados los datos de contacto; dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
- f) Respetar este Reglamento Interno y brindar un trato respetuoso a los/las integrantes de la comunidad educativa.
- g) Informar oportunamente cualquier enfermedad, alergia o circunstancia que pueda poner en peligro la vida o la salud de los/las estudiantes en el establecimiento o en las salidas debidamente programadas.
- h) Poner en conocimiento de la Dirección, cualquier situación de abuso o maltrato hacia un/una estudiante, por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- i) Garantizar que los/las estudiantes presenten una buena asistencia a clases y ser puntuales al ingreso de ésta.
- j) Justificar la inasistencia a clases de su hijo/a, como así también, la propia ausencia a reuniones, jornadas o actividades oficiales promovidas por el establecimiento (por escrito o personalmente, según sea el caso).
- k) Garantizar el aseo y presentación personal de su pupilo/a.
- l) Mantenerse informado sobre el proceso de formación de su hijo/a.



- m) Monitorear permanentemente el resultado del aprendizaje escolar, calificaciones y observaciones hechas por profesores/as y/o equipo directivo del establecimiento.
- n) Aceptar sugerencias respecto de la búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas y conductuales de su hijo/a, especialmente las exigidas en las cartas de compromiso escolar establecidas por la unidad educativa.

3.2.6 ESTUDIANTES

Los/las estudiantes tienen entre otros, los siguientes derechos:

- a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- c) No ser discriminados/as arbitrariamente.
- d) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- e) Expresar su opinión y que se respete su integridad física y moral; no pudiendo ser objeto de tratos inadecuados y de maltratos psicológicos.
- f) Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales.
- g) Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen.
- h) Ser evaluados/as y promovidos/as de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, en correspondencia al Reglamento de Evaluación del establecimiento y la normativa educacional vigente.
- i) Participar en las actividades culturales, deportivas y recreativas del establecimiento.

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente reglamento y la normativa vigente, los deberes de nuestros/as estudiantes son los siguientes:

- a) Ofrecer un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a quienes integran la comunidad educativa.
- b) Asistir puntualmente a clases.
- c) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo en sus capacidades.
- d) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional, respetar el proyecto educativo y el presente reglamento.



TÍTULO IV REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

4.1.- NIVELES DE ENSEÑANZA

El Colegio República de Francia atiende a estudiantes de los niveles de 1° a 8° de Educación General Básica.

4.2.- RÉGIMEN DE LA JORNADA ESCOLAR

Sólo los cursos de 3° a 8° Básico funcionan bajo el régimen de Jornada Escolar Completa (JEC).

4.3.- HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

4.3.1 Horario de almuerzo

CURSOS	HORARIOS
PRIMERO A OCTAVO BÁSICO	13:15-14:00

4.3.2 Horario de funcionamiento de lunes a jueves

PERÍODOS LECTIVOS Y RECREOS	HORARIO
1	08:15 - 09:00
2	09:00 - 09:45
RECREO	09:45 - 10:05
3	10:05 - 10:50
4	10:50 - 11:35
RECREO	11:35 - 11:45
5	11:45 - 12:30
6	12:30 - 13:15
7	14:00 - 14:45
8	14:45 - 15:30



4.3.3 Horario de funcionamiento del día viernes

PERÍODOS LECTIVOS Y RECREOS	HORARIO
1	08:15 - 09:00
2	09:00 - 09:45
RECREO	09:45 - 10:05
3	10:05 - 10:50
4	10:50 - 11:35
RECREO	11:35 - 11:45
5	11:45 - 12:30
6	12:30 - 13:15

4.4.- ATENCIÓN DE PADRES Y APODERADOS

Las profesoras jefas cuentan con un horario definido para realizar entrevistas personales con cada una de las familias. Este tiempo es informado en la primera reunión de apoderados.

Durante el año, se entrevistará al menos una vez, a cada apoderado. Será citado a través de la agenda escolar, vía telefónica o correo electrónico. En caso de no poder asistir, deberá justificar su inasistencia para reprogramar la cita.

Las reuniones de apoderados, serán comunicadas por la agenda escolar, a través de una circular o página web del establecimiento, con a lo menos 5 días hábiles de anticipación. Esta indicará la hora del encuentro.

La participación del apoderado a estas reuniones, es obligatoria, considerando la importancia de la familia en el proceso educativo de nuestros/as estudiantes.

4.5.- SALIDA DE ESTUDANTES DEL ESTABLECIMIENTO

La salida de los/las estudiantes de 1° y 2° Básico al término de la jornada escolar, se implementa de manera diferida en relación al resto de los cursos (3° a 8° Básico), como medida de resguardo y protección de nuestros/as niños/as.



Este horario debe ser respetado por los apoderados de los diferentes niveles, colaborando en la organización de esta acción y garantizando la seguridad de su pupilo/a.

La salida durante la jornada de clases de los/las estudiantes del establecimiento, será autorizada por una integrante del equipo directivo.

El libro de salidas de estudiantes, corresponde al registro complementario al libro de clases, en el cual se debe identificar a los/las estudiantes que, por causas justificadas, deban ausentarse del establecimiento, ya sea por un período de tiempo o simplemente retirarse de este.

Las salidas autorizadas sólo podrán ser efectuadas por el apoderado o adulto que cuente con previa autorización de éste, escrita y registrada en el establecimiento (hoja de vida del/la estudiante o agenda escolar). En estos casos se solicitará identificación del adulto autorizado.

4.6.- SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de interrumpir sus actividades lectivas calendarizadas por razones de fuerza mayor (Ej. corte de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica el calendario del año escolar. Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.

4.7.- CAMBIO DE ACTIVIDADES

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en la cual las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

En caso de planificar un cambio de actividad, el establecimiento deberá informar al Departamento Provincial de Educación, con 15 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y asignatura correspondiente. Si la solicitud, implica el desplazamiento del estudiantado con profesores; los padres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.



4.8.- ASISTENCIA

Para los procesos de enseñanza-aprendizaje y sociabilización, es muy importante la asistencia a clases. Es un factor fundamental para la obtención de los aprendizajes de los niños/as y considerado como un requisito para ser promovido/a, cumpliendo al menos con el 85% de asistencia. Para nuestra institución resulta muy importante, ya que consideramos, que es la forma más evidente de resguardar el derecho a la educación que cada niño/a tiene.

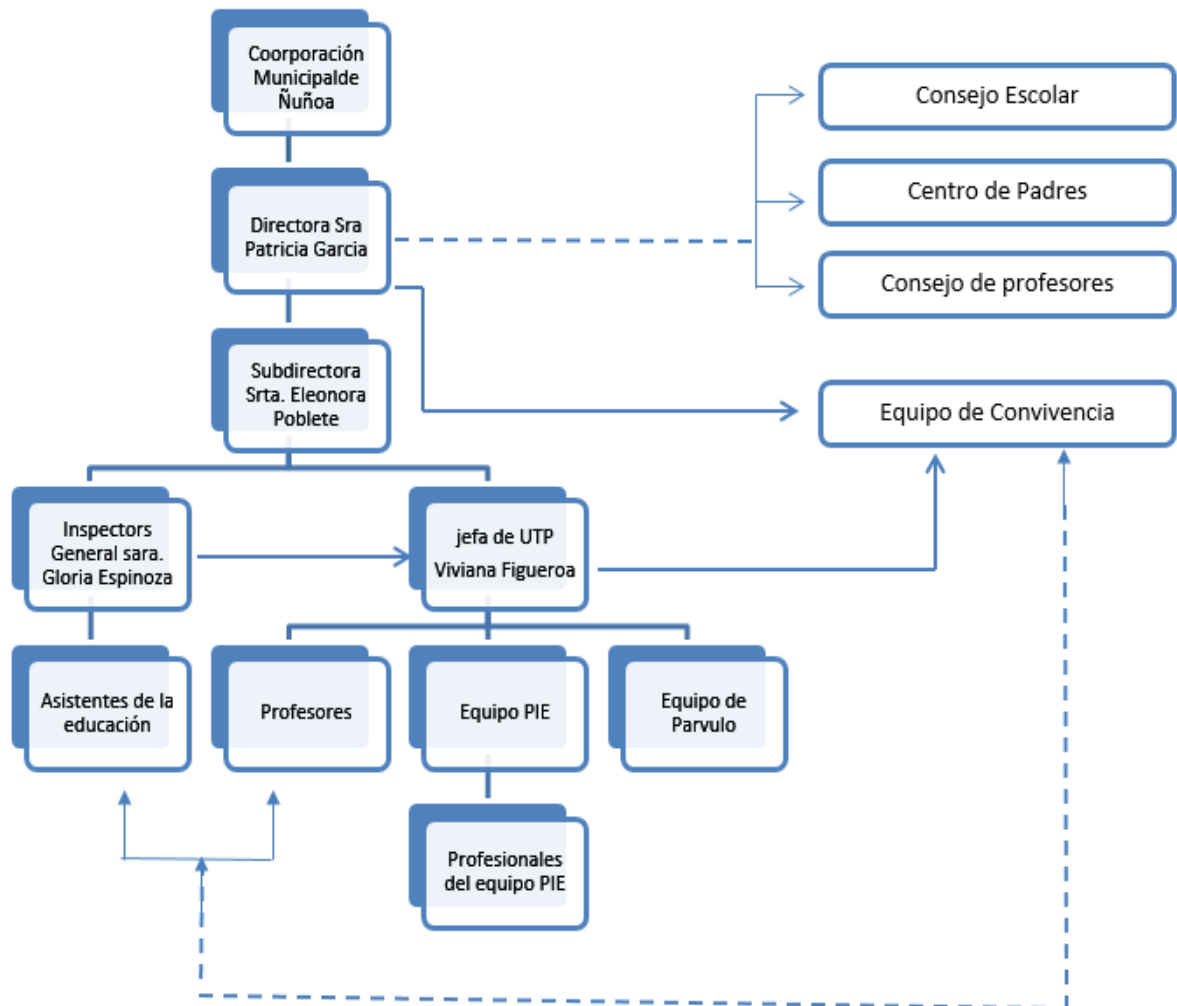
En caso de ausencia, el apoderado debe justificar el motivo de la falta a clases. Si la inasistencia es por enfermedad, es obligatorio presentar la licencia médica, en un plazo no mayor a 3 días de emitida la misma. Esta deberá ser entregada a la secretaria del colegio de manera presencial o vía correo electrónico, quien archivará el documento médico.

4.9.- PUNTUALIDAD

La puntualidad para nuestra institución es muy importante, ya que es considerada parte de la responsabilidad y respeto hacia el/la docente, niños y niñas del grupo curso; teniendo en cuenta que el cumplimiento del horario de entrada de los/las estudiantes, incide directamente en el proceso de aprendizaje que se está llevando a cabo al interior de cada sala de clases. Los atrasos tanto en la llegada como en el retiro de los niños/as, serán consignados en el sistema de registro institucional.

Si los atrasos son reiterados, la profesora jefa, docente de asignatura o asistente de la educación; citará al apoderado para conversar la situación, siendo esta consignada en el libro de clases. De reiterarse este evento, el caso será abordado por la asistente social y/o Inspectora General del establecimiento.

4.10.- ORGANIGRAMA



4.11.- ROLES Y FUNCIONES DE FUNCIONARIOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO

A continuación, se describen los roles y funciones de todos los cargos que desempeñan los/las funcionarios/as que integran el Colegio República de Francia.

Docentes directivos

4.11.1 Directora

Descripción de cargo: Profesional a quien le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional. Debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional,



forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los/las estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, coordinar y supervisar a los diferentes actores que la conforman, así como sus procesos; cautelando el cumplimiento de los lineamientos y las orientaciones establecidas, los planes y programas de estudios vigentes, considerando las características de sus estudiantes.

Funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones en las áreas técnico pedagógica, administrativa y financiera del establecimiento educacional; para el logro de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Liderar la implementación exitosa del Proyecto Educativo Institucional y planificación estratégica, debiendo asegurar la participación de toda la comunidad educativa.
3. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos anuales de su unidad educativa.
4. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, elevando el nivel de logros del rendimiento escolar de los/las estudiantes y la calidad de los aprendizajes; cautelando el cumplimiento de los Planes, Programas de Estudios, Reglamento Interno y Plan de Seguridad Escolar.
5. Cautelar la existencia y selección de recursos humanos idóneos para ejercer las funciones docentes y de asistentes de la educación; ejerciendo las atribuciones propias de la jefatura laboral.
6. Propiciar un ambiente de colaboración y de fluida comunicación, favoreciendo un buen clima organizacional y una sana convivencia institucional.
7. Informar oportunamente al personal de su dependencia, de las normas legales y reglamentarias vigentes, supervisando su correcta aplicación.
8. Asumir la responsabilidad delegada de administración de recursos.
9. Integrar al Consejo Escolar en la planificación y seguimiento de las actividades institucionales, explicitado en un plan de trabajo anual.
10. Entregar Rendición de Cuentas e Informe de Cuenta Pública anual a la comunidad escolar y a la autoridad de la Corporación Municipal.
11. Desarrollar las acciones necesarias para vincular el establecimiento educacional con los organismos intermedios de la comunidad escolar y comunidad vecinal.
12. Delegar en el personal subalterno las funciones que estime pertinente y procedentes, sin perjuicio de la responsabilidad directiva.

4.11.2 Subdirectora



Descripción de cargo: Docente Directivo al que le corresponde apoyar a la Directora en la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional municipal. Debe subrogar a la Directora en su ausencia, y dirigir, conducir, programar, organizar, controlar y evaluar el cumplimiento y logro de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.

Funciones:

1. Subrogar a la Directora en su ausencia.
2. Velar conjuntamente con la Directora en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del nivel de logros en el aprendizaje de los/las estudiantes.
3. Asesorar en la programación, organización, dirección, control y evaluación periódica de las acciones financieras y administrativas.
4. Supervisar los recursos humanos idóneos acorde a cada función.
5. Cooperar en la selección y contratación del personal docente y asistente de la educación.
6. Coordinar el proceso de matrícula de la unidad educativa.
7. Resguardar y supervisar el uso correcto de las normativas legales y reglamentarias vigentes.
8. Velar por la utilización idónea de los recursos para las actividades programáticas y extra programáticas.
9. Organizar, planificar y evaluar los beneficios otorgados a favor de los/las estudiantes.
10. Apoyar y asistir a las reuniones técnicas, consejos de evaluación y otros, ordinarios y extraordinarios.
11. Asistir a la reunión de coordinación con el equipo de gestión.
12. Asesorar las reuniones mensuales del Centro General de Padres.
13. Cooperar con la mantención de un buen clima organizacional con los diferentes estamentos de la comunidad escolar, otorgando las instancias para el diálogo permanente.

4.11.3 Inspectora General

Descripción de cargo: Docente Directivo responsable de los aspectos administrativos del establecimiento, velando porque las actividades se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Le compete representar y asesorar a la Directora en todas aquellas materias que requieran su presencia y colaboración.

Funciones:

1. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado del establecimiento educacional y aquellos que se requieran para impetrar la subvención del Estado.



2. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
3. Controlar la disciplina del alumnado, profesores y personal administrativo exigiendo puntualidad y responsabilidad.
4. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases y horas de colaboración, al igual que el de todos/as los/las funcionarios/as de la unidad educativa.
5. Llevar los libros de control, registros de la función docente, hoja de vida de los alumnos y antecedentes por curso.
6. Programar y coordinar los horarios de los/las estudiantes y del personal que labora en el establecimiento, con horarios de clases y de colaboración del personal docente.
7. Supervisar y controlar los turnos del personal en general, formaciones y presentaciones del establecimiento.
8. Facilitar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil, centro de alumnos y centro de padres y apoderados.
9. Supervisar el correcto desempeño de los actos académicos, cívicos y extraescolares en que intervenga el establecimiento educacional y las delegaciones de estudiantes y profesores que representen de cualquier forma al establecimiento educacional, en toda actividad que se ejecute fuera del recinto educacional.
10. Verificar la correcta confección de actas, certificados anuales de estudio y concentraciones de notas.
11. Supervisar y controlar el buen estado físico, higiene y aseo general del establecimiento educacional.

4.11.4 Jefa Unidad Técnico Pedagógica

Descripción del cargo: Docente superior responsable de asesorar a la Dirección en todo lo concerniente al programa curricular del establecimiento, la planificación, supervisión y evaluación de los aprendizajes, investigación pedagógica y coordinación de proceso de perfeccionamiento docente; fortaleciendo un trabajo cooperativo del equipo docente. Es responsable de la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico Pedagógica, conformada por profesionales de apoyo, tales como; Orientadora, Psicóloga, entre otros.

Funciones:

1. Dirigir los procesos de enseñanza y de aprendizaje poniendo en práctica el enfoque de mejora continua, apuntando a un permanente desarrollo y progreso, velando por la sistematicidad y rigurosidad que permitirá obtener los resultados esperados.
2. Gestionar los procesos, movilizar recursos y generar las condiciones para el desarrollo de procesos



efectivos de planificación, desarrollo, monitoreo y evaluación de los aprendizajes.

3. Integrar el Equipo Docente Directivo.

4. Asesorar a la Dirección en el proceso de elaboración del Plan Anual de las actividades curriculares del establecimiento educacional.

5. Programar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares.

6. Asesorar, apoyar, reforzar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de Planes y Programas de Estudio.

7. Supervisar el proceso de aprendizaje y el rendimiento escolar de los/las estudiantes.

8. Cuidar la adecuada interpretación, aplicación y readecuación de los Planes de Programas de Estudio.

9. Programar la integración del plan general con el plan diferenciado, acorde al Proyecto Educativo Institucional.

10. Controlar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes si fuera necesario.

11. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente, diagnosticando necesidades de capacitación, y programar cursos en materias afines a la labor pedagógica.

12. Favorecer el desempeño innovador de los/las docentes, acorde a la modernización de la educación, asumiendo un mayor protagonismo y conducción de los procesos de enseñanza y aprendizaje, como de la investigación y experimentación educacional.

13. Apoyar el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios, talleres y gabinetes dependientes de la Unidad Técnico Pedagógica.

14. Dirigir los consejos técnicos de profesores y los grupos profesionales de trabajo.

15. Coordinar las actividades propias de la SEP.

4.11.5 Orientadora

Descripción del cargo: Profesional encargada de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional; implementando el Programa de Orientación a nivel individual y grupal.

Funciones:

1. Asesorar y supervisar a las profesoras jefas y de asignatura, en sus funciones de orientación y consejo de curso, como también, en las reuniones de padres, proporcionándoles apoyo y material cuando sea requerido.



2. Coordinar el proceso de seguimiento de estudiantes y elaborar el panorama de posibilidades de continuación de estudios, según sean sus necesidades.
3. Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
4. Conocer, analizar técnicamente e informar las circulares y otros documentos sobre orientación.
5. Colaborar con la familia, ofreciendo ayuda profesional para el/la estudiante, cuando la circunstancia lo amerite.
6. Desarrollar con estudiantes, apoderados y docentes; asesoría para la prevención y manejo de eventuales problemas de aprendizaje, de comportamiento, de convivencia escolar y de adaptación escolar.
7. Promover, junto con docentes, proyectos de educación afectiva y otros que promuevan el desarrollo de la personalidad y valores de los/las estudiantes.
8. Orientar acerca de la búsqueda soluciones de conflictos individuales, familiares y grupales y posterior derivación, si es necesario.
9. Atender casos especiales de comportamiento y convivencia escolar que se presenten en el establecimiento.
10. Orientar a los padres y estudiantes en relación con los beneficios otorgados por las becas estatales y municipales.
11. Responsabilizarse del registro de hoja de vida, seguimiento académico, vocacional y personal de los/las estudiantes.
12. Coordinar actividades del Programa de Salud escolar de JUNAEB.
13. Responsabilizarse del Programa de Alimentación Escolar de JUNAEB.
14. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar y socializarlo con los distintos estamentos de la comunidad educativa.
15. Dar a conocer y difundir el Manual de Convivencia escolar en la Comunidad Educativa.
16. Orientar a los/las estudiantes, junto a la profesora jefa y la UTP, en la selección adecuada de asignaturas del Plan Diferenciado, según sus intereses y aptitudes.

4.11.6 Encargada de la Convivencia Escolar

Descripción del Cargo: Responsable de la implementación de las medidas establecidas en el reglamento Interno del establecimiento, en relación con la convivencia escolar.

Funciones:

1. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.



2. Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar.
3. Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar.
4. Elaborar el plan de acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
5. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
6. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
7. Realizar o colaborar en las investigaciones y procedimientos que se realicen de acuerdo al Reglamento Interno del establecimiento.

4.11.7 Coordinadora Programa de Integración Escolar (PIE)

Descripción del cargo: Profesional de la educación responsable de planificar, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el Programa de Integración Escolar comunal (PIE).

Funciones:

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Preparar las condiciones en el establecimiento educacional para el desarrollo del PIE.
3. Conformar los equipos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de las integrantes del PIE.
4. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales.
5. Liderar la instalación de una nueva cultura de colaboración en el establecimiento educacional.
6. Asegurar la inscripción de los profesionales en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación.
7. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales permanentes y transitorias.
8. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos de educación especial, disponibles a través de la página web del Ministerio de Educación.
9. Coordinar el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio, en el marco del PIE.
10. Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los/las estudiantes y sus familias.
11. Monitorear de manera permanente los aprendizajes de los/las estudiantes.



12. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
13. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa.
14. Disponer de sistemas de información dirigidos a las familias para que cuenten con información oportuna del establecimiento, capaz de dar respuestas educativas de calidad a las necesidades educativas especiales que presenten sus hijos/as.
15. Cautelar el cumplimiento del número de las horas profesionales que exige la normativa de los PIE.
16. Asegurar asignación de horas cronológicas a los/las profesores/as de educación regular para el trabajo colaborativo.
17. La Coordinadora de PIE del establecimiento, podrá formar parte de la Unidad Técnica Pedagógica, facilitando así los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo del establecimiento educacional.

4.11.8 Profesora jefa

Descripción del cargo: Profesional de la educación que planifica, desarrolla y evalúa el proceso educativo en el que se desarrollan las actividades de /las estudiantes del curso bajo su responsabilidad.

Funciones:

1. Coordinar actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos/as, profesores y apoderados del curso.
2. Planificar, coordinar, desarrollar y evaluar actividades de Jefatura de Curso y Orientación.
3. Establecer un clima propicio para el aprendizaje de todos/as los/las estudiantes de su curso.
4. Conocer y respetar los intereses, necesidades y expectativas de los/las estudiantes de su curso, abordando dificultades o conflictos con apoyo de los otros profesionales del establecimiento educacional.
5. Conocer y aplicar diferentes estrategias metodológicas y de evaluación.
6. Monitorear los procesos de aprendizaje de los/las estudiantes de su curso.
7. Potenciar en sus estudiantes sus fortalezas y contribuir en la superación de sus debilidades.
8. Brindar espacios para el aprendizaje colaborativo y mediar en el proceso educativo y de convivencia.
9. Involucrar a los apoderados del curso en el proceso de formación y aprendizaje de los/las estudiantes.
10. Conocer y aplicar metodología de resolución de conflictos que pudieran surgir involucrando estudiantes de su curso.
11. Involucrar a los/las estudiantes en las actividades del Establecimiento.



12. Conocer, aplicar y hacer cumplir el Reglamento Interno del establecimiento educacional.
13. Responsabilizarse del cuidado del material, mobiliario e infraestructura.
14. Conocer e incorporar en su quehacer profesional, los lineamientos y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional.
15. Participar y colaborar en Consejos Técnicos y Administrativos.
16. Asistir y participar en actos culturales y cívicos dentro y fuera del establecimiento educacional, que la Dirección determine.
17. Mantener al día la documentación relacionada con su función, entregando en forma precisa y oportuna la información que le sea solicitada.
18. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudio en el desempeño de su labor docente.
19. Desarrollar las actividades de colaboración designadas.

4.11.9 Profesor/a de Asignatura

Descripción del cargo: Profesional de la educación, que ejerce la actividad docente de su especialidad en forma continua y sistemática en el aula, con responsabilidades de diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos educativos según lo establecido en el Marco de la Buena Enseñanza.

Funciones:

1. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje, fomentando valores, actitudes y hábitos que contribuyan al desarrollo integral y armónico de todos/as los/las estudiantes, en concordancia con los Planes y Programas de Estudio del establecimiento educacional.
2. Conocer, actualizar, crear y utilizar procedimientos didácticos que favorezcan los aprendizajes y competencias de orden superior, a través del uso eficiente y eficaz de la tecnología educativa.
3. Integrar su quehacer profesional y los contenidos de su asignatura, a la de otros/as docentes o especialistas, desarrollando programas de trabajo en equipos interdisciplinarios, referidos a lo pedagógico y curricular.
4. Conocer, aplicar y hacer cumplir el Reglamento Interno del establecimiento educacional.
5. Conocer y aplicar el reglamento de Evaluación del establecimiento educacional.
6. Registrar y completar diariamente las actividades realizadas en libro de clases, evaluaciones, calificaciones y las observaciones relevantes según corresponda.
7. Responsabilizarse del cuidado del material, mobiliario e infraestructura en general, que utilice durante el



desarrollo de sus clases.

8. Conocer e incorporar en su quehacer profesional, los lineamientos y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional.
9. Participar y colaborar en Consejos Técnicos y Administrativos.
10. Asistir y participar en actos culturales y cívicos dentro y fuera del establecimiento educacional, que la Dirección determine.
11. Mantener al día la documentación relacionada con su función, entregando en forma precisa y oportuna la información que le sea solicitada.
12. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudio en el desempeño de su labor docente.
13. Desarrollar las actividades de colaboración designadas.

4.11.10 Educadora diferencial del PIE

Descripción del cargo: Profesional de la educación, del área de educación diferencial, encargada de conducir el proceso de enseñanza- aprendizaje de los/las alumnos/as con necesidades educativas especiales permanentes y/o transitorias del establecimiento.

Funciones:

1. Organizar, planificar y coordinar las actividades previstas y planificadas en el proceso de aprendizaje de forma colaborativa con los/las docentes de asignaturas.
2. Impartir enseñanza teórico-práctica a los/las estudiantes.
3. Evaluar y calificar a los/las estudiantes, según los criterios técnicos.
4. Registrar y llevar el control de las actividades y resultados obtenidos según la planificación.
5. Desarrollar actividades dirigidas a estimular y desarrollar habilidades, destrezas y aptitudes sociales y de estudio en los/las estudiantes.
6. Aplicar evaluaciones diagnósticas y evaluar los perfiles de los/las estudiantes.
7. Realizar informes diagnósticos de estudiantes en forma individual y/o grupal.
8. Dirigir actividades complementarias a los/las estudiantes tales como: Dinámicas de grupos, exposiciones, trabajos de investigación, actividades recreativas, deportivas, entre otras.
9. Elaborar informes referentes a la evaluación y actuación de los/las estudiantes en actividades complementarias.
10. Elaborar el material de apoyo necesario para el aprendizaje.



11. Asistir a reuniones de padres, eventos y otros.
12. Detectar problemas de aprendizaje y remitir al especialista de ser necesario.
13. Participar de los procesos relacionados con el inicio, desarrollo y culminación del año escolar.

4.11.11 Profesionales asistentes de la educación

Cargo: Psicopedagoga.

Descripción del cargo: Profesional de la educación, que ejerce la actividad de su especialidad, en aula de recursos y aula común según las necesidades; con responsabilidades de diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos educativos de los/las estudiantes con necesidades educativas especiales, transitorias y de aquellos/as que no están incorporados en el Programa de Integración Escolar y requieren apoyo; ejecutando también, actividades como asistente de la educación de apoyo al PIE en el proceso de Evaluación Diagnóstica Integral (EDI).

Funciones:

1. Conocer y manejar las características de la persona y su desarrollo humano e identificar las Necesidades Educativas Especiales (NEE) de los/las estudiantes, desde una perspectiva multidimensional.
2. Fundamentar su acción en los referentes teóricos y empíricos que orientan prácticas psicopedagógicas inclusivas, enfocadas en estudiantes con NEE, en los distintos niveles educacionales.
3. Diseñar y aplicar los procedimientos evaluativos idóneos que permiten comprender integralmente al/la estudiante que presenta NEE en su contexto escolar, familiar y comunitario.
4. Identificar y evaluar las necesidades de apoyo de quienes requieren atención psicopedagógica en la diversidad de sus manifestaciones, considerando las barreras y facilitadores del aprendizaje y la participación.
5. Diseñar y aplicar los apoyos más adecuados a las particularidades de los/las estudiantes en su entorno, a partir de una toma de decisiones con el equipo de aula y profesionales que el caso exija.
6. Utilizar estrategias psicopedagógicas para un aprendizaje de calidad de los conocimientos y habilidades que mejor favorecen la autonomía, participación y calidad de vida de los/las estudiantes que presentan NEE.
7. Entregar apoyo al/la profesor/a en el manejo y desarrollo del grupo curso.
8. Generar relaciones interpersonales respetuosas y beneficiosas para el trabajo colaborativo dentro de la propia unidad educativa, con la familia y con las redes de la comunidad, orientado a la valoración de la diversidad y calidad de vida del niño, niña o joven que presenta NEE.



9. Monitorear la aplicación de evaluación diferenciada solicitada por profesional idóneo a alumnos/as con NEE que lo requieran y que no participen del PIE.
10. Promover el acceso, la participación y el aprendizaje de personas que presentan NEE.

Cargo: Asistente Social

Descripción del cargo: Profesional encargada de desarrollar programas de carácter social, asesorando a estudiantes y sus familias en la solución de problemas socioeconómicos que puedan estar afectando el proceso de aprendizaje, permitiendo el bienestar y motivación para el logro del rendimiento escolar.

Funciones:

1. Atender y elaborar diagnósticos e informes sociales de estudiantes y sus familias que presentan problemas socio económicos.
2. Realizar visitas domiciliarias y proponer alternativas de solución para problemáticas detectadas.
3. Evaluar y elaborar informes sociales para solicitud de becas y beneficios para los/las estudiantes.
4. Atención directa de estudiantes o familias que presentan, o están en riesgo de presentar problemas de índole social, potenciando el desarrollo de las capacidades y facultades de las personas, para afrontar por sí mismas futuros problemas.
5. Entrevistas, visitas domiciliarias, contactos telefónicos, derivaciones y coordinación con redes externas como: CESFAM, Carabineros, OPD, Investigaciones u otros establecimientos; para la realización de charlas preventivas y talleres.
6. Planificar y conducir un plan de acuerdo con los objetivos propuestos, en el programa de Asistencia Social o en el plan de intervención individual o familiar, mediante un proceso de análisis de la realidad.
7. Coordinadora de salud, gestionando a través de JUNAEB y CESFAM todas las evaluaciones y controles oftalmológicos, auditivos y de columna, vacunas, como la promoción y prevención en temas de salud, coordinando charlas preventivas con CESFAM.

Cargo: Psicóloga

Descripción del cargo: Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los(as) estudiantes que presentan necesidades derivadas de su desarrollo emocional, social o cognitivo.



Funciones:

1. Brindar atención psicológica individual y grupal a los/las estudiantes.
2. Realizar intervención psicoeducativa.
3. Realizar evaluación para la integración escolar y la convivencia.
4. Elaborar informes sobre las evaluaciones y/o las intervenciones realizadas.
5. Detectar las necesidades de apoyo de los(as) estudiantes.
6. Apoyar a los docentes y asistentes en el correcto abordaje de estudiantes que requieran de apoyo psicológico.
7. Realizar talleres educativos a docentes, alumnos y apoderados en temas de interés para la comunidad educativa relacionados con el área.
8. Planificar y elaborar el programa de trabajo en conjunto con otros profesionales de la Unidad Técnica Pedagógica.

Cargo: Fonoaudióloga

Descripción del cargo: Profesional encargada de evaluar, diagnosticar e intervenir los problemas en el ámbito del lenguaje, voz, deglución y audición; de modo de prevenir, pesquisar y tratar a los/las estudiantes de los diferentes niveles educativos.

Funciones:

1. Evaluar cada uno de los niveles de lenguaje expresivo y comprensivo, articulación y función del habla, voz y deglución.
2. Detectar trastornos lingüísticos comunicativos de manera oportuna.
3. Entregar tratamientos fonoaudiológicos de manera continua y sistemática.
4. Entregar herramientas necesarias para una comunicación efectiva y la retroalimentación a los/las estudiantes.
5. Apoyar el desarrollo de la actividad en aula, en forma individual y grupal, asesorando al/la docente a cargo.
6. Integrar en forma activa y participativa el equipo multidisciplinario del establecimiento educacional.
7. Aplicar pruebas o instrumentos de carácter formal o informal con el fin de facilitar la información previa al diagnóstico definitivo.
8. Apoyar a los/las estudiantes y sus familias a través de entrevistas, entrega de informes y sugerencias de acción durante la intervención.



Cargo: Terapeuta Ocupacional

Descripción del cargo: Profesional que aborda la ocupación del/la estudiante, enfocado principalmente en la adquisición de hitos del desarrollo que le permitan realizar actividades acordes a su edad; con el fin de fortalecer su participación en el sistema educacional, su funcionalidad en el desempeño de las tareas, actividades escolares y de la vida diaria.

Funciones:

1. Evaluar hitos del desarrollo, juego, actividades de vida diaria, cognitivas, motoras, familiares y ambientales, entre otras.
2. Realizar intervención individual y grupal dentro y fuera de la sala de clases.
3. Generar adecuaciones curriculares cuando es requerido.
4. Efectuar visitas e intervenciones domiciliarias.
5. Confeccionar, recomendar y capacitar en el uso de ayudas técnicas.
6. Realizar intervenciones específicas en habilitación y rehabilitación.
7. Hacer psicoeducación, consejería a padres y apoderados.
8. Realizar intervención en base a las necesidades de los/las estudiantes; ya sean cognitivas, conductuales, motoras, sensoriales y/o mixtas.
9. Generar un trabajo en conjunto con el personal docente, potenciando aún más el desarrollo ocupacional del/la estudiante dentro de un contexto educacional.

4.11.12 Encargada de la Biblioteca CRA

Descripción del cargo: Profesional encargada de gestionar, administrar y coordinar los recursos didácticos de la biblioteca del establecimiento.

Funciones:

1. Registrar todo el material a su cargo llevando un control de archivos existentes.
2. Clasificar y catalogar las obras según las normas que faciliten su consulta.
3. Habilitar ficheros para su mejor empleo.
4. Llevar un registro de préstamo de libros, textos y materiales.
5. Orientar al alumnado en la búsqueda de material informativo y bibliográfico para trabajos, investigaciones o tareas.



6. Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
7. Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.

4.11.13 Inspectora de patio

Descripción del cargo: Asistente de la educación encargada de mantener una buena convivencia y disciplina escolar al interior del establecimiento educacional, colaborando con las necesidades de los/las estudiantes y el personal docente.

Funciones:

1. Vigilar el comportamiento de los/las estudiantes, orientándolos en su conducta y actitudes, de acuerdo con las normas existentes en el establecimiento educacional.
2. Velar por el clima y la buena convivencia escolar.
3. Colaborar en la gestión administrativa indicada por su superior jerárquico.
4. Apoyar la labor docente, velando por la seguridad, convivencia escolar y disciplina tanto dentro de la sala de clases como fuera de ella.
5. Informar y gestionar acciones de atención médica y/o de primeros auxilios en caso de accidente escolar, cuidado de estudiantes enfermos/as y comunicación al hogar.
6. Colaborar en actividades docentes y administrativas: Libros de clases, asistencia diaria, asistencia mensual, horario de clases, control de justificativos e inasistencias, dar salida diaria, anotaciones, mantener actualizada la documentación de estudiantes, pases escolares, matrícula, formación de cursos y atención de cursos sin profesor/a.
7. Controlar presentación personal, vocabulario y actitudes de los/las estudiantes.
8. Velar por el buen aseo y cuidado de las dependencias de su sector, y responsabilizarse por el inventario a su cargo.

4.11.14 Asistente de aula

Descripción del cargo: Asistente de la educación encargada de asistir al/la profesor/a en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades del programa de dicho nivel educativo.

Funciones:

1. Apoyar al docente de aula.



2. Diseñar y elaborar materiales y recursos de actividades diarias.
3. Apoyar en el orden y la disciplina del grupo.
4. Realizar labores de asistencia en la higiene, alimentación y orden de los niños y niñas.
5. Promover el desarrollo personal y social de los niños y niñas; velando por su bienestar y proceso de aprendizaje.
6. Diseñar e implementar experiencias pedagógicas adecuadas para los objetivos de aprendizaje y de acuerdo al contexto.
7. Generar y mantener ambientes acogedores, seguros e inclusivos.

4.11.15 Secretaria

Descripción del cargo: Asistente de la educación que gestiona, desarrolla y coordina las actividades administrativas, llevando control de los archivos existentes e implementando los sistemas de comunicación interna y externa.

Funciones:

1. Informar diariamente la correspondencia, circulares u otros recibidos a su superior jerárquico.
2. Recepcionar, registrar y archivar la correspondencia recibida y despachada diariamente.
3. Coordinar las entrevistas de Dirección, Subdirección y de demás estamentos que lo requieran.
4. Mantener actualizados los archivos con antecedentes del personal del establecimiento.
5. Confeccionar oficios, certificados, actas y otros documentos requeridos.
6. Enviar y recepcionar correos electrónicos.
7. Registrar licencias médicas y permisos administrativos otorgados al personal.
8. Atender llamados telefónicos y mantener un cuaderno de recados.
9. Ingresar datos e información a programas de computación vigente.
10. Atender a público en general y apoderados.
11. Coordinar las fechas de entrevistas a estudiantes y apoderados nuevos, en período de proceso de matrícula.
12. Apoyar la gestión administrativa de la Dirección, Jefe UTP y otros profesionales.
13. Apoyar en el control de la presentación personal, vocabulario y modales de los/las alumnos/as.
14. Responsabilizarse por el inventario a su cargo.

4.11.16 Soporte Técnico



Descripción del cargo: Asistente de la educación encargado del laboratorio de computación, de administrar y mantener los recursos materiales de informática, promoviendo la integración de las TICs que facilitan la labor docente.

Funciones:

1. Planificar, desarrollar, supervisar y evaluar acciones en el área de informática del establecimiento educacional.
2. Gestionar la adquisición de recursos TICs.
3. Coordinar las acciones de Enlaces, su implementación y desarrollo.
4. Mantener operativos los sistemas computacionales de todo el establecimiento educacional, verificando diariamente el uso correcto de computadores e impresoras.
5. Atender cursos en Sala de Computación.
6. Solucionar problemas que presenten los equipos de profesores, colaborando en actividades docentes.
7. Cooperar en labores administrativas en periodos de postulación, matrícula y cuando su superior jerárquico lo requiera.
8. Fiscalizar aseo y cuidado de las dependencias, responsabilizándose por el inventario a su cargo.

4.11.17 Auxiliar de servicio

Descripción del cargo: Asistente de Educación encargado de labores relacionadas con vigilancia, cuidado, aseo y mantención del mobiliario y dependencias del establecimiento, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

Funciones:

1. Realizar labores de aseo, orden y mantención de las dependencias e infraestructura del establecimiento educacional, en el interior y exterior del edificio.
2. Realizar labores de riego y aseo de jardines.
3. Realizar mantenciones menores en el área de la gasfitería, electricidad y pintura, dando aviso a su superior jerárquico en el caso de no poder resolver las reparaciones o desperfectos.
4. Trasladar mobiliario y otros cuando le sea solicitado.
5. Realizar labores de aseo, orden y mantención de dependencias e infraestructura de las instalaciones.
6. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento educacional.
7. Retirar, franquear y repartir mensajes, correspondencia y otros que le sean encomendados.



8. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación, limpieza de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
9. Responsabilizarse por el inventario de aseo que tiene a su cargo.

TÍTULO V MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1.- CONDUCTO REGULAR

Cualquier integrante de la comunidad escolar tiene derecho a presentar sus inquietudes, reclamos, sugerencias o felicitaciones. Para ello, se encontrará a disposición del/la solicitante, un libro de reclamo y/o felicitación en secretaría.

Para solicitar una entrevista es importante respetar siempre el conducto regular:

5.1.1.- Situación académica

El/la interesado/a debe solicitar entrevista siguiendo el orden establecido que se presenta a continuación:

1. Profesor/a de asignatura.
2. Profesora Jefa.
3. Jefa de UTP.
4. Directora.
5. Sostenedor.

5.1.2.- Situación Convivencia escolar

El/la interesado/a debe solicitar entrevista siguiendo el orden establecido que se presenta a continuación:

1. Profesor/a de asignatura.
2. Profesora Jefa.
3. Encargada de Convivencia Escolar.
4. Inspectora General.



5. Directora.
6. Sostenedor.

En caso de no recibir una respuesta satisfactoria del establecimiento, la persona que plantea su inquietud podrá dirigirse al sostenedor, la Corporación Municipal del desarrollo social de Nuñoa.

5.2.- COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Mecanismos de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.

- Agenda escolar institucional
- Correo electrónico
- Página web
- Circulares
- Entrevistas
- Reuniones
- Teléfono: llamadas o mensajes

5.2.1 AGENDA ESCOLAR

La agenda escolar es el único instrumento oficial de comunicación directa entre el apoderado y profesora jefa, docentes de asignatura o asistentes de la educación. Esta será propia del establecimiento. Se entrega en forma gratuita a cada estudiante una vez formalizada la matrícula. En caso de extravío o término durante el año escolar, es responsabilidad del apoderado la reposición de la misma, a través de indicaciones entregadas en Inspectoría General. Todo/a estudiante es responsable de hacer buen uso de ella y portarla diariamente.

Cada comunicación debe ser firmada por el apoderado, como señal de toma de conocimiento, lo que contribuirá a la fluidez de la comunicación.

5.2.2 PÁGINA WEB DEL ESTABLECIMIENTO

La página web es una instancia oficial en la cual se informarán las novedades e informaciones relevantes del



establecimiento. Estará disponible para ser consultada por todos los integrantes de la comunidad educativa, quienes deberán revisarla sistemáticamente para mantenerse informados/as.

Página web: www.colegiorepublicadefrancia.cl

5.2.3 CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Es un medio de comunicación oficial siempre y cuando las comunicaciones sean enviadas desde y hacia cuentas de correos institucionales del establecimiento. Así mismo funcionará como medio de conexión oficial en modalidad online.

5.2.4 CIRCULARES INTERNAS

La circular interna es un documento que utiliza el establecimiento, dirigido a integrantes de la comunidad educativa, con fines informativos.

5.2.5 ENTREVISTAS

Son las instancias de comunicación entre los/las profesionales de la educación y los/las asistentes de la educación con padres y apoderados. Pueden ser solicitadas por ambas partes y por diversas razones.

Se citará al apoderado, en diferentes momentos del año, a entrevista con la profesora jefa, para fortalecer la comunicación entre ambas partes. De igual manera, profesores/as de asignatura y/o equipo de convivencia podrán citar a los apoderados, si se requiere y a los/las estudiantes con previa autorización de sus apoderados.

A solicitud del apoderado, se agendarán reuniones con profesores/as o personal directivo del establecimiento, según disponibilidad de tiempo, en caso de que se requiera analizar una situación particular de un/una estudiante, siempre respetando el conducto regular.

En caso de que un/una estudiante presente un problema pedagógico o conductual, será citado su apoderado por medio de comunicación escrita, citación a la cual no deberá ausentarse, excepto motivo justificado con la persona que ha citado, realizándose de inmediato el cambio de fecha para re-agendar la reunión.

De cada entrevista con cualquier integrante de la comunidad educativa, debe quedar registro escrito en un



acta que tomará el/la funcionario/a que participa de la reunión.

5.2.6 REUNIONES

Las reuniones de apoderados son las instancias de comunicación entre la profesora jefa y todos los apoderados que componen su curso (sub-centro) y serán calendarizadas desde la dirección del establecimiento.

El Plan Anual considera tres reuniones de apoderados durante el año escolar. Pueden realizarse bajo modalidad presencial u online; según considere el Equipo Directivo según el contexto. Las mismas requieren la asistencia obligatoria del apoderado. Esta actividad es sólo para los adultos responsables de los/las estudiantes. Durante la realización de reuniones de manera presencial, los/las apoderados/as deberán asistir al colegio sin menores de edad, considerando que, en las reuniones, se abordan problemáticas del curso y durante ese horario el colegio no cuenta con personal para el cuidado y protección adecuada de niños y niñas.

La inasistencia a reunión de apoderados deberá ser justificada por escrito a través de la agenda escolar y el/la apoderado/a deberá informarse sobre los temas abordados en reunión. La profesora jefa, podrá agendar una cita con el/la apoderado/a, en caso que sea necesario.

Asimismo, podrán efectuarse reuniones de directivas de apoderados en cada curso o con el Centro de padres y apoderados, previa coordinación con Inspectoría General. Por otra parte, se podrán realizar asambleas generales y charlas educativas dirigidas a padres y apoderados. Asimismo, los/las apoderados/as de cada curso pueden solicitar a su profesor/a jefe, a través de su directiva, reuniones extraordinarias. Estas deberán ser autorizadas por la Inspectora General.

TÍTULO VI REGULACIONES PROCESO DE ADMISIÓN

La matrícula es el acto administrativo mediante el cual el apoderado ejerce el Derecho a la Educación de un/una estudiante. En dicho acto el apoderado, se compromete en acatar las disposiciones del presente Reglamento Interno.

La funcionaria a cargo de este proceso es la secretaria del establecimiento, Sra. Carolina Serrano González.



A partir del año 2019 la plataforma www.sistemadeadmisionescolar.cl es la única forma de postulación para cualquier colegio público o particular subvencionado del país. Para postular el apoderado deberá ingresar los datos del/la estudiante en esta página, donde también encontrarán los cupos disponibles para cada nivel educativo.

El proceso de matrícula de estudiantes se efectuará en conformidad a las normas e instrucciones estipuladas por el Ministerio de Educación.

Cada año se habilitará el Libro de Registro de lista de espera para la inscripción del/la estudiante en el curso que requiere postular.

Durante el año escolar, la matrícula se realizará de manera presencial, estando condicionada a la existencia de cupos en el nivel correspondiente.

Para hacer efectiva la matrícula se solicitará al/la apoderado/a:

En 1° Básico: Certificado de Nacimiento.

Desde 2° a 8° Básico: Certificado de Nacimiento y Certificado de Promoción del año anterior.

Los/las estudiantes que pertenecen al Proyecto de Integración Escolar, deberán entregar la documentación correspondiente, para la continuidad de la atención en el establecimiento.

Para el ingreso al Proyecto de Integración Escolar, se realizará una entrevista al apoderado para completar la ficha de matrícula y recopilar información sobre los posibles apoyos requeridos, considerando que los cupos son limitados.

****No procede cobro ni pago de derecho de matrícula.***

TÍTULO VII REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR

7.1.- UNIFORME ESCOLAR

Nuestro establecimiento, por motivos de identidad institucional y no discriminación entre estudiantes, ha



establecido de común acuerdo con toda de la comunidad educativa, el uso obligatorio del uniforme oficial. Su diseño fue el resultado de un proceso consultivo con la participación del 100% de nuestros/as estudiantes, durante el año 2018. Potenciamos su uso, ya que entrega un sentido de pertenencia con el Proyecto Educativo Institucional.

El 29 de diciembre de 2021, en acta de sesión N° 4 del Consejo Escolar, se realiza consulta y se consensua el uso obligatorio del buzo institucional como uniforme oficial del establecimiento para el año 2022.

Por tanto, se establece el uniforme de acuerdo a las siguientes características:

Buzo institucional (pantalón y chaqueta) y polera institucional. En período de bajas temperaturas, se debe priorizar el uso de ropa abrigada de color oscuro.

En caso de altas temperaturas, se sugiere que los /las estudiantes asistan con short y calzas institucionales.

Se establece el uniforme para las actividades deportivas de acuerdo a las siguientes características: El/la estudiante debe presentarse a Clases de Educación Física con zapatillas deportivas, buzo del establecimiento y polera institucional.

Posteriormente, los/las estudiantes deben practicar los hábitos de limpieza y aseo corporal utilizando sus útiles personales. Es responsabilidad de los/las apoderados/as orientar en relación a la adecuada higiene personal de sus pupilos/as.

7.2.- PRESENTACIÓN PERSONAL

La presentación personal de los/las estudiantes, debe considerar que, el buzo institucional debe usarse limpio y ordenado, sin ningún tipo de accesorios, como tampoco el uso de bufandas o prendas de abrigo diferentes a los colores institucionales. Cada vestimenta se debe individualizar con el nombre del/la propietario/a, bordado o identificados con tinta indeleble.

Los/las estudiantes se presentarán con el cabello limpio y en el caso de cabellos largos deben permanecer tomados durante toda la jornada escolar, por precauciones de higiene. Asimismo, se espera que niños/as y adolescentes no usen tinturas en su cabello, por tratarse de productos químicos que pueden generar efectos



adversos. Es importante que los/las estudiantes se presenten sin maquillaje a clases; de igual forma evitar, los aros llamativos, expansiones y piercing, por motivos de seguridad.

La correcta presentación personal debe mantenerse dentro y fuera del colegio.

TÍTULO VIII REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS DE LA EDUCACIÓN

8.1.- PROTOCOLOS DE RESGUARDO DE DERECHOS

Para establecer un ambiente de sana convivencia escolar, se requieren protocolos que contengan una propuesta preventiva y los procedimientos a seguir. Considerando lo anterior, nuestra institución cuenta con los siguientes:

- 1- Protocolo de actuación frente a situaciones de acoso escolar o violencia entre integrantes de la comunidad educativa.
- 2- Protocolo de actuación ante situaciones de violencia física y/o psicológica entre pares.
- 3- Protocolo de actuación ante situaciones de violencia de un adulto a un/una estudiante
- 4- Protocolo de actuación ante actos de violencia de un/una estudiante en contra de un/una funcionario/a del establecimiento.
- 5- Protocolo de actuación en caso de desregulación emocional o descompensación física de un/una estudiante.
- 6- Protocolo de actuación en caso de presencia de drogas o alcohol al interior del colegio.
- 7- Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad física o psicológica de los/las estudiantes.
- 8- Protocolo de retención escolar de estudiantes embarazadas, madres o padres adolescentes.
- 9- Protocolo de actuación para el reconocimiento de identidad de género de niños, niñas o adolescentes trans en la comunidad escolar.
- 10- Protocolo de actuación frente a accidentes escolares de estudiantes del colegio.
- 11- Protocolo de actuación frente al fallecimiento, intento de suicidio o suicidio de algún integrante de la institución.
- 12- Protocolo de actuación para salidas pedagógicas dentro y fuera de la Región Metropolitana.
- 13- Protocolo que contiene las medidas para garantizar la higiene y resguardar la salud de todos quienes



integran la comunidad educativa.

14- Protocolo de acompañamiento socioemocional ante contagio por Covid19.

15- Protocolo que norma el uso de plataformas virtuales para la implementación de las clases online.

****Los protocolos antes mencionados se encuentran adjuntos como anexo a este Reglamento.***

8.2.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Un ambiente seguro, nos proporciona a toda la comunidad educativa confianza. Es por eso que contamos con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), que contiene acciones a realizar en el momento de: sismo, terremoto, incendio y en caso de bomba. En los protocolos se indican dónde están localizadas las zonas de seguridad, funciones de los adultos en el colegio y acciones preventivas que nos ayudarán a cuidarnos entre todos/as.

****El Plan Integral de Seguridad Escolar se encuentra publicado en la página web institucional.***

TÍTULO IX REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGÓGICA DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS

9.1.- DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación, que establece las normas y procedimientos de evaluación y promoción para los/las estudiantes del Colegio República de Francia. El mismo entra en vigencia a contar del 1° de marzo de 2022 según normativa vigente y se actualiza cada año. Este se sustenta en los principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional y en los Decretos Supremos de Evaluación estipulados por el Ministerio de Educación.

****El Reglamento de Evaluación se encuentra publicado en la página web institucional.***

9.2.- DE LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

El embarazo, la maternidad y paternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y



permanecer en el establecimiento, otorgándose las facilidades académicas, apoyo socioemocional y académico, que permitan el cumplimiento de estos objetivos.

La directora del establecimiento otorgará las facilidades necesarias para que las/los estudiantes en esta situación desarrollen su proceso académico adecuadamente.

Se aplicarán, adicionalmente, las siguientes reglas y derechos especiales a las estudiantes que se encuentren en situación de embarazo o maternidad.

- ❖ Tendrán derecho a ser promovidas de curso con un porcentaje de asistencia menor al establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por el médico tratante y/o documento de control de salud.
- ❖ Tendrán derecho de acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o maternidad les impida asistir regularmente al establecimiento. Toda información o denuncia deberá formularse por escrito o escriturarse por el/la funcionario/a que la recibe.
- ❖ Podrán acceder a la reprogramación de evaluaciones cuando se ausenten por motivos derivados del embarazo o la maternidad, debidamente justificados.
- ❖ Se les brindará flexibilidad en las evaluaciones, garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

Las estudiantes embarazadas y madres adolescentes tienen, entre otros, los siguientes derechos:

- ❖ Ser tratadas con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento.
- ❖ Participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en las que participen los/las demás estudiantes.
- ❖ Asistir a todas las actividades extra-programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- ❖ La estudiante embarazada producto de su cambio corporal, podrá asistir con vestimenta adecuada, a partir de la solicitud del apoderado a la directora del establecimiento.
- ❖ Amamantar a su hijo/a una vez que nazca, pudiendo salir, para estos efectos, del establecimiento en horarios que indique su centro de salud. Para salir del establecimiento siempre deberá ser retirada por su apoderado, previo registro en libro de retiro de estudiantes.

Las estudiantes embarazadas y madres adolescentes tendrán, entre otros, los siguientes deberes:



- ❖ Asistir a los controles de embarazo, pre y post-parto, control sano de su hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
- ❖ Justificar sus controles de embarazo y control de niño/a sano/a con la constancia de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- ❖ Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informada a la profesora jefa.
- ❖ Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada con las adecuaciones curriculares pertinentes.
- ❖ Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

Los/las apoderados/as de las estudiantes embarazadas, madres o padres tendrán los siguientes deberes:

- ❖ Informar al establecimiento la condición de embarazo o maternidad.
- ❖ Asimismo, los/las apoderados/as deberán informar la situación de paternidad de sus pupilos.
- ❖ Cada vez que el/la estudiante se ausente, deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico.
- ❖ En caso que sea necesario, deberá solicitar entrevista con la profesora jefa para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- ❖ Firmar un compromiso de acompañamiento a la adolescente, entregando su consentimiento para que la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del/la hijo/a nacido, que implique la ausencia total o parcial de la estudiante durante la jornada de clases.

9.3.- De la continuidad de estudios de estudiantes con enfermedades catastróficas.

El/la estudiante portador/a de una enfermedad catastrófica tiene derecho a:

- ❖ Ingresar y permanecer en el colegio, recibiendo las facilidades académicas que requiera para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- ❖ Contar con los permisos necesarios para asistir regularmente a los controles médicos y/o terapias.
- ❖ Participar en organizaciones estudiantiles, ceremonias y actividades extra-programáticas en que participe el resto de sus compañeros/as.



- ❖ Ser promovido/a con una asistencia menor al 85%, siempre que sus inasistencias estén debidamente justificadas.
- ❖ Ser evaluado/a de la misma forma que sus compañeros o en caso que se requiera, se aplicará evaluación diferenciada.
- ❖ Si las inasistencias son prolongadas, la directora del establecimiento resolverá su promoción.

TÍTULO X INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

10.1.- CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar, en adelante también "el Consejo", es un órgano informativo, consultivo y propositivo, que se rige por las disposiciones de la Ley General de Educación y el Decreto N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta los Consejos Escolares.

El Consejo Escolar estará integrado por:

- La directora del establecimiento, quien lo presidirá.
- El sostenedor o un representante designado por él.
- Un/una docente elegido/a por los pares del Establecimiento.
- Un/una representante de los/las asistentes de la educación elegido/a por los pares del Establecimiento.
- El/la Presidente/a o un representante del Centro General de Padres y Apoderados.
- El/la Presidente/a del Centro de Alumnos.

Composición del Consejo Escolar

Nombre	Cargo
Mario Del Carpio Varas	Secretario General CMDS
Patricia García Guitart	Directora del Establecimiento
Valeska Méndez Trejo	Representante de los docentes
Andrea Valdés Mejías	Representante de Asistentes de la Educación
Sendy Martínez Muñoz	Representante del Centro de Padres y Apoderados

Los/las integrantes del consejo escolar, podrán invitar a otros actores de la comunidad educativa cuando se



requiera en una sesión convocada.

El consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- ✓ Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Programación anual y actividades extracurriculares.
- ✓ Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- ✓ El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realizará la directora anualmente.
- ✓ La elaboración y las modificaciones al presente reglamento.

El Consejo Escolar tendrá como objetivo estimular y promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones y hostigamientos, relacionadas con la convivencia escolar, y en las demás áreas que estén dentro del ámbito de sus competencias.

Especialmente le corresponderá al consejo escolar lo siguiente:

- ✓ Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- ✓ Aportar a la encargada de convivencia escolar, iniciativas del plan de acción, para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- ✓ Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar en su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como un eje central.
- ✓ Aportar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia escolar como contenido central.
- ✓ Aportar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.
- ✓ Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

El consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

El consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar el 31 de marzo del año escolar.



La directora del establecimiento, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, deberá convocar a la primera sesión del consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

10.2.- CONSEJO DE PROFESORES

En el establecimiento funcionará un Consejo de Profesores, integrado por los profesionales de la educación docentes.

El Consejo de Profesores es un organismo técnico en el que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y por medio del cual se encauza la participación de los/las profesionales de la educación, en el cumplimiento de los objetivos, programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

El consejo podrá tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo del Establecimiento y en la medida que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Nuñoa así lo disponga. Los/las profesores/as podrán ser invitados/as a las reuniones de los Centros de Estudiantes y Centros de Padres y Apoderados; cualquiera que sea su denominación.

10.3.- CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de estudiantes del establecimiento es la organización formada por los/las estudiantes de segundo ciclo de Enseñanza Básica.

La finalidad del Centro de Estudiantes, es servir a sus integrantes como medio de desarrollar en ellos/ellas, el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos/as para la vida democrática, participar en los cambios culturales y sociales.

Las funciones del Centro de estudiantes son las siguientes:

- ✓ Promover en los/las estudiantes la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- ✓ Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus integrantes y de quienes representan; ante el



Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.

- ✓ Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales.
- ✓ Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el centro se relacione.

La directiva del Centro de estudiantes será representada por su presidente/a y/o vocero/a ante la dirección, el Consejo de Profesores y el Consejo Escolar del establecimiento, en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran. Las elecciones de esta organización, serán el resultado de un proceso democrático.

10.4.- CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

Las madres, los padres y apoderados de estudiantes del establecimiento se organizan en un Centro de Padres y apoderados, el cual comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales de la institución.

El Centro de Padres y apoderados promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus integrantes, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

El Centro de Padres y apoderados tiene las siguientes funciones:

- ✓ Fomentar la preocupación de sus integrantes por la formación y desarrollo personal de sus hijos/as y pupilos/as.
- ✓ Integrar activamente a sus integrantes en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes; canalizando para ellos/ellas, las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno/a.
- ✓ Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y facilitar la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares.
- ✓ Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los/las estudiantes.
- ✓ Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento.

TÍTULO XI REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

11.1.- CONCEPTUALIZACIÓN



Convivencia escolar: Es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad educativa, abarcando no sólo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

La convivencia escolar es una responsabilidad compartida de toda la comunidad educativa y por la sociedad en su conjunto, y debe estar presente en los distintos espacios formativos.

En el reglamento se consideran las políticas de prevención, medidas pedagógicas y formativas que se ejecutan a través de protocolos de actuación.

11.2.- EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El colegio dispone de profesionales que integran el Equipo de Convivencia Escolar: Psicóloga, Orientadora y Asistente Social. Cada profesional tiene diferentes funciones, entre las que destacan; resguardar la convivencia armónica en el establecimiento y colaborar durante el proceso de investigación y mediación en caso de denuncias o conflictos escolares que guarden relación a la convivencia escolar.

11.3.- PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN

El Colegio República de Francia, asume con responsabilidad el objetivo de favorecer la construcción de una adecuada convivencia escolar, donde existan ambientes de buen trato, basados en el cuidado, la protección y el respeto de niños/as, en su condición de sujetos de derecho. 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/las otros/as, en un contexto de respeto y mutua colaboración.

La sana convivencia y el buen trato escolar favorecen el bienestar integral, impactando en el aprendizaje de niños y niñas. Contribuyen a su desarrollo psicológico, físico y moral y fortalecen la autoestima, la empatía, el diálogo y la participación.

Nuestra institución promueve la adecuada convivencia y el buen trato, a través de la implementación de diferentes planes de apoyos e iniciativas, que incentivan la participación de los diferentes integrantes de la



comunidad educativa.

El establecimiento cuenta con el Plan de Apoyo a la Inclusión, que promueve entre otras, las siguientes acciones y programas:

Abordaje de valores mensuales: Se profundizan durante cada mes en las clases de Orientación y se integran de manera transversal en las distintas asignaturas en el siguiente orden:

Marzo – Inclusión	Agosto – Amistad
Abril – Autocuidado	Septiembre - Participación
Mayo – Compañerismo y autocontrol	Octubre – Vida Sana
Junio- Solidaridad	Noviembre – Alegría
Julio - Responsabilidad	Diciembre – Equidad

Implementación de talleres de desarrollo personal: En apoyo al reconocimiento y valoración de la diversidad, se organizan y promueven diversos talleres extra-programáticos, donde se abordan temáticas sobre la no discriminación y la no violencia; potenciando el desarrollo de la autoestima, identidad con el establecimiento, talentos personales, valores institucionales y trabajo colaborativo.

Creación de instancias participativas: Nuestra institución cuenta con instancias participativas como: Muestras interculturales, concursos de conocimientos, jornadas de debate, entre otras; propiciando la participación de la comunidad escolar en su conjunto. Una vez al año se realizan la Feria del Libro, Jornada Multicultural, Celebración de Fiestas Patrias y Aniversario del colegio, hitos importantes para nuestra institución.

Capacitación: Nuestros/as docentes y asistentes cuentan con espacios de capacitación sobre prácticas inclusivas al interior de la sala de clases.

Programa de Integración Escolar: El establecimiento está comprometido con la adecuada implementación del Programa de Integración Escolar (PIE), que atiende a estudiantes desde Pre-Kínder a octavo básico. Los/las integrantes del PIE, son debidamente diagnosticados/as y reciben atención por un equipo multidisciplinario (Educadoras diferenciales, psicóloga y fonoaudióloga). La cobertura está regulada desde el Ministerio de Educación, con un máximo de 5 estudiantes con Necesidades Educativas Transitorias (NEET)



y un máximo de 2 estudiantes con Necesidades Educativas Permanentes (NEEP) por cada curso. Esta iniciativa cuenta con profesionales docentes y no docentes que apoyan el proceso de enseñanza-aprendizaje de todos/as los/las estudiantes que forman parte de este. El colegio también cuenta con evaluaciones diferenciadas, para aquellos/as estudiantes que no pertenecen al Programa de Integración Escolar, pero que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE). En caso de alguna solicitud de evaluación diferenciada por parte de padres y apoderados, debe ser respaldada por un informe psicopedagógico o médico de un/una profesional competente.

En apoyo al reconocimiento y valoración de la diversidad, el colegio organiza y promueve diversas actividades y talleres, donde se abordan temáticas a la no discriminación y la no violencia. Además de desarrollar muestras interculturales con participación de la comunidad escolar en su conjunto. Una vez al año se realiza la Jornada Multicultural.

Se respeta la equidad de género, reguardando la integridad de cada uno de los/las integrantes de la comunidad.

****El Plan de Inclusión se encuentra publicado en la página web institucional.***

11.4.- POLÍTICAS DE PREVENCIÓN

La Convivencia Escolar es un aprendizaje que se enseña, se aprende y es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa. Para el logro de una buena convivencia, la prevención es fundamental y en nuestra Institución el proceso preventivo se realiza de la siguiente manera:

- Socialización de los instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Protocolos de Actuación; propiciando la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Programa de Prevención "Habilidades para la Vida". Este programa de JUNAEB, permite detectar estudiantes que se encuentran en situación de vulnerabilidad en el aspecto socio- emocional. Actualmente, permite atender a estudiantes de 1° a 6° Básico a través de talleres preventivos en habilidades sociales. Asimismo, considera el apoyo para los/las docentes en temas de convivencia escolar y charlas para apoderados en diversas temáticas de prevención como; sexualidad, autoestima, desarrollo de competencias parentales, entre otras.



- Escuela para padres donde se abordan diversas temáticas preventivas de interés para docentes, estudiantes y apoderados.
- Taller de Formación de Valores, impartido por Orientadora del establecimiento desde 1° a 8° Básico.
- Talleres extra-programáticos desde 3° a 8° Básico, que permiten a los/las estudiantes ocupar los espacios y su tiempo; brindando un apoyo preventivo para evitar conductas de riesgo.

11.5.- PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El "Plan de Gestión" es un instrumento que recoge las propuestas de acciones planificadas por el equipo de convivencia escolar y aprobado por el Consejo Escolar.

Su propósito fundamental, es materializar acciones que permitan movilizar a los/las integrantes de la comunidad educativa, en torno al logro de una convivencia pacífica y participativa.

El Plan de Gestión contendrá las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación; con el fin de alcanzar el o los objetivos que el consejo escolar haya definido como relevantes. Las responsables del seguimiento de su cumplimiento, son las integrantes del equipo de convivencia escolar.

****El Plan de gestión de la Convivencia Escolar se encuentra publicado en la página web institucional.***

11.6.- DE LA REPRESENTACIÓN PÚBLICA DEL ESTABLECIMIENTO

En algunos materiales gráficos y/o de comunicación: Página web, cartas, circulares, diplomas, pendones, afiches, invitaciones, letreros, entre otros; se usará el logo de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa en conjunto con la insignia o logo del establecimiento. El uso protocolar de logos debe ser: A la derecha el logo Corporación y a la izquierda el del Establecimiento. Si es necesaria la incorporación de un tercer logo, éste irá al centro.

La directora del establecimiento coordinará las actividades relevantes que se realizarán con anticipación, según el caso, con el objeto de evaluar su forma de difusión.

En caso de que se tomen fotografías o grabaciones a estudiantes del establecimiento, con el fin de usarlas



en los medios de difusión del colegio, se debe contar con la autorización del/la apoderado/a del/la estudiante, a través de la firma de colilla adjunta de consentimiento informado de la Agenda Escolar.

11.7.- CONDUCTAS ESPERADAS

11.7.1.- CONDUCTAS ESPERADAS DE QUIENES INTEGRAN LA INSTITUCIÓN

En nuestra institución, esperamos que todos los integrantes de la comunidad educativa, tengan una conducta que permita generar un buen clima, donde se mantengan actitudes de respeto, responsabilidad, compromiso, autonomía, disciplina, solidaridad y se propicie el logro de aprendizajes de calidad. Procuramos trabajar en un ambiente estimulante, basado en el buen trato, para favorecer la formación de un/una ciudadano/a integral.

Las normas de conducta, se definen en procesos participativos de la comunidad en su conjunto, a través de diferentes instancias de retroalimentación y participación, siendo de conocimiento de todos/as. Estas responden a la necesidad de mantener, tanto dentro de las salas de clases, como en el resto del establecimiento, un clima adecuado a la tarea formativa propia de la unidad educativa. Los/las estudiantes y sus familias, se comprometen con dichas normas, adhiriéndose al Proyecto Educativo Institucional y cumplimiento del Reglamento Interno.

11.7.2.- NORMAS EN LA SALA DE CLASE

Las salas de clases son espacios físicos adecuados de acuerdo a las diferentes asignaturas y niveles educativos. El Equipo Directivo del establecimiento, velará por la correcta y adecuada implementación del mobiliario, luminarias, pizarra, puertas y ventanas de cada una; ya que es el lugar donde por excelencia se construyen los aprendizajes. En la medida que el clima escolar sea positivo, los aprendizajes serán más eficaces y significativos. La convivencia escolar al interior del aula debe ser monitoreada en todo momento, por el/la docente cargo del curso.

Desde esta perspectiva, las normas de convivencia fundamentales son las siguientes:

- Los/las estudiantes deben mantener una actitud de respeto y disciplina que propicie los aprendizajes.
- La sala debe permanecer siempre limpia y ordenada, libre de papeles, basura y sin rayados en paredes y



mobiliario. Estudiantes y profesores son responsables de que esto sea efectivo.

- Al salir de la sala el/la estudiante, sólo lo hará con la autorización del/la profesor/a que se encuentre a cargo de la clase.

11.7.3.- NORMAS EN EL DESAYUNO Y ALMUERZO

- Durante la hora de almuerzo, los/las estudiantes deberán:
- Servirse los alimentos en lugares autorizados, con la debida corrección y buenos modales; asegurando mantener siempre la limpieza y el orden.
- Respetar los turnos establecidos en el comedor, contribuyendo al adecuado funcionamiento de este.
- Respetar a los/las asistentes de educación, a la encargada del programa de alimentación y obedecer las instrucciones; para lograr un ambiente adecuado.
- Seguir las indicaciones del personal encargado de la manipulación de alimentos, como también tratarlas en todo momento con el debido respeto.

11.7.4.- NORMAS DURANTE EL HORARIO DE RECREO

- Durante el horario de recreo los/las estudiantes deben:
- Mantener un comportamiento adecuado, evitando los juegos bruscos donde expongan la integridad física propia y la de los/las demás.
- Aprovechar el tiempo para servirse su colación e ir al baño, evitando hacerlo al toque de timbre de ingreso a clases.
- Depositar la basura en los basureros o contenedores destinados para ello, de tal manera que los patios y el colegio en general permanezcan limpios.
- Cuidar materiales e implementos deportivos y recreativos que se utilicen durante el horario de recreo.

11.7.5.- NORMAS EN LA BIBLIOTECA CRA (CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE)

Al asistir a la biblioteca CRA, los/las estudiantes deben:

- Procurar mantener silencio y una actitud disciplinada en este espacio, ya sea en el desarrollo de una clase, en horarios de estudio o en recreo.
- Cuidar y evitar causar daños a los libros y materiales del CRA.
- No consumir alimentos o bebidas dentro de este espacio.



- Respetar a la encargada de la biblioteca, así como las normas de convivencia y uso del recinto que ella establezca.
- Hacer uso adecuado y devolución oportuna de los materiales facilitados en préstamo del CRA.

Los libros de la biblioteca de aula serán entregados al inicio del año escolar a la profesora jefa por la persona encargada de la biblioteca del colegio, siendo responsabilidad de la profesora jefa y todos/as los/las estudiantes del curso correspondiente, devolverlos en buenas condiciones al final del año escolar. Si el material está deteriorado por el paso del tiempo (fatiga de material), deberá ser informado a la Inspectora General.

Los libros y otros materiales de la biblioteca CRA y biblioteca de aula, pueden ser utilizados por todos/as los/las estudiantes del establecimiento, siendo su responsabilidad devolverlos en buenas condiciones y en la fecha que la persona encargada de la biblioteca CRA lo determine. Si el/la estudiante lo deteriorase o perdiese, es responsabilidad del/la apoderado/a reponerlo con otro ejemplar similar.

11.7.6.- NORMAS EN LA SALA DE COMPUTACIÓN

Como en todo ámbito educativo, la sala de computación es un lugar que requiere del cumplimiento de ciertas normas de convivencia, para que las clases se desarrollen de la mejor manera:

Los/las estudiantes deben:

- Llegar puntualmente a la sala.
- No consumir alimentos o bebidas dentro de este espacio.
- Mantener la sala limpia y ordenada.
- Trabajar en el equipo asignado por el/la profesor/a y/o encargado de la sala.
- Cuidar el mobiliario y los implementos del espacio físico.
- Escuchar y seguir atentamente las instrucciones del/la profesor/a que se encuentre a cargo del curso.
- Reportar cualquier daño o falla de los elementos que se encuentren en la sala de computación.
- Acceder exclusivamente a las páginas sugeridas por el/la profesor/a o aquellas que aporten al trabajo pedagógico.

11.7.7.- NORMAS DURANTE LOS TALLERES Y ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS



- El/la estudiante debe respetar a las personas encargadas y sus compañeros/as.
- Expresarse en forma adecuada.
- Mantener el cuidado de las instalaciones y/o del mobiliario a utilizar.
- Cuidar materiales e implementos deportivos y recreativos del establecimiento.

11.7.8.- USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Durante las clases no está autorizado el uso de equipos tecnológicos personales, excepto que el/la docente a cargo del curso lo requiera como material de apoyo en la asignatura. Cada estudiante es responsable de cuidar sus pertenencias. El establecimiento no se responsabiliza ante la pérdida o daño de equipos tecnológicos u otros objetos personales de los/las estudiantes.

11.7.9.- OBJETOS DE VALOR

En el establecimiento está prohibido el ingreso por parte de los/las estudiantes de objetos de valor. El colegio no se responsabiliza por la pérdida de: dinero, joyas, teléfono celular, dispositivos musicales, cámaras fotográficas, equipos tecnológicos, entre otros; que el/la estudiante ingrese al colegio.

Los/las funcionarios/as que ingresen objetos de valor, asumen la responsabilidad del cuidado de los mismos en el establecimiento.

Dada la falta de espacio físico, el colegio ha dispuesto de un lugar para guardar las bicicletas sólo para el uso de funcionarios/as; pero no se responsabiliza en caso de pérdida, a pesar de que, de igual manera, se toman las medidas para el cuidado y protección en ello. Los/las funcionarios/as que asisten en bicicletas, deben dejar las mismas aseguradas con candados obligatoriamente.

11.7.10.- CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Es responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa el cuidado y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento del establecimiento.

Si un/una funcionario/a de la comunidad educativa deteriora o pierde un bien del establecimiento, o existe una fatiga de material, deberá informar a la Inspectora General, de forma inmediata quien deberá evaluar



la situación y aplicar el procedimiento correspondiente con el fin de reparar o reponer el mismo.

Los/las estudiantes tienen derecho al uso de las distintas dependencias del establecimiento, cuando las exigencias de sus actividades lo requieran y sean supervisados por un/una docente o asistente de la educación, según se requiera.

Los/las estudiantes deberán cuidar la infraestructura del establecimiento, mobiliario y los demás bienes materiales (vidrios, pintura de muros, accesorios sanitarios, enchufes, ampolletas, etc.). Si se producen deterioros de la infraestructura o recursos del establecimiento, producto de acciones inadecuadas de uno/una o varios/as estudiantes; el/la o los/las apoderados/as de los/las involucrados/as, deberán responder con la reparación de lo dañado, luego de la evaluación técnica del material o infraestructura dañada, dentro del plazo señalado por la misma o por mutuo acuerdo, según el contexto o urgencia de reposición.

TITULO XII DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

En el colegio República de Francia, queremos resguardar la buena convivencia, que fomenta un buen aprendizaje. Esto se realiza a través del fortalecimiento de límites con normas claras y sanciones reparadoras, tanto de carácter formativo como disciplinario. En este sentido, las faltas a las normas de orden, disciplina y convivencia escolar, serán consideradas como: leves, graves y muy graves.

12.1.- ATENUANTES

Se consideran circunstancias atenuantes las siguientes:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad en el hecho.
- De haber precedido, de parte del/la ofendido/a, provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida.
- Si se procura con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
- Irreprochable conducta anterior.

12.2.- AGRAVANTES



Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:

- La premeditación del hecho.
- Abusar de la relación de poder asociada a su género o de su fuerza.
- La reiteración del hecho.
- El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuo y de acoso dentro o fuera del establecimiento.
- Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- Oposición manifiesta y constante al Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

Para la aplicación de cualquier sanción deberá cumplirse el procedimiento establecido en el numeral siguiente de este Reglamento.

12.3.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las disposiciones formativas tendrán preferencia sobre las acciones disciplinarias y, además su aplicación guardará una proporción razonable cuando se trate de determinar la consecuencia o sanción de una falta a dichas disposiciones. La misión educativa del personal académico implica favorecer la comprensión a los/las estudiantes de la necesidad y el significado de las normas reglamentarias; para contribuir así a que estos/as acepten el orden y la disciplina y se comporten de acuerdo a la normativa y valores del colegio.

12.3.1.- TIPOS DE MEDIDAS

El procedimiento considerará las siguientes medidas a cargo del Equipo de Convivencia, con el fin de que resulte un aprendizaje.

Formativas

Medidas formativas desde el Equipo de Convivencia Escolar:



- Activación de Protocolo de actuación correspondiente a la situación.
- Si la falta cometida no constituye delito, el/la estudiante deberá participar de las actividades formativas que se determinen para superar la falta cometida.
- Conversación y reflexión: Los/las docentes y directivos pueden realizar conversaciones cuando el/la estudiante asuma actitudes o conductas que contravengan el presente Reglamento.
- Mediación escolar: En caso de conflicto y/o agresión entre pares, el colegio privilegiará la metodología de mediación escolar para la resolución de estos a través de un diálogo dirigido. Esto, con apoyo y supervisión de la Orientadora y/o Encargada de Convivencia Escolar.
- Actividades especiales: La Encargada de convivencia y/o la Orientadora puede asignar actividades especiales en el propio colegio en otro horario posterior a la jornada escolar, orientadas a fortalecer el proceso formativo.
- Talleres formativos de reflexión en torno a las faltas cometidas.

El Equipo de Convivencia escolar podrá proponer otras actividades formativas que sean coherentes con las normas y faltas a este Reglamento.

- Actividades pedagógicas y formativas: Relacionadas con la falta cometida (Disertaciones, conversatorios, exposiciones, dramatizaciones e informes, entre otros).
- Entrevista y registro escrito de compromiso: Según corresponda se puede solicitar un compromiso verbal con registro escrito al/la estudiante, con el fin de que mejore su comportamiento. En dicho documento quedarán claramente establecidos:
 - El desafío formativo que enfrenta el/la estudiante (causas y consecuencias).
 - Los objetivos a lograr por el/la estudiante y los plazos para su consecución (resultados deseados).
 - Los compromisos de padres y apoderados, dependiendo del caso.
 - Las estrategias y procedimientos a aplicar por el colegio para monitorear y apoyar al/la estudiante.
 - La toma de conocimiento a través de la firma del/la estudiante, apoderado, profesor/a y el estamento que



corresponda.

La negativa del apoderado o del/la estudiante a firmar el documento no afectará la aplicación de la sanción. Se considerará una falta grave, que será comunicada a la Dirección del establecimiento y se registrará en la hoja de vida del/la estudiante.

Disciplinarias

1- Amonestación verbal: Docentes directivos, profesores/as y asistentes de la educación, pueden realizar amonestaciones verbales, con el debido respeto, cuando el/la estudiante asuma que ha cometido una falta al Reglamento Interno.

2- Amonestación escrita: Docentes directivos, profesores/as y asistentes de la educación, pueden realizar amonestaciones escritas que quedarán registradas en la hoja de vida personal del/la estudiante, por faltas al Reglamento Interno.

3- Suspensión: Se aplicará cuando un/una estudiante cometa una Falta Grave o Gravísima, no haya cumplido los compromisos adquiridos en relación a su comportamiento anterior o en situaciones en que su comportamiento afecte el bienestar del curso o algún/a integrante de la comunidad educativa. El equipo directivo podrá aplicar la suspensión de clases de un/una estudiante por un período máximo de 5 días hábiles. De manera excepcional se podrá prorrogar esta suspensión una vez por igual período. Dicha medida considerará otras alternativas educativas, que resguarden el derecho a la educación del/la estudiante (Se asignarán actividades pedagógicas para desarrollar durante el período de suspensión).

4- Condicionalidad: La Dirección del Colegio, podrá dejar a un/una estudiante con su matrícula condicional al cumplimiento de ciertas exigencias, aplicándose en casos excepcionales.

La condicionalidad quedará consignada en un documento que deberá contener las siguientes consideraciones:

- El desafío formativo que enfrenta el/la estudiante (causas y consecuencias).
- Los objetivos a lograr por el/la estudiante y los plazos para su consecución (resultados deseados).
- Los compromisos de padres y apoderados.



- Las estrategias y procedimientos a aplicar por el colegio para monitorear y apoyar al/la estudiante.
- La toma de conocimiento a través de la firma del/la estudiante, apoderado, profesor e Inspectoría general. La negativa del apoderado o del/la estudiante a firmar el documento no afectará la aplicación de la norma.

La Condicionalidad será evaluada de manera trimestral por una comisión compuesta por la profesora jefa, Encargada de Convivencia Escolar e Inspectora General; para evaluar la suspensión de esta medida disciplinaria, siempre que el/la estudiante haya superado los desafíos propuestos y compromisos adquiridos.

5- Cancelación de matrícula: La Directora del colegio puede cancelar la matrícula a un/una estudiante cuando hayan sido agotadas todas las medidas formativas y disciplinarias antes mencionadas, siempre y cuando se respete el debido proceso y sólo cuando el/la constituya un peligro para sus compañeros/as o sí mismo.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, la Directora informará al consejo de profesores y posteriormente al apoderado, en entrevista personal, la gravedad de la falta cometida y el inicio del proceso de cancelación de matrícula que consta de las siguientes etapas:

1. Informar al apoderado la o las faltas cometidas, su gravedad y el proceso al cual se enfrentará el/la estudiante y su familia y las medidas implementadas en favor del o la estudiante, las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial que estén expresamente establecidas en este Reglamento, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del/la estudiante.
2. La decisión de cancelar la matrícula sólo podrá ser adoptada por la Directora, quien deberá notificar esta decisión por escrito y en entrevista personal al/la estudiante afectado/a y a su apoderado.
3. El/la estudiante y su apoderado podrán apelar dentro de un plazo de 5 días hábiles. Esta instancia deberá ser solicitada por escrito y dirigida a la Directora. La presentación de carta de apelación no garantiza revertir la medida.
4. Una vez recibida la apelación del/la estudiante y su apoderado, la Directora resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el cual deberá pronunciarse dentro de 3 días hábiles, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
5. Una vez que la Directora resuelva, se comunicará esta decisión al/la estudiante y su apoderado en entrevista personal en el plazo de 3 días hábiles.
6. Aplicada la medida de expulsión o cancelación de matrícula, la Directora debe informar a la Dirección



Regional de la Superintendencia de Educación respectiva dentro de 5 días hábiles, correspondiendo al Ministerio de Educación velar por la reubicación del/la estudiante.

12.2.2 CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL/LA ESTUDIANTE QUE TRANSGREDA LAS NORMAS DEL REGLAMENTO VIGENTE EN EL COLEGIO

1. Se prohíbe toda forma de discriminación arbitraria.
2. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del/la estudiante.
3. Las medidas deberán propender a la toma de conciencia y reflexión acerca de lo realizado por parte del/la estudiante, con tal de fomentar su sentido de responsabilidad frente a su vida y la sociedad.
4. Las medidas establecidas en estas normas, respetarán la proporcionalidad con la conducta del/la estudiante y deberá contribuir al mejor desarrollo de su proceso educativo.
5. Las personas designadas para realizar la investigación y la imposición de correcciones, deberán tener en cuenta la edad del/la estudiante, en el momento de graduar la aplicación de la sanción, cuando proceda.
6. Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del/la estudiante antes de resolver el procedimiento a aplicar. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las conductas aludidas y recomendar, en su caso, a los apoderados o las instancias públicas competentes; la adopción de las medidas necesarias.

Se considerarán las medidas disciplinarias que se detallan a continuación, debiendo tener presente que toda situación disciplinaria no prevista en las disposiciones reglamentarias siguientes, serán resueltas por el equipo directivo del colegio, con la asesoría que este estamento considere necesaria, siempre bajo los principios de proporcionalidad y no discriminación arbitraria, acorde con el Proyecto Educativo Institucional.

12.3.3.- INSTANCIAS DE REPARACIÓN

Se entenderán por instancias de reparación, todas aquellas acciones que propendan a la superación de la falta a través de la participación en situaciones de compensación ante el daño ocasionado.

- Actividades de colaboración en la reparación del daño, si fuese el caso.
- Recuperación de tiempo (Atrasos reiterados o en caso de salida del colegio sin autorización).
- Servicio comunitario que sea un aporte para la comunidad escolar.
- Actividades formativas.



El equipo de convivencia escolar podrá proponer otras actividades formativas que sean coherentes con las normas y faltas de este reglamento.

12.4.- PROCEDIMIENTO ANTE LAS FALTAS

El procedimiento se basará en los principios del debido proceso.

12.4.1.- DEBIDO PROCESO

- Preexistencia de la norma
- Presunción de inocencia
- Investigación racional e imparcial
- Derecho a ser escuchado/a (derecho de defensa)
- Plazos
- Notificación de la investigación al apoderado y al/la estudiante en el caso de faltas graves y gravísimas
- Proporcionalidad de sanciones, incluyendo formativas
- Derecho y procedimiento de apelación o reconsideración de la medida

Los plazos de días que se establecen en este procedimiento serán hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos.

Las notificaciones se realizarán a través de una entrevista personal a cargo del equipo de convivencia escolar. Sin embargo, cuando la persona a quien deba notificarse, no pueda ser contactada durante dos días seguidos por la agenda escolar, llamada telefónica o correo electrónico; se enviará en última instancia carta por correo postal, dirigida al domicilio registrado en la ficha de matrícula.

El procedimiento para la aplicación de sanciones, por infracción de las normas de convivencia escolar, se regirá por las siguientes reglas a cargo de la Inspectora General:

Se seguirá el procedimiento establecido en el Protocolo de actuación correspondiente, considerando primero el principio de inocencia de los/las involucrados/as, la gradualidad, las circunstancias atenuantes y agravantes que puedan concurrir. Asimismo, se deberán considerar los argumentos hecho valer por estos últimos.



Según el tipo de falta, se decidirá acerca de la aplicación de las sanciones, en caso que fuere procedente, o de la absolución de los/las involucrados/as, o el cierre del proceso, sin perjuicio de las instancias de revisión de las decisiones adoptadas.

Toda sanción, medida o absolución debe ser comunicada a los/las involucrados/as. Se informará siempre al apoderado, dejando por escrito lo acontecido y la resolución del caso.

Ocurrida una falta, los/las estudiantes implicados/as tendrán derecho a ser escuchados/as, con el fin de aplicar las normas de modo responsable y justo.

Las faltas tendrán una directa correspondencia con el hecho y el nivel de desarrollo del/la estudiante que incurra en ellas, por lo que para una misma falta no necesariamente corresponderá la misma sanción.

Lo anterior significa que se considerarán las circunstancias personales, familiares y sociales del/la estudiante, su edad, contexto y motivación, antes de aplicar cualquier procedimiento de corrección de las faltas, manteniendo la proporcionalidad con la conducta del/la estudiante y teniendo presente que cualquier medida que se aplique, antes que todo, debe tener una base educativa y formadora de la persona.

La profesora jefa, la encargada de convivencia escolar, inspectoría general e inspectoras de patio; supervisarán el cumplimiento de estas medidas, así como de los procesos reflexivos, toma de conciencia del daño causado y de la reparación que se ha considerado.

12.4.2.- FALTAS LEVES

Se considerarán faltas leves, las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia escolar, sin que lleguen a producir daño físico o psicológico a otros/otras integrantes de la comunidad educativa. El/la profesor/a jefe o de asignatura será responsable de informar al apoderado.

Faltas leves

1. Llegar atrasado a clases u otras actividades.
2. Presentarse sin uniforme institucional.
3. No justificar inasistencia a clases o atrasos.
4. Molestar, hacer desorden y/o interrumpir clases, impidiendo el desarrollo adecuado de ellas.



5. No cumplir con deberes, tareas, requerimientos o compromisos frente al curso o colegio.
6. Asistir a clases sin los materiales necesarios para la asignatura.
7. No traer la agenda escolar.
8. Actitudes leves de desobediencia, indisciplina y descortesía.
9. Similares a las descritas anteriormente.

Al incurrir el/la estudiante en una falta leve, el/la profesor/a jefe y/o de asignatura debe actuar formativamente a través de una conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, aplicando la medida de diálogo personal o grupal según corresponda y/o anotación escrita en el libro de clases.

Medidas desde Inspectoría General

- 1) En una primera instancia, se realiza la conversación, en presencia del/la profesor/a con el/la estudiante en torno a la norma vulnerada y la falta cometida para escuchar su versión al respecto. Comunicación escrita por el profesor, dirigida al apoderado informando sobre la falta cometida.
- 2) Amonestación verbal si se corrobora la falta.
- 3) De reiterarse por segunda vez, se establece una conversación en presencia del/la apoderado/a, amonestación verbal y escrita por el/la profesor/a en la hoja de vida del /la estudiante junto con el compromiso formativo adquirido por este/a para modificar su conducta. (contemplar seguimiento a compromiso adquirido).

Medidas formativas desde Orientación y/o Equipo de Convivencia Escolar

- 1) Participación en taller formativo alusivo a la norma no respetada y a la falta cometida.
- 2) Participación en Mediación Escolar si procede.
- 3) Derivación psicosocial si corresponde.

12.4.3.- FALTAS GRAVES

Toda reiteración de una falta agrava la misma, por lo tanto, la reiteración de una falta leve será considerada como grave.

Se considerarán faltas graves, actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad de otro



integrante de la comunidad educativa y/o del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia escolar. El caso debe ser derivado a encargada de convivencia/ inspectoría general.

Faltas Graves

1. Faltar a una prueba fijada con anterioridad sin justificación por parte del apoderado.
2. Copiar en cualquier tipo de evaluación o adulterar los trabajos. En el caso específico de copiar en una prueba, se procederá según se indique en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
3. Lanzar objetos tales como: plumón, borrador, cuadernos, lápices u otros; faltando el respeto a las personas e interrumpiendo el normal desarrollo de la clase.
4. Ausentarse de una clase o del colegio sin previa justificación o autorización del apoderado.
5. Dañar especies del entorno y/o dependencias del colegio, como edificaciones, mobiliario, materiales, etc.
6. Hacer uso de bienes ajenos, apropiarse, dañar o destruir pertenencias de otros.
7. Hacer mal uso del material de las salas de clases, biblioteca y Enlaces.
8. Ser irrespetuoso con funcionarios/as y pares.
9. Descalificar a un/una compañero/a o cualquier integrante de la comunidad educativa.
10. No acatar normas consensuadas por el grupo.
11. Uso del lenguaje inadecuado (garabatos e insolencias).
12. Exponerse a sí mismo o a otros a riesgos físicos dentro del establecimiento.
13. Quedarse fuera de la sala de clases después del toque de timbre o deambular por el establecimiento sin justificación.
14. No presentar firmadas por el apoderado las circulares o documentos que se soliciten.
15. Fumar al interior de las dependencias del colegio.

Medidas disciplinarias desde Inspectoría General

- 1) Conversación con el/la o los/las estudiantes para indagar en torno a la falta cometida y aclarar responsabilidades.
- 2) Si se establecen responsables, se realiza una amonestación verbal y escrita en la hoja de vida del/la estudiante. Se analizan atenuantes y agravantes.
- 3) Citación de apoderado por Inspectoría General donde se informa a este/a la norma vulnerada, la falta cometida y las medidas adoptadas.
- 4) Firma de compromiso de cambio por el/la estudiante y su apoderado donde se registran los desafíos a



superar y las medidas formativas que se adoptarán para la superación de la falta.

Medidas formativas desde Orientación y/o Encargado de Convivencia Escolar.

- 1) Participación formativa, alusiva a la norma no respetada y a la falta cometida.
- 2) Participación en mediación escolar, si procede.
- 3) Instancias de reparación.

12.4.4.- FALTAS MUY GRAVES

Se considerarán faltas muy graves, actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otros integrantes de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito o actos que afecten gravemente la convivencia escolar o el proyecto educativo. Este procedimiento se informará a la profesora jefa y al apoderado.

Cuando se incurre en una falta muy grave, se trabaja en dos ámbitos: en el área formativa para que esta situación resulte un aprendizaje para el/la estudiante y en el área disciplinaria.

Con respecto al área formativa, se evaluará dependiendo del caso si es necesario implementar una mediación, conversación en profundidad, trabajo con la comunidad educativa, charlas sobre el tema a tratar, trabajo de investigación, entre otras.

Faltas muy graves

1. Salir del establecimiento sin autorización durante la jornada escolar.
2. Manifestar actitud de rebeldía acompañada de actitudes insolentes y descorteses.
3. Adulterar o falsificar justificativos o anotaciones en el libro de clases.
4. Hurtar (Lo cual se define como tomar o retener bienes ajenos contra la voluntad de su dueño/a, pero sin hacer uso de la violencia).
5. Agredir física, psicológica o verbalmente y por cualquier medio (presencial o virtual) a cualquier integrante de la comunidad escolar.
6. Levantar falsos testimonios hacia sus pares o adultos.
7. Mentir o engañar sin reconocer sus faltas.



8. Adulterar, falsificar o destruir documentación del colegio (libro de clase, actas y otros).
9. Sustraer un instrumento de evaluación.
10. Organizar o participar en actos vandálicos dentro del colegio.
11. Efectuar grabaciones por parte de los/las estudiantes, de cualquier tipo, dentro del colegio, sin previa autorización de la persona grabada y/o que atenten contra la dignidad de cualquier integrante de la comunidad educativa. Se considerará como un agravante de esta situación su publicación en medios masivos, como Internet.
12. Portar, traficar, consumir o presentarse bajo los efectos del alcohol, fármacos (no indicados por profesional médico), droga o estupefacientes, cigarros convencionales o electrónicos en actividades del colegio, sean estas en el recinto escolar, paseos de curso o actividades que representen al colegio,
13. Ingresar al colegio o portar armas de fuego u objetos peligrosos tales como: Instrumentos corto punzantes, dispositivos de golpeo, gases lacrimógenos, pistolas de aire y otros de similar naturaleza.
14. Similares a las descritas anteriormente.

Medidas disciplinarias desde Inspectoría General

- 1) Abrir una investigación
- 2) Si se establecen los/las responsables, se realiza una amonestación verbal y escrita en la hoja de vida del/la estudiante. Se analizan atenuantes y agravantes.
- 3) Citación de apoderado por Inspectoría General donde se informa a éste la norma vulnerada, la falta cometida y las medidas adoptadas.
- 4) Firma de compromiso de cambio por el/la estudiante y su apoderado donde se registran los desafíos a superar y las medidas formativas que se adoptarán para la superación de la falta.
- 5) Entrevista entre encargada de convivencia escolar, apoderado y estudiante para informar sobre la norma vulnerada, la falta cometida y las medidas adoptadas. En caso de que la falta constituya delito, se informará al apoderado y al/la estudiante que el caso será denunciado por la directora o quien designe; ante las autoridades competentes. Se deriva a dirección según la medida disciplinaria que se debe aplicar, la cual puede corresponder a "advertencia de condicionalidad", "condicionalidad", "no renovación de matrícula" o "cancelación de matrícula". Esta será revisada y evaluada por el Equipo de Convivencia Escolar y la profesora jefa, mensualmente, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado

Medidas formativas desde Orientación y/o Encargada de Convivencia Escolar



- 1) Activación de protocolo según corresponda.
- 2) Participación en la investigación.
- 3) Participación en mediación escolar, si procede.
- 4) Elaboración e implementación del Plan de acción.
- 5) Si la falta cometida no constituye delito, el/la estudiante deberá participar de la instancia de reparación que corresponda.
- 6) Entrega de Informe.

12.5.- DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

Según Art. 175 del Código Procesal Penal, ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a los/las estudiantes; están obligados a efectuar la denuncia directivos, profesores/as y asistentes de la educación del establecimiento educacional. La denuncia realizada por alguno/a de los/las obligados/as, eximirá al resto. Esta denuncia debe ser realizada dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.

La denuncia se puede realizar ante autoridades competentes:

- Ministerio Público
- Carabineros de Chile
- Policía de Investigaciones

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/las menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados/as por la comisión de un delito. En estos casos son los Tribunales de Familia los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

Son responsables penalmente los/las jóvenes mayores de 14 años y menores de 18, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

12.6.- DE LAS FALTAS A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS POR PARTE DEL PERSONAL DEL COLEGIO



De los reclamos en contra de un/una funcionario/a del establecimiento

Los reclamos en contra de los/las profesionales o asistentes de la educación, deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el/la funcionario/a que las reciba, por persona individualizada, para que sean admitidas a tramitación por la dirección del establecimiento.

La directora entregará al/la docente o asistente afectado/a, copia de la queja o denuncia personalmente o, de no encontrarse en el establecimiento, la enviará por correo postal a su domicilio registrado en el contrato de trabajo y procederá a la aplicación del protocolo correspondiente.

En estos casos se actuará en correspondencia al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.

En un período no mayor a 5 días hábiles se dará respuesta del reclamo a través de reunión con directora o quien esta designe para esta función.

TÍTULO XIII INSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN

Los reconocimientos que entrega el establecimiento, tienen como propósito generar instancias formales de felicitaciones conjuntas entre los/las estudiantes, sus padres o apoderados y el cuerpo docente del establecimiento, debido a que los/las primeros/as han cumplido cierta etapa y/o han alcanzado logros dentro de su proceso de formación integral.

Se reconocerán conductas de excelencia, teniendo en cuenta los valores centrales en el proceso educativo.

El colegio otorgará un reconocimiento al final de cada semestre a los/las estudiantes que hayan presentado las siguientes conductas de excelencia:

- 1) Rendimiento.
- 2) Mejor asistencia.
- 3) Esfuerzo.



Para los/las estudiantes que se destaquen en diferentes áreas, existirán otras instancias de reconocimiento:

- 1. Instancias académicas:** Actividades de premiación al finalizar cada semestre.
- 2. Instancias formativas:** Incorporación a talleres extra-programáticos, entre otras.
- 3. Instancias deportivas:** Participación en campeonatos, reconocimiento público, entre otras.
- 4. Instancias artísticas:** Participación en galas comunales, concursos, entre otras.

TÍTULO XIV SITUACIONES NO PREVISTAS EN ESTE REGLAMENTO Y DISPOSICIONES FINALES

Aquellos aspectos, situaciones o acontecimientos no previstos en este Reglamento que llegasen a ocurrir; la Dirección y el Consejo de Profesores se constituirá en forma extraordinaria, para estudiar y resolver el caso, resguardando que quede contemplada en este documento dicha situación. Las encargadas de esta tarea serían la Inspectora General y la encargada de Convivencia Escolar.

DISPOSICIONES FINALES

Las normas del presente Reglamento serán revisadas, a lo menos una vez al año, por el Equipo de Convivencia Escolar, con el objeto de incorporar al mismo, situaciones no previstas o realizar las modificaciones que la comunidad educativa estime pertinentes.

Las sugerencias y reclamos relativos a las normas del Reglamento, su aplicación y/o cumplimiento por parte de los/las integrantes de la comunidad escolar deberán ser efectuadas por escrito a la Dirección del establecimiento, la cual pondrá a disposición de los distintos actores los medios para hacerlas efectivas, dando respuesta a los reclamos dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción.

Con todo, los reclamos que tengan procedimientos especiales previstos en este Reglamento, disposiciones legales o reglamentarias, se sujetarán a lo previsto en estos últimos.



TÍTULO XV ANEXOS

15.1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El presente protocolo regula el procedimiento y las medidas que se adoptarán en caso de acoso escolar cometido entre los distintos integrantes de la comunidad educativa.

Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

Maltrato o acoso escolar (bullying): Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro/a estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del/la estudiante afectado/a, que provoque en este/a último/a, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto/a hacia un mal de carácter grave; ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Agresión: Toda acción consistente en agredir a alguien para causarle un daño físico o psicológico. La agresión o violencia puede adoptar diversas formas.

Delito: Según el código penal chileno, se define como toda acción u omisión voluntaria penada por la ley. Estas se consideran siempre voluntarias, a no ser que se conste lo contrario.

Violencia psicológica: Incluye humillaciones (por ejemplo, obligar a alguien a hacer algo en contra de su voluntad), insultos, amenazas, burlas (inventar sobrenombres ofensivos), rumores mal intencionados, aislamiento y discriminación por razones infundadas y/o características propias que la persona no puede cambiar (por ejemplo: el aspecto físico, la sexualidad, las capacidades, la orientación sexual, la discapacidad, la condición social, económica, religiosa o política).

Violencia física: Incluye cualquier agresión física que provoque daño o malestar (patadas, empujones, manotazos, mordidas, golpes de puño, etc.), que pueden ser realizadas con el cuerpo o algún objeto.

Violencia a través de medios tecnológicos (ciberbullying): Implica el uso de la tecnología para realizar



amenazas o agresiones a través de cualquier plataforma virtual (correo electrónico, chats, blogs, Instagram, Twitter, Facebook, mensajes de texto, etc.).

Hostigamiento: Molestar o burlarse de alguien insistentemente.

Los/las estudiantes, apoderados, profesionales y asistentes de la educación; deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

El personal directivo, docente y asistentes de la educación, recibirán capacitaciones sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.

Los/las integrantes de la comunidad educativa colaborarán en las investigaciones que se lleven a cabo, entregando todos los antecedentes de que dispongan y concurriendo a las citaciones a declarar, que pueda realizar la encargada de convivencia escolar, dentro de la esfera de sus atribuciones y de la normativa vigente.

Procedimiento ante actos de Acoso Escolar (Bulling o Cyberbulling)

Docentes directivos, profesores/as, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados; deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten algún integrante de la comunidad educativa, conforme al procedimiento establecido en este reglamento.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, cualquier integrante de la comunidad educativa podrá denunciar o informar los hechos de violencia escolar de que tome conocimiento.

Si los hechos son entre un adulto a un/una estudiante se procederá a aplicar el protocolo correspondiente.

Si los hechos son entre un/una estudiante a un adulto del establecimiento se procederá a aplicar el protocolo correspondiente.

Agresión entre funcionarios/as del establecimiento

Se comunicará a la directora del establecimiento quien, en conjunto con el Equipo Directivo y el Equipo de



Convivencia Escolar, establecerán si la situación es causante de denuncia o de aplicación del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en un plazo de 72 horas hábiles.

Agresión entre estudiantes

Si la denuncia es efectuada ante la profesora jefa o de asignatura, éste/a entregará inmediatamente todos los antecedentes a la encargada de convivencia del establecimiento, quien trabajará en conjunto con la profesora jefa y Equipo de Convivencia Escolar.

PASO 1 La encargada de convivencia iniciará la investigación, que comprenderá, entre otros, los siguientes trámites:

- Recabar información sobre los/las estudiantes involucrados/as: Se revisarán antecedentes presentes y pasados de los identificados como hostigadores y hostigados.
- Entrevista con los apoderados de los/las estudiantes involucrados/as en conjunto con la profesora jefa o equipo de convivencia.
- Se realizarán entrevistas individuales con los/las involucrados, incluyendo a la víctima, los victimarios, los/las testigos y otros/otras estudiantes claves del curso (por ejemplo, con alto liderazgo social y académico). Es importante que en estas entrevistas se indague sobre la motivación del acto agresivo (en defensa propia, con la intención de hacer daño, etc.), el contexto (dificultades sociales, emocionales y/o familiares) y la sistematicidad de dicha conducta (alta/baja).
- Elaboración del diagnóstico y diseño de la intervención: La encargada de convivencia escolar determinará, en primera instancia, si la situación investigada corresponde o no a un fenómeno de bullying.

La investigación durará, como máximo 10 días hábiles.

PASO 2 Creación de informe.

- Luego de concluida la investigación la encargada de convivencia realizará un informe que será entregado a la directora del establecimiento, con un plazo de dos días hábiles. Si del informe entregado aparece que ha existido bullying o acoso escolar, se elaborará un plan de acción en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, que incluya una planificación de las acciones a seguir, indicando destinatarios (si éstas corresponden a un curso completo o a un grupo específico de estudiantes), responsables de su implementación, sanciones disciplinarias, derivaciones externas y/o internas, medidas formativas (reparatorias e instancias de



mediación del conflicto).

PASO 3 Procedimientos.

Posteriormente se procederá, por parte de los/las responsables de la implementación del plan de acción, a detener las acciones lesivas y resolver los posibles conflictos, aplicando las medidas establecidas en dicho plan. Algunas de las medidas que se pueden adoptar son las siguientes:

- Conversar con los/las involucrados/as en conjunto (mediación). Establecer acuerdos y compromisos de cada una de las partes, los cuales deben registrarse por escrito.
- Toma de conciencia de los/las estudiantes reconocido como victimarios.
- Entrevista con los padres de los/las involucrados/as, informando sobre las medidas formativas y las sanciones disciplinarias.
- Medidas reparatorias: Consisten en acciones concretas que el/la agresor/a realiza con la persona agredido/a, y pueden ser pedagógicas o disciplinarias. Tienen por objeto que el/la agresor/a reconozca el daño infringido y lo restituya. Es fundamental que estas acciones surjan del diálogo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, y no de lo que un tercero estime o imponga. Estas medidas deben ser supervisadas, con el fin de asegurar su cumplimiento, de tal modo que no pierdan su efecto pedagógico.

PASO 4 Comunicación a la comunidad escolar.

Retroalimentación de la información a los padres y los lineamientos a seguir según plan de acción.

- Estas acciones serán llevadas a cabo en un plazo de una semana, a menos que la naturaleza de las medidas propuestas exija un plazo más extenso, lo que deberá encontrarse fundamentado en el plan de acción.
- La directora del establecimiento informará al Consejo Escolar de las medidas implementadas en razón del plan de acción.
- Quienes fueren responsables de la implementación del plan de acción, realizarán el seguimiento de las distintas situaciones que hayan sido investigadas, llevando a cabo las medidas necesarias para prevenir la aparición de un nuevo episodio de hostigamiento o agresión y derivarán a especialistas externos, en caso de ser necesario.



- Las medidas resguardarán la protección de los/las involucrados/as y abordar las vivencias seguidas tras las situaciones experimentadas.

15.2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE PARES

Este protocolo va relacionado con los conflictos verbales o físicos entre estudiantes sin que exista una relación de poder de por medio. Según la normativa se describe la violencia entre pares como:

Desequilibrio de poder: Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico y social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.

Intencionalidad/repetición: La intencionalidad se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.

Indefensión/personalización: El objetivo del maltrato suele ser normalmente un/una sólo/a estudiante, que es colocado/a de esta manera en una situación de indefensión.

Tipos de violencia entre iguales

La agresión puede adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social - agresión verbal
- Agresión física indirecta
- Agresión física directa
- Intimidación/amenaza/chantaje
- Acoso sexual

Consecuencias para la víctima

Puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.

Para el/la agresor/a: Puede ser la antesala de una futura conducta delictiva, una interpretación de la obtención de poder basada en la agresión.



Para los/las compañeros/as observadores: Puede conducir a una actitud pasiva y complaciente ante la injusticia y una modelación equivocada de valía personal.

Para casos de violencia escolar, se aplicará el siguiente protocolo:

PASO 1 Identificación, comunicación y denuncia de la situación.

Cualquier integrante de la comunidad educativa (directivo, profesor/a, asistente de la educación, estudiante y apoderado) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia sobre algún/a estudiante tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de la profesora jefa o encargada de convivencia, según el caso.

PASO 2. Información a la familia.

La Encargada de Convivencia Escolar, en conjunto con la profesora jefa, con la debida cautela y mediante entrevista, informará a la familia del/la estudiante implicado/a, explicando que se activará un protocolo y las medidas de este, con un plazo no superior a las 48 horas desde la toma de conocimiento.

Se solicitará autorización del apoderado para entrevistar al niño/a o adolescente.

PASO 3 Entrevista con estudiantes involucrados/as.

Se entrevista a todos los/las estudiantes involucrados/as para conocer su versión de los hechos.

Con el fin de que este proceso sea transparente, se le solicita a cada estudiante, que llene un formulario con su firma para que sea un respaldo de esta investigación.

PASO 4 Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el Equipo de Convivencia, reunirá la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

1. Recopilación de la documentación existente sobre el/la estudiante afectado/a.



2. Observación sistemática de los indicadores señalados: En espacios comunes del colegio, en clases, actividades complementarias y extraescolares.
3. Si es necesario y bajo autorización de los apoderados se realizarán entrevistas a sus compañeros/as como testigos de la investigación.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los niños/as.
- Preservar su intimidad y la de sus familias.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los/las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias Si se estima conveniente, se derivará a las redes correspondientes.
- Una vez recopilada toda la información, la encargada de convivencia, realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

PASO 5 Aplicación de medidas disciplinarias.

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte de la inspectora general o la directora del colegio a la adopción de medidas disciplinarias al/la estudiante agresor/a en función de lo establecido en el reglamento.

PASO 6 Elaboración de un Plan de Acción para abordar medias formativas.

El Equipo de Convivencia Escolar, elaborará un plan de acción para cada caso concreto, con el asesoramiento, si se considera necesario, de algunos/as representantes de la comunidad educativa. Este plan tiene como propósito, definir conjuntamente las medidas a aplicar en el colegio, con el fin de otorgarles un espacio de formación y aprendizaje. Todo ello sin perjuicio de que se apliquen al/la estudiante que comete la falta, las medidas correctivas correspondientes al reglamento.

PASO 7 Comunicación a las familias.

Se informará a las familias del/la estudiante implicado/a sobre las medidas de carácter individual adoptadas



con los/as estudiante/s afectados/as, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo. Es importante dar énfasis, en todo momento, en la absoluta confidencialidad en el tratamiento del caso, informando el plan de acción.

15.3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA DE UN ADULTO A UN/UNA ESTUDIANTE

1. Generalidades

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un/una estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea la directora, un/a docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un/una estudiante.

2. Si se encuentra involucrado un/a docente o asistente de la educación

A más tardar al día siguiente hábil de haber recibido la información o denuncia, la directora del establecimiento, atendida la gravedad del hecho, procederá de conformidad a lo establecido en el Reglamento o de considerarse los hechos de mayor gravedad, hará entrega de todos los antecedentes al Secretario General de la Corporación, quien dispondrá la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo tendiente a esclarecer los hechos e indagar posibles responsabilidades.

La directora en conjunto con el equipo de convivencia escolar procederá a hacer la denuncia correspondiente, de estimarse que los hechos pueden revestir carácter de delito, dentro de las 24 horas siguientes a que tomare conocimiento de los mismos.

La encargada de convivencia escolar colaborará en la investigación y, en cualquier momento de la misma, podrá manifestar a la directora, la necesidad de realizar un Plan de Acción, el cual, deberá confeccionarse dentro de 2 días hábiles e implementarse dentro de los cinco días hábiles siguientes, adoptando las medidas reparatorias que el caso amerite.

Atendida la gravedad de los hechos, los antecedentes existentes o circunstancias del acto, se dispondrá la separación absoluta del/la inculpado/a con el/la o los/las estudiantes afectados/as. Asimismo, el fiscal que lleve a cabo un sumario administrativo podrá decretar, durante el curso de la investigación, la separación



del/la inculpado/a de sus funciones.

El procedimiento al que se ajustará el sumario o la investigación sumaria será aquel contemplado en los artículos 124 y siguientes de la Ley N° 18.883.

El sumario administrativo no se dará a conocer a los/las demás integrantes de la comunidad educativa mientras se encuentre en tramitación, sino únicamente al/la inculpado/a, en el evento de formularse cargos.

El presente procedimiento se aplicará con preferencia a cualquier otro establecido en este reglamento para el caso de violencia física o psicológica ejercida por un adulto en contra de un/una estudiante.

15.4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACTOS DE VIOLENCIA DE UN/UNA ESTUDIANTE EN CONTRA DE UN/UNA FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO

El presente protocolo regula el procedimiento y las medidas que se adoptarán en caso de violencia de un/una estudiante en contra de un/una funcionario/a del establecimiento.

LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR MENCIONA EN LA CIRCULAR N°1 VERSIÓN N°4 LO SIGUIENTE: Los Establecimientos educacionales que hayan subido su Reglamento Interno al sistema SIGE, pero que dicho documento no cumple con lo requerido sobre convivencia escolar, deberán actualizarlo a la brevedad incorporando las materias actualmente exigidas en el Ordinario N° 476, de 2013, de la Superintendencia de Educación Escolar. Aquellas disposiciones contenidas en los Reglamentos internos que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento a los integrantes de la comunidad educativa. Cualquier hecho que contravenga lo instruido en la normativa vigente, o simplemente revista peligro a la integridad física, psicológica y moral de alguno de los integrantes de la comunidad Educativa, el afectado deberá denunciar lo ocurrido.

Acto de violencia verbal de un/una estudiante a un funcionario/a

Ante el maltrato verbal de un/una estudiante a un/una funcionario/a de la comunidad educativa, el/la denunciante o afectado/a, deberá remitirse en primera instancia a la Inspectora General e informará los hechos ocurridos. La docente directiva deberá atender, escuchar y tratar de solucionar el problema presentado por el/la denunciante (funcionario/a afectado/a).



El/la estudiante involucrado/a se reunirá con el Equipo de Convivencia Escolar para informar lo acontecido, y de acuerdo a la gravedad del hecho se evaluará la pertinente sanción de acuerdo al Reglamento Interno.

Deberá quedar un registro escrito de lo acontecido al/la funcionario/a, el cual será conocido por el/la declarante, quedando conforme de lo expuesto en dicho documento.

Ante cualquier hecho que revista peligro a la integridad física, psicológica y moral de alguno/a de los/las funcionarios/as que integran la comunidad educativa

El/la denunciante o afectado/a deberá remitirse en primera instancia a la Inspectora General. Deberá quedar un registro escrito de lo acontecido al/la funcionario/a, el cual será conocido por el/la declarante, quedando conforme de lo expuesto en dicho documento.

La docente directiva deberá atender, escuchar y tratar de solucionar el problema presentado por el/la denunciante.

Se solicitará la constatación de lesiones en el servicio de salud correspondiente si procede.

Se citará al/la apoderado/a del/la estudiante para informar sobre la situación y los procedimientos a seguir.

En caso de que la violencia física de un/una estudiante a un/una funcionario/a, sea pesquisada en forma evidente, se solicitará la presencia policial en el establecimiento y la directora prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal.

Se informará a la Superintendencia de Educación la situación en la que incurre el/la estudiante, presentando toda la documentación que sirva de evidencia, para aplicar sanción que corresponda de acuerdo al Reglamento Interno.

A partir de las consecuencias físicas y legales por un hecho de violencia y agresión, el colegio se reserva el derecho de evaluar la permanencia del/la estudiante en el establecimiento, según instrucciones emanadas por la Superintendencia de Educación.

Protocolo de Actuación abreviado



- Se informa a Inspectora General la situación.
- Interviene el Equipo Directivo y Encargada de Convivencia Escolar.
- Se solicitará la constatación de lesiones en el servicio de salud correspondiente.
- Se citará al/la apoderado/a para informar la situación ocurrida.
- Se solicitará la presencia de Carabineros si la agresión es evidente.
- Se informará a la Superintendencia de Educación.

15.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL O DESCOMPENSACIÓN FÍSICA DE UN/UNA ESTUDIANTE

Este protocolo es de suma importancia ya que los/las estudiantes son nuestra prioridad. Se encuentran en proceso de formación, desarrollo y el colegio tiene la misión de respaldar el bienestar tanto físico como psicológico; a través del acompañamiento, más allá del compromiso por la adquisición de los aprendizajes, también de los distintos comportamientos y estados emocionales.

Como institución escolar, entendemos la regulación emocional como el proceso que permite modular, acompañar, comprender y canalizar una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente.

La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto intenso, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros.

Estas situaciones se pueden visualizar esporádicamente a través de un suceso específico que conlleve a una conducta exacerbada o por algún diagnóstico que los/las estudiantes presenten.

CONSIDERACIONES GENERALES (CONCEPTUALIZACIÓN)

Emociones: Las emociones han sido definidas como reacciones biológicamente basadas en respuesta a diferentes estímulos que preparan al individuo para actuar ante circunstancias relevantes para el organismo (Garber & Dodge, 1991; Gross & Muñoz, 1995). Las emociones, por lo tanto, son reguladoras y determinan el comportamiento intra e interpersonal, cumpliendo múltiples funciones: motivadora de la conducta, social, adaptativa y de supervivencia (Piqueras, Ramos, y Martínez, 2009).

Desregulación emocional: Se refiere a un escaso control sobre las emociones de parte de los individuos, que



se relaciona con una expresión impulsiva de parte de éstos, mostrando las emociones de manera exagerada o de forma fuera de lo esperado socialmente. Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el/la niño/a o adolescente, no logrará comprender su estado emocional, ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del/la docente, utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol" (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

En este espectro pueden encontrarse manifestaciones como: Correr por la sala mientras otros trabajan, esconderse en algún lugar de la sala, salir de la sala sin autorización, gritar sin estímulo provocador aparente, apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde, aislarse de los otros, llanto descontrolado, agredir física o verbalmente a compañeros o adultos, crisis de pánico, entre otros.

PREVENCIÓN

Si algún/a estudiante ingresa en el establecimiento y posee un diagnóstico tanto de carácter físico o psicológico, lo primero que debe hacer el apoderado es traer la documentación médica y presentarla en el colegio. La institución resolverá si el diagnóstico requiere que el/la estudiante sea atendido/a por el Programa de Integración Escolar o debe ser apoyado por el Equipo de Convivencia Escolar.

El colegio deberá intervenir en aquellos casos, en los que los padres no asuman o abandonen los tratamientos que necesita el/la estudiante, debiendo tomar los resguardos necesarios en el cumplimiento paternal responsable, en consulta con los organismos dispuestos por el Estado para estos casos, tales como; OPD, Tribunal de familia, entre otros.

Diagnostico físico, psicológico o emocional

Si es un diagnóstico para ingresar al Programa de Convivencia Escolar, el/la estudiante recibirá los apoyos correspondientes y se iniciará a través de una entrevista al apoderado.

Si un diagnóstico no corresponde al Programa de Integración Escolar, el Equipo de Convivencia Escolar citará al apoderado y solicitará algún contacto con los especialistas que están trabajando con el/la estudiante en redes externas, para así llegar a los respectivos acuerdos y seguimientos.



PROCEDIMIENTO

El procedimiento a seguir cuando un/una estudiante manifiesta una conducta de desregulación emocional, será como a continuación se describe:

Las primeras personas a cargo del abordaje de la situación serán la profesora jefa, educadora diferencial o asistente de apoyo que esté en ese momento en la sala o el/la profesor/a de asignatura que esté a cargo del curso. Si la conducta del/la niño/a o adolescente no mejora, se torna más violenta, o impide el normal funcionamiento de la clase; se solicitará apoyo al Equipo de Convivencia Escolar.

Se debe mantener la calma y no tomar la conducta del/la estudiante como un ataque personal, mantener el vínculo y demostrar que la persona adulta está ahí para apoyarle e intentar calmarlo/a.

No intentar sujetarle, no amenazar, ni castigar, sólo acompañar para cuidar que no se dañe a sí mismo/a, ni a los/las demás.

Intentar visualizar lo que gatilló la situación, para empatizar con la emoción del/la estudiante y dar un espacio para que pueda bajar la intensidad de la emoción.

Ofrecer al/la estudiante palabras que le ayuden a tranquilizarse con expresiones como: "Entiendo que hay algo que te hizo enojar, no te preocupes, lo podemos solucionar juntos" y proponerle otra actividad relacionado a su interés.

Una vez que la situación se haya regularizado, tomar lo ocurrido con calma para reflexionar con el/la niña o adolescente, intentando que éste/a pueda identificar emociones. Al mismo tiempo conversar que esta conducta no se puede volver a repetir ya que debemos buscar acuerdos en conjunto.

En el caso de que el/la estudiante no logre regularse en un tiempo prudente a pesar de las diferentes intervenciones; la Inspectora General, solicitará se contacte al apoderado para que le venga a retirar.

Será importante realizar una entrevista con el apoderado, para dilucidar por qué ocurrió dicha situación.

15.6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PRESENCIA DE DROGAS O ALCOHOL AL INTERIOR DEL COLEGIO

El presente protocolo está dirigido a los/las estudiantes de nuestra institución escolar. En el caso que este



tipo de situaciones, involucren a un/a funcionario/a del establecimiento, se actuará según lo indica el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de CMDS de Ñuñoa.

Para los/las estudiantes, resulta de vital importancia contar con un protocolo de acción que permita prevenir el consumo, sobre todo en edades tempranas. Son de especial relevancia los jóvenes en situación de vulnerabilidad, quienes aparecen como la principal población objetiva afectada por el consumo de estupefacientes.

El siguiente protocolo establece los pasos a seguir y los/las responsables de implementar las acciones necesarias, una vez que se detecta o sospecha de la presencia de consumo de drogas y/o alcohol al interior del establecimiento.

FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO

En caso que un/una integrante de la comunidad educativa observe y/o tome conocimiento de situaciones que involucren la ingesta de drogas y/o alcohol, entre los y/o las estudiantes del establecimiento, deberá informar a la Encargada de Convivencia Escolar o Inspectora General, con el objeto de abordar la situación de manera inmediata.

El/la funcionario/a informado/a sostendrá una entrevista con el/la estudiante, dejando registro de los antecedentes en la hoja de vida de este/a. Si confirma el consumo se hará entrega de la información a la orientadora, encargada de convivencia y a la profesora jefa. Además, se citará y notificará de la situación al apoderado. En cualquier caso, se asegurará el completo resguardo de la identidad e intimidad de el/la estudiante, quien será acompañado/a en todo momento por sus padres/apoderados/as.

Si el/la estudiante niega el consumo se informará a su apoderado de la situación y será derivado/a para la atención de un psicólogo de la red de apoyo, según su sistema de salud, quedando bajo la responsabilidad de el/la apoderado/a la atención médica de el/la estudiante.

Ante la confirmación del consumo, recaerá en la encargada de convivencia del establecimiento, la responsabilidad de derivar el caso a una red de apoyo, habiendo informado previamente a la directora. Si el apoderado se opone a la derivación, será su responsabilidad, realizar las diligencias necesarias que aseguren la entrega de atención psicosocial a el/la estudiante, en un plazo máximo de 15 días, presentando los documentos de atención correspondientes a la encargada de convivencia escolar. Si lo anterior no ocurre se



interpondrá la "Medida de Protección" correspondiente.

A través de la encargada de convivencia y la orientadora, la dirección del establecimiento mantendrá un registro de las acciones realizadas, el que considerará el seguimiento del caso durante al menos un año y la información obtenida de reuniones con el/la estudiante, el apoderado y la profesora jefa en períodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda la complejidad del caso y de todas las gestiones internas y con la red comunal, con el objeto de ayudar a el/la estudiante y su grupo familiar a solucionar su problemática.

FRENTE A SITUACIONES DE TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS

Si un/una estudiante es sorprendido/a por un/una docente o funcionario/a del colegio portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo y/o intercambiando drogas; se informará inmediatamente a la encargada de convivencia Escolar o Inspectora General, quienes a su vez comunicarán la situación a la Directora del establecimiento con el objeto de realizar la denuncia correspondiente según la ley 20.000.

El/la involucrado/a será trasladado/a hacia una sala u oficina acompañado/a por un/una funcionario/a, con el fin de resguardar en todo momento su identidad, hasta el momento en que se presenten las autoridades competentes.

Los directivos del establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico.

El colegio se pondrá en contacto inmediatamente con el apoderado con el fin de notificarle la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley correspondiente.

Se procederá a realizar una denuncia a la OPD con el objetivo de resguardar los derechos de el/la estudiante, considerando que este/a podría estar siendo víctima de explotación, abuso o engaño, o ser instrumento de parte de un adulto para que el/la menor cometiera un ilícito.

A través de la encargada de convivencia y orientadora, la dirección del establecimiento mantendrá un registro de las acciones realizadas, el que considerará el seguimiento del caso durante al menos un año y la información obtenida de reuniones con el/la estudiante, el apoderado y la profesora jefa en períodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda la complejidad del caso y de todas las gestiones internas y con la red comunal, con el objeto de ayudar a el/la estudiante y su grupo familiar a solucionar su



problemática.

FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGAS

Si algún/a funcionario/a del colegio, estudiante o apoderado/a encontrara alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, tendrá la obligación de entregar la información correspondiente a la directora, quien deberá gestionar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), OS-7 o PDI.

Los directivos del Colegio establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar.

ÁMBITO PREVENTIVO Y COMUNICACIONAL

Serán las profesoras jefas de cada curso en conjunto con la orientadora, las responsables de dar a conocer la incorporación de las normativas correspondientes a los casos de sospecha y certeza de consumo, tráfico, microtráfico de drogas y alcohol al interior de unidad educativa.

CREACIÓN DE UN PLAN DE ACCIÓN

El Equipo de Convivencia Escolar, en conjunto con los/as especialistas que participen en el caso, serán los/as responsables de gestionar y aplicar las acciones propuestas en el protocolo, orientadas a reinsertar en la comunidad educativa a el/la estudiante involucrado/a, teniendo en consideración: la seguridad del resto del estudiantado, el proceso de rehabilitación, la conducta previa, su arrepentimiento y su compromiso para corregir su conducta.

A continuación, se presentan las acciones a seguir, determinando las más pertinentes para desarrollar en cada caso.

Estudiantes involucrados en el consumo o tráfico de drogas y/o alcohol dentro del establecimiento o actividades académicas fuera del establecimiento

- Se resguardará la identidad e intimidad de el/la estudiante, quien será acompañado/a en todo momento por su apoderado.
- De acuerdo al Reglamento Interno del establecimiento, la falta será catalogada como gravísima y se aplicará la medida disciplinaria correspondiente.



- Si el/la estudiante manifiesta la disposición a un cambio en su conducta, se reconsiderará la medida y procederá a firmar una carta de compromiso (condicionalidad).
- Firma de carta compromiso.
- Apoyo psicológico dentro del establecimiento.
- Derivación a instituciones externas, OPD, SENDA, Carabineros.
- Socializar el presente protocolo de actuación.
- Talleres grupales de autocuidado, de autoayuda y de información problemática.
- Monitoreo que permita garantizar la reinserción integral de el/la involucrado/a con su entorno escolar y familiar.
- Charla con el/la involucrado/a y su familia.

Acciones Preventivas: Con el objeto de evitar el consumo en niños, niñas y adolescentes del Colegio República de Francia, se adoptarán medidas que permitan resguardar sus derechos y potenciar su educación en términos del conocimiento de las consecuencias que ocasiona el consumo de estupefacientes, mediante:

- Clases formativas en los diferentes cursos del establecimiento, las que estarán a cargo de la orientadora del colegio. Se abordará la temática de prevención del consumo de alcohol y/o drogas con apoyo de material entregado por SENDA.
- Charlas/ talleres de autocuidado y prevención de consumo de alcohol y drogas, realizados tanto por el colegio, como por medio de redes externas, para estudiantes, profesores/as y padres / apoderados/as.
- La actualización y difusión permanente del presente documento y del Reglamento Interno con todos/as los/as personas pertenecientes a la institución escolar.
- Comunicación constante y activa con las redes de apoyo internas y externas del colegio.

15.7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD FÍSICA O PSICOLÓGICA DE LOS/LAS ESTUDIANTES

La protección de niños, niñas y adolescentes forma parte de la visión y misión de nuestra comunidad educativa. Las situaciones de maltrato y abuso sexual infantil deberán ser detenidas de manera eficaz y decidida; a fin de evitar que el niño, niña o adolescente, continúe siendo vulnerado/a. Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente. Ante situaciones de maltrato físico, psicológico, negligencia y/o abuso sexual, se debe priorizar siempre el interés superior del niño, niña o adolescente. La omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración



de los derechos, agravando el daño.

El establecimiento reprueba absolutamente y no tolerará ninguna forma de maltrato o abuso hacia la infancia y adolescencia, situaciones contrarias al Proyecto Educativo Institucional y los fines que se persiguen por todos los integrantes de la comunidad educativa; con el foco en el resguardo de derechos y una convivencia armónica.

Este protocolo establece los pasos a seguir y los/las responsables de implementar las acciones necesarias para proteger a un/una niño/a o adolescente, una vez que se detecta o sospecha que ha sido víctima de maltrato o abuso sexual infantil.

Para los efectos de lo dispuesto en este protocolo se entiende por:

Maltrato infantil: Todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes; de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, de rechazo o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial.

Abuso sexual: Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, en engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. Siempre hay una relación de desigualdad o asimetría de poder entre el/ la niño/a y el/la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al/la niño, niña o adolescente.
- Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.



- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas e imágenes en internet).
- Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos o imágenes de internet).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Tipos de abuso sexual y otras definiciones

Abuso sexual propio: Es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a o adolescente. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el/la menor o de estos al agresor/a, pero inducidas por él/ella mismo/a.

Abuso sexual impropio: Es la exposición a niño/a o adolescente de hechos de connotación sexual, tales como: Exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.

Violación: Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima.

Estupro: Es la realización del acto sexual, aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas menores de 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el/la agresor/a; sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si lo/la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Grooming: Es un fenómeno social asociado al uso de Internet, especie de "engatusamiento" ejercido por parte de un adulto, normalmente con falsa identidad, para ganarse la confianza de un/una menor con fines



de satisfacción sexual. El objetivo es obtener imágenes del/la menor desnudo/a o realizando actos sexuales. En algunos casos el acosador llega al contacto físico para concretar el abuso sexual. Por lo tanto, está muy relacionado con la pederastia y la pornografía infantil en Internet, siendo el grooming un delito preparatorio de otro delito sexual más grave aún.

Será obligación de todos/as los/las integrantes de la comunidad educativa informar, tan pronto como le sea posible, cuando tome conocimiento o sospeche que un/a niño/a o adolescente está siendo víctima de maltrato infantil o abuso sexual.

La comunicación deberá efectuarse a la Encargada de Convivencia Escolar, quien procederá a comunicar el hecho a la Directora del establecimiento de inmediato.

Sin perjuicio de lo establecido, la Directora o la Encargada de Convivencia Escolar, procederán a hacer la denuncia correspondiente, de estimarse que los hechos pueden revestir carácter de delito, dentro de las 24 horas siguientes a que tomare conocimiento de los mismos.

A más tardar el día siguiente hábil de la recepción de la denuncia o antecedentes, la Directora del establecimiento solicitará a la Encargada de Convivencia Escolar, abrir el protocolo correspondiente.

La Encargada de Convivencia Escolar, reunirá los antecedentes que permitan contextualizar la situación (antecedentes descritos).

En todo el procedimiento se actuará con suma reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los/las involucrados/as. No corresponderá al establecimiento investigar, sólo reunir evidencia para respaldar la denuncia.

De esta forma, el/la funcionario/a que escuche el relato de un/una niño/a o tome conocimiento a través de alguna denuncia que diga relación con agresiones sexuales o hechos de connotación sexual, deberá registrar todo por escrito, de la manera más textual posible, debiendo luego dar aviso inmediato a la dirección del establecimiento, a fin de que se implemente oportunamente el protocolo.

La Encargada de Convivencia Escolar, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, realizarán las acciones contenidas en el protocolo, responsabilizándose de:

1. Reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación.



Ejemplo:

- Revisar libro de clases y carpeta del/la estudiante.
- Entrevistarse con la profesora jefa u otro actor relevante.
- Informar al adulto responsable del/la estudiante a través de una reunión personal dentro de las primeras 48 horas de investigación.

Sólo si la situación lo requiere, se solicitará a la psicóloga del establecimiento, que realice el primer apoyo en caso de observar alguna situación que pudiera indicar un posible abuso y realizar una entrevista preliminar con el niño/a o adolescente, la que deberá llevarse a cabo bajo las siguientes condiciones:

- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo.
- Sentarse al lado y a la altura del/la menor o adolescente.
- Reafirmar en el/la menor o adolescente que no es culpable de la situación.
- Confirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- Transmitir tranquilidad y seguridad.
- No acusar a los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor.
- Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que le ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.
- Demostrar comprensión e interés por su relato.
- Respetar su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
- No solicitar detalles de la situación ni pedir evidencias físicas.
- Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos a seguir y lo importante que es hacerlo.
- Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el/la menor o adolescente así lo requiere.
- Registrar en forma textual el relato del/la menor o adolescente (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

Siempre que el/la menor o adolescente, se presentare con lesiones al establecimiento, o se observen señales físicas en el cuerpo del/la niño/a o adolescente, o este/a expresa alguna molestia física que le haga sospechar



de maltrato y/o abuso sexual, el/la profesional encargado/a del Protocolo de Actuación o quien designe en ese momento la Directora del establecimiento, debe acompañarlo/a al centro asistencial más cercano para que lo/la examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. Para realizar lo anterior no será necesaria la autorización de la familia, aunque esta última debe ser informada del proceso de investigación y procedimientos a seguir.

Protocolo abreviado

PASO 1 Identificación, comunicación y denuncia de la situación.

PASO 2. Información a la familia.

PASO 3 Entrevista con estudiantes involucrados/as.

PASO 4 Recogida de información de distintas fuentes.

PASO 5 Aplicación de medidas disciplinarias.

PASO 6 Elaboración de un Plan de Acción para abordar medidas formativas.

PASO 7 Comunicación a las familias.

PASO 8 Cierre del caso.

15.3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA DE UN ADULTO A UN/UNA ESTUDIANTE

3. Generalidades

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un/una estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea la directora, un/a docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un/una estudiante.

Si el/la presunto agresor/a es un/una integrante de la comunidad educativa

Se evitará todo contacto entre éste/a y el/la niño/a o adolescente mientras dure el proceso de investigación, de conformidad a lo señalado en el protocolo de actuación en caso de violencia de un/una funcionario/a a un/una estudiante.

Luego de realizada la denuncia o de las diligencias efectuadas, el/la encargado/a no tuviere certeza de un



abuso o maltrato, pero observan en el/la menor o adolescente, cambios significativos o comentarios que no logran infundir certeza, se podrá realizar una derivación externa, a la Red de Apoyo Local, SENAME, Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD), etc.

La Directora se comunicará con la profesora jefa del/la estudiante afectado/a, quien implementará estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los/las compañeros/as, con los apoderados del curso y con los/las restantes profesores/as.

Asimismo, en correspondencia a la gravedad del caso, entendida como la denuncia ante autoridades competentes; la Directora convocará a sesión extraordinaria del Consejo Escolar y/o el Consejo de Profesores, siempre resguardando la identidad del/la estudiante. Sólo deben saber quiénes trabajan directamente con él/ella para que tenga una red de apoyo. Esta reunión tendrá como propósito:

- Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
- Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los/las compañeros/as.
- Determinar fechas de evaluación del seguimiento.
- Apoyo y contención emocional del/la estudiante.

Asimismo, la comunicación con la familia será liderada por la Directora del establecimiento y la Encargada de Convivencia Escolar. Deberán informar el procedimiento de la investigación, definiendo estrategias para abordar la situación y entregando apoyo y contención emocional a la familia.

En caso de que los medios de comunicación (televisión, radio, periodistas, etc.) lleguen al establecimiento, la Directora podrá contactar a su jefatura directa de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa, quien entregará las directrices, para entregar las respuestas que sean pertinentes a la situación.

La Encargada de Convivencia Escolar realizará seguimiento a las acciones implementadas.

Si el/la sospechoso/a es una persona externa al colegio

a) Considerando que pueda ocurrir algún caso de maltrato y abuso sexual infantil en el hogar, por familiares o personas cercanas al/la menor y su familia; la Encargada de Convivencia Escolar, deberá recopilar información, orientada principalmente a buscar a algún/a adulto protector/a que pueda apoyar al/la estudiante en el proceso de reparación, independiente de su relación con el/la estudiante.



b) La Encargada de Convivencia Escolar, tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos u otras instituciones de la red Sename, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros); a las que derivará los antecedentes recopilados.

Si el/la sospechoso/a es una persona que se desempeña en el establecimiento

Se implementará el Protocolo de actuación en caso de violencia de un/una funcionario/a a un/una estudiante.

a) La Directora del establecimiento, informará al Secretario General de la Corporación de Desarrollo Municipal de Ñuñoa de la situación, entregando todos los antecedentes que dispone.

b) Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.

c) Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, la Directora o quien designe, procederá a realizar la denuncia correspondiente, de estimarse que los hechos pueden revestir carácter de delito, dentro de las 24 horas siguientes a que tomare conocimiento de los mismos.

d) Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos u otras instituciones de la red Sename, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros); a quienes derivará los antecedentes recopilados.

e) Informará al Equipo de Convivencia, quienes estarán a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para el/la estudiante. Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el/la presunto/a agresor/a y el niño/a o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

Si el/la sospechoso/a es otro/a menor de edad perteneciente al establecimiento

a) La Encargada de Convivencia Escolar, informará a ambas familias respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.

b) Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos u otras instituciones de la red Sename, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros); a quienes derivará los antecedentes recopilados.



- c) Informará al Equipo de Convivencia del establecimiento, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para con el/la estudiante.
- d) Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño/a o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.
- e) La Directora del establecimiento, informará al Secretario General de la Corporación de Desarrollo Municipal de Ñuñoa de la situación acontecida.

Medidas de Prevención

- Permanecer con el resguardo de adultos en horarios de recreos.
- Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de las inspectoras de patio, asistentes y auxiliares de servicio.
- En relación a lo anterior, el uso de los baños de los/las estudiantes, está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios/as. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
- Mantener la restricción de ingreso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en recepción).
- Realizar anualmente charlas a funcionarios/as y apoderados, para que tengan conciencia, de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: Consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos (OPD), comisarías más cercanas, etc.
- Realizar charlas preventivas con los/las estudiantes de autocuidado, dando énfasis que el cuerpo es personal y hay que cuidarlo.
- Comunicación directa y fluida con los padres y apoderados.

15.8.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES O PADRES ADOLESCENTES

El presente protocolo tiene por objeto entregar orientaciones claras a los/las integrantes de la comunidad educativa, frente a situaciones de embarazo, maternidad y paternidad, que faciliten e incentiven la permanencia de estudiantes en esta condición en el establecimiento.



Las estudiantes que se encuentren en situación de embarazo, maternidad y los estudiantes en condición de paternidad, informarán de lo anterior a su profesora jefa. Cualquier integrante de la comunidad escolar podrá dar a conocer la situación anterior a docentes directivos del establecimiento, quienes pondrán en conocimiento a la profesora jefa del/la estudiante y hará entrega de esta información a la Inspectora General y a la Jefa de la unidad técnico-pedagógica (UTP) del establecimiento.

La Inspectora General citará al el/la apoderado/a de el/la estudiante, dentro de los 3 días hábiles siguientes, a aquel en que tomó conocimiento de la situación, con el objeto de que firme un compromiso de acompañamiento de el/la adolescente, el cual contendrá las autorizaciones e información necesaria para que el establecimiento y el/la estudiante cumpla con los derechos y obligaciones que establece este reglamento y la normativa vigente.

En el mismo plazo señalado en el artículo anterior, la inspectora general, la Jefa UTP y la profesora jefa, abrirán una carpeta individual de el/la estudiante (ya que este apoyo es tanto para la estudiante embarazada y madre, como para el estudiante padre); en la cual se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida; diferenciando las etapas del embarazo, maternidad y paternidad. Además, se archivarán los certificados médicos respectivos. Las carpetas permanecerán en inspectoría y el registro será responsabilidad de la Inspectora General del establecimiento, dejando constancia de esta información. La profesora jefa verificará regularmente las inasistencias en la carpeta de el/la estudiante.

Cada vez que un/a estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad lo solicite (o en casos en que se estime necesario), se le brindará apoyo por parte del equipo de convivencia del establecimiento. Cabe mencionar que los/las estudiantes en esta condición, podrán seguir siendo partícipes de todo tipo de actividades (organizaciones estudiantiles, organizaciones extra- programáticas).

REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

El Ministerio de Salud (www.minsal.cl) cuenta con espacios para la atención de adolescentes, los que son parte de una estrategia integral de salud pensada para jóvenes en los Centros de Salud Familiar (CESFAM).

El Ministerio de Desarrollo Social (www.crececontigo.cl) posee dos beneficios para estudiantes embarazadas, madres y padres:



- 1. Crece Contigo:** Es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación, hasta que entran al primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema, el/la estudiante debe dirigirse al CESFAM donde esté inscrito/a.
- 2. Subsidio Único Familiar (SUF):** Se trata del subsidio maternal, que es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con una Ficha de Protección Social vigente y pertenecer al 40% más vulnerable de la población. Para acceder a este beneficio, el/la estudiante deberá acercarse a su municipio.

La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (www.junaeb.cl), cuenta con dos beneficios:

1. Beca de Apoyo a la Retención Escolar.
2. Programa de Apoyo a la Retención Escolar para Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes.

El Servicio Nacional de la Mujer (www.sernam.cl) acompaña a la joven madre y a su hijo/a, en el proceso de gestación, nacimiento y crianza a través del Programa Mujer y Maternidad.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles (www.junji.gob.cl), entrega información para madres y padres, respecto de las edades del desarrollo de párvulos y sobre la ubicación de salas cunas y jardines infantiles.

El Instituto Nacional de la Juventud (www.injuv.gob.cl/injuv2010/casas_integrales), través de las Casas Integrales de Juventud; brinda información, orientación y capacitación en las temáticas de interés de las/los jóvenes.

15.9.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

La diversidad sexual y de género es una realidad que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales. En correspondencia a nuestro Proyecto Educativo y validando nuestro sello institucional de respeto a la diversidad; el Colegio República de Francia, adopta una postura de resguardo de derechos y enfoque de diversidad de género, a través de lenguajes, actitudes y comportamientos para educar en el respeto e inclusión; a través de un trato respetuoso de cada uno/a de los/las integrantes de la comunidad educativa.



Según la normativa, la Constitución Política de la República dispone en el D.F.L. N°2 del 2009 del Ministerio de Educación y en el cumplimiento de los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y a la normativa educacional; que el centro educacional regula el procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de los niños, niñas y/o adolescentes transexuales.

1.- El Ministerio de Educación (2017) define:

Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

Expresiones de género: Se refiere a cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros/otras a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.

Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

2.- Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes trans

En el Colegio República de Francia, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas sin distinción o exclusión alguna.

Además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos/as los/las estudiantes que se educan en este; de acuerdo a lo establecido en la legislación chilena vigente y en los derechos del niño, niña y adolescente.

3. Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes transgénero

El padre, madre o apoderado podrá solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a.

Junto a la solicitud de reconocimiento de la identidad de género, deben presentar antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans,



en su proceso de reconocimiento de identidad de género. Ello con el objetivo de permitir al establecimiento, conocer en profundidad la etapa en que se encuentra el/la estudiante. Si no tienen documentación de respaldo, el colegio, a través de las profesionales que integran el Equipo de Convivencia Escolar, realizará un proceso de acompañamiento y orientación al/la estudiante y sus padres, para generar una evaluación psicosocial pertinente a la situación.

Con respecto al punto anterior, el apoderado, deberá solicitar una entrevista con la Directora, quien debe agendar dicho encuentro en un plazo no mayor a cinco días hábiles. En dicha entrevista, deberán ser registrados los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el colegio deberá adoptar como mínimo las medidas de apoyos que se establecen en el apartado siguiente.

Es importante señalar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su apoderado; velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento que vive la niña, niño o adolescente.

4.- Medidas de apoyo

Acompañamiento psicológico y moral del niño, niña o adolescente trans

Todas las medidas de apoyo deberán siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del niño, niña o adolescente trans. Se establecerán apoyos y lineamientos desde el equipo docente y equipo de convivencia escolar.

Comunicación con el/la estudiante y su familia

Las autoridades del colegio velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la profesora jefa, Equipo de Convivencia y estudiante trans y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el acompañamiento.

Orientación a la comunidad educativa



El colegio promoverá espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a los integrantes de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de estudiantes trans.

Implementación de actividades en clases de orientación y talleres de formación de valores de manera transversal, con el fin de fomentar el respeto hacia la diversidad.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos

Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos de la ley que regula esta materia. Esta acción deberá ser solicitada por el padre, madre, apoderado, tutor legal o por el/la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos/as los/las funcionarios/as del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans.

Todas las personas que integran la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante; con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

Uso del nombre legal en documentos oficiales

El nombre legal de la niña/o o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como: El libro de clases, certificado anual de notas, entre otros; en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social del/la estudiante; para facilitar la integración del/la alumno/a y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o adolescente; en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.



Presentación personal

El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el buzo institucional, que es el uniforme oficial del establecimiento de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno.

Utilización de servicios higiénicos

Se darán las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género.

15.10.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES EN ESTUDIANTES DEL COLEGIO

Se entiende por accidente toda lesión que un/una estudiante sufra por causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Un accidente es provocado "a causa" de los estudios cuando se relaciona directamente con éstos. El/la estudiante sufre un accidente "con ocasión" de sus estudios, cuando existe una causa indirecta.

Existirá en el establecimiento una Encargada de Accidentes Escolares y Primeros Auxilios que será la instancia coordinadora de las acciones tendientes al autocuidado y la prevención de riesgos en la comunidad educativa, promoviendo la participación y el compromiso de todos los actores pertenecientes a ella, para el logro de una mayor seguridad y mejor calidad de vida de sus integrantes.

En el establecimiento, la Encargada de Accidentes Escolares y Primeros Auxilios es la Srta. Eleonora Poblete Huerta, Subdirectora y, en su ausencia la Srta. Andrea Valdés, asistente social. Ambas funcionarias cuentan con las capacitaciones correspondientes en primeros auxilios.

Los accidentes escolares, se abordarán de conformidad a la gravedad de la lesión sufrida por el/la estudiante.

Atenciones en caso de lesiones o enfermedades de poca gravedad: Se considerarán atenciones de accidentes leves, heridas menores de la piel con curación menor o cualquier atención de apoyo a niños y niñas, que impliquen un riesgo menor (ejemplo: dolor de cabeza o estómago leve, etc.). En estos casos, después de ser atendidos/as los/las estudiantes, la secretaria se contactará con el apoderado, para que sea retirado/a del colegio y posterior traslado a un centro asistencial si lo requiere.



Si el/la estudiante requiere permanecer en un lugar tranquilo, quedará en la sala de Inspectoría u otro lugar designado por la encargada de accidentes escolares.

Atenciones respecto de lesiones o enfermedades que sean consideradas de mediana gravedad: Se considerarán para estos casos; vómitos, diarreas, fiebre, procesos gripales, tos, dolor abdominal fuerte, contusión menor, etc. Se procederá a entregar las atenciones de primeros auxilios en casos indispensables y se comunicará al apoderado, o persona responsable señalada en la ficha de matrícula, quién deberá presentarse en el colegio y efectuar el procedimiento de retiro del/la estudiante; para trasladarlo/a a un centro médico. En caso que corresponda a un accidente, se extenderá un certificado donde conste la atención escolar del/la estudiante. (Certificado de accidente escolar).

Atenciones en caso de accidentes graves: Se considerarán para estos casos; convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos cuando a el/la estudiante le sea imposible trasladarse por sus propios medios a Inspectoría, producto de paro cardiorrespiratorio, crisis severas de asma, vómito con presencia de sangre, cuerpos extraños en las vías respiratorias, hemorragias, fracturas de diagnóstico visual y otros estados que revelen riesgo vital o puedan afectar de forma grave y permanente la salud.

La secretaria tiene la labor de contactarse con el servicio de urgencia y el apoderado para:

Retiro del/la estudiante en la ambulancia (SAMU) o su apoderado, que se encargará del traslado del niño o la niña al centro hospitalario. Sólo en casos excepcionales, en que no haya sido posible comunicarse con la ambulancia o esta demore excesivamente, el/la estudiante podrá ser trasladado en vehículo de alquiler al centro asistencial, acompañado/a por un/una funcionario/a (designado por la directora), hasta que se presente su apoderado o adulto responsable designado por este. En caso que corresponda, se deberá extender el certificado de accidente escolar.

Dentro de la ambulancia el/la menor irá acompañado/a del propio apoderado o de un/una funcionario/a del colegio, a quien se le encomiende la labor, que permanecerá en el recinto hasta que el apoderado o adulto responsable del niño o la niña llegue. Una vez que se persona el apoderado, será su responsabilidad si decide trasladarlo a otro centro de atención particular de su elección, asumiendo los costos de atención.

Existe un seguro de accidentes escolares, que cubre a quiénes tengan la calidad de estudiantes regulares del establecimiento. Para efectos de hacer valer el seguro, se deberá proceder a realizar la constancia en el servicio de salud público, por medio del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.



La constancia será realizada por la Encargada de Accidentes Escolares y su equipo, cuando tenga conocimiento del accidente, el médico tratante del servicio de salud, el apoderado, el/la estudiante accidentado/a, o cualquier persona que haya tomado conocimiento del hecho.

HIGIENE CUIDADO PERSONAL Y MUDA

Los niños y niñas, dentro de sus necesidades básicas, requieren aquellas referidas a la higiene y aseo personal; siendo las familias las primeras responsables de satisfacer la misma, enviando al establecimiento algunos elementos personales para el aseo y elementos para la muda (ropa de cambio) en caso que lo requieran estudiantes de los niveles iniciales.

Los/las funcionarios/as del establecimiento realizarán acciones diarias destinadas al fortalecimiento de los hábitos de higiene y cuidado personal (ej. lavado de manos). Los/las funcionarios/as no realizarán tareas de procesos de muda e higiene, en un contexto de cuidado y protección. Para estos efectos, el colegio se contactará de inmediato con el apoderado para que realice el cambio de muda, en un lugar dispuesto para ello. En caso de que no se presente el apoderado, el/la estudiante deberá realizar el cambio de muda de manera independiente en el baño dispuesto, según corresponda.

ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

El colegio adhiere a las campañas o programas de vacunación masiva ministeriales, con el CESFAM Rosita Renard.

En caso de enfermedad de un niño/a, el apoderado es responsable de tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Ante la noticia de la existencia de una enfermedad contagiosa y con la finalidad de evitar la propagación entre pares, el colegio velará especialmente por la ventilación diaria de los espacios habitables, la desinfección de los ambientes con aerosoles y/o útiles de aseo desinfectantes, estrictas normas de lavado de manos de los/las estudiantes y adultos. Junto a ello se notificará a demás apoderados de la situación.

SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS

En el caso que un/una estudiante deba tomar un medicamento durante la jornada escolar, el apoderado



será responsable de asistir al colegio a suministrar lo indicado por el médico tratante. El establecimiento, no cuenta con personal autorizado para suministrar medicamentos.

Así mismo se encuentra prohibido que los/las estudiantes ingresen medicamentos al colegio.

CENTROS DE SALUD CERCANOS AL ESTABLECIMIENTO

1. Centro de Salud Familiar Rosita Renard Las Encinas 2801. Ñuñoa

Teléfono: 232454810

(Sin Servicio de urgencia durante el día)

2. Centro de Salud Familiar Salvador Bustos Av. Grecia 4309. Ñuñoa

Teléfono: 23793036

(Con servicio de urgencia durante el día)

3. Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna Antonio Varas 360, Santiago, Providencia Teléfono: 225755800

Los apoderados tienen la responsabilidad de actualizar el registro de contactos, cada vez que sean cambiados. Lo anterior con el propósito de ser contactados en caso de una emergencia de atención médica que requiera su pupilo/a.

15.11.- PROTOCOLO FRENTE AL FALLECIMIENTO, INTENTO DE SUICIDIO Y SUICIDIO DE ALGÚN INTEGRANTE DE LA INSTITUCIÓN

Este protocolo establece los pasos a seguir y los/las responsables de implementar las acciones necesarias, frente al fallecimiento, intento de suicidio y suicidio, de algún/a estudiante o funcionario/a del colegio.

1.- Fallecimiento de algún integrante de la Institución

El fallecimiento de algún integrante de la institución, siempre es un hecho que deja huella en la comunidad educativa, sea cual fuere la causa por la que se da. La muerte no es una situación que esté dentro de las posibilidades de la cotidianidad. En el caso de los niños/as no forma parte de sus intereses y experiencias habituales, y en el caso de jóvenes confronta con cierto sentimiento de inmortalidad y omnipotencia, propio de su edad.



El impacto que una muerte puede traer aparejado en el grupo de compañeros/as puede ser muy significativo, y por ello debe prestarse mucha atención para poder transitar el duelo de la mejor manera posible.

Algunas de las orientaciones propuestas:

- Considerar modos de acompañamiento al grupo (día de duelo, sepelio) y a la/s familias.
- Dar encuadre a la intervención priorizando con quiénes se va a trabajar y cuándo, articular estrategias en función del trabajo para los días siguientes.
- Atención del grupo impactado jerarquizando intervenciones. Diseño de estrategias específicas de acuerdo al impacto y características de la comunidad: Reuniones grupales (Escuchar más que hablar) y cuando sea indispensable, el sostenimiento individual.
- Realizar las derivaciones correspondientes al sistema de salud, en caso de necesitar un espacio de escucha y tratamiento a la familia nuclear y/o ampliada. Puede aparecer inmediatamente después de la crisis que provoca la pérdida, demorar en presentarse o aparentar no existir.
- Propiciar la implementación de propuestas que alienten la construcción de proyectos institucionales, que tengan que ver con la vida, con el futuro, con la construcción colectiva en positivo (mesas de participación, proyectos proactivos, orientación para la educación y el trabajo).
- Evaluar los procesos realizando ajustes, de ser necesario.

2.- Fallecimiento de una persona, que se encuentre dentro del Colegio.

El fallecimiento de una persona dentro de un establecimiento educativo, puede ser una situación extremadamente significativa para quienes estén presentes. Aquí los resguardos serán mayores, y a las orientaciones propuestas anteriormente ante el fallecimiento de un/una estudiante o funcionario/a; debemos agregar las siguientes, que serán las primeras en ejecutarse:

- De ser posible se prestarán los primeros auxilios que la institución pueda brindar.
- Ante la descompensación de una persona, se debe llamar inmediatamente al servicio médico más cercano, llamar al 131 (ambulancia).
- En caso que el origen del fallecimiento implique la acción de otra persona, se dará inmediata intervención a Carabineros de Chile.



- Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable de la persona fallecida.
- En todo momento se preservará la escena de la mirada u observación de estudiantes y personal del establecimiento.
- Cada grupo de estudiantes, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de una integrante del Equipo de Convivencia, mientras esté dentro del establecimiento.
- Se contactarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento.
- De ser necesario se habilitarán salidas al exterior, lo más alejadas posibles de la escena del hecho.

3.- Intento de suicidio y suicidio.

Prevención (Pilares fundamentales de protección)

Resulta importante que el establecimiento educacional sea parte de esta triada representada por toda la comunidad educativa, en conjunto con la familia y la sociedad, para establecer lazos de comunicación y así tener conocimiento de quienes son nuestros/as estudiantes, sus relaciones familiares, sus gustos e intereses y trabajar con ellos/as sobre las emociones, para proteger y apoyar si es que lo necesitan.

- Pilares de protección de la familia
- Pilares de protección de la comunidad educativa
- Pilares de protección de la sociedad

Hay múltiples razones por las cuales una persona puede llegar a atentar contra su vida, siendo algunas:

- Trastorno psicológico como la depresión, el trastorno bipolar o el de ansiedad, la esquizofrenia u otro.
- El consumo de drogas y/o alcohol u otra.
- Sentimientos de angustia, tristeza, fracaso, desesperanza, irritabilidad o agitación; efectocausado en algunos casos por:
 - ✓ El acoso, bullying o cyberbullying
 - ✓ Fracaso escolar
 - ✓ Abuso sexual, físico o psicológico
 - ✓ Decepciones o rupturas amorosas
 - ✓ Conflictos familiares



Será necesario que el colegio cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos/as estudiantes en riesgo, pero también es fundamental que se encuentre preparado ante el intento o suicidio de un/una estudiante. Del manejo que el establecimiento muestre, sobre todo de estas dos últimas situaciones, dependerá que disminuya el riesgo de que vuelva a suceder otra vez. Cubillos (2019).

a) *Intento de suicidio:* Por intento de suicidio se entienden todas aquellas acciones que un sujeto puede llevar a cabo poniendo en riesgo su vida de manera directa o intencional, sin llegar a la muerte.

Es necesario partir de que el intento de suicidio y el suicidio son cuestiones muy complejas, que deben pensarse como algo que va más allá del deseo de morir. Si bien no hay aspectos que puedan generalizarse; aquellas personas que intentan suicidarse (o se suicidan), suelen hacerlo porque morir es pensado como la única "solución" a determinados conflictos que provocan un profundo sufrimiento. Los mecanismos de adaptación con los cuales vivieron hasta ese momento se tornan inútiles, y encuentran como única alternativa el atender contra su propia vida. Se debe intervenir prestando mucha atención a cada situación en particular.

La intervención debe ser lo más inmediata posible, en tanto hay un/una estudiante que está poniendo en riesgo su vida. El intento de suicidio debe abordarse con un cuidado especial y con absoluta reserva en lo que respecta al sujeto y su entorno familiar. Toda acción que se lleve a cabo con un/una estudiante debe atenderse en articulación con el Servicio de Salud, y/o Cesfam (Centro de salud familiar), realizando la derivación asistida (acompañamiento de la psicóloga del establecimiento).

En ocasiones, algún adulto que forma parte de la institución puede tener un vínculo más cercano con el/la estudiante. De ser así, junto al correspondiente acompañamiento del Equipo de Convivencia, puede trabajarse para que ese estudiante reciba apoyo y contención de esta persona.

En algunas oportunidades el intento de suicidio es mantenido en reserva por las propias familias del/la estudiante. Es pertinente estar atentos/as frente a esa posibilidad, con la intención de brindarle los espacios de escucha, acompañamiento y articulación a la afectada/o, así como generar espacios de encuentro en el ámbito familiar que pudieran modificar la situación.

El Equipo de Convivencia estará atento a las posibles reacciones que pudieran surgir en su grupo de pares, tales como pactos de silencio, procesos de veneración, aparición de conductas imitativas o identificadoras, entre otras.



En caso que el intento de suicidio se produzca en el colegio, se deberá:

- De ser posible se prestarán los primeros auxilios que el colegio pueda brindar.
- Se llamará inmediatamente al 131 (Ambulancia).
- Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del/la estudiante.

Cada grupo de estudiantes, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte del/la docente, mientras esté dentro del establecimiento.

b) Suicidio: El suicidio es el tema más difícil en el que nos toca intervenir porque aquí hay algo que es inexorable: la pérdida de la vida, que siempre constituye un impensable para nuestra cultura. Lo es mucho más si la muerte es autoinfligida y más aún cuando quien se suicida es un/una estudiante.

Es importante que más allá del primer impacto, no nos paralicemos tanto en situaciones ocurridas dentro como fuera del colegio. Algunas de las orientaciones propuestas son:

- Considerar modos de acompañamiento a los diferentes actores institucionales (estudiantes, docentes, otros) y a la familia durante el día del duelo y/o sepelio.
- Preparar las condiciones para abordar la tramitación colectiva de las interrogantes que suscita esta situación.
- Generar espacio de escucha respetuosa, no forzar explicaciones, alojar los sentimientos de perplejidad y desesperación ante la ausencia, así como el sin sentido que expresa la decisión suicida.
- Diseñar una estrategia particular (mapa de riesgo) que incluya a los miembros de la familia y a otros sujetos como compañeros/as, amigos/as, entre otros; que sean parte del grupo cercano.
- Generar espacios institucionales de expresión y reflexión. Evitar y/o desarticular procesos de veneración (santuarios, valoración positiva del acto en cuanto a reconocer valentía o coraje de quien se ha suicidado, ideas de protección desde "el más allá" donde ahora "habita" su compañera/o, entre otros).

Esto ayudará a evitar el efecto de "imitación", dado que puede aparecer una tendencia de los/las estudiantes a identificarse con las soluciones destructivas adoptadas por personas que intentaron o cometieron suicidio. La institución tiene que elaborar, previamente a que estos hechos sucedan, un plan de abordaje de situaciones de alta complejidad. En este caso, acerca de cómo informar al resto de los/las docentes, y también a los/las estudiantes y familias; con la finalidad de generar espacios donde se puedan expresar y reflexionar.



15.12. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS: DENTRO Y FUERA DE LA REGIÓN METROPOLITANA

1. Todas las salidas se notificarán al Departamento Provincial Oriente, vía oficio con 10 días de anticipación.
2. Será responsabilidad de los/las estudiantes y apoderados entregar la autorización oficial debidamente firmada junto con un número telefónico de emergencia, al/la encargado/a de la salida educativa.
3. Durante las salidas educativas será obligatorio el uniforme institucional (chaqueta, pantalón y polera). Lo anterior, con la finalidad de potenciar el sentido de pertenencia y el reconocimiento de cada estudiante en el lugar a visitar.
4. Los medios de transporte de la salida educativa deben cumplir con lo siguiente:
 - a. Permiso para transportar estudiantes.
 - b. Asientos en buen estado para cada estudiante y adulto que participe en la salida educativa.
 - c. Extintores y salidas de emergencia.
5. Los cursos que participen en las salidas educativas serán acompañados por: Profesora jefa o docente de asignatura, asistente de aula o Inspectora de patio e integrante del Equipo de Convivencia Escolar; pudiéndose asignar otros adultos dependiendo de la cantidad de estudiantes que participen en la salida.
6. Todos/as los/las estudiantes que participan, deberán llegar de vuelta al establecimiento y no serán entregados/as en ningún punto de cercanía al hogar, constituyendo esta una disposición para todos los ciclos escolares del colegio.
7. El/la profesional a cargo de la salida educativa, debe dejar registro en el libro de salida: Motivo, lugar al que se dirige, cantidad de estudiantes, cantidad de adultos que participan y el adulto responsable debe dejar su número telefónico para mantener contacto directo durante la trayectoria del viaje. El/la profesional encargada/o de la salida educativa debe llevar un formulario de accidente escolar en caso que sea requerido.
8. Las salidas educativas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S.N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el/la estudiante acompañado/a de su apoderado o quien este designe, deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente e informará que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el/la estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al colegio, para que se le sea entregado el documento y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.
9. En caso de emergencias y/o contratiempos el/la responsable de la salida educativa debe comunicarse con el colegio y posterior a ello, la secretaria del colegio se comunicará con los apoderados del/la estudiante



al número registrado en la autorización para informar la situación acontecida.

15.13. PROTOCOLO QUE CONTIENE LAS MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD DE TODOS QUIENES INTEGRAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL ESTABLECIMIENTO

1. Proceso de limpieza

Se produce mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

2. Desinfección de superficies ya limpias

Se realiza a través de la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso del etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de estudiantes.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal que hará el aseo y todos los miembros de la comunidad.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse.
- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90°C).
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo entre otras.
- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente



tocados.

3. Espacios del colegio que deberán tener una buena rutina de limpieza

1. Oficinas
2. Recepción
3. Salas de clases
4. Sala de profesores
5. Sala del PIE
6. Biblioteca CRA
7. Sala de Enlaces
8. Comedor de estudiantes y funcionarios/as
9. Pasillos
10. Patios

Listado detallado de superficies que deben ser sanitizadas, así como la frecuencia de este proceso:

SUPERFICIES	FRECUENCIA
Oficinas	Limpieza general al final de la jornada
Teléfonos	Varias veces al día
Salas de clases	Limpieza general al final de la jornada
Computadores de las salas	Al término de la hora de clase
Mobiliario de estudiantes	Al término de la hora de clase
Mobiliario de profesores/as	Al término de la hora de clase
Fotocopiadora	Varias veces al día
Comedor de estudiantes y funcionarios/as	Varias veces al día
Sala de profesores	Limpieza general al final de la jornada



Cortinas de todas las dependencias	1 vez en el semestre
Patios	Varias veces al día y en especial después de cada recreo. Limpieza general al final de la jornada

Basureros	Deben ser vaciados varias veces al día
Papeleros de Todas las dependencias del colegio	Deben ser vaciados varias veces al día
Manillas de las puertas	Al término de la hora de clase
Pasamanos de las escaleras	Antes y después de cada recreo
Baños	Antes y después de cada recreo y al final de la jornada realizar una limpieza general

15.14. PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIOEMOCIONAL EN COVID19 POSITIVO

Introducción

El contagio por coronavirus es cada vez mayor en el país, cada día son más las personas expuestas, y que resultan con diagnóstico positivo en el examen de PCR. Por lo anterior, resulta necesario crear un protocolo que dará a conocer acciones a desarrollar, si existiesen casos de Covid-19 positivos, entre los diferentes actores de nuestra comunidad educativa, con el propósito de entregar apoyo y contención socioemocional.

Objetivo

El siguiente protocolo tiene como objetivo otorgar orientaciones respecto al acompañamiento de los/las integrantes de la comunidad educativa, que sean confirmados/as con diagnóstico positivo a COVID 19.

Marco legal indica lo siguiente:

Código Sanitario. Artículo 22: Será responsabilidad de la Autoridad Sanitaria el aislamiento de toda persona que padezca una enfermedad de declaración obligatoria, la cual de preferencia y especialmente en caso de



amenaza de epidemia o insuficiencia del aislamiento en domicilio, deberá ser internada en un establecimiento hospitalario u otro local especial para este fin.

Decreto N° 4 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote de 2019 – COVID-19 del 8 de febrero de 2020:

Artículo 3 numeral 17: Otorga a las Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud la facultad de suspender las clases en establecimientos educaciones y las actividades masivas en lugares cerrados.

La suspensión de clases se efectúa desde el lunes 16 de marzo de 2020. Los/las estudiantes se encuentran resguardados/as en su hogar, lo que supone la implementación de estrategias de apoyo para niños/as diagnosticados con COVID19 positivo.

Conducto regular:

A.- Estudiante contagiado/a

La profesora jefa hará el catastro de los/las estudiantes o familiares contagiados, debiendo informar a la Inspectora General, quien derivará el caso a Encargada de Convivencia Escolar, para realizar el acompañamiento y contención emocional, informando regularmente la evolución del/la mismo/a.

B.- Funcionario/a contagiado/a

El/la funcionario/a afectado/a será quien informe en primera instancia a la Subdirectora del establecimiento, para su derivación a la Encargada de Convivencia Escolar que realizará el seguimiento.

Estrategias de apoyo para estudiantes:

1.- Será responsabilidad de la profesora jefa en primera instancia, mantener el contacto con sus estudiantes e informarse respecto de los casos positivos de su curso. Asimismo, debido a la cercanía y conocimiento de su grupo curso es la primera encargada de realizar contención emocional con sus alumnos/as, guardando siempre la confidencialidad de cada caso.

2.- Al tomar conocimiento la profesora jefa, será la encargada de informar a la Inspectora General, dentro de un plazo de no mayor a 48 horas.



3.- El equipo directivo del establecimiento derivará el caso a la encargada de convivencia, para que realice el acompañamiento emocional del/la estudiante y/o su familia.

4.- Una vez que el equipo de convivencia tome conocimiento del caso, realizará acompañamiento emocional del/la estudiante y/o de su familia, informando semanalmente de la evolución del/la mismo/a.

5.- Si fuese necesario se informará para apoyo pedagógico al programa de integración escolar.

Apoyo en los aprendizajes de los/las estudiantes:

1. Los/las profesores/as entenderán la situación y se ampliarán los plazos de entrega de actividades, entregando todo el apoyo que fuese necesario.

Estrategias de apoyo para funcionarios/as:

1. La primera contención la entregará el equipo directivo, ya que son el pilar de la institución.
2. Para su seguimiento, derivará el caso al equipo de convivencia, que entregará contención socioemocional, la cual se evaluará semanalmente.

En caso de fallecimiento de un familiar:

La situación excepcional actual, nos ha obligado a cambiar nuestra forma vivir con normalidad y enfrentar los duelos, provocando otras vivencias en todas las esferas de nuestra vida y en nuestra manera de despedir a nuestros familiares. De igual manera cambian nuestras rutinas, hábitos, costumbres, formas de pensar, de relacionarnos; lo que nos obliga a fomentar estrategias de adaptación.

En los últimos años, muchas personas han fallecido y otras fallecerán a causa del coronavirus; pero otras lo harán por el curso natural de la vida. Es por ello, que es conveniente contar estrategias de apoyo y contención socioemocional, el cual será liderado por el equipo directivo, profesores/as y equipo de convivencia escolar.

En caso de fallecimiento de un familiar de un/una estudiante:



- La profesora jefa contactará al/la estudiante y apoderado dando las condolencias, entregando la primera contención, luego informará al Equipo de Convivencia Escolar.
- Apoyo emocional y contención al/la estudiante o familiar por parte del equipo de convivencia
- Seguimiento al/la estudiante por parte del equipo de convivencia.

En caso fallecimiento de un familiar de un/una funcionario/a:

- Equipo directivo se contactará con el/la funcionario/a afectado/a, dando el sentido pésame y entregando la primera contención, luego informará al equipo de convivencia escolar.
- Apoyo emocional, contención y seguimiento al/la funcionario/a por parte del equipo de convivencia.

PLAN DE CONTENCION EMOCIONAL COVID-19

****Se complementa con el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.***

Es importante realizar un plan de contención emocional y autocuidado que contribuya a salvaguardar la salud mental y acompañar a los/las integrantes de nuestra comunidad educativa en tiempos de crisis.

El acompañamiento social y emocional, es un pilar fundamental de intervención, que contribuye a evitar situaciones traumáticas que podrían afectar gravemente la cotidianidad de las personas.

Actualmente se implementan algunas acciones, de las consideradas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. Con motivo de la emergencia sanitaria, se han adaptado los apoyos, a las circunstancias actuales. La crisis que estamos viviendo a nivel mundial, se percibe como una amenaza, debido a que afecta la manera de relacionarnos con otros de forma drástica, incentivando el aislamiento social, evitando el contacto y acrecentando diferentes patologías emocionales.

Es importante destacar que, para nuestra institución, la situación actual se transforma en una oportunidad, para involucrarnos con nuestras emociones, encontrarnos en el ámbito socio-afectivo y conocer el mundo interior de nuestros/as estudiantes a través de la relación con las familias mediante el uso de la tecnología.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, contiene acciones de carácter formativo que se abordarán en esta nueva forma de trabajo remota. Al mismo tiempo se considerarán acciones psicoemocionales, tales como: talleres y actividades de autocuidado.



La siguiente propuesta se articula con nuestro Proyecto Educativo Institucional.

El propósito fundamental de este plan, es acompañar a los niños y niñas de nuestro establecimiento educacional, cuando ellos/ellas lo requieran, ir respondiendo las preguntas claves como: ¿Qué hago si me siento mal?, ¿Cuáles son mis redes de apoyo?, ¿Qué hago si estoy preocupado/a? ¿Cómo trabajo mi ansiedad? Estas preguntas, constituyen la base de este plan de acompañamiento para la comunidad escolar.

Objetivo del Plan de Contención Emocional

Atender necesidades socio-emocionales de nuestros niños, niñas y adolescentes; las que puedan surgir a consecuencia de esta nueva modalidad de enseñanza que implementamos con motivo de la emergencia sanitaria, entregando los apoyos necesarios de atención temprana y acompañamiento; a través del diagnóstico, que realizan los equipos dentro de la comunidad educativa.

Objetivos específicos:

- ✓ Implementar estrategias socioeducativas que permitan potenciar el afrontamiento positivo de las crisis; tales como actividades formativas en clases de Orientación, Taller de Formación de valores y otros.
- ✓ Implementar jornadas de autocuidado con actividades formativas y material descargable.
- ✓ Realizar un seguimiento a los/las estudiantes que demanden atención psicológica.
- ✓ Implementar instancias de comunicación con las familias de nuestros/as estudiantes para la entrega de apoyo en algún ámbito que lo requieran.
- ✓ Envío de material digital a diferentes integrantes de la comunidad educativa, promoviendo el autocuidado.

Este plan consta de tres instancias que potencian la prevención, la intervención y el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes durante el período de emergencia sanitaria.



1.- Lineamiento preventivo: Identificación de necesidades socioemocionales.

Acción	Objetivo	Actividad	Instrumentos de apoyo	Responsable	Fecha
Cuidados en crisis sanitaria.	Informar a la comunidad escolar sobre el coronavirus.	Charla por curso Material descargable de cómo cuidarse.	Imágenes De tríptico Afiche	- Equipo de Convivencia Escolar	Marzo – Abril
Contención emocional preventiva.	Coordinar con profesoras jefas reuniones donde se detecten casos de atención.	Reunión con profesoras jefas.	Teléfono o correo electrónico	- Equipo de Convivencia Escolar - Profesoras jefas	Mensual
Beneficios para las familias.	Difundir colaboración y apoyo de redes externas.	Materiales HPV Ejemplo: Fono responde	- Materiales HPV Ejemplo: Fono responde	- HPV - Equipo de Convivencia Escolar	semestral



2.- Lineamiento de implementación: Manejo positivo y formativo de la crisis.

Acción	Objetivo	Actividad	Instrumentos de apoyo	Responsable	Fecha
Contención emocional Implementación	Desarrollar actividades lúdicas de cuentos interactivos con los niños y niñas a través del taller de Formación de valores de primero a octavo año básico.	Taller de Formación de valores	Planificación mensual	Equipo de Convivencia Escolar	Mensual
Contención emocional Implementación	Desarrollar actividades lúdicas de cuentacuentos interactivos con los niños y niñas de Pre-kínder y Kínder.	Taller de Valores	Horario Mensual	Equipo de Convivencia Escolar	Mensual
Contención	Contener a estudiantes	Atención Psicológica	Registro Mensual	Equipo de Convivencia Escolar	Mensual



3.-Lineamiento de Seguimiento: Estrategias de Seguimiento.

Acción	Objetivo	Actividad	Instrumento de Apoyo	Responsable	Fecha
Registro Casos COVID-19	Registro compartido con docentes según nivel.	Registro de casos	Registro en Drive	Equipo de Convivencia Escolar	Mensual
Contención Emocional Seguimiento	Registrar la información de manera clara y ordenada, entregando una retroalimentación al/la docente.	Realizar seguimiento de casos de estudiantes que han sido atendidos/as	Registro de información	Equipo de Convivencia Escolar	Mensual
Contención emocional Seguimiento	Conocer si la comunidad educativa (docentes y profesionales de la educación) identifica que la escuela se transforma en una red de apoyo para los y las profesionales en contextos de crisis, aplicando una encuesta, a fin de identificar cambios que surgen con la pandemia.	Aplicar encuesta	Encuesta digital	Equipo Directivo	Anual



15.15.- PROTOCOLO QUE NORMA EL USO DE PLATAFORMAS VIRTUALES PARA CLASES ONLINE

Actualmente nos encontramos viviendo una crisis sanitaria, que nos ha obligado a relacionarnos a través de diversos medios de comunicación. La globalización nos anticipaba los nuevos desafíos digitales. La escuela no está exenta a esta nueva forma de interactuar, es por ello que nuestro establecimiento educacional, ante la obligación de garantizar el derecho a la educación, durante este período y con motivo de la suspensión de clases presenciales, integró la educación remota, a través de clases virtuales. Lo anterior implicó un desafío importante para nuestra comunidad educativa y con el propósito de facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestros/as estudiantes, se implementó una plataforma institucional, donde cada integrante del colegio, cuenta con un correo personal, que se utiliza como un complemento de las clases, entrega de material, retroalimentación de actividades, la atención de especialistas, dudas o consultas.

A la luz de esta nueva forma de trabajo, es necesario precisar que, para nuestra comunidad educativa, es muy importante que este espacio se encuentre normado, como ocurre en la sala de clases. Ante situaciones de conflicto, debemos operar alineados/as en general. Resulta imprescindible mantener una sana convivencia digital, más aún cuando los niños y niñas actuales, tienen mayor información y dominio de la tecnología por considerarse "nativos digitales".

El comportamiento respetuoso, responsable, hacia y entre compañeros y compañeras, también profesores/as y todos quienes integran la comunidad educativa; debe propender a que están interactuando personas reales y en un contexto formal.

Este protocolo pretende potenciar una sana convivencia escolar, potenciando la coexistencia pacífica de los/las integrantes de la comunidad educativa; a través de cualquier medio digital, estableciendo criterios claros y precisos, así como procedimientos en caso de una falta a la normativa.

Clases online y atenciones de especialistas

Las clases online se realizarán en todos los cursos, sólo en caso de suspensión de clases presenciales. En esta instancia participan el equipo directivo, profesores/as, equipo de integración escolar, equipo psicosocial y asistentes de la educación. Para su implementación el colegio utiliza la Plataforma Google Classroom. A través de esta vía se registra la asistencia diaria de estudiantes.



Canales de comunicación:

Los principales canales de comunicación con los/las estudiantes y apoderados son:

- ✓ Correo institucional
- ✓ Llamada telefónica
- ✓ Comunicación por WhatsApp
- ✓ Reuniones de apoderados por Google Meet

Relación con el Reglamento Interno

Se aplicará lo normado en el Reglamento Interno, según lo amerite la situación. Esta puede abordarse de manera presencial o por medios digitales.

Quienes integran la comunidad educativa, deben informar a la Encargada de Convivencia Escolar, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión y hostigamiento que afecten a un/una estudiante, para que sea derivado/a al Equipo de Convivencia Escolar, quiénes tomarán conocimiento y accionarán conforme a los protocolos de actuación que se regulan en este reglamento.

Artículo 96. El/la estudiante deberá mantener en cada una de las actividades propias de la unidad educativa actitudes de responsabilidad, solidaridad, compromiso, autonomía, disciplina y respeto.

Se considerarán constitutivas de violencia escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento, sea por cualquier medio.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un/una estudiante u otro integrante de la comunidad educativa (por ejemplo, utilizar sobrenombres, burlarse de características físicas, etc.) por cualquier medio.
- Discriminar a un/una integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación



económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, condición diferente cualquier otra circunstancia.

- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un/una estudiante o cualquier otro/a integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales, chats, blogs, mensaje de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico dentro o fuera del establecimiento educacional.
- Realizar acoso o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- Mostrar sus partes íntimas o realizar cualquier tipo de juego de connotación sexual.

Todas las demás conductas que, no estando descritas, atenten directamente contra un/una estudiante o funcionario/a del colegio, se derivarán al equipo de convivencia escolar.

Existen protocolos con procedimientos, que se ejecutarán ante estas situaciones.

Conductas recomendadas para una sana convivencia

- Asistir siempre a clases. La asistencia será considerada durante todo el proceso evaluativo. Se podrá medir a través de las conexiones a clases y entrega de trabajos orientados en las diferentes asignaturas.
- Respetar los horarios asignados para el trabajo en cada asignatura.
- Ingresar a clases con los micrófonos apagados (sin que el profesor se los pida), de esta manera se mantiene un orden y todos/as pueden escuchar de forma clara las instrucciones del/la docente.
- Permanecer visible cuando el/la docente así lo requiera (cámara encendida).
- Cuidar la presentación personal.
- Solicitar la palabra para expresar su opinión.
- Usar un lenguaje adecuado y respetuoso durante la intervención.
- Mantener el micrófono apagado si no está hablando.
- Colaborar en el adecuado desarrollo de las clases, participando activamente, escuchando y estando atento/a.

En este espacio no está permitido:

- Hacer captura de pantalla durante la clase por parte de los/las estudiantes, ya que para ello se necesita



una autorización de los/las integrantes. Sólo podrá realizar esta acción el/la profesor/a responsable de la actividad, para fines educativos o evidencias de trabajo.

- Publicar capturas de pantalla en alguna red social por los/las estudiantes. El colegio publica diferentes actividades que se desarrollan con los/las alumnos/as, en la página web institucional y otros medios de comunicación, exclusivamente con el propósito de reconocer la participación destacada en diferentes eventos.
- Burlarse de un/una profesor/a, asistente de la educación, compañero/a o cualquier integrante de la comunidad escolar.
- Compartir el link o acceso a reunión a personas que no pertenezcan a la comunidad escolar.

****Es importante destacar, que el Equipo de Convivencia Escolar será el encargado de velar porque se cumplan las disposiciones de cada protocolo.***