



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

COMPLEJO EDUCACIONAL LAS ARAUCARIAS

SAN FERNANDO



2022 – 2026

CAPÍTULO I

ROLES Y FUNCIONES

ROLES Y FUNCIONES DE LOS ESTAMENTOS

DEL COMPLEJO EDUCACIONAL LAS ARAUCARIAS

La estructura general del Complejo Educacional Las Araucarias comprenderá:

- Dirección.
 - ✓ Director.
 - ✓ Secretaria de Dirección
- Dirección Académica.
 - ✓ Directora Académica.
- Coordinación General.
 - ✓ Coordinadora
- Inspectoría General.
 - ✓ Inspectora General
- Unidad de Convivencia Escolar
 - ✓ Encargada de Convivencia Escolar.
- Unidad Técnico-Pedagógica.
 - ✓ Jefa de UTP
 - ✓ Coordinadora el Equipo multidisciplinario.
 - ✓ Profesionales de apoyo a UTP.
 - ✓ Orientadora
 - ✓ Psicopedagoga y/o Educadora Diferencial
 - ✓ Psicóloga.
 - ✓ Trabajadora social
 - ✓ Coordinador Extraescolar y de Seguridad.
 - ✓ Coordinador Informático.
 - ✓ Secretaria de UTP.
- Unidad Administrativa.
- Docentes
- Técnicos de Párvulos
- Asistentes de Aula
- Encargada de Biblioteca.
- Personal Paradocente – Inspectivo
- Personal de Servicios
- Equipo de Gestión Escolar
- Consejo de Profesores
- Centro General de Padres y Apoderados
- Centro de Estudiantes.
- Consejo Escolar
- Consideraciones Finales

ROLES Y FUNCIONES DE DIRECCION

La Dirección es la responsable del funcionamiento total del Complejo Educativo Las Araucarias. Está encargada de dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar la realización de las funciones generales del establecimiento, de acuerdo con la política educacional nacional y disposiciones regionales, según las normas legales y reglamentarias vigentes.

Funciones del director:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.
- b) Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad a las disposiciones vigentes.
- c) Informar, oportunamente, al personal de su dependencia de las normas legales y reglamentarias vigentes en especial, aquellas referidas a Planes y programas de Estudios, sistemas de Evaluación y Promoción Escolar, supervisando su correcta aplicación.
- d) Procurar la existencia de material didáctico del Colegio, según los recursos disponibles.
- e) Supervisar las actividades de orientación educacional y profesional del establecimiento
- f) Asesorar los organismos de la comunidad y vinculados con el Colegio en materias educacionales y culturales.
- g) Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como así mismo la investigación y experimentación educacional.
- h) Promover el desarrollo de Planes y Programas Especiales técnico - pedagógicos, cuando sea necesario, complementarios a la instrucción.
- i) Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento del proceso educativo.
- j) Velar porque el profesorado de los cursos, niveles, departamentos o áreas de estudio realicen sus actividades planificadas y coordinadamente, procurando su activa participación en los distintos organismos o instancias técnico - pedagógicas existentes.

- k) Presentar al consejo de profesores las apelaciones de los padres y apoderados frente a cancelaciones de matrícula o expulsiones.
- l) Decidir si confirma o no la medida que determina por escrito el Consejo de Profesores, frente a las apelaciones de los padres y apoderados con relación a cancelaciones de matrícula o expulsiones.

ROLES Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN ACADÉMICA

La Dirección Académica es la responsable de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del área académica, apoyando el PEI a través de la operacionalización de las políticas educacionales; procurando que se cumplan los lineamientos, metas institucionales y asesorando a la dirección y al equipo técnico.

Funciones de la directora académica:

- a) Liderar y diseñar la planificación del área académica, asesorando al director en estas materias.
- b) Gestionar los procesos académicos del colegio y asesorar al director en estas materias.
- c) Implementar y supervisar las políticas educacionales y metas en términos de resultados para el establecimiento educacional.
- d) Participar en el equipo directivo.
- e) Liderar el equipo técnico para analizar resultados, proponer mejoras y/o elaborar planes de acción para el colegio cumpliendo las metas establecidas.
- f) Desarrollar planes de apoyo académico especializados en su colegio.
- g) Supervisar y acompañar el cumplimiento de los niveles de calidad definidos para el desarrollo académico del colegio, tanto a nivel de Mineduc y metas institucionales.
- h) Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- i) Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- j) Coordinar el proceso de evaluación de desempeño docente.

- k) Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- l) Brindar o proveer de apoyo académico especializado a los docentes del colegio.
- m) Dirigir equipos de trabajo y animarlos en una adecuada orientación al logro, preocupándose de conservar un buen clima laboral al interior del colegio.
- n) Retroalimentar al personal a cargo para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.
- o) Diseñar y monitorear la planificación y ejecución de estrategias incluidas en los proyectos (PME, Educación de la Sexualidad, Certificación Ambiental, otros.)
- p) Organizar la supervisión al aula, la medición de la cobertura curricular, la revisión de planificaciones e instrumentos de evaluación
- q) Programar la realización de actividades de colaboración.
- r) Proponer, en concordancia con la Unidad de Inspectoría General, el horario lectivo del Colegio.
- s) Coordinar un equipo de trabajo para la creación del horario de clases del establecimiento.
- t) Asesorar a la jefa de UTP y a los demás integrantes del equipo técnico en materia de planificación, evaluación, supervisión de aula, actividades de colaboración de los docentes, actividades extraescolares, uso de material didáctico, metodologías, legislación vigente, planes y programas de estudio y otras materias técnicas.
- u) Gestionar los recursos de su área.
- v) Realizar otras labores acordes a sus funciones encomendadas por su jefatura.
- w) Colaborar directamente en la organización del clima laboral y la convivencia escolar dentro del establecimiento.
- x) Participar activamente del equipo académico del colegio.
- y) Revisar informes de supervisión, revisión de planificaciones, revisión de instrumentos de evaluación y todo informe emanado del equipo técnico.

ROLES Y FUNCIONES DE COORDINACION GENERAL

Coordinación es el organismo encargado de crear las condiciones, solucionar problema, conflictos y vencer los obstáculos para que las diversas tareas de la institución se logren ejecutar. Debe trabajar con la operatividad, creando condiciones de posibilidad para que las acciones que tienen que realizarse se concreten. Debe lograr autogestión de los grupos a cargo de tareas asignadas.

Principales funciones de coordinadora se basan en asesorar a la dirección en:

- a) Calendarización, programación, supervisión y coordinación de las actividades generales del Colegio.
- b) Estudio de las disposiciones del nivel central, regional, provincial o comunal para su mejor aplicación.
- c) Estudio de iniciativas creadoras en beneficio de la comunidad escolar.
- d) Estudio de problemas de tipo general que afecten al establecimiento.
- e) Análisis y evaluación periódica del funcionamiento de la Unidad Educativa y cumplimiento de la calendarización proyectada.
- f) Sugerir las medidas adecuadas para solucionar problemas que surjan en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje (disciplina, rendimiento escolar, cancelación de matrícula, traslados, etc.)
- g) Tomar conocimiento de la correspondencia y la formación necesaria para el mejor funcionamiento y cumplimiento de metas y objetivos del Colegio.

ROLES Y FUNCIONES DE INSPECTORIA GENERAL

La Unidad de Inspectoría general es el organismo encargado de velar por que las actividades del Colegio se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, para lo cual cumplirá las funciones relativas a Bienestar, Inspectoría y servicios Auxiliares.

Está integrada esta Unidad por una inspectora general, inspectores, paradocentes y personal auxiliar de servicios menores.

La inspectora general es el responsable del bienestar, disciplina y convivencia de toda la comunidad escolar; por tanto, le corresponderá supervisar las acciones del encargado de convivencia escolar.

A la inspectora general le corresponden las siguientes funciones:

- a) Controlar el régimen disciplinario de los alumnos.
- b) Confeccionar el Horario de Clases en concordancia con las sugerencias técnicas de la Unidad Técnico-Pedagógica.
- c) Programar y coordinar las labores del personal inspectivo, paradocente, administrativo y de servicios menores.
- d) Controlar el horario de los docentes en sus clases sistemáticas y de colaboración, como, asimismo, del personal inspectivo, paradocente, administrativo y servicio menores.
- e) Fijar horarios, turnos y obligaciones del personal de su dependencia, previo informe al director del Colegio.
- f) Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos y personal de su unidad, informando oportunamente al director.
- g) Tomar las medidas disciplinarias que correspondan con el alumnado e informar al director, según la gravedad de la falta.
- h) Programar el proceso de matrícula, admisión de alumnos y su distribución en los cursos.
- i) Registrar el retiro o baja de los alumnos verificando antes que no tenga deudas pendientes de libros de Biblioteca u otros elementos pertenecientes al Colegio.
- j) Atender, informar o llamar a Padres y Apoderados sobre situaciones conductuales, inasistencias, atrasos, presentación personal de los alumnos pudiendo delegar en un Profesor Inspector, Inspector o Paradocente, según sea el caso.
- k) Llevar un archivador con la documentación pertinente de cada alumno por curso.
- l) Tener un Registro Individual de cada alumno dejando constancia de las medidas disciplinarias aplicadas y atención de su apoderado cuando corresponda

- m) Constatar y controlar la revisión diaria del aseo del Colegio, pudiendo delegar esta función en un Paradocente o Inspector.
- n) Comunicar periódicamente las necesidades y reparaciones del establecimiento al director.
- o) Supervisar, fijar y controlar los turnos del personal cuando corresponda.
- p) Preocuparse de la presentación personal y disciplina de los alumnos y designar el personal que está a cargo en desfiles o presentaciones que deban realizarse fuera del establecimiento.
- q) Supervisar la presentación personal de los funcionarios, indicando cuando no cumplan con tenida formal, buzo, u otra indumentaria establecida, conforme a la labor de cada uno de ellos.
- r) Entregar estadísticas e Informes en las fechas determinadas por el servicio o cuando se le solicite.
- s) Deberá velar por la ejecución de los acuerdos, decisiones y plan de Gestión de Convivencia Escolar que diseñe, elabore e implemente el Encargado de Convivencia Escolar, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.

ROLES Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Unidad de Convivencia Escolar es la encargada de fomentar e impulsar el desarrollo de valores y formación personal, tendiente a “crear un clima de respeto, acogida y diálogo constructivo, generado en un ambiente fraterno, espíritu de servicio y buen trato. Está integrada por: Encargada de Convivencia Escolar.

ROLES Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Debe contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar.

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

Sus principales funciones son:

- a) Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de Buena Convivencia Escolar, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.
- b) Diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento equipos de trabajo, por niveles o por cursos, para definir el plan de gestión y la estrategia de implementación.
- c) En conjunto con el equipo técnico debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del plan de gestión de buena convivencia escolar
- d) Sistemáticamente informar al equipo directivo, al consejo escolar y a la comunidad educativa, de los avances o dificultades, en la implementación del plan de gestión y los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- e) Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el consejo escolar.
- f) Promover en el consejo escolar un trabajo colaborativo con relación a la convivencia escolar.
- g) Implementar las medidas sobre convivencia escolar.
- h) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia, y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- i) 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.

- j) Investigar los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
- k) Aplicar protocolos de acción frente a situaciones de violencia y/o acoso escolar de acuerdo con la ley de violencia escolar N°20.536 y reglamento interno y de convivencia escolar del establecimiento.
- l) Tener un registro Individual de convivencia escolar por alumno, dejando constancia de las situaciones analizadas, procedimientos, protocolos y determinaciones que se establezcan conforme al reglamento interno y de convivencia escolar. (Dejar constancia de la investigación realizada).
- m) Hacer las derivaciones necesarias de los estudiantes que alteren la sana convivencia, a los especialistas pertinentes.
- n) Mantener comunicación fluida con los distintos estamentos y actores que participan del proceso educativo, en busca de lograr una sana convivencia escolar.
- o) Informar de forma oportuna de situaciones que requieran de atención inmediata, en busca de lograr resolverlas con éxito.
- p) Entrevistas periódicas con los estudiantes, padres y apoderados, profesores, directivos, y todo funcionario de la institución escolar que sea necesario.
- q) Informar a inspectoría general el resultado de las investigaciones realizadas para la aplicación de medidas disciplinarias conforme al reglamento.

ROLES Y FUNCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

La Unidad Técnico-Pedagógica es el organismo encargado de programar, organizar, supervisar, evaluar el desarrollo de las actividades curriculares asesorando al personal docente del Complejo Educacional Las Araucarias.

Estará integrada por jefa técnica, coordinadora del equipo multidisciplinario, orientadora, psicopedagoga y/o Educadora Diferencial, trabajadora social, Coordinador Extraescolar, profesionales docentes de apoyo a la unidad y secretaria.

Entre las funciones generales de la Unidad Técnico-Pedagógica están:

- a) Calendarizar, programar, organizar, supervisar y evaluar todas las actividades del proceso enseñanza - aprendizaje.
- b) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar.
- c) Asesorar en la planificación de las actividades curriculares del colegio.
- d) Asesorar y supervisar a los docentes en la programación, organización y evaluación en la aplicación de los planes y programas y las adecuaciones cuando sea necesarias.
- e) Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los planes electivos, de acuerdo con los objetivos del colegio.
- f) Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades extraescolares y de colaboración de acuerdo con las necesidades y recursos del colegio, de acuerdo con lo planificado por los responsables correspondientes.
- g) Supervisar la adecuada utilización del material didáctico y estimular a los docentes en su confección o selección para aplicarlo en la enseñanza.
- h) Velar por la conservación del material de enseñanza del establecimiento.
- i) Asesorar al director en el proceso de evaluación del plan de actividades curriculares del colegio.
- j) Mantener a disposición de los docentes los planes y programas de estudio, para que elaboren las planificaciones de las asignaturas que imparten.
- k) Supervisar el funcionamiento del servicio de biblioteca y procurar el incremento permanente de una bibliografía actualizada para la enseñanza que se imparte.
- l) Revisar los libros de clases, planificaciones, instrumentos de evaluación y otros documentos de los docentes, formulando las observaciones que corresponda, cuando las haya.
- m) Atender a los supervisores del proceso educativo durante las visitas que realice.

- n) Supervisar actividades docentes en el aula, cuando la dirección y/o directora académica lo estime oportuno.
- o) Dirigir los consejos técnicos que le competen o cuando el director y/o directora académica lo estime oportuno.
- p) Organizar los calendarios de actividades curriculares.
- q) Contribuir al perfeccionamiento de los docentes a través de cursos, talleres, seminarios, charlas y otras actividades que promuevan la eficiencia del proceso educativo.
- r) Estimular el autoperfeccionamiento de los docentes.
- s) Coordinar talleres remediales o sugerirlos en las asignaturas que lo requieran en el proceso de evaluación periódica.
- t) Verificar la correcta confección de las actas anuales de calificaciones, los certificados de estudios elaborados por los profesores jefes, en colaboración con la Unidad de Inspectoría General.
- u) Supervisar la preparación y confección de las planillas de los informes de personalidad de los alumnos.
- v) Medir la cobertura curricular por cursos y niveles.

ROLES Y FUNCIONES DE JEFA DE UTP

Su rol se centra en asesorar al director; programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.

Sus principales funciones son:

- a) Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- b) Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren con efectividad, el aprendizaje de los estudiantes.
- c) Programar, organizar, supervisar y evaluar junto con los integrantes de la UTP las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.

- d) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- e) Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- f) Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- g) Coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- h) Elaborar informes o documentos que le solicite el director y/o directora académica de acuerdo con el proceso de enseñanza-aprendizaje del colegio.
- i) Coordinar y supervisar la medición de la cobertura curricular, la revisión de planificaciones e instrumentos de evaluación.
- j) Supervisar el cumplimiento de la calendarización de supervisiones al aula, según organización de dirección académica.

ROLES Y FUNCIONES

COORDINACIÓN DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

La Coordinación del equipo multidisciplinario se crea para apoyo directo de las especialistas que trabajan con los estudiantes con necesidades afectivas, conductuales, académicas, sociales y con NEE, orientando en la planificación, ejecución y evaluación de tareas técnicas como acompañamiento al aula, revisión de adecuaciones curriculares y evaluaciones, organizar, dirigir y supervisar las acciones de apoyo pedagógico para estudiantes con retraso escolar, retardo pedagógico, necesidades educativas especiales, con plan de acompañamiento pedagógico; coordinar la ejecución de talleres de capacitación docente en temáticas del área multidisciplinar, talleres formativos para padres y estudiantes en educación de la sexualidad, talleres preventivos frente al consumo de tabaco, droga y alcohol, seguimiento al cumplimiento de las tareas académica de los especialistas integrantes del equipo, apoyo al desarrollo de planes asociados, especialmente al plan de apoyo a la inclusión escolar, supervisar el aporte de las integrantes del equipo multidisciplinario a los estudiantes: desde el área vocacional, asesoría en proceso FUAS, Ranking de notas, Becas y Créditos para la educación superior y otras funciones de orden técnico pedagógico, de apoyo social, orientador y de modificación de conductas, donde cada integrante del equipo multidisciplinario aporta desde su especialidad, pero donde los resultados reales se aprecian al trabajar en equipo por el bien de los estudiantes que requieren de su apoyo.

Las principales funciones de la coordinadora del equipo multidisciplinario son:

- a) Elaborar su plan de trabajo anual.
- b) Velar porque cada integrante de su equipo tenga su plan de trabajo anual.
- c) Supervisar la ejecución del plan de trabajo anual de las integrantes de su equipo.
- d) Dirigir las acciones del equipo multidisciplinario, calendarizaciones, planificación de tareas, revisar la preparación de la intervención con los niños que reciben apoyo de especialistas.
- e) Cautelar la revisión de adecuaciones curriculares por especialista afín, y la entrega de orientaciones a los docentes que atienden a los estudiantes con adecuaciones curriculares.
- f) Seguimiento al desarrollo de los planes asociados como Plan de Formación Ciudadana, de Gestión de la Convivencia Escolar, de Desarrollo Profesional Docentes, de Inclusión, de Sexualidad, Afectividad y Género, al Plan Integral de Seguridad Escolar.
- g) Apoyo en la preparación y ejecución de talleres de capacitación docente, talleres formativos para estudiantes, padres y apoderados.
- h) Seguimiento a los estudiantes prioritarios, con énfasis en rendimiento y asistencia.
- i) Monitoreo a los estudiantes con dificultades académicas, emocionales, sociales, conductuales y con NEE, que son focalizados.
- j) Revisión de libros de clases, informes y otros documentos.

ROLES Y FUNCIONES DE ORIENTADORA

Su rol principal es planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el programa de orientación y programas especiales del establecimiento a nivel grupal e individual.

Sus principales funciones son:

- a) Diagnosticar las necesidades de orientación educacional y vocacional del establecimiento.
- b) Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional y vocacional del establecimiento, de acuerdo coordinadora del equipo multidisciplinario, jefa de UTP y directora académica.
- c) Ejecutar y evaluar las actividades de orientación educacional y vocacional del establecimiento.
- d) Atender a los apoderados de los estudiantes con problemas de rendimiento, conductuales, afectivos y emocionales en casos calificados.
- e) Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía del estudiante a través de la jefatura, clase de orientación y taller de desarrollo personal y social, proporcionándoles material de apoyo a su labor.
- f) Asesorar a profesores de asignatura y curso, en materias de orientación con el fin de colaborar en la tarea de apoyar a la familia en la formación de sus hijos.
- g) Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias del programa de orientación, programas de educación de la sexualidad y programas especiales de prevención de drogas y alcohol proveniente de SENDA.
- h) Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
- i) Asesorar, a través de entrevistas, a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos e hijas.
- j) Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- k) Realizar seguimiento de conductas de los estudiantes con problemas específicos.
- l) Programar y realizar charlas para estudiantes, padres y apoderados.
- m) Asesorar y aplicar batería de instrumentos a los estudiantes de segundo medio para la elección del plan diferenciado.

- n) Acoger derivaciones de estudiantes, solicitadas por profesores jefes, inspección general y/o encargado de convivencia escolar.
- o) Realizar entrevistas a estudiantes que presentan problemas específicos de rendimiento y/o en su conducta, sea por factor disciplinario, afectivo o emocional.
- p) Realizar derivaciones a profesionales externos según necesidad detecta en los estudiantes.
- q) Inscribir estudiante para rendir PSU y postularlos a la Beca PSU de Junaeb, en ausencia de trabajadora social.
- r) Mantener archivo digital e impreso de las inscripciones y Beca PAES de cada menor, en ausencia de trabajadora social.
- s) Completar el Formulario Único de Acreditación Socioeconómica (FUAS), en conjunto con los alumnos, en ausencia de trabajadora social.

ROLES Y FUNCIONES DE PSICOPEDAGOGA Y/O EDUCADORA DIFERENCIAL

La Psicopedagoga y/o Educadora Diferencial es el/la profesional que tiene por función realizar intervenciones dirigidas a ayudar a superar las dificultades y/o problemas que encuentran los estudiantes cuando llevan a cabo nuevos aprendizajes.

Sus principales funciones están enfocadas en:

- a) Elaborar plan de trabajo anual.
- b) Planificar el accionar del año.
- c) Revisar listado de alumnos con NEE que están evaluados.
- d) Revisar los informes de evaluación.
- e) Reevaluar a los niños que están diagnosticados si es necesario.
- f) Pesquisar nuevos posibles casos de estudiantes con dificultades académicas.

- g) Elaborar planilla Excel de seguimiento de los niños con NEE por asistencia y rendimiento.
- h) Cumplir con todas las acciones del PME que estén en directa relación con su función.
- i) Elaborar informes de estudiantes evaluados, conforme a diagnóstico.
- j) Mantener archivo de los diagnósticos y entregar copia de ellos a UTP.
- k) Asesorar a los docentes en la elaboración de adecuaciones curriculares para los niños/as con NEE.
- l) Seguimiento al desarrollo de las adecuaciones curriculares y retroalimentación a los docentes a través de informe escrito y entrevista.
- m) Asesorar a los profesores con relación a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje de los estudiantes con dificultades académicas.
- n) Realizar entrevista a estudiantes, padres/apoderados y profesores, dejando registro escrito y firmado.
- o) Generar un ambiente grato y acogedor para los estudiantes.
- p) Trabajar con los niños en forma individual, cuando sea necesario, y en sala, potenciando la integración en el aula.
- q) Presentar información en Power-Point, según programación, en consejo técnico de profesores.
- r) Participar en reuniones del EGE cuando se lo requiera dirección.
- s) Preparar talleres y /o reuniones para docentes, padres y apoderados si dirección o UTP se lo solicitan.
- t) Ejecutar talleres de apoyo pedagógico para estudiantes con dificultades académicas.
- u) Participar de los consejos de profesores que se le requiera y de las evaluaciones institucionales.
- v) Generar medios de verificación de todo su accionar.

- w) Mantener fichas, registros, informes elaborados y otros medios de verificación de cada una de las acciones realizadas para cualquier supervisión institucional, sea interna o externa como de la Deprov, Secreduc, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad, etc. Manejar legislación vigente de su área.
- x) Apoyar en campañas solidarias, talleres, charlas y toda actividad que se requiera.

ROLES Y FUNCIONES DE PSICÓLOGA

Su rol principal es analizar, reflexionar e intervenir sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, apoyando a los estudiantes a superar los procesos que afectan al aprendizaje y las dificultades de índole personal y de relaciones con compañeros, familiares, especialmente con padres y hermanos, y profesores. Asesorar y actuar de refuerzo del personal docente en sus estrategias de enseñanza, especialmente en el tratamiento de alumnos con NEE y en la resolución de conflictos. Debe intervenir en el ámbito personal, familiar, organizacional, institucional, socio comunitario y educativo en general, trabajando con alumnos, profesores y agentes educativos.

Sus principales funciones son:

- a) Diagnosticar las necesidades de apoyo que requieren los estudiantes del colegio, sean académicas, conductuales, afectivos y/o emocionales.
- b) Diseñar plan de intervención de acuerdo con necesidades de apoyo detectadas en función a diagnóstico.
- c) Ejecutar plan de intervención diseñado en función de las necesidades de apoyo detectadas.
- d) Realizar seguimiento de los estudiantes que estén siendo intervenidos por haber sido diagnosticados con alguna necesidad de apoyo.
- e) Atender a los apoderados de los estudiantes con necesidades de apoyo por problemas de rendimiento, conductuales, afectivos y/o emocionales en casos calificados.
- f) Orientar y asesorar a los docentes sobre estrategias para resolver problemáticas que se originen en el colegio y que puedan afectar el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- g) Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía del estudiante a través de la jefatura, clase de orientación y taller de desarrollo personal y social, proporcionándoles material de apoyo a su labor.

- h) Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias del Plan de Prevención de Drogas y Alcohol y programas especiales provenientes de SENDA.
- i) Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias del Plan de hábitos de vida saludable y otros programas especiales externos asociados a esta área.
- j) Generar un trabajo con las familias de los estudiantes con necesidad de apoyo, que permita fortalecer la relación Familia-Colegio en directo beneficio de los alumnos.
- k) Asesorar, mediante entrevistas, a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación y contención de sus hijos e hijas.
- l) Participar en el desarrollo de temas y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- m) Programar y realizar charlas y talleres para estudiantes, padres y apoderados.
- n) Aplicar, revisar y analizar test vocacionales según requerimiento realizado por Equipo Multidisciplinario.
- o) Acoger derivaciones de estudiantes, realizadas por integrantes del Equipo Multidisciplinario.
- p) Realizar entrevistas a estudiantes que presentan necesidades de apoyo, sea por factor académico, conductual, afectivo y/o emocional.
- q) Realizar derivaciones a profesionales externos según necesidad detectada en los estudiantes.
- r) Generar un modelo de trabajo basado en un enfoque preventivo, relacional y colaborativo al interior de la comunidad educativa, específicamente centrado en la prevención con la finalidad de ayudar a los estudiantes a desarrollar plenamente su inteligencia emocional.
- s) Asesorar y capacitar a los docentes en función a estrategias de contención socioemocional, con la finalidad de apoyar a los alumnos según necesidad detectada.
- t) Programar y realizar talleres para funcionarios del establecimiento educacional.
- u) Apoyar en lo que soliciten directivos, equipo técnico, y/o equipo multidisciplinario, que tenga relación directa con su área profesional, en beneficio de la comunidad escolar.

ROLES Y FUNCIONES DE LA TRABAJADORA SOCIAL

Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes de manera de asegurar su permanencia en la escuela.

Sus principales funciones son:

- a) Elaborar plan de trabajo anual.
- b) Planificar el accionar del año.
- c) Elaborar planilla Excel de seguimiento de rendimiento y asistencia.
- d) Elaborar catastro de la realidad socioeconómica y cultural de los niños y apoderados del colegio.
- e) Revisar listado de estudiantes prioritarios.
- f) Elaborar ficha de los estudiantes prioritarios, hacer seguimiento a estos niños, desde la perspectiva de su rendimiento, su disciplina y su asistencia a clases.
- g) Entrevista con estudiantes prioritarios, sus padres, apoderados y sus profesores.
- h) Dejar registro escrito de cada entrevista, con firma de trabajadora social y del entrevistado.
- i) Preocuparse de la asistencia de los alumnos prioritarios, generar acciones para que no falten a clases.
- j) Elaborar estrategias para que los estudiantes prioritarios mantengan un buen rendimiento escolar y buena disciplina.
- k) Realizar visitas domiciliarias a las familias de los estudiantes prioritarios, dejando registro escrito de esta acción.
- l) Realizar informe cuantitativo y cualitativo del proceso escolar de los estudiantes prioritarios.
- m) Mantener medio de verificación de todas las acciones realizadas para y con los estudiantes prioritarios.
- n) Completar encuesta IVE de los cursos que Junaeb indique.

- o) Inscribir estudiante para rendir PAES y postularlos a la Beca PAES de Junaeb.
- p) Mantener archivo digital e impreso de las inscripciones y Beca PAES de cada menor.
- q) Completar el Formulario Único de Acreditación Socioeconómica (FUAS), en conjunto con los alumnos.
- r) Preocuparse de mantener comunicación directa con JUNAEB, para informarse sobre beneficios escolares que se puedan suscitar.
- s) Coordinar programa de salud para los estudiantes.
- t) Cumplir con los protocolos de postulación al programa YO ELIJO MI PC.
- u) En general apoyar para el cumplimiento de la asistencia a clases de estudiantes puntuales con reiteradas inasistencias y siempre que Dirección, Dirección Académica, UTP, Inspectoría General, Coordinadora del Equipo Multidisciplinario o Encargada de Convivencia Escolar se lo solicite.
- v) Realizar visitas domiciliarias, en situaciones de casos especiales, que Dirección, Dirección académica, UTP, Inspectoría General, Coordinadora del Equipo Multidisciplinario o Encargada de Convivencia se lo solicite.
- w) Realizar charlas a los niños/as, padres y apoderados, sobre beneficios que pueden optar, en especial para el ingreso a la Educación superior, sobre el NEM, Ranking de notas, etc.
- x) Realizar entrevistas a estudiantes, padres y/o docentes cuando exista un caso especial de alumnos que no tengan la categoría de prioritarios, que sea requerido por Dirección, Dirección académica, UTP, Inspectoría General, Coordinadora del Equipo Multidisciplinario o Encargada de Convivencia Escolar.
- y) Mantener fichas, registros, informes elaborados y otros medios de verificación de cada una de las acciones realizadas para cualquier supervisión institucional, sea interna o externa como de la Deprov, Secreduc, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad, etc.
- z) Liderar campañas solidarias, y toda actividad de ayuda social.
- aa) Participar del consejo de profesores, de las reuniones del EGE y del consejo escolar, cuando se le solicite.

ROLES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR EXTRAESCOLAR Y DE SEGURIDAD

El coordinador extraescolar es la persona responsable del grupo de monitores o profesores que imparten las actividades no lectivas, como academias deportivas, culturales, u otras, además de coordinar el proyecto de certificación ambiental, el plan de seguridad escolar y levantar a la página web del colegio toda información, noticias y eventos de su área.

Sus principales funciones son:

- a) Entregar al director y directora académica en el mes de diciembre, el listado de actividades extraescolares que se proponen realizar en el colegio al año siguiente. Debe considerar la evaluación de las actividades del año y los requerimientos de los estudiantes.
- b) Conocer los documentos técnicos que regulan la actividad extraescolar.
- c) Planificar, coordinar y supervisar anualmente el desarrollo de las actividades extracurriculares que se imparten en la institución escolar, velando por su buen desarrollo.
- d) Planificar y realizar con los profesores encargados eventos dentro y/o fuera del colegio, de tal modo que los estudiantes tengan la posibilidad de mostrar sus avances y logros.
- e) Informar periódicamente al director y directora académica del estado de avance de las actividades extraescolares, con el fin de tomar medidas que sean necesarias.
- f) Participar en las reuniones que le correspondan.
- g) Administrar la implementación deportiva del establecimiento y velar por su correcta utilización.
- h) Informar al equipo de gestión y/o al consejo de profesores de los antecedentes o temas que se le solicitan.
- i) Supervisar el funcionamiento de las academias y/o talleres que se imparten en el colegio.
- j) Estimular y apoyar la creación y funcionamiento de academias y/o talleres.
- k) Velar porque las propuestas extraescolares internas se generen de acuerdo con los intereses de los estudiantes.

- l) Programar, planificar y ejecutar campeonatos deportivos internos y externos.
- m) Velar por la seguridad escolar, revisando periódicamente las condiciones de seguridad del establecimiento e informando oportunamente toda condición de riesgo para que sea eliminada.
- n) Programar, planificar y ejecutar simulacros conforme al Plan Deyse.
- o) Difundir a través de la página web institucional toda actividad deportiva, cultural, de certificación ambiental, de seguridad u otras que se ejecuten en el establecimiento.

ROLES, CAPACIDADES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR INFORMÁTICO (CI)

ROL

Gestionar su accionar para garantizar que los ordenadores y las redes informáticas de la institución escolar funcionen de manera eficiente y eficaz, permitiendo a los docentes, asistentes de la educación, directivos y técnicos, realizar su trabajo sin problemas, orientando el uso de las TIC en el proceso de Enseñanza Aprendizaje, procurando que los docentes cuenten con los softwares pertinentes para el desarrollo de sus clases y sientan el apoyo del CI para sacar adelante sus actividades y proyectos, cada vez que lo requieran; teniendo claro que es en beneficio de la formación académica y personal de NNA, motor de todo centro educativo. Además, es necesario que motive el uso de las TIC en el aula y organice el uso del laboratorio de computación, velando para que todos los estudiantes tengan la posibilidad de usar ese espacio de enseñanza aprendizaje.

CAPACIDADES

Para que el proceso de integración de las TIC pueda llevarse a cabo, el Coordinador Informático debe demostrar condiciones personales (capacidades) que le permitan realizar su labor. Estas se enmarcan en cuatro categorías: Humanas, Tecnológicas (TIC), Pedagógicas y Técnicas:

A. HUMANAS

Las capacidades humanas hacen referencia a relacionarse fácilmente con: otros docentes, tanto de informática como de otras áreas; coordinadores académicos, personal administrativo y directivo de la institución. Es ideal que tenga comunicación directa con la rectoría y que, a su vez, ejerza la jefatura del área de TIC de la IE. Como el Coordinador Informático es el encargado de liderar procesos tanto de integración de las TIC, como de capacitación de docentes, debe demostrar dominio de estas, habilidades de liderazgo, condiciones para trabajar en equipo, habilidad para escuchar, competencia para escribir claramente y facilidad de expresión oral.

B. TECNOLÓGICAS (TIC)

Las capacidades tecnológicas (TIC) se relacionan con la competencia en el uso avanzado de las TIC. El Coordinador Informático (CI) es, dentro de la Institución Educativa, la persona encargada de promover el uso de las TIC en todos los niveles. Por esa razón es muy importante que pueda discernir cuáles son las herramientas más apropiadas para llevar a cabo una tarea determinada. Esto facilita su labor respecto a la formulación de proyectos de clase en los que se integren las TIC, y al desarrollo de propuestas dirigidas tanto a las áreas administrativa y académica de la institución. Dado que la mayoría de los documentos de TIC y las reseñas tanto de nuevos productos informáticos como de avances en este campo se publican en inglés, es muy deseable que el CI tenga competencia aceptable en inglés o por lo menos que pueda leerlo y entenderlo. Se agrega a todo lo anterior mantenerse actualizado en las principales innovaciones de las TIC que ofrecen usos educativos.

C. PEDAGÓGICAS

Las capacidades pedagógicas aluden a los conceptos y prácticas más apropiados y actualizados para involucrar las TIC en procesos educativos. El CI debe tener claridad sobre el enfoque pedagógico asumido por la institución escolar para llevar a cabo la enseñanza/aprendizaje y sobre las propuestas didácticas que permiten llevar al aula esos procesos. La experiencia nos dice que, la pedagogía constructivista puede resultar apropiada, especialmente cuando se une a metodologías de corte activo. Además, el CI debe reconocer la conveniencia de utilizar diferentes estrategias pedagógicas para capacitar docentes para que lo hagan con estudiantes.

D. TÉCNICAS

Las capacidades técnicas se refieren a la habilidad para solucionar problemas de tipo técnico de complejidad baja o media que se presenten en la Infraestructura TIC de la institución. Esto es, conocimiento y habilidad para: instalar hardware y software, y reparar daños menores; cualidad altamente deseable, aunque no indispensable. Tener capacidades técnicas le facilita al CI participar activamente en las decisiones de compra de equipos y de software que haga la Institución Educativa.

FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

A. DIRECCIÓN INSTITUCIONAL

- a) Generar el Currículo de Informática de la institución escolar.
- b) Evaluar el cumplimiento del currículo general de Informática, asegurarse que esté de acuerdo con los principios educativos establecidos por la Institución y actualizarlo anualmente.
- c) Asegurar que los estudiantes adquieran las competencias en TIC correspondientes para cada nivel educativo.

- d) Acordar tiempo y metodología para la capacitación y actualización permanente de los docentes en TIC.
- e) Acordar con el equipo técnico las áreas curriculares básicas con las que se va a Integrar.
- f) Acordar con el Equipo Técnico los grados escolares en los que se va a realizar integración.
- g) Apoyar al equipo técnico en establecer los horarios requeridos para que se realicen clases en el Laboratorio de Computación y tiempos de reunión con docentes.
- h) Asegurar, conjuntamente con el equipo directivo y técnico del colegio, el cumplimiento de los objetivos generales establecidos para involucrar activamente las TIC en los procesos educativos de la institución.
- i) Planear y dirigir reuniones mensuales con la participación de los docentes y con el equipo técnico a fin de hacer seguimiento al proceso de integración de las TIC en el aula.
- j) Comunicar periódicamente a equipo directivo y técnico el estado, tanto de la Infraestructura de TIC, como de los logros obtenidos, problemas presentados, sugerencia de soluciones y propuestas de mejoramiento u optimización.

B. INFRAESTRUCTURA TIC

- a) Realizar informe semanal/mensual para reportar el estado de las salas de Informática (hardware y software) o de los computadores de los estudiantes, las redes e Internet.
- b) Si se requiere, contactar a quien preste el soporte técnico para hacer mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de computación.
- c) Coordinar la ejecución de los mantenimientos correctivos menores (autorizados por la Institución) que se presenten en la sala (ej.: reinstalación de Sistema Operativo o software aplicativo, cambio de teclados y ratones, bloqueos de cuentas, entre otros).
- d) Administrar el servidor de datos (cuentas de usuarios, grupos y almacenamiento de datos).
- e) Velar por la seguridad de los datos del servidor (antivirus y copias de seguridad).
- f) Asesorar a las directivas en la adquisición de hardware y software tanto para el área académica, como para la administrativa.
- g) Asegurarse que la Institución mantenga una existencia razonable de repuestos de monitores, teclados y mouse.
- h) Redactar y mantener actualizado el “Reglamento de Uso de la infraestructura TIC” de la Institución.

- i) Supervisar el buen uso de las salas de computación, el Internet y la Red, por parte de docentes y estudiantes, apoyándose en el “Reglamento de Uso de la infraestructura TIC”.

C. COORDINACIÓN Y DOCENCIA TIC

- a) Acordar la forma de impartir las clases de informática a los estudiantes con miras a la adquisición de competencia. El Coordinador Informático, cuando se requiera, podrá realizar a los estudiantes pruebas de competencia en el manejo de las Herramientas Informáticas.
- b) Capacitar a docentes en temas que se requieran, como:
 - o El por qué y el cómo de las TIC en educación (<http://www.eduteka.org/PorQueTIC.php>).
 - o Computadores como herramientas de la mente (<http://www.eduteka.org/Tema12.php>).
 - o Funciones y responsabilidades del docente en el laboratorio de computación.
 - o Estrategias de Aprendizaje Activo.
 - o Estrategias para la enseñanza de las TIC, como las Actividades para Enseñar Informática (<http://www.eduteka.org/ActividadesInformatica.php>).
 - o Utilización de las TIC para enriquecer los procesos educativos (<http://www.eduteka.org/Tema17.php>).
 - o Recursos digitales disponibles en Internet para cada área (<http://www.eduteka.org/TemaContenidos.php>).
 - o Alfabetismo en Medios (<http://www.eduteka.org/MediaLit.php>).
- c) Hacer seguimiento y evaluación constantes del desempeño de los docentes que trabajan en el laboratorio de informática (manejo de clases, actividades que realizan, uso de internet, etc.)
- d) Coordinar la participación de los docentes en el Laboratorio de Computación.
- e) Impulsar el uso de nuevas herramientas de TIC por parte de los docentes.

D. RECURSOS DIGITALES

- a) Mantener comunicación fluida con docentes de otras áreas que le permita ser más efectivo en la sugerencia y búsqueda de Recursos Web y en el uso de Software, para apoyar el aprendizaje en diversas asignaturas.
- b) Tener criterio para seleccionar la(s) herramienta(s) informática(s) o no informática(s) más apropiada(s) para desarrollar de la mejor manera, un proyecto específico.
- c) Buscar, evaluar y recomendar recursos Web que faciliten funciones administrativas y/o académicas.

- d) Hacer sugerencias respecto al software más adecuado de adquirir para atender alguna(s) función(es) de la Institución Educativa.
- e) Realizar propuestas viables, de mejoras, adquisición de hardware y software, calidad de acceso a Internet, entre otras, en las que se tenga en cuenta las condiciones de infraestructura TIC de la Institución.

ROLES Y FUNCIONES DE SECRETARIA DE UTP

La **secretaria** brinda apoyo administrativo y de secretaría a la unidad, procurando cumplir con toda tarea establecida, aplicando iniciativa y criterio, velando porque los asuntos importantes reciban la atención necesaria.

Organiza el correo entrante y saliente, el mantenimiento de registros, regula la atención de alumnos y apoderados, maneja documentación archivada, saca fotocopias, prepara carpetas, listado de participantes, planillas de firmas, para reuniones, talleres, etc.

Debe siempre tener empatía, trato y manejo adecuado de las interrelaciones humanas, servicio al apoderado y estudiante, con amabilidad, asertividad, presencia, seguridad y responsabilidad.

Sus principales funciones se enfocan en:

- a) Aplicar al servicio de la institución sus aptitudes de secretariado, demostrando habilidades en el procesamiento de textos y uso de Tics
- b) Aplicar aptitudes para la supervisión de las tareas de su área.
- c) Llevar registros internos con orden y pulcritud.
- d) Realizar toda tarea de manera organizada, colocando todas sus capacidades para priorizarlas y lograr manejar varias a la vez.
- e) Brindar un trato deferente y respetuoso por teléfono y en forma personal, con tranquilidad y sentido común.
- f) Mantener buenas relaciones con la comunidad educativa, con excelente habilidad de comunicación verbal y escrita.
- g) Mantener en reserva toda información confidencial que maneje.
- h) Tener el material en los plazos estipulados y solicitar lo necesario para su

labor y para los demás que le soliciten, en forma oportuna.

- i) Realizar su trabajo preocupándose de los detalles.
- j) Tomar la iniciativa cada vez que sea necesario.
- k) Ser capaz de trabajar bajo presión y con un enfoque flexible.
- l) Gestionar la secretaría de la Unidad Técnico-Pedagógica.
- m) Realizar inventarios.
- n) Mantener el contacto con alumnos, padres y apoderados, manejando un vocabulario adecuado a su función y lugar de trabajo.
- o) Desarrollar todas sus tareas con sentido común.
- p) Ser ejemplo para los estudiantes, cuidando de su presentación personal.

ROLES Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa está encargada de la administración de los recursos materiales y financieros de la Corporación Educacional Las Araucarias quien debe velar por mantener a disposición todos los recursos necesarios, tanto materiales como de personal, para el buen funcionamiento del Complejo Educacional Las Araucarias y de asuntos administrativos correspondientes a su personal. Estará a cargo, cuando corresponda, de un profesional nombrado por el directorio de la corporación educacional, sostenedora del establecimiento.

Esta Unidad cumplirá:

- a) Las instrucciones sobre administración, uso de recursos fijados en la legislación vigente y las instrucciones particulares emanadas del directorio
- b) El pago de remuneraciones y cotizaciones de acuerdo con el marco legal vigente de todos los funcionarios que presten servicios en el Complejo Educacional Las Araucarias, de acuerdo con informes entregados por la Dirección del establecimiento.
- c) Funciones relativas a secretaría, presupuesto, archivo, oficina de partes, local, mantenimiento, equipamiento, inventarios y personal.

ROLES Y FUNCIONES DE LOS DOCENTES

Los derechos y deberes de los Docentes que ejercen funciones en el Complejo Educacional Las Araucarias están definidos en el “Marco para la Buena Enseñanza”, disposición emanada del Ministerio de Educación.

Deberá velar por el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

- a) El docente cuenta, para el ejercicio de su gestión en este ámbito, del máximo de cooperación al alcance de Inspectoría General y de la Unidad de Convivencia Escolar.
- b) Ningún estudiante podrá ejecutar otras acciones o actividades que no sean las que el docente a cargo instruya.
- c) Será responsabilidad del docente a cargo determinar el grado de responsabilidad del o los estudiantes que provoquen daños a sus compañeros, sus profesores, a la infraestructura o a los materiales en uso.
- d) Que todo estudiante se abstenga de realizar cualquier acción que ponga en peligro la integridad física personal y/o la de sus compañeros y profesores.
- e) El uso del material será instruido exclusivamente por los docentes a cargo de la actividad.
- f) Respecto de los talleres deportivos y clases de educación física, el o los profesores a cargo nunca dejarán solos a sus estudiantes en camarines u otras dependencias destinadas a equiparse y/o asearse. En estas ocasiones aprovechará para fomentar los hábitos de aseo, así como supervisar el comportamiento de los estudiantes. Si por fuerza mayor tuviera que ausentarse, dejará a un inspector a cargo u otro docente. Deberá solicitar apoyo de un funcionario del mismo sexo del grupo de estudiantes que él o la docente no podrá supervisar en baños y/o camarines por ser de sexo diferente.
- g) Respecto a estudiantes eximidos (o con licencia médica) de las clases de los talleres deportivos, clases de educación física, u otras asignaturas en general, podrán ser derivados a la biblioteca, según lo determine el inspector correspondiente, a la luz de los antecedentes que disponga para decidir. En todos los casos debe hacer prevalecer el mejor uso del tiempo libre.

- h) Será obligación de los docentes que imparten las clases donde haya estudiantes eximidos, de ir a dejarlos, o en su efecto de no poder ir personalmente, solicitar a un paradocente que los lleve, formados y en orden, a las dependencias acordadas, por ejemplo, biblioteca. En ningún caso se podrá dejar a estos alumnos sin la vigilancia de un funcionario del establecimiento.
- i) El registro de asistencia, a talleres, y a las dependencias asignadas para los eximidos de algún subsector; reviste una mayor significación ya que constituye un elemento de evaluación.
- j) Será responsabilidad del docente que corresponda al horario de clases, dejar la sala cerrada del curso, cuando no estén en ella; sea por salida a terreno, o trabajo en otra dependencia como laboratorio de ciencias, laboratorio de computación, biblioteca, cancha, etc. Los estudiantes llevarán a las dependencias señaladas sólo lo estrictamente necesario. De esto, se desprende que nadie puede quedar en la sala cuando el curso está ausente.

Quienes infrinjan este punto, y frente a eventuales deterioros o hurtos, se presumirá su culpabilidad.

- k) En las salidas a terreno los profesores entregarán a los estudiantes una comunicación para sus apoderados, que deberá ser devuelta por los estudiantes con la correspondiente autorización.
- l) Cada docente debe velar porque los estudiantes, cada vez que deban salir del establecimiento educacional, usen el buzo del colegio o uniforme, según la ocasión.
- m) Los docentes deben solicitar a Inspectoría o Dirección, cuando lo consideren oportuno, autorización para que los alumnos salgan a actividades relacionadas con el establecimiento, fuera de horario de clases, sin su uniforme, es decir, con ropa de calle.
- n) En caso de necesitar movilización, esta deberá ser contratada o conseguida con anterioridad por los profesores encargados. En ningún caso los estudiantes podrán viajar por su cuenta o en transportes de la locomoción colectiva.
- o) Él o los profesores encargados entregarán a la coordinación extraescolar el proyecto de salida, donde la Unidad Técnico-Pedagógica le corresponde revisar la planificación curricular de la actividad. En el proyecto nunca podrán faltar el lugar, los horarios, los profesores asistentes y los objetivos de la actividad.

- p) Los profesores encargados se preocuparán de explicarles a los estudiantes, que durante la salida están sujetos a las disposiciones emanadas del presente reglamento.
- q) El regreso de la actividad será siempre hacia el colegio. En caso de retrasarse en el regreso, el profesor encargado tiene la obligación de comunicar telefónicamente al colegio de tal situación.
- r) Ningún estudiante podrá regresar por su cuenta o bajarse del transporte en el camino de ida o regreso, salvo que el apoderado los autorice por escrito.
- s) Sólo en caso de que se hayan registrado dificultades o novedades, será obligatorio para el profesor encargado llenar el libro de crónicas de la Unidad de Inspectoría, a más tardar a la mañana del día hábil siguiente a la actividad.
- t) Privilegiar la salud mental y física de los estudiantes, evitando administrar sanciones que signifiquen castigo físico, agresión verbal o psicológica que dañen su integridad como personas en desarrollo.
- u) Privilegiar la atención directa de los estudiantes por sobre cualquier otra circunstancia.
- v) Despachar a los estudiantes, al término de la jornada, llevándolos formados en fila desde la sala hasta la puerta principal, donde serán despachados con el apoyo de personal de inspectoría.
- w) Respetar los turnos de salida de los cursos, conforme al orden de llegada, en fila al patio techado, sin provocar tumultos, por apresurarse en despachar a sus alumnos al término de la jornada. Debe salir de un curso a la vez.
- x) Analizar problemas individuales y generales de adaptación y rendimiento; comunicar oportunamente a Coordinación, Inspectoría General, UTP, Unidad de Convivencia Escolar y/o Dirección cada situación para tomar medidas y realizar ajustes que permitan apoyar a los estudiantes en forma oportuna.
- y) Ser puntual en la hora de llegada al establecimiento y a la sala de clases; además entregar lo solicitado por dirección, coordinación, inspectoría General, UTP, Unidad de Convivencia Escolar u otro estamento en forma oportuna.
- z) Tener un trato deferente y respetuoso con todos los funcionarios de la Unidad Educativa, con los Padres y Apoderados, con los estudiantes y con toda persona que ingrese al establecimiento.
- aa) Recibir y entregar información oportuna de nuevas disposiciones relacionadas directamente con su quehacer profesional.

- bb) Participar en la elaboración de reglamentos que rigen el quehacer académico y regulan normas de comportamiento en directa relación con el funcionamiento de la institución escolar.
- cc) Emitir opiniones, solicitar apoyo, plantear inquietudes y proponer ideas que beneficien a la institución escolar.
- dd) Participar en reuniones del consejo de profesores, talleres de reflexión o GPT, según lo establece la Ley de Jornada Escolar Completa Diurna.
- ee) No permitir interrupciones de clases, excepto frente a supervisiones, inspecciones u otras situaciones de fuerza mayor y debidamente justificadas.
- ff) Mantener una intachable presentación personal, con tenida formal y delantal para el aula, gris o blanco, a excepción de los profesores de educación física, talleres deportivos o similares que lo harán con tenida adecuada a su función. No usar jeans, calzas y zapatillas durante sus labores (excepto en días de actividades recreativas o deportivas).
- gg) No faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada, sin causa justificada, sin aviso o sin la debida autorización.
- hh) No presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes, resguardando así la seguridad y reputación del establecimiento y de las personas que ahí laboran.
- ii) Cuidar las instalaciones del establecimiento.
- jj) Realizar cualquier actividad ajena a la docencia en las aulas o cualquier otra dependencia del establecimiento con la respectiva autorización de la Dirección.
- kk) No realizar reuniones de profesores u otras sin la autorización de la Dirección.
- ll) No realizar manifestaciones políticas dentro del establecimiento o inducir a ello.
- mm) No solicitar y/o cobrar dinero u otras especies, sin que la Dirección lo haya autorizado.
- nn) No suspender a los alumnos ni enviarlos a sus hogares.
- oo) No castigar a los alumnos con expulsión de la sala de clases, como medida disciplinaria.

- pp) No dejar solo a uno o más alumnos en el aula durante los recreos, ya sea por castigo u otros motivos.
- qq) No abandonar al curso durante las horas de clases que le correspondan, exceptuando con motivo de una urgencia, en cuyo caso deberá dar aviso de inmediato a Inspectoría.
- rr) No fumar dentro del Establecimiento en horario de funcionamiento.
- ss) No comer en la sala de clases.
- tt) No guardar materiales o documentos dentro de los leccionarios.
- uu) No usar celular, haciendo o recibiendo llamadas, durante su permanencia frente al curso, durante las reuniones de apoderados, consejos, talleres de reflexión y GPT si hubiera.
- vv) No incorporar alumnos a redes sociales.
- ww) Respetar los conductos regulares.
- xx) No divulgar información confidencial de alumnos y/o apoderados.
- yy) Realizar entrevistas periódicas con alumnos y profesores según corresponda.
- zz) Profesores jefes realizarán charlas y/o talleres durante el año sobre sexualidad, afectividad y género, utilizando medios escritos, visuales o de otro tipo para así orientar hacia una sexualidad responsable y una conducta de vida tolerante e inclusiva.

ROLES Y FUNCIONES DE TÉCNICOS DE PÁRVULO

Su rol es asistir a la educadora en el trabajo diario con los niños y niñas de nivel pre - básico. Es una profesional que otorga apoyo en forma colaborativa a la educadora con el fin de lograr un trabajo en equipo para favorecer aprendizajes oportunos y pertinentes de los párvulos de acuerdo con sus características, necesidades e intereses en la preparación de material didáctico, ambientación, reforzando hábitos, normas y valores con iniciativa, afecto, alegría y carácter lúdico.

Son funciones del técnico en párvulo:

- a) Ejecutar las tareas que la educadora le encomiende.

- b) Atender al grupo curso en ausencia de la educadora.
- c) Preparar material didáctico.
- d) Decorar, ambientar y contextualizar el aula.
- e) Atender con responsabilidad a los niños y niñas en el patio, baño, comedor, y todo espacio donde estén los estudiantes.
- f) Colaborar en el manejo conductual de niños y niñas.
- g) Recepcionar y despachar a los estudiantes, recibiendo a los menores en la puerta principal del sector de educación Parvularia, en puerta directa de acceso al edificio y en sala; además, entregar a los estudiantes a sus padres, apoderados, tíos o tías de buses escolares, o un familiar o persona encargada de llevar al niño o niña a su hogar, en la puerta principal, en puerta directa de acceso al edificio de párvulo o en sala.
- h) Cuidar a los niños de párvulo, en el tiempo de espera, entre el término de la jornada y el retiro de los estudiantes por sus padres, apoderados, tíos y tías de buses escolares, otro familiar o persona encargada de llevar al menor a su hogar.
- i) Colaborar en el desarrollo de las actividades pedagógicas en el aula.
- j) Formar hábitos de alimentación, higiene y salud en espacios de colación, recreo, asistencia en servicios higiénicos, y en todo lugar y momento que sea apropiado.
- k) Tener en el aula, antes del inicio de la sesión pedagógica, todo el material necesario para el desarrollo de las actividades.
- l) Revisar libretas de comunicaciones.

ROLES Y FUNCIONES DE ASISTENTES DE AULA

Su rol es asistir a los alumnos y alumnas conforme a los lineamientos entregados por la UTP y el profesor o profesora del curso para facilitar el trabajo de aula.

Son funciones de la asistente de aula:

- a) Ejecutar y realizar las tareas que el docente o la docente le encomiende.
- b) Preparar material educativo, ambientar y contextualizar el aula.

- c) Atender con responsabilidad a los estudiantes en el aula, recreos, patio, comedor y en cualquier espacio que se encuentren los niños y niñas.
- d) Recepcionar y despachar a los estudiantes, apoyando a la docente en formar a los menores al término de la jornada y llevarlos en fila hasta la entrada principal, para ser entregados a sus padres, apoderado, tíos o tías de buses escolares, otro familiar o persona encargada de llevar al niño a su hogar.
- e) Colaborar en el cuidado de los alumnos, especialmente niños de párvulo, 1° y 2° básico, en el tiempo de espera, entre el término de la jornada y el retiro de los estudiantes por sus padres, apoderados, tíos y tías de buses escolares, otro familiar o persona encargada de llevar al menor a su hogar.
- f) Atender al grupo curso en ausencia del docente o la docente.
- g) Colaborar en el desarrollo de las actividades pedagógicas en el aula.
- h) Colaborar con el docente o la docente en el manejo conductual de los estudiantes.
- i) Formar hábitos de alimentación, higiene y salud en espacios de colación, recreo, asistencia en servicios higiénicos, y en todo lugar y momento que sea apropiado.
- j) Tener en el aula, antes del inicio de la sesión pedagógica, todo el material necesario para el desarrollo de las actividades.
- k) Revisión de libretas de comunicaciones.

ROLES Y FUNCIONES DE ENCARGADO(A) BIBLIOTECA

Los(as) encargados(as) en el funcionamiento de las bibliotecas escolares, deben velar porque estas se usen en apoyo de los procesos de aprendizaje de los estudiantes y también para posicionar a la biblioteca como un espacio de difusión de la cultura dentro de la comunidad educativa.

Los principales aspectos del rol del o la Encargado(a) de Biblioteca son:

- a) Procurar que la comunidad educativa genere procesos efectivos de información y lectura, por medio de estrategias para usar los recursos y servicios de la biblioteca escolar.
- b) Contribuir a la formación de los estudiantes para que sean pensadores críticos, lectores competentes, investigadores efectivos y usuarios éticos de la información.

- c) Potenciar el rol de la biblioteca escolar (CRA) por medio del fortalecimiento de redes de trabajo dentro y fuera de la comunidad educativa, especialmente con el equipo directivo.
- d) Demostrar profesionalismo en el cargo que desempeña por medio de acciones concretas para la mejora continua de la biblioteca escolar (CRA), dando cuenta de apertura al aprendizaje y a la toma de desafíos.
- e) Cuidar su presentación personal, no olvidar que es ejemplo para los estudiantes.

Las principales funciones del Encargado(a) de Biblioteca son:

- a) Asegurar el acceso a los servicios presenciales y virtuales del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA), optimizando el horario de atención presencial y brindando información para el uso continuo de la Biblioteca Digital Escolar.
- b) Gestionar la selección de recursos en los formatos apropiados para apoyar el Plan de estudios, la implementación del Currículo nacional y las estrategias de enseñanza utilizadas en la comunidad escolar, ejecutando la adquisición de estos junto al equipo directivo.
- c) Gestionar la organización, catalogación y circulación de recursos en todos los formatos, incluyendo la Biblioteca Digital Escolar, para un uso efectivo de toda la comunidad educativa.
- d) Generar y aplica estrategias de formación de usuarios, con el objetivo de que estos sean autónomos en el uso eficaz de los espacios y recursos del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA).
- e) Tomar decisiones para la mejora de la biblioteca escolar a partir de datos y evidencias obtenidas del sistema de automatización de la colección (Abies u otro).
- f) Crear y mantener un ambiente propicio para el aprendizaje activo y colaborativo en la biblioteca escolar, aumentando la satisfacción de los usuarios y contribuyendo a los resultados de aprendizaje.
- g) Planificar e implementar, junto a docentes y líderes pedagógicos, programas de fomento lector y vinculación curricular entre la biblioteca escolar y el aula.
- h) Promover la curiosidad, el pensamiento crítico, la creatividad, el trabajo colaborativo y la producción de conocimiento en las situaciones de aprendizaje de los usuarios del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA).
- i) Promover y fomentar la lectura y escritura, identificando los intereses y gustos de los estudiantes y creando estrategias efectivas para desarrollar alfabetizaciones múltiples.

- j) Guiar a los estudiantes para acercarse a una lectura comprensiva y así transformarse en lectores competentes que expongan sus puntos de vista y sean críticos de su entorno, usando la información para diversos propósitos.
- k) Promover el uso de tecnologías existentes y emergentes para apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje, permitiendo que el establecimiento se conecte con la comunidad de aprendizaje global.
- l) Promover el uso ético y legal de la información por medio de distintas acciones de formación de usuarios del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA).
- m) Gestionar, junto al equipo directivo, la inclusión del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA) en los instrumentos curriculares y de gestión del establecimiento (PEI y PME).
- n) Generar mecanismos de comunicación efectiva con docentes y estudiantes para promover su participación activa en el Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA).
- o) Mantener una comunicación frecuente y oportuna con la comunidad educativa y las familias a través del sitio web, redes sociales u otros medios de comunicación del establecimiento.
- p) Gestionar vínculos con instituciones relevantes para el fomento del libro y la lectura, como casas editoriales, universidades, autores e ilustradores, cuentacuentos, animadores de la lectura, etc.
- q) Empezar acciones para su desarrollo profesional continuo en áreas relevantes de su rol y acordes a las necesidades de su biblioteca.
- r) Generar un plan de trabajo anual y estrategias de mejora a partir del diagnóstico de su biblioteca, considerando los Estándares para los Centros de lectura y bibliotecas escolares (CRA).
- s) Rendir cuentas a sostenedores y directivos de la gestión de la biblioteca escolar, a partir de evidencias alineadas con los Estándares para los Centros de lectura y bibliotecas escolares (CRA).
- t) Velar por el buen estado de los recursos educativos de la Biblioteca Escolar CRA.
- u) Mantener ordenados los medios educativos de la Biblioteca Escolar CRA.
- v) Apoyar a los estudiantes que trabajan en la Biblioteca Escolar CRA, facilitándoles medios educativos del CRA, orientándolos en los medios educativos a utilizar, velando por el buen uso de los medios educativos facilitados.
- w) Llevar registro de todo medio educativo, de la Biblioteca Escolar CRA, utilizado o solicitado por estudiantes, docentes o funcionarios del colegio.

- x) Proporcionar las fotocopias que sean requeridas desde Secretaría de Dirección para docentes o estudiantes.
- y) Mantener informado de pérdidas, deterioro, o cualquier situación anormal a Directivos.
- z) Mantener inventario de la Biblioteca Escolar CRA, al día.

ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL PARADOCENTE-INSPECTIVO.

El Paradocente-Inspector es el funcionario, cuya responsabilidad es apoyar la función docente y administrativa del colegio. Dependerá directamente de la Unidad de Inspectoría General.

Las funciones del Paradocente-Inspector son:

- a) Apoyar la labor de Inspectoría General y de la Unidad de Convivencia Escolar
- b) Vigilar y Orientar la disciplina de los alumnos.
- c) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y atención de apoderados cuando se lo delegue Inspectoría General.
- d) Ayudar en las actividades de colaboración y extraescolares cuando se le indique.
- e) Atender labores administrativas cuando se le designe.
- f) Controlar y fiscalizar el aseo y cuidado del edificio escolar.
- g) Llevar el control estadístico de asistencia media diaria por cursos y la planilla de subvenciones.
- h) Supervisar la correcta presentación personal de los alumnos.
- i) Colaborar en Plan Integral de Seguridad Escolar.
- j) Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de Actas Finales de Calificaciones o Promoción y demás archivos que le sean encomendados.
- k) Colaborar en el cuidado de los niños y niñas durante el almuerzo; velando por el comportamiento y aprovechando esta instancia para inculcar modales, normas de cortesía y valores.

- l) Colaborar en el cuidado de los niños y niñas en el tiempo de espera, entre el término de la jornada y el retiro de los estudiantes por sus padres, apoderados, tíos y tías de buses escolares, otro familiar o persona encargada de llevar al menor a su hogar.
- m) Colaborar en el cuidado y entrega de los estudiantes al término de la jornada en la puerta principal.
- n) Colaborar en el cuidado de los estudiantes en los patios, sea o no hora de recreo.
- o) Apoyar en las actividades y/o eventos que se realicen dentro y fuera del horario normal de funcionamiento del establecimiento.

Deberá velar por el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

- a) Mantener una intachable presentación personal. No usar jeans y zapatillas durante sus labores (excepto en días de actividades recreativas o deportivas).
- b) No faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada, sin causa justificada, sin aviso o sin la debida autorización.
- c) No presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes, resguardando así la seguridad y reputación del Establecimiento y de las personas que ahí laboran.
- d) Cuidar las instalaciones del Establecimiento.
- e) Realizar cualquier actividad ajena a su función en las aulas o cualquier otra dependencia del Establecimiento con la respectiva autorización de la Dirección.
- f) No realizar reuniones de paraprofesionales u otras sin la autorización de la Dirección.
- g) No realizar manifestaciones políticas dentro del Establecimiento o inducir a ello.
- h) No solicitar y/o cobrar dinero u otras especies, sin que la Dirección lo haya autorizado.
- i) No suspender a los alumnos ni enviarlos a sus hogares.
- j) No fumar dentro del establecimiento en horario de funcionamiento.

- k) Atender a toda visita, padres y apoderados con amabilidad, respeto y tolerancia.
- l) Respetar el conducto regular.
- m) Tener un trato deferente y respetuoso con todos los funcionarios de la institución escolar.
- n) Cumplir con el contrato de trabajo.
- o) No guardar materiales o documentos dentro de los leccionarios.
- p) No usar celular, haciendo o recibiendo llamadas, frente a cursos, durante reuniones o consejos.
- q) Mantenerse informado oportunamente de nuevas disposiciones relacionadas directamente con su quehacer.
- r) Participar en la elaboración de reglamentos que regulen normas de comportamiento en directa relación con el funcionamiento de la institución escolar.
- s) Recibir un trato deferente y respetuoso
- t) Emitir opiniones, solicitar apoyo, plantear inquietudes y proponer ideas que beneficien a la institución escolar.

ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIOS

Forman parte del personal de Servicios menores aquellos funcionarios responsables de la vigilancia, cuidado, atención y mantención del local del Complejo Educacional Las Araucarias, con sus dependencias, enseres e instalaciones, cumpliendo funciones subalternas, dependiendo directamente de Inspectoría general.

Sus funciones son:

- a) Asear y ordenar oficinas, salas de clases y las diversas dependencias del Colegio.
- b) Desempeñar cuando se le indique, labores de portería cumpliendo con los instructivos sobre entrada y salida de personas.

- c) Ejecutar actividades de reparación, restauración e instalaciones que se le encomienden.
- d) Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- e) Informar oportunamente a Inspectoría general sobre deterioro del establecimiento, mobiliario o bienes del colegio.
- f) Informar sobre necesidades de materiales de aseo y otros implementos a Inspectoría General.
- g) Mantener y cuidar jardines y el aseo del frontis del establecimiento.
- h) Desempeñar cuando corresponda, funciones de cuidador del colegio.
- i) Servir funciones de estafeta ejecutando encargos oficiales del colegio.
- j) Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Colegio.
- k) Apoyar en las actividades y o eventos que se realicen dentro y fuera del horario normal de funcionamiento del establecimiento.

Deberá velar por el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

- a) Cuidar su presentación personal.
- b) No faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada, sin causa justificada, sin aviso o sin la debida autorización.
- c) No presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes, resguardando así la seguridad y reputación del Establecimiento y de las personas que ahí laboran.
- d) Realizar cualquier actividad ajena a su función en las aulas o cualquier otra dependencia del establecimiento con la respectiva autorización de la Dirección.
- e) No realizar reuniones con funcionarios del establecimiento o personas ajenas a éste sin la autorización de la Dirección.
- f) No realizar manifestaciones políticas dentro del establecimiento o inducir a ello.

- g) No solicitar y/o cobrar dinero u otras especies, sin que la Dirección lo haya autorizado.
- h) No fumar dentro del establecimiento en horario de funcionamiento.
- i) Atender a toda visita, padres y apoderados con amabilidad, respeto y tolerancia.
- j) Respetar el conducto regular.
- k) Tener un trato deferente y respetuoso con todos los funcionarios de la institución escolar.
- l) Cumplir con el contrato de trabajo.
- m) No usar celular, haciendo o recibiendo llamadas durante reuniones o consejos.
- n) Mantenerse informado oportunamente de nuevas disposiciones relacionadas directamente con su quehacer.
- o) Participar en la elaboración de reglamentos que regulen normas de comportamiento en directa relación con el funcionamiento de la institución escolar.
- p) Recibir un trato deferente y respetuoso
- q) Emitir opiniones, solicitar apoyo, plantear inquietudes y proponer ideas que beneficien a la institución escolar.
- r) Deberá velar por desarrollar un trabajo en equipo, demostrando disposición para suplir tareas de compañeros de labores que por razones justificadas y/o de fuerza mayor, no puedan ejecutar.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

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

en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Con la finalidad de respetar lo planteado en los párrafos anteriores, se establecen los siguientes deberes y derechos.

LOS DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

- a) Recibir información periódica del estado de avance de sus hijos o pupilos en relación con sus aprendizajes o cuando ellos lo requieran, respetando el conducto regular y en los espacios de tiempo debidamente acordado o fijado, según corresponda.
- b) Recibir atención deferente por parte de todo el personal del establecimiento, con una clara intención de encontrar solución a cualquier problema que pueda afectarlo.
- c) Ser informados a tiempo de cualquier situación especial de sus pupilos, positiva o negativa, para lo que deberán ser citados por Dirección, Dirección Académica, Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar, UTP o Docentes.
- d) Participar en actos oficiales del establecimiento.
- e) Ser representados por la directiva y/o presidente del Centro General de Padres y Apoderados en instancias de revisión y modificación del presente reglamento.
- f) Tener acceso al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento.
- g) Recibir por escrito notificación de cancelación y expulsión; y fundamentos que respaldan las medidas adoptadas, conforme al reglamento interno y de convivencia escolar.
- h) Apelar, dentro de 15 días hábiles contados desde su notificación, frente a cancelación o expulsión de sus hijos, hijas o pupilos.

LOS DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

Los padres son los primeros responsables de la Educación de sus hijos, ya que en el interior del grupo familiar se inculcan los hábitos, se desarrollan capacidades y valores que posteriormente deberán ser complementados y fortalecidos por la educación formal entregada por el colegio.

Perfil del Apoderado:

- a) Comprometidos con el proceso formador de sus hijos.
- b) Capaces de mostrar a sus hijos que sus ideas tienen valor, orientándolos dentro de un margen de factibilidad para su concreción.
- c) Que les permitan comunicar sus ideas, enfatizando que debe ser con respeto y lenguaje formal.
- d) Capaces de crear los espacios y los tiempos para que sus hijos estudien en el hogar en forma adecuada.
- e) Que mantengan una comunicación permanente con sus hijos y una relación estrecha colegio- estudiante – profesor, con respeto y cordialidad.
- f) Que escuchen y analicen, toda información entregada por el profesor, antes de emitir juicios u opiniones, que deben emitirse con respeto y lenguaje formal.
- g) Que se permitan márgenes de duda, ante información o versión de situaciones entregadas por sus hijos.
- h) Que no emitan juicios u opiniones antes de consultar en el lugar pertinente, momento apropiado y a la persona indicada; respetando los conductos regulares.
- i) Capaces de fomentar en sus hijos la valoración por su entorno natural.

La participación de padres y apoderados se regirá por las disposiciones legales vigentes, emanadas del Ministerio de Educación.

Deberá cumplir con las siguientes disposiciones del establecimiento contenidas en este Reglamento:

- a) Ante todo, el padre, madre y/o apoderado, deberá conocer a cabalidad el reglamento Interno del establecimiento, que norma entre otras cosas las medidas y protocolos estipulado, donde se considera la opinión e intereses de todos los estamentos de la institución escolar, que en su caso han sido manifestados en reunión del Consejo Escolar por el presidente o presidenta del Centro General de Padres y Apoderados, o quien los representa. Además,

en la primera reunión de padres y apoderados de cada año escolar, el conocimiento y análisis del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, es tema de tabla de reunión, y los padres y apoderados firman toma de conocimiento de éste.

- b) El apoderado deberá conocer el Proyecto Educativo del Complejo Educacional Las Araucarias.
- c) Debe participar en forma activa y constructiva a través de los diferentes canales establecidos.
- d) Enviar a clases a su pupilo.
- e) Es responsable de la presentación personal, la asistencia, puntualidad y conducta de su pupilo.
- f) Justificar personalmente, o por escrito si existe una causal de salud, de trabajo u otra que lo amerite, en un plazo no superior a dos días, la inasistencia a clases de su hijo (a) o pupilo (a).
- g) Si al tercer día de haber acontecido la inasistencia no ha habido justificación, el niño llevará citación por escrito al padre o apoderado para el día siguiente y si después de ello no hubiera respuesta positiva del hogar, al día inmediatamente siguiente el estudiante (a) será suspendido hasta que se presente con su apoderado. Lo anterior con la finalidad de resguardar la seguridad del niño, de evitar ausencias a clases sin conocimiento de los padres o apoderados. Si en más de tres oportunidades se tuviera que suspender al estudiante por lo antes indicado; la Dirección del Establecimiento en conjunto con Inspectoría General, Coordinación y el Consejo de Profesores podría exigir el cambio de apoderado.
- h) Asistir a las citaciones por atrasos, de sus hijos (as) o pupilos (as), a clases, y/o actividades especiales por las que sea preciso estar en el colegio. Si éste no se presenta en el establecimiento, el niño o niña, será suspendido(a) de clases hasta que se presente.
- i) Velará que su pupilo no lleve objetos de valor al establecimiento.
- j) Supervisará diariamente el desenvolvimiento de su pupilo en lo referente a útiles, evaluaciones y compromisos establecidos con sus profesores.
- k) Debe asistir a entrevistas con la inspectora general, coordinador o profesor jefe, a lo menos una vez por semestre, con el fin de interiorizarse del desarrollo de su pupilo.
- l) Debe asistir a las reuniones periódicas de padres y apoderados fijadas por el establecimiento y a las citaciones personales que se le efectúen. En caso de

inasistencia por motivos de fuerza mayor, deberán presentarse en el establecimiento al día siguiente para solicitar hora de atención con quien corresponda y así tomar conocimiento de los asuntos tratados en reunión o del motivo de la citación.

- m) A la tercera inasistencia a reuniones y o entrevistas podría provocar el cambio de apoderado, la condicionalidad y con posterioridad la cancelación de matrícula del alumno.
- n) Respetar las posibles sanciones de los alumnos que se alejan del presente Reglamento y ser garantes que los trabajos y actividades asignadas a los estudiantes, se cumplan.
- o) Deberá asistir a entrevista de acuerdo con el horario de atención de apoderados que corresponda.
- p) Con el propósito de dar fiel cumplimiento a la carga horaria del alumno y a las disposiciones ministeriales, es recomendable no retirar a los alumnos en horario de clases.
- q) Los apoderados no podrán ingresar al patio o sala de clases en horario de actividades. Si esto no se cumpliera en tres oportunidades, la Dirección, en conjunto con Inspectoría General, Coordinación y Consejo de Profesores podría pedir cambio de apoderado.
- r) No podrá hacer tratos económicos de ningún tipo con personal del colegio, que implique la prestación de servicios paralelos o complementarios a los otorgados por el establecimiento.
- s) Los apoderados deberán abstenerse de solicitar horas médicas para sus pupilos durante su jornada de clases. Exceptuando en casos debidamente justificados. Es responsabilidad del padre velar que su pupilo no pierda actividades académicas.
- t) Los tratamientos médicos que involucren la salida de alumnos en horario de clases deberán justificarse a través del carné que acredita las horas concertadas con su médico, en Inspectoría y cada vez que corresponda.
- u) El Padre, apoderado titular o suplente deberán ser quienes soliciten personalmente y con carné de identidad el retiro de su hijo o pupilo del establecimiento en jornada de clases y por causas debidamente justificadas; dejando sus antecedentes, motivo del retiro y firma en el Registro de Salida de los alumnos. De no cumplir esta disposición, el alumno no podrá ausentarse del colegio. Se resguarda así la seguridad de los niños y niñas.
- v) Responsabilizarse económicamente por los daños y perjuicios causados por su hijo o pupilo en él y al establecimiento.

- w) Llevar oportunamente a sus hijos a centros de salud y/o especialistas; en especial cuando sea indicado como necesario por la Dirección, Coordinación, Inspectoría General, UTP, Equipo Multidisciplinario, Unidad de Convivencia Escolar o Docentes, con el fin de mejorar la calidad de vida de los alumnos y/o apoyar su nivel académico.
- x) Presentar a la dirección inspectoría general o profesores, todo reclamo o información que contribuya a mejorar la gestión educativa.
- y) Informar oportunamente cambio de apoderado, cambio de dirección, cambio de número telefónico de contacto, en Inspectoría General.
- z) Respetar el conducto regular.
 - aa) Cuando el apoderado no pueda responder con su presencia a un compromiso contraído con su pupilo y/o con el establecimiento, deberá reemplazarlo el apoderado suplente.
 - bb) Respetar a todos los integrantes de la Unidad Educativa; entendiéndose que los padres y apoderados, también son partes del establecimiento. Si algún padre, madre y/o apoderado agrede física o verbalmente a uno de ellos, perderá su calidad de apoderado y/o integrante de la comunidad escolar y deberá designar un nuevo apoderado para su hijo o pupilo; además de tener prohibición de ingresar al local escolar. Según la magnitud de la falta se solicitará apoyo a Carabineros de Chile.
 - cc) Si los padres y apoderados no cumplen con este reglamento; deberán designar un nuevo apoderado para sus hijos o buscar un colegio que satisfaga sus requerimientos.
 - dd) Cuando los padres de los menores sean solteros, separados de hecho o divorciados, para exigir en el establecimiento no entregar información sobre el menor al otro padre, no entregar al niño o niña para que sea retirado (a) del colegio por uno de los padres, no se le entregue a uno de ellos documentación que soliciten; deben presentar una disposición judicial, que avale las restricciones y/o prohibiciones que uno de los padres solicite al establecimiento educacional.
 - ee) Todo padre o apoderado, que tenga alguna dificultad con estudiantes del establecimiento, deberá conversar con sus padres, o plantear dificultad en la unidad de inspectoría, para analizar el caso y si la situación lo amerita, citar a los padres y/o apoderados de los menores involucrados. En ningún caso, los padres y/o apoderados pueden interpelar, amedrentar, llamar la atención, pedir directamente explicaciones, etc. a un menor, estudiante del Complejo Educacional Las Araucarias.

- ff) Padres y/o apoderados deberán llevar a sus hijos a especialistas que sugieran los profesionales del establecimiento y cumplir con los tratamientos médicos que le indiquen. De no cumplir con esta disposición el colegio deberá denunciar a la OPD o algún organismo de protección al menor, para informar vulneración de derechos del niño, ya que su apoderado no está cumpliendo con el tratamiento indicado para superar su dificultad, sea esta una enfermedad o necesidad educativa especial. Investigada la situación y tipificada como hecho grave, el establecimiento exigirá el cambio de apoderado por algún adulto responsable que se comprometa a llevar al niño a los especialistas necesarios y cumplir con los tratamientos indicados. Además, quien fuese el apoderado, deberá entregar en el establecimiento educacional toda documentación emitida por especialistas.
- gg) De haber desacuerdos con algún apoderado, con relación a letra ee, o con el cumplimiento del reglamento interno, el colegio solicitará mediación a través de la Superintendencia de Educación, para que ellos como organismo fiscalizador de la sana convivencia medien entre el apoderado y el colegio, generando un espacio de diálogo entre las partes para buscar vías de solución, las que quedarán por escrito y deberán ser respetadas por las partes.
- hh) Toda situación que escape a esta reglamentación será analizada por el Encargado de Convivencia Escolar y presentada a dirección, Inspectoría General, Comité de Convivencia, al Consejo Escolar y Consejo de Profesores. Dirección e Inspectoría, a la luz de los antecedentes, resolverá en cada caso, quienes podrán considerar las sugerencias u opiniones de las organizaciones antes mencionadas.

LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

El establecimiento ha consagrado la premisa de que primero se requiere el cumplimiento cabal de “los deberes”, para luego exigir los “derechos”. Que, una vez cumplidos estos deberes, se debe proteger el Derecho de todos los estudiantes del Complejo Educacional a:

- a) ser respetados en su integridad física, mental y sexual. Por tanto, quedan estrictamente prohibidas las agresiones físicas entre estudiantes. Quien transgreda esta disposición estará cometiendo una falta grave y según la magnitud de los hechos se solicitará la presencia de carabineros o policía de investigaciones.
- b) desarrollar sus actividades escolares en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, aseado y libre de contaminantes.
- c) no ser agredidos ni acosados psicológicamente por ningún miembro de la comunidad educativa.
- d) ser informados oportunamente y en privado de las anotaciones personales que se le asignen en su registro de observaciones, sean éstas positivas o

negativas. Lo anterior con el propósito de no causar menoscabo a su autoestima.

- e) Ser informados de las pautas evaluativas, a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.
- f) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a asociarse entre ellos.
- g) denunciar ante sus profesores, director, Encargado de Convivencia, Inspector General o personal paradocente, cualquier tipo de agresión física, psicológica o sexual producida al interior o exterior del colegio. Si el agresor es un estudiante mayor de 14 años se dará aviso a personal de Carabineros o Policía de Investigaciones para notificar del hecho suscitado. Se deja estipulado que el apoderado del estudiante agresor será notificado del protocolo adoptado por el establecimiento para que acompañe al estudiante en el procedimiento adoptado por policías.

LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Son Deberes de los alumnos y alumnas:

- a) brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Asistir a clases.
- c) Estudiar y esforzarse para alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- d) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- e) Cuidar la infraestructura educacional.
- f) Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Tienen derecho a:

- 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 demás integrantes de la comunidad educativa.

- c) proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, conforme a la normativa interna; procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Son deberes de los profesionales de la educación:

- a) ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b) orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- c) actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- d) investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- e) respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
- f) tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Tiene derecho a:

- a) trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- c) recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- d) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, conforme a la normativa interna.

DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Son Deberes de los asistentes de la educación:

- a) ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- c) brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) mantener una presentación personal impecable, acorde a su función y sexo; sin piercing, sin jeans, sin calzas, sin escotes, sin minifaldas, sin transparencias, sin short, sin tinturas de fantasía en el pelo, sin cadenas de excesivo grosor, sin tatuajes visibles, con maquillaje sobrio, en general, sirviendo de ejemplo para los estudiantes.
- e) Deben usar el delantal y/o indumentaria que corresponda a su cargo y/o función.

DERECHOS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

Los equipos docentes directivos del establecimiento educacional tienen derecho a:

- a) Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

Son deberes de los equipos docentes directivos:

- a) liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar su calidad.
- b) desarrollarse profesionalmente.
- c) promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas.
- d) cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.
- e) realizar supervisión pedagógica en el aula.

DERECHOS DEL SOSTENEDOR

Son derechos del sostenedor:

- a) establecer y ejercer un proyecto educativo con la participación de la comunidad escolar y de acuerdo con la autonomía que le garantice la ley.
- b) establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- c) solicitar financiamiento del estado de conformidad a la legislación vigente.

DEBERES DEL SOSTENEDOR

Son deberes del sostenedor:

- a) cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
- b) garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- c) rendir cuenta pública de los resultados académicos de los alumnos.
- d) rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento a la superintendencia.
- e) entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y someterse a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

DE LAS ORGANIZACIONES INTERNAS

EQUIPO DE GESTIÓN ESCOLAR

El Equipo de Gestión Escolar, EGE, coordina y organiza los procesos de acompañamiento y seguimiento del establecimiento educacional en las áreas pedagógicas y administrativas. En el EGE se intercambian opiniones e informaciones, se coordinan las actividades del colegio, evalúan el desempeño de todos los entes en las labores cotidianas del centro educativo y toman decisiones importantes.

Su rol se centra en impulsar las acciones y operaciones de acuerdo con el PEI (Proyecto Educativo Institucional) y participa, junto al director, en la rendición de cuenta pública que se entrega a todos los actores de la comunidad educativa.

DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONSEJO DE PROFESORES

El consejo de profesores son organismos asesores de la Dirección. Serán presididos por el director, quien puede delegar esta función en los casos que señala este reglamento.

Su finalidad es servir de instancia de análisis y proyección de las diversas tareas que contempla el proyecto educativo.

Lo integran todos los profesores que cumplen funciones docentes y/o responsabilidades educativas, en el Colegio.

Sin perjuicio de lo anterior, el consejo dará oportunidad de participar al Centro de Padres y/o Centro de Alumnos u otro organismo cuando sea requerido.

Corresponde, en general, a los Consejos de Profesores:

- a) Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- b) Ejecutar y evaluar el plan de trabajo del colegio en lo que corresponda. Tomar conocimiento de la planificación que presente la Dirección a través de la Unidad Técnico-Pedagógica y proponer adecuaciones, si fuera necesario, asumiendo la responsabilidad de su ejecución.

- c) Realizar, en forma ordinaria, actividades de diagnóstico, programación y evaluación para mejorar el proceso educativo del colegio
- d) Adecuar, para su correcta aplicación, las disposiciones legales que afecten la vida del colegio.
- e) Cooperar con la Dirección en el desarrollo de sus funciones y asesorada de acuerdo con el presente reglamento.
- f) Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de disciplina de los alumnos al medio escolar.
- g) Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar. Proponer e impulsar acciones que promuevan el perfeccionamiento del proceso educativo.
- h) El funcionamiento de los Consejos de Profesores se realizará de acuerdo con el calendario fijado por el establecimiento.
- i) Habrá consejos ordinarios y extraordinarios. Los ordinarios se realizarán en día y hora establecida la primera quincena de enero, conforme a la organización de la institución; excepto el de inicio y término del año escolar y evaluación semestral. Los extraordinarios por determinación del director o por la mayoría de los miembros que lo componen de acuerdo con necesidades impostergables del establecimiento.
- j) Los consejos extraordinarios serán convocados por escrito y en forma oportuna, señalando la tabla respectiva.
- k) Cada consejo tendrá un secretario(a), quién llevará un Libro de Actas de sesiones y un archivo con el material que el consejo determine. Al término del consejo todos los participantes firmarán su asistencia.
- l) Los miembros de los consejos mantendrán reserva respecto a las materias que en ellos se traten.
- m) La asistencia de los docentes al consejo de profesores es de carácter obligatoria.
- n) Los miembros del consejo de profesores deben pronunciarse por escrito frente a las apelaciones de padres y apoderados por cancelación y expulsión que el director les presente.

CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

El Centro de Padres y Apoderados es la organización que representa a las familias en la escuela. Su misión es abrir caminos para que estas participen más directamente en la educación de sus hijos e hijas.

Los padres, madres y apoderados que deseen participar en el centro de padres podrán hacerlo según sus posibilidades, a través de los siguientes organismos: La Asamblea General, el Directorio, los Sub-Centros y el Consejo de delegados de Curso.

- **La Asamblea General:** Todos los padres, madres y apoderados de los alumnos(as) de un establecimiento (o sus representantes) pueden ser parte de la Asamblea General. Al integrar este organismo podrán elegir al Directorio, aprobar el Reglamento Interno del Centro de Padres y conocer el informe anual que debe entregar el Directorio.
- **El Directorio:** Podrán postular al Directorio los padres, madres y apoderados mayores de 18 años (Decreto 732/97) y con, a lo menos, un año de pertenencia en el Centro de Padres. Quienes sean miembros del Directorio tendrán la responsabilidad de representar los intereses y necesidades de las familias ante la Dirección de cada establecimiento y ante otras instancias y organismos con los que se relacionen.
- **Los Sub-Centros:** Cada curso tendrá un Sub-Centro, en el que podrán participar los padres, madres y apoderados que así lo deseen. Cada Sub-Centro elegirá democráticamente a su directiva y delegados de curso, dentro de los 30 días de iniciado el año escolar.
- **El Consejo de delegados de Curso:** Estará formado por, al menos, un delegado de cada curso. Le corresponde redactar el Reglamento Interno, definir la cuota voluntaria y el presupuesto, organizar y coordinar las actividades de los organismos internos del centro y comisiones de trabajo.

CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de Estudiantes del Complejo Educacional Las Araucarias, se regirá para su funcionamiento, por las disposiciones legales vigentes que emanan del organismo rector: Ministerio de Educación.

Es la organización formada por los estudiantes. Su finalidad es servir a los alumnos, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio para desarrollar el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción. También es vital para formar a los jóvenes

para la vida democrática y prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

El centro de estudiantes se compone de los siguientes organismos: la Asamblea General, la Directiva, el Consejo de delegados de Curso, el Consejo de Curso, la Junta Electoral.

CONSEJO ESCOLAR

Es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizajes. Permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes y equipo directivo sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. El consejo escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo institucional. La gestión adecuada y oportuna del consejo escolar, permite al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

El Consejo Escolar del Complejo Educacional Las Araucarias es informativo, consultivo y propositivo. Su funcionamiento se rige según Ley N°19.979, D° 24 de 2005.

CONSIDERACIONES FINALES

El presente reglamento se difundirá a través de la Página Web del establecimiento, como también en plataforma SIGE y en reunión de padres y Apoderados, donde firmarán planilla de toma de conocimiento. Además, los profesores jefes analizarán este reglamento con los estudiantes, en orientación, quedando el registro de la acción en la sección de la asignatura del libro de clases.

Para revisar y modificar el presente reglamento se convocará a todos los estamentos del Complejo Educacional Las Araucarias entre los meses de agosto a noviembre de cada año escolar.

La Dirección del Establecimiento impartirá instrucciones para disponer el cumplimiento de las normas a todos los estamentos. El Incumplimiento de los procedimientos que norma este Reglamento Interno deben ser comunicados a los Señores Padres y Apoderados y los estudiantes oportunamente para tomar las medidas que amerite la respectiva situación.

Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será resuelta por la Dirección del colegio y/o los estamentos que correspondan.

CAPÍTULO II

CONVIVENCIA ESCOLAR

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Para cumplir con este gran derecho y deber, se establecen las siguientes normas de funcionamiento y de interacción.

1- Normas de Funcionamiento.

1.1. Las normas sobre funcionamiento del Complejo Educacional Las Araucarias están basadas en las disposiciones contenidas en la Ley N°19979/04 que modifica la Ley JECD y su Reglamento el Decreto 755 de fecha 23 diciembre 1977 del Ministerio de Educación.

Niveles que se atienden

1.1. a- La institución escolar, atiende tres niveles de enseñanza:

❖ Educación Parvularia	4 cursos
❖ Educación Básica	17 cursos
❖ Educación Media	8 cursos

Régimen de funcionamiento

1.1.b- El régimen de funcionamiento escolar es semestral, con sistema de doble jornada para los cursos de Educación Parvularia, 1º y 2º Año Básico, pudiendo ser atendidos en una jornada; y con sistema de Jornada Escolar Completa Diurna (JECD) de 3º Año Básico a 4º Año de Educación Media, y en los siguientes horarios:

Horarios por nivel y jornada

Curso(s) 1° y 2° Nivel de Transición				
Día	MANANA		TARDE	
	INICIO	TÉRMINO	INICIO	TÉRMINO
L	08.00	12.30	13.30	18.00
Ma.	08.00	12.30	13.30	18.00
Mi.	08.00	12.30	13.30	18.00
J	08.00	12.30	13.30	18.00
V	08.00	12.30	13.30	18.00

Curso(s) 1° y 2° Año Básico		
DÍA	HORA DE INICIO	HORA DE TÉRMINO
L	08.00	13.10
Ma.	08.00	13.10
Mi.	08.00	13.10
J	08.00	13.10
V	08.00	13.10

Curso(s) 3° a 8° Año Básico		
DÍA	HORA DE INICIO	HORA DE TÉRMINO
L	08.00	16.00
Ma.	08.00	16.00
Mi.	08.00	16.00
J	08.00	16.00
V	08.00	14.30

Curso(s) 1° - 2° - 3° y 4° Enseñanza Media		
DÍA	HORA DE INICIO	HORA DE TÉRMINO
L	08.00	16.50
Ma.	08.00	16.50
Mi.	08.00	16.50
J	08.00	16.50
V	08.00	14.30

Proceso de admisión

1.1. c- Para ser estudiante del Complejo Educacional Las Araucarias, los niños y niñas deberán inscribirse a contar de la fecha que estipule el Ministerio de Educación en plataforma online SAE, implementada por este órgano rector del estado a contar del año 2017, donde los padres y apoderados postularán al establecimiento si es de su preferencia, para luego de un procedimiento de ordenamiento aleatorio de los postulantes, realizado por el establecimiento, el Ministerio de Educación velará porque los cupos disponibles se completen de acuerdo a las preferencias de las madres, padres y apoderados.

El establecimiento mantendrá actualizada la información en plataforma SIGE para la construcción de la ficha del colegio a la que tendrán acceso los apoderados al momento de postular.

El Complejo Educacional Las Araucarias reportará, previo a la postulación y sin ser modificados, información sobre los cupos por modalidad, grado y jornada, es decir, los cupos totales que desea tener para el año escolar siguiente. El cupo total será menor a la capacidad autorizada por reconocimiento oficial, asegurando la continuidad a todos los estudiantes matriculados, además, de hacer un estimativo de los estudiantes repitentes para reservarles los cupos necesarios durante el proceso de admisión.

Para los niveles señalados, deberán postular quienes: postulen por primera vez al establecimiento educacional, deseen cambiarse a un colegio particular subvencionado como el nuestro, hayan abandonado el sistema educativo y deseen volver a incorporarse o reincorporarse. Los estudiantes matriculados en el colegio no deben postular conforme al nuevo proceso de admisión.

Las prioridades para asignar los cupos serán: 1° prioridad los hermanos y hermanas de estudiantes matriculados en el establecimiento, 2° prioridad los estudiantes que califiquen como prioritarios, hasta completar un 15% de los cupos totales del nivel, 3° prioridad los hijos de funcionarios del establecimiento y 4° prioridad los ex alumnos del colegio, que no hayan sido expulsados y 5° prioridad los postulantes restantes.

Si los apoderados de los estudiantes aceptados no concurren en el período señalado al establecimiento a matricular, perderán el cupo en el Complejo Educacional Las Araucarias.

1.2.- Los niños y niñas:

Ausencia de clases

Tendrán derecho a solicitar permiso para ausentarse de sus clases, siempre que, por motivos justificados, sean retirados por sus apoderados titulares

o suplentes, quienes deberán dejar registrado motivo, Rut y firma en el libro de retiro de estudiantes.

En ocasiones en que un estudiante falte a sus clases por enfermedad, motivos personales y/o familiares, por sanciones de su comportamiento en el colegio, a su regreso a clases, tendrá la obligación de presentarse a ellas con sus materias y actividades o tareas escolares pendientes, debida y totalmente al día. Del mismo modo, procederá cuando un estudiante se retire de sus clases antes del término de éstas o cuando salgan en actividades fuera de la comuna o dentro de ella, aunque sea representando a su colegio. Si el estudiante no cumple con lo estipulado, los docentes que correspondan comunicarán el incumplimiento a inspectoría general, quienes deben revisar el reglamento interno y de convivencia escolar para ver y aplicar la sanción correspondiente, teniendo claridad de ello, se citará al apoderado para comunicar la sanción, quedando registro escrito de esta entrevista.

Además, los estudiantes tendrán el derecho a ausentarse de sus clases cuando se encuentren aquejados de enfermedades o dolencias físicas y/o mentales. Para hacer uso de este derecho, deberá presentarse en el colegio su Apoderado, con el correspondiente Certificado Médico que acredite profesionalmente la situación que lo afecta.

Los estudiantes podrán representar al colegio en actos y ceremonias públicas programados en la comuna; en concursos y actividades programadas por el MINEDUC en la comuna o fuera de ella; en competencias deportivas programadas en la comuna o fuera de ella o en cualquier punto del país. Previo a su salida del establecimiento, cualquiera sea el compromiso, los estudiantes deberán presentar obligatoriamente la respectiva autorización firmada por parte de sus padres o apoderados (o de quien sea el responsable del niño o niña ante el colegio al momento de la matrícula). Caso contrario NO SERÁN AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN PARA SALIR DEL COLEGIO. La mencionada autorización, quedará debidamente archivada y en el colegio. Mientras dure el tiempo de la señalada representación, a los estudiantes que se encuentren en el cometido, les será considerada su asistencia a clases como presentes. (Serán debidamente registrados en el libro de retiro de estudiantes del colegio).

Presentación personal y uso de uniforme.

1.3.– Los y las estudiantes del colegio se presentarán diariamente a sus clases con el aseo y presentación personal que corresponda a su calidad de escolares, con uniforme escolar.

Los varones con corte de pelo escolar, es decir, que las orejas y la frente estén despejadas; además, el largo posterior no debe topar el cuello de la camisa y largo superior debe ser parejo, sin dejar la sensación que el pelo crece hacia el cielo y sin tener zonas de su cabeza rapadas. Además, deben estar debidamente afeitados, sin barba, sin bigotes, ni pelusas de pelos. El pantalón del uniforme debe ser recto, no se aceptarán pitillos. Deben mantener sus uñas cortas, limpias y sin esmalte. No se aceptarán el uso de maquillaje, piercings, cadenas, pulseras, aros, anillos, pinches, coles, y cualquier otro accesorio que no sea parte del uniforme escolar, así como tampoco se aceptarán tatuajes que sean visibles. Durante la jornada escolar los niños deben usar cotona verde oscuro, sólo quienes asistan con uniforme completo, es decir, pantalón recto de color gris claro, camisa blanca, corbata del colegio, blazer azul marino, calcetines grises, zapato negro; en tiempo de invierno se incluye sweater gris con ribetes verde y rojo, pueden no usar cotona.

Las mujeres, deben usar el pelo tomado en moño o trenzas, o suelto, pero que éste no tape sus ojos y cara, sin tintura, sin visos, sin reflejos, sin manchones de colores diferentes a su color natural, además no deben tener zonas de su cabeza rapadas. Deben mantener sus uñas cortas, sin esmalte y limpias; no deben usar maquillaje, pestañas postizas, piercings, cadenas, pulseras, aros que sean diferentes a los que se colocan al nacer; anillos, pinches y coles de colores diferentes al del uniforme, y cualquier otro accesorio que no sea parte del uniforme escolar. No se aceptarán tatuajes que sean visibles. Deben usar pantalones rectos, no se aceptarán calzas ni pitillos, la falda debe tener un largo mínimo de 4 dedos sobre la rodilla. Durante la jornada escolar las niñas deben usar delantal cuadrillé verde oscuro con blanco, sólo quienes asistan con uniforme completo, es decir, pantalón recto de color gris claro o falda gris claro, blusa blanca, corbata del colegio, blazer azul marino, calcetas grises, zapato negro; en tiempo de invierno se incluye sweater gris con ribetes verde y rojo, pueden no usar delantal.

Los estudiantes del colegio usarán la insignia que lo representa en las oportunidades que corresponda.

Los apoderados que decidan matricular su hijo o hija en el Complejo Educacional Las Araucarias, al momento de la matrícula firmarán un documento de aceptación del uso del uniforme escolar. Frente a un posible cambio al uniforme escolar se consultará la opinión de los integrantes del Consejo Escolar, del Consejo de Profesores, Directiva del Centro de Padres, Directiva del Centro de Alumnos y socios que conforman la Corporación Educacional, tomando la decisión final el Equipo Directivo en conjunto con el Equipo de Gestión Escolar, por mayoría de votos, decisión que debe constar en acta de reunión.

Todo estudiante, que, por problemas económicos, no pueda iniciar el año escolar con su uniforme completo, es el padre, madre o apoderado, quien debe exponer la situación en inspección general y/o convivencia escolar, donde se le dará un plazo conforme a la situación particular planteada por cada padre, madre o apoderado, para que el niño o niña pueda asistir con su uniforme. El tiempo que no cuente con su uniforme, debe asistir con el buzo del colegio y de no ser posible que lo adquiera, con una indumentaria pactada con el adulto responsable, como uniforme; pudiendo ser buzo de color gris, negro o azul marino, de diseño sobrio, o jeans de color azul marino o negro, modelo tradicional, sin roturas, sin tachas, sin diseños y tampoco desgastados. Lo que se acuerde de lo antes indicado, deberá ser usado como uniforme de uso diario, durante el tiempo de plazo dado.

Respecto de las alumnas embarazadas, pueden adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre, por ejemplo, asistir con pantalones en vez de falda u otra indumentaria sobria y acorde a las actividades escolares.

El uniforme escolar del Complejo Educacional “Las Araucarias” será como sigue:

- **Varones:** pantalón recto de color gris claro, camisa blanca, corbata del colegio, sweater gris con ribetes verdes y rojo, blazer azul marino, calcetines grises, zapatos negros, cotona verde oscuro, (en invierno, se podrá usar parka azul marino) e insignia. En temporada de calor polera blanca de piqué del colegio.

Buzo del colegio y cotona para los niños de párvulo.

- **Damas:** Falda gris claro, blusa blanca, sweater gris con ribetes verdes y rojo, corbata del colegio, blazer azul marino, calcetas o panties grises, zapatos negros escolar, delantal de cuadrillé verde con blanco. Las niñas podrán también usar pantalones rectos de color gris claro y, en invierno parka azul marino. En temporada de calor polera blanca de piqué del colegio.

Buzo del colegio y delantal para las niñas de párvulo.

- En ambos casos, para las clases de la asignatura de Educación Física los alumnos usarán buzo del establecimiento. En temporada de calor los varones usarán short rojo y polera deportiva gris con rojo del colegio; las niñas usarán calza roja y polera gris con rojo del colegio. Niños y niñas deben usar zapatillas deportivas.

- En caso justificado, conforme a la situación particular planteada por cada padre, madre o apoderado, para que el niño o niña pueda asistir con el buzo del colegio a las clases de educación física y salud o actividades deportivas, Inspección General del establecimiento podrá autorizar, que los estudiantes asistan con

buzo de color azul marino, gris o negro. Que los niños asistan con short azul marino, gris o negro y polera blanca completa; así como las niñas puedan asistir con calza azul marino, gris o negra y polera blanca completa. En ningún caso se aceptará como calzado para deporte y educación física y salud zapatos, botines, botas, zapatillas urbanas. Debe ser el apoderado, padre o madre, quien solicite estas excepciones.

Se establece que todas las prendas del uniforme deben venir marcadas o rotuladas del hogar con el nombre del niño, y/o al menos con sus iniciales.

Frente al incumplimiento de las disposiciones establecidas en los párrafos anteriores, referente a presentación personal y uso de uniforme, el funcionario que lo detecte debe comunicar a inspección general, quienes deben revisar el reglamento interno y de convivencia escolar, para aplicar lo establecido en protocolo de actuación frente a faltas leves.

Obligaciones Escolares

1.4.- Los y las estudiantes del C. E. Las Araucarias, deberán presentarse a sus clases con las tareas requeridas y equipos de estudios solicitados previamente. Además, deberán participar en todas y cada una de las actividades curriculares y complementarias que los docentes planifiquen en las respectivas asignaturas de aprendizajes y cumplir con todas las obligaciones escolares que éstos les asignen.

En casos de estudiantes sancionados con suspensiones de clases, al reintegrarse a éstas, tendrán la obligación de cumplir con las tareas, trabajos y/o pruebas asignadas y/o fijados durante su ausencia. Del mismo modo lo harán quienes por permisos especiales y/o certificados médicos hayan debido ausentarse del colegio. En caso de evaluaciones fijadas, los estudiantes deberán llevar a su hogar un calendario de evaluación al 2º día de su reincorporación, cuyas fechas de evaluación deben ser a contar de la semana siguiente de su reincorporación, no debiendo tener dos pruebas en un mismo día, sí puede fijarse una prueba y un trabajo. Este calendario debe volver firmado por el apoderado. En caso de trabajos, tareas u otras obligaciones, tendrán como plazo definitivo hasta la clase siguiente de reintegrados a ellas. Por otra parte, el profesor jefe será el responsable de recopilar guías de trabajo, de las diferentes asignaturas que correspondan por horario a los días de suspensión, con la finalidad de que el menor las desarrolle en el hogar mientras se encuentre suspendido; dando así apoyo pedagógico al niño o niña sancionado, para que no se genere un retraso en su proceso educativo. Esta disposición será comunicada al apoderado al momento de informarle la suspensión, quien debe indicar si asistirá o no a buscar el material o enviará a alguien en su representación; acuerdo que Inspectora

General deberá registrar en hoja de vida del menor y debe ser firmado por el apoderado, padre, madre o adulto responsable que se presente a la citación donde se comunica la medida de suspensión aplicada.

En todo caso será obligación de los estudiantes y/o padres y apoderados, de quienes se ausenten de clases, independientemente del motivo, que antes de reintegrarse a ellas, consulten sobre las obligaciones escolares a cumplir a su regreso a éstas.

1.5.- Se establece que los y las estudiantes no podrán presentarse a sus actividades escolares con celulares personales y si los traen es bajo su responsabilidad, además, si un estudiante es sorprendido(a), haciendo mal uso de este elemento, grabando, sacando fotografías sin autorización o interrumpiendo clases con él, le será requisado, guardado en la Dirección hasta que sea retirado por su padre, madre y/o apoderado. También podrán ser retirados los aparatos celulares al inicio de la jornada y entregados al término de ella. Se prohíbe el ingreso al colegio de juegos electrónicos. Lo anterior, con el propósito de no interrumpir el normal funcionamiento de las clases. Sin embargo, cuando con motivo de una programación especial los docentes así lo requieran y sólo por esa clase, podrán presentarse con los artefactos electrónicos requeridos. Además, independientemente de lo estipulado, tendrán derecho, junto a su profesor, a usar y ocupar toda la implementación y equipamiento electrónico de la Escuela, con la única obligación de cuidarla y velar porque el resto de los niños también lo hagan.

1.6.- Los y las estudiantes tendrán el derecho a emplear toda la implementación e infraestructura disponible, para desarrollar en forma óptima sus procesos de enseñanza y aprendizaje. Tendrán como única limitación, el empleo de ellas fuera de las salas de clases (excepto educación física y/o talleres que deban realizarse al aire libre), y sin la asesoría del respectivo profesor de la asignatura que las requiere.

Deberán también dar aviso inmediato al director, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Coordinador, profesor de curso, personal Paradocente o auxiliares de servicios, de cualquier deterioro que afecte al local escolar o su implementación. Lo mismo operará ante situaciones de peligro que lo afecten personalmente o en forma colectiva.

Los y las estudiantes que en forma casual y/o involuntaria causen daño a la implementación y/o infraestructura del colegio, deberán responder por los daños causados. Para tal efecto, su apoderado será notificado mediante comunicación escrita de su responsabilidad económica. Con mayor razón y de la misma forma se actuará cuando los daños sean causados en forma premeditada. (Independientemente de la sanción que le corresponda de acuerdo con lo normado en el Reglamento Interno)

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

Protocolo de resguardo de niños y niñas al ingreso, durante y al término de jornada

1.7.- Los y las estudiantes tienen el derecho a ser protegidos y cuidados, durante toda su permanencia en el establecimiento educacional, conforme a los horarios que duren su jornada escolar.

Al ingreso de la jornada.

- a) Al inicio de la jornada de clases, en la mañana, los estudiantes de básica y media son recibidos por personal inspectivo, desde aproximadamente, las 7:35 horas, en la puerta principal.
- b) Los primeros estudiantes de básica y media que llegan se mantienen en el hall central bajo el cuidado de personal inspectivo.
- c) Al masificarse la llegada de estudiantes de básica y media, son ingresados al patio central, siendo cuidados por personal inspectivo, hasta las 8:00 horas, que se forman para ingresar al aula, asumiendo la responsabilidad de los estudiantes, el profesor que imparte la clase de la primera hora conforme al horario del curso.
- d) En el caso de los estudiantes de Educación Parvularia de jornada de mañana, desde aproximadamente, las 7:45 horas son recibidos en la puerta principal del sector de prebásica, por las técnicas de párvulo y los dirigen a sus respectivas salas, donde son recibidos por la educadora de cada nivel.
- e) Al inicio de la jornada de la tarde, los estudiantes de básica y media, que salen a almorzar a sus hogares con autorización de los padres, son recibidos por personal inspectivo en el hall central de acceso al colegio, aproximadamente desde las 14:00 horas, pasando directamente al patio central, donde son cuidados por personal de inspectoría hasta las 14:30 horas.
- f) A las 14.30 horas los alumnos se forman para ingresar a sus aulas, asumiendo la responsabilidad de su cuidado, el profesor que imparte la clase de la primera hora conforme al horario del curso.

- g) Los estudiantes de Educación Parvularia, desde aproximadamente las 13:15 horas son recibidos por técnicos de párvulo y/o asistente de aula, que los dirigen a sus respectivas salas donde son recibidos por la educadora del nivel.

Durante la jornada de clases.

- a) Para dar cumplimiento a su derecho de protección y cuidado, durante la permanencia en el recinto escolar, conforme dure su jornada de clases, el personal paradocente e Inspectivo, las asistentes de aula, técnicos de párvulo y profesores, colaborarán en el resguardo y cuidado de los estudiantes.
- b) En las horas de clases del nivel de básica y media, es el profesor que según horario imparte clases a los estudiantes, el responsable de la seguridad de todos los niños y niñas del grupo curso.
- c) En las horas de recreo, personal de apoyo a inspectoría, asistentes de aula y profesional de apoyo a la convivencia escolar velarán por la seguridad de los estudiantes de básica y media, en patios, baños y todo espacio del local escolar y fomentarán interrelaciones de camaradería y sano esparcimiento, evitando riñas, discusiones, juegos bruscos y todo tipo de actuación que pueda ocasionar problemas de convivencia escolar y/o accidentes escolares.
- d) En la Educación Parvularia, durante las horas de clase, en tiempos de colación, espacios de utilización de los servicios sanitarios y en espacios de recreo, serán las educadoras, las técnicas de párvulos y asistente de aula, quienes deben velar por la seguridad de sus niños y niñas, potenciando las buenas relaciones, la sana convivencia, la alimentación saludable y hábitos de higiene.

Al término de la jornada de clases.

- a) El personal paradocente, Inspectivo, las asistentes de aula y docentes, con la finalidad de cumplir con el resguardo y cuidado de los estudiantes, despacharán a los niños y niñas, formados en fila desde la sala de clases hasta la puerta principal de acceso al recinto escolar, haciendo un alto en el patio techado, para ir saliendo en orden, de un curso a la vez, siendo guiados por el profesor que termina la jornada con el grupo curso y también por la asistente de aula en los cursos que se cuente con este apoyo.
- b) En la puerta principal, docentes y asistente de aula, contarán con la colaboración de personal de inspectoría para despachar a los estudiantes.
- c) Todo niño que permanezca un tiempo adicional, esperando a que lo retiren, será cuidado y protegido por personal paradocente, inspectores, técnicos de

párvulo y asistentes de aula, cuando el curso cuente con este apoyo, en el hall principal en el caso de estudiantes de básica y media, en sala para el caso de párvulo; debiendo preocuparse de entregar al menor a los padres, apoderado, tío o tía del bus escolar, u otro familiar o persona que tenga la responsabilidad de llevar al niño o niña a su hogar.

- d) Se tiene conocimiento de quien es la persona responsable de retirar al estudiante a través de Encuesta N° 1 “de colación y retiro al término de la jornada”. Esta encuesta es firmada por apoderados en reuniones de curso. En caso de que el apoderado decida cambiar a la persona que retira al menor, debe acercarse al establecimiento, informar y dejar por escrito, con su correspondiente firma, el nombre de la nueva persona autorizada para retirar a su hijo o pupilo. Esta encuesta rige desde prekínder a cuarto año medio.
- e) Se podrán retirar solos, los estudiantes cuyos padres o apoderados, en Encuesta N° 1, así lo hayan estipulado.
- f) Se establece que en Educación Parvularia, los niños y niñas, se despachan formados en fila, en la puerta principal de calle de acceso al recinto o se entregarán en forma individual a quien los retira, en la puerta de acceso directo al sector de Educación Parvularia.
- g) Todo párvulo que deba esperar tiempo adicional para que lo retiren, deberá permanecer con la técnica de párvulo y /o asistente de aula en la sala de clases, quien debe asegurarse de entregar al niño a la persona autorizada para llevarlo a su hogar.

Protocolo de actuación frente a emergencia sanitaria.

1.8.-En el contexto de la emergencia sanitaria, como colegio, se han implementado una serie de medidas con la finalidad de resguardar la seguridad de la comunidad escolar, lo que se ha traducido en la elaboración de un Plan de Funcionamiento, en el que se estipulan medidas y protocolos. Los protocolos de actuación serán los siguientes:

Organización de la Jornada

- a) Elaboración de un Plan a modo de organizar el funcionamiento interno de establecimiento en el contexto de la emergencia sanitaria.
- b) Se implementarán diferentes accesos para los estudiantes, quedando la siguiente distribución: por el portón norte ingresan niveles de educación Parvularia y 1° básicos. Mientras que por el acceso principal harán ingreso los

alumnos de 2° Básicos a 4° medios, se destaca que salen del colegio por la misma vía.

- c) Se organizará el uso de los servicios higiénicos, quedando grupos específicos, lo que sería dado a conocer mediante Plan de Funcionamiento enviado, mediante correo electrónico, a los padres y apoderados, así como también al personal que desempeña funciones en el establecimiento.
- d) Se organizarán los espacios al interior de las salas de clases, con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en lo que refiere a normativa en el contexto de emergencia sanitaria.
- e) Se realiza demarcación de los espacios de espera y patios, con la finalidad de velar por el cumplimiento del distanciamiento social.
- f) Se conformarán cuadrillas sanitarias con la finalidad de velar por el resguardo y autocuidado de la comunidad escolar en el contexto de la emergencia sanitaria. Estarán integradas por representantes de los distintos estamentos.
- g) Se colocarán en distintos espacios del establecimiento afiches, carteles, con medidas preventivas y protocolos de funcionamiento.
- h) Profesores jefes, Educadoras de Párvulo, Encargada de Convivencia Escolar, Coordinador Extraescolar, Inspectora General, Directivos, informarán en cada curso el plan de funcionamiento, enfatizando medidas preventivas y protocolos establecidos, que permitan la reflexión frente a la emergencia sanitaria y toma de conciencia del autocuidado.

Protocolo para la realización de actividad física escolar en estado de pandemia.

- a) Detener las actividades cada 20 o 30 minutos favoreciendo la ventilación.
- b) Privilegiar actividades al aire libre.
- c) Favorecer actividades de bajo y mediano riesgo de contagio. Bajo riesgo de contagio son actividades físicas individuales sin contacto y que mantienen distancia física, como saltar la cuerda individual, Simón manda. Mediano riesgo de contagio son actividades que implican contacto físico intermitente, como jugar a pillarse.
- d) Durante la realización de actividades de alta intensidad y bajo riesgo de contagio es posible suspender el uso de la mascarilla.
- e) Durante la realización de actividades de intensidad baja y moderada el uso de mascarilla se mantiene según corresponda por rango etario.

- f) Si las actividades se realizarán en recinto cerrado, tener ventilación natural.
- g) Delimitar en el piso la zona de movimiento de cada estudiante.
- h) Privilegiar actividades de intensidad baja y moderada.
- i) Planificar actividades y juegos individuales de poca duración.
- j) Facilitar el uso de implementos deportivos individuales.
- k) En traslado evitar las aglomeraciones.
- l) Fijar entrada y salida en espacio de actividad física.
- m) Cumplir con los protocolos de lavado de manos y uso de mascarilla.
- n) Evitar el uso de camarines colectivos.
- o) Evitar cambio de ropas.
- p) Utilizar toallas húmedas desechables para el aseo personal.
- q) Hidratación permanente individual, sin compartir botellas.

Protocolo sanitario para biblioteca en etapa de pandemia.

- a) Uso obligatorio de mascarilla al interior de la biblioteca.
- b) Ventilación natural permanente de la biblioteca.
- c) No compartir ni intercambiar materiales.
- d) Asegurar rutinas de higiene y limpieza a los espacios comunes.
- e) Evitar aglomeraciones de usuarios de la biblioteca.
- f) Evitar que los usuarios manipulen los libros.
- g) Disponer de soluciones de alcohol gel.
- h) Retirar la basura permanentemente.
- i) Limpiar y desinfectar permanentemente.
- j) Mantener información visible y actualizada sobre COVID -19 y protocolos sanitarios.

- k) Si los estudiantes utilizan computadores, se sugiere desinfectar después del uso.
- l) Delimitar zona de cuarentena para el aislamiento de libros.
- m) Si un usuario en confinamiento tiene libros de biblioteca, al devolverlos deben quedar en cuarentena por 24 hrs., en cajas de cartón o bolsas de papel.
- n) No utilizar desinfectante en las tapas de los libros ni exponerlos al sol.
- o) Usar un contenedor para recibir libros de parte de los usuarios, de cartón o papel y ventilarlos en las zonas de cuarentena 24 horas como mínimo.
- p) Disponer de contenedores distintos para recibir libros potencialmente contaminados.

Medidas Preventivas.

- a) Al ingreso, personal del colegio debe realizar control de temperatura y aplicación de alcohol gel, a todos quienes ingresen a la institución escolar.
- b) La mascarilla debe ser utilizada obligatoriamente en el establecimiento, en las diferentes dependencias, ya sean espacios cerrados o espacios abiertos. No se permitirá el ingreso sin este artículo de prevención.
- c) El lavado de manos debe realizarse frecuentemente, en intervalos de 2 a 3 horas idealmente y al menos antes de cada ingreso a la sala de clases.
- d) Luego de cada recreo, cada alumno debe aplicarse alcohol gel al ingresar a la sala de clases, cada aula cuenta con su respectivo dispensador.
- e) Se debe procurar mantener el distanciamiento social, como una efectiva medida para prevenir el contagio, evitando así, poner en riesgo a la comunidad escolar.
- f) Promover en los estudiantes el uso de los espacios que se encuentran demarcados según requerimientos sanitarios como, por ejemplo, las cuadrículas del patio central.
- g) Se deberá mantener en cada sala de clases y espacio común cerrado, ventilación permanente, y si las condiciones climáticas lo permiten, ventilación cruzada. Los encargados de que esto se cumpla son los docentes de aula, quienes al salir a recreo deben asegurarse de que la sala quede en condiciones para una óptima ventilación.

- h) Cada cuatro horas, personal de servicios menores, realiza sanitización de las diferentes dependencias del colegio. Esta acción no puede dejar de ejecutarse, por lo tanto, el resto de la comunidad educativa debe cooperar para que esta tarea se cumpla sin dificultades.

Medidas a adoptar según casos.

- a) **Un caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/grupo, Estado A;** aislamiento del caso, cuarentena, la que tendrá una duración de 7 días, a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia, midiéndose éste desde la cabeza de cada estudiante en todas las direcciones, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos.
- b) **Dos casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso/grupo, Estado B;** aislamiento de los casos, cuarentena, por 7 días, a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia, midiéndose éste desde la cabeza de cada estudiante en todas las direcciones, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos.
- c) **Tres casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días, Estado C;** aislamiento del caso, cuarentena, por 7 días, a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso, período de cuarentena que no se alterará si algún alumno estando en sus hogares inician síntomas o tienen resultados positivos a COVID 19. Los docentes que hayan hecho clases en estos cursos no se sumarán a la cuarentena, a menos que hayan trabajado con el mismo curso durante toda o gran parte de la jornada laboral (especialmente en cursos preescolares o básica). Dirección del Establecimiento Educativo avisará a la SEREMI de salud de esta situación. Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos.
- d) **Tres o más cursos en estado C durante los últimos 14 días,** Estado Alerta de Brote; mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo. La dirección del Establecimiento Educativo en coordinación con SEREMI de Educación avisará a la SEREMI de Salud de esta situación. Las medidas que se deban tomar serán establecidas por La SEREMI de Salud y son ellos quienes determinarán cuarentenas de personas, cursos, niveles, ciclos o del Establecimiento Educativo completo.

- e) Si un párvulo o estudiante comienza con síntomas estando presente en el colegio, se mantendrá en la sala de aislamiento hasta que sus padres o apoderado lo retiren para llevarlo a un centro de salud.
- f) El establecimiento educativo cuenta con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos, confirmados o probables de COVID-19 que hayan asistido al colegio, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida del Establecimiento.
- g) Los responsables de la activación de protocolo frente a casos sospechosos, confirmados o probables de COVID – 19, llevarán al caso a la sala de aislamiento, portando en todo momento mascarilla de tipo quirúrgico y manteniendo una distancia física mayor a 1 metro con el caso índice.
- h) Una vez que el caso se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza del colegio mantendrá la ventilación por a lo menos 30 minutos antes de limpiar y desinfectar suelos y superficies. El personal de limpieza debe utilizar medidas de protección de mascarilla, guantes y pechera desechable, elementos que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.

Plan Integral de seguridad Escolar

El comité de seguridad escolar, constituido por el comité de buena convivencia escolar y Encargado de Seguridad, lideran los protocolos sobre aspectos preventivos y de respuesta que necesita el establecimiento ante una emergencia, elaborando el Plan Integral de Seguridad Escolar, definiendo:

Protocolo de actuación frente a incendios:

- 1.9.- En el contexto de una emergencia por incendio, el protocolo contempla que:
- a) la dirección y/o el comité de seguridad escolar son responsables de la capacitación del personal en materias de prevención y control de incendios.
 - b) el comité de seguridad escolar deberá formar, capacitar y entrenar un grupo de personas, para que actúen eficientemente en la emergencia, con los equipos e implementos que sean necesarios.
 - c) se debe dar la alarma general mediante el sonido sistemático del timbre de emergencia, a viva voz o cualquier medio disponible, comunicando la emergencia, de acuerdo con el plan general.

- d) se debe constituir el Comité de Emergencia
- e) el personal de mantención o auxiliar en conocimiento de la emergencia, realizará corte de energía eléctrica y de gas, según las condiciones previamente evaluadas, asegurando siempre su propia seguridad.
- f) se debe evacuar el establecimiento por el lado contrario al siniestro.
- g) se debe combatir el fuego incipiente con personal capacitado y utilizando agua, extintores de polvo químico seco, (PQS), u otros Medios de Sofocación del Fuego como sacos, tierra, arena u otro, si la situación permite el control mediante estos elementos.
- h) si el incendio es de mayor magnitud y no se cuenta con los medios requeridos, se debe considerar ayuda externa como Bomberos (FONO EMERGENCIA 132).
- i) una vez controlada la emergencia, se debe inspeccionar el área afectada para verificar los daños y atender a los lesionados si los hubiera, posteriormente se efectuarán los trabajos de limpieza y se restablecerán las actividades.

Protocolo de actuación frente a sismos.

1.10.- En el contexto de una emergencia por sismo, el protocolo contempla que:

- a) la acción del control del alumnado, personal y equipos durante el sismo o terremoto estará a cargo de cada profesor o jefe directo en sus salas de clases o puestos de trabajo respectivamente.
- b) se mantendrán vigentes las coordinaciones una vez que haya pasado el sismo.
- c) la dirección y el comité de seguridad escolar, una vez terminado el sismo o terremoto, procederán a la evaluación de los daños producidos, chequeo de las zonas de seguridad que estén operativas y a establecer las necesidades inmediatas.
- d) si el sismo o terremoto va en aumento los alumnos y el personal en general deben buscar protección bajo escritorios y umbrales de puertas o vigas de estructuras. Manteniéndose lejos de las ventanas.
- e) el profesor deberá ayudar a los alumnos que queden paralizados o al descubierto, colocándolos en un lugar seguro.

- f) quienes se encuentren en el patio deben dirigirse al centro de este, lo más alejado de las ventanas y luego reportarse a un profesor.
- g) sí, al ocurrir el sismo, estudiantes y profesorado se encuentran en espacio de recreo, todos deben dirigirse a las zonas de seguridad.
- h) terminado el sismo se inicia plan "Francisca Cooper", encargado tocará alarma, todos los estudiantes deben dirigirse, caminando, a las zonas de seguridad, guiados por los docentes.
- i) en zona de seguridad los docentes procederán a tomar lista.
- j) los zapadores recorrerán sala y todo recinto cerrado, asegurándose que no haya estudiantes o persona alguna en las dependencias.
- k) pasada la emergencia se procederá a tocar alarma de regreso a las salas de clases.

Protocolo de actuación frente a accidentes escolares.

1.11.- Si un estudiante, estando al interior de recinto escolar, sufre un accidente leve, menos grave o grave, los protocolos de actuación serán los siguientes:

- a) Frente a un accidente de carácter leve el Personal Inspectivo, paradocente, asistentes de aula, técnicos de párvulo, docentes, encargado de seguridad, secretarias, directivos, encargado de convivencia o personal de servicios menores que sea veedor o informado del hecho, debe llevar el niño a enfermería, comunicar al encargado de accidentes escolares para brindar atención de primeros auxilios. Luego el menor será llevado a su sala y el profesor de aula que esté impartiendo clases en el curso, enviará comunicación al hogar comunicando lo sucedido; además, observará al menor por cualquier reacción posterior y si hubiera una reacción fuera de lo normal, debe dar aviso de inmediato a la persona encargada de accidentes escolares, quien gestionará la comunicación al hogar vía telefónica y paralelamente, él o Encargado de seguridad escolar, funcionarios de la unidad de inspectoría general o secretaria de dirección completará la ficha de accidente escolar para hacer valer el seguro respectivo y se enviará al menor, con un asistente de la educación, al servicio de urgencia del sector. El padre, madre o apoderado, será comunicado del traslado del menor al centro hospitalario para que concurra de inmediato. Una vez que el menor sea entregado, en el centro asistencial, a quien concurra de su familia, el funcionario puede volver al colegio.

- b) Frente a un accidente menos grave, siendo necesaria la asistencia médica, se comunicará al encargado de accidentes escolares y se llamará de inmediato a los padres, apoderado u/o tutores legales para acordar el traslado y atención del estudiante al centro hospitalario. Los padres, apoderados u/o tutores legales del estudiante afectado, deben concurrir al momento de ser notificados al establecimiento educacional, si no puede asistir al establecimiento debe dirigirse de inmediato al centro asistencial donde el menor será atendido. Bajo estas circunstancias, el encargado de accidentes escolares gestionará el traslado, del estudiante accidentado, al centro asistencial, quien será acompañado por un asistente de la educación, ya sea en vehículo particular de algún funcionario del colegio, taxi o locomoción colectiva. Según la urgencia, el asistente de la educación llevará la ficha de accidente escolar para hacer valer el seguro escolar o este documento lo llevará posteriormente el encargado de accidentes escolares, u otro funcionario, siendo el director quien levante el acta de seguro escolar. Una vez que los padres, apoderado, u/o tutor legal, se hace presente en el centro asistencial, el asistente de la educación puede volver al colegio.
- c) Si no es necesaria la asistencia médica, el encargado de accidentes escolares gestionará para que se le brinde en enfermería atención de primeros auxilios, teniendo claro que el colegio no está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. Al ver que es posible, el estudiante podrá volver a su sala, donde el profesor de aula, que esté impartiendo clases en ese curso, deberá enviar comunicación al hogar informando de lo sucedido. Además, deberá observar al menor, comunicando de inmediato al encargado de accidentes escolares, si detectara cualquier reacción fuera de lo normal, con la finalidad de evaluar si es necesaria atención médica, y cumplir con el protocolo antes indicado.
- d) Frente a un accidente grave, se comunicará al encargado de accidentes escolares, quien, en primer lugar, se preocupará de proporcionar un medio de transporte desde el establecimiento educacional hasta el centro asistencial y paralelamente se avisará a los padres, apoderado u/o tutores legales, además, el director levantará el acta del seguro escolar para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención. Si los padres no concurren al establecimiento, el menor será acompañado por un asistente de la educación, quien puede volver al recinto escolar, una vez que los padres, apoderado u/o tutores legales lleguen al centro hospitalario, se le comunique lo sucedido y se hagan cargo del menor.
- e) El establecimiento educacional no puede tomar decisiones con respecto a la atención y tratamiento de los estudiantes en los centros asistenciales, por lo

cual es de vital importancia la asistencia inmediata de los padres, apoderado u/o tutores legales del estudiante.

- f) El encargado de accidentes escolares llevará un registro de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención, y en caso de que corresponda, el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados.

Protocolo de actuación frente a extravío de estudiantes.

1.12.- Siempre se resguardará la seguridad de los menores, pero si un estudiante se dirige a un espacio diferente del que debe permanecer y no está visible, o en el peor de los casos sale del establecimiento sin autorización o a escondidas, se entenderá por extraviado, y frente a ello:

- a) lo primero es destinar personal de inspección y asistente de aula, si el curso del menor cuenta con este apoyo, para que busquen al niño o niña, en todas las dependencias del colegio.
- b) si no se encontrara en el recorrido minucioso por el recinto escolar, se debe comunicar a los padres y/o apoderado, para en conjunto ver las estrategias de búsqueda.
- c) si pasa de una hora de extravío, se deberá pedir apoyo a carabineros, específicamente al plan cuadrante correspondiente.
- d) una vez que el estudiante sea ubicado, se realizará investigación de los hechos ocurridos y analizados los antecedentes, si procede se aplicarán las sanciones que se estipulan en este reglamento.

Regulación sobre viajes, giras de estudio o salidas pedagógicas.

1.13. Los viajes o salidas pedagógicas constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional, complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes. Por lo mismo, este reglamento interno establece normas y procedimientos que regulan la implementación y ejecución de este tipo de actividades, de manera de resguardar la seguridad e integridad de los participantes.

El colegio no organizará ni autorizará giras de estudio. Si los cursos quieren ejecutar este tipo de actividad, deben hacerla en conjunto con sus padres en forma externa y como viaje particular, no pudiendo utilizar el nombre ni uniforme, de vestir o deportivo, del establecimiento educacional.

La programación de toda actividad organizada por el establecimiento educacional fuera del local escolar debe considerar:

- a) El estudiante, para poder participar de una salida pedagógica debe contar con la autorización de su apoderado, padre, madre o adulto responsable que tenga su cuidado personal.
- b) La autorización debe ser por escrito, la que se incorporará al proyecto de la salida pedagógica o viaje, siendo emitida con 20 días hábiles de anticipación a la fecha de la actividad.
- c) Para realizar una salida pedagógica o viaje de carácter deportivo, por acción solidaria, trabajos de verano, etc. debe haber un docente responsable de la actividad.
- d) El docente responsable es quien debe presentar proyecto de salida, que incluya fundamentación pedagógica y formativa, planificación donde se aborden contenidos del curriculum escolar que se están desarrollando en el aula o se han desarrollado durante el año escolar, siendo la salida pedagógica o viaje parte de las actividades diseñadas para el aprendizaje, fortaleciendo el desarrollo de habilidades cognitivas y del área formativa, pudiendo ser de conocimiento y comprensión si se está desarrollando el contenido, de aplicación si ya fue abordado y de evaluación, dependiendo de la actividad y momento que se realice. Además, el proyecto debe contener:
 - datos de identificación: lugar a visitar, curso(s) participantes, cantidad de alumnos participantes, cantidad de acompañantes, identificación de cargo y nombre de los acompañantes, total de participantes, fecha de la salida, horario de salida y regreso.
 - Aspectos pedagógicos: propósito, objetivo general, objetivos específicos, metas, plazos y actividades.
 - Hoja de Ruta: Itinerario.
 - Recursos: humanos, materiales y financieros.
 - Evaluación: ex ante, de proceso y ex post.
 - Resultados esperados: indicando el principal aprendizaje que se espera logren los estudiantes.
 - Nómina de alumnos con: nombre completo, Run, curso, dirección y teléfono.
 - Datos del personal que acompaña: nombre completo, run, teléfono y función de cada uno, en el contexto del viaje o salida pedagógica.
 - Nómina de asistencia.
 - Autorizaciones de los padres.

- Ficha médica.
 - Documentos del medio de transporte: certificado de revisión técnica, permiso de circulación, certificado de inscripción, certificado de seguro obligatorio, especificaciones del medio de transporte, año, cantidad de butacas, implementos.
 - Documentos de los choferes: cédula de identidad, licencia de conducir.
 - Formato de declaración de accidentes escolares: en blanco, con firma y timbre, en caso de ser necesaria asistir con algún estudiante a servicio de urgencia.
 - Copia del oficio a Deprov, que comunica viaje o salida pedagógica.
- e) Para resguardar el cuidado y seguridad de los estudiantes, deben participar del viaje y/o salida pedagógica 1 adulto por cada 10 alumnos.
- f) El estudiante que no cuente con la debida autorización no podrá participar en la actividad, pero eso no exime al docente de la asignatura afín al proyecto, de la responsabilidad de la continuidad del proceso de aprendizaje del alumno.
- g) El docente a cargo del proyecto debe dejar material de trabajo afín a la actividad pedagógica de salida, para que el o los estudiantes que no participen, puedan desarrollar en la jornada escolar, en el establecimiento.
- h) El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad deberá considerar:
- La organización de las responsabilidades de los adultos participantes.
 - La entrega de la hoja de ruta al sostenedor.
 - Entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante con nombre completo, número de teléfono celular de él o la docente a cargo, logo, nombre y dirección del establecimiento educacional, las que deben portar de forma visible.
 - Los adultos participantes de la actividad deben portar credenciales visibles con su nombre completo y nombre del colegio.
- i) Se deben establecer, en el proyecto, las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento, por ejemplo: exposición de muestra fotográfica, exposición de videos, charlas, talleres, plenaria, disertaciones, feria divulgativa, entrega de material divulgativo, etc.

Protocolo de actuación para alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

1.14.- Para las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes se establecen las siguientes medidas académicas y administrativas.

1.14.1.-Medidas académicas

- a) En el Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción escolar se estipulan medidas flexibles, que permite a los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el período de embarazo o durante el periodo de maternidad o paternidad, dar continuidad a su proceso de aprendizaje a objeto de velar por su permanencia en el sistema educativo.
- b) Podrán asistir a clases en horario normal, al igual que todos sus compañeros.
- c) Tendrán la posibilidad de asistir media jornada, desarrollando en el hogar actividades pedagógicas acordadas con los profesores de las asignaturas donde no tendrán presencialidad en las clases.
- d) Será factible que fijen, en común acuerdo con UTP y docentes, un horario flexible, tanto de jornada de mañana como de tarde, acorde a su nueva condición; estableciendo acuerdos en el desarrollo de actividades pedagógicas, que le permitan el logro de los objetivos de aprendizaje esenciales para la continuidad de sus estudios.
- e) Podrán contar con apoyo pedagógico y o tutorías flexibilizando su horario y adecuando el curriculum, priorizando los objetivos de aprendizaje que permitan su continuidad en el sistema escolar recibiendo una educación adecuada, oportuna e inclusiva, siendo el profesor jefe el responsable de supervisar la realización la realización del programa.
- f) Alumnas madres y embarazadas serán instruidas sobre la peligrosidad de contacto con productos nocivos y situaciones de riesgos para embarazadas y lactancia, velando porque no se vean expuestas a ellas.
- g) Tendrán la posibilidad de participar en talleres y/o charlas sobre el embarazo y cuidado del niño, la maternidad y paternidad responsable, con el fin que comprendan su condición, orientados a alumnas embarazada, madres y padres estudiantes con o sin necesidad educativa especial.
- h) Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, conforme a las orientaciones del médico tratante, pudiendo ser

evaluadas en forma diferenciada o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen.

- i) Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas de educación física hasta el término del puerperio, seis semanas después del parto, pudiendo eximirse de esta asignatura por un período superior, cuando el médico tratante lo certifique.
- j) El colegio, cumpliendo con su labor formativa, incluye dentro del ciclo de Enseñanza Media un programa de educación de la sexualidad, afectividad y género.

1.14.2.- Medidas administrativas

- a) Todo el personal del establecimiento deberá respetar la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, resguardando el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto. La contravención de lo anterior constituye una falta a la buena convivencia.
- b) Las estudiantes embarazadas podrán participar en organizaciones estudiantiles, ceremonias del colegio, actividades extraprogramáticas al interior o exterior del colegio, en las que participen los demás estudiantes de manera regular.
- c) Las alumnas embarazadas pueden adaptar el uniforme escolar, por ejemplo, asistir con pantalón en vez de falda.
- d) No se exigirá el 85% de asistencia a toda estudiante embarazada, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Las inasistencias, producto de las situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.
- e) En el caso que la asistencia a clases durante el año alcance menos del 50%, el director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en el D°67 de 2018 y el Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar 2022.
- f) Fijar que la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, deberá señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el estudiante.
- g) Las alumnas embarazadas podrán asistir al baño las veces que lo requieran, sin recibir reproche por parte del personal docente y asistente de la educación, velando por su integridad física y su estado de salud.

- h) Resguardar la seguridad e integridad física de la alumna embarazada, pudiendo utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca y otros espacios.
- i) La alumna madre debe comunicar formalmente al director del establecimiento educacional, durante la primera semana de ingreso o reingreso a clases, el horario de alimentación del hijo o hija, por período de lactancia; el que deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado.
- j) Las alumnas madres o embarazadas, sin distinción, les será aplicable lo dispuesto en el Decreto supremo N°313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión social, que reglamenta el Seguro Escolar.
- k) Las alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes contarán con el apoyo de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, además de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, después del nacimiento de sus hijos.

Acceso equitativo a los procesos educativos:

1.15.- Basados en el principio de tratar a todos los estudiantes por igual, respetando y teniendo en cuenta sus diferencias y cualidades, el Complejo Educacional Las Araucarias, busca asegurar que sus niños, niñas y jóvenes:

- a) De ser escuchados por la Dirección, Inspectoría General, Encargado de Convivencia, Coordinación, Equipo Técnico Pedagógico, profesores y Asistentes de la Educación. Recibir las respuestas y orientaciones que correspondan acordes con los problemas que hayan presentado y/u ocasionado e inquietudes planteadas, además de realizar investigaciones que correspondan, conforme a situación planteada.
- b) Tengan el derecho a recibir una educación igualitaria, sin discriminaciones sociales, económicas, raciales, religiosas ni políticas.
- c) Cuando corresponda y en las oportunidades que sean necesarias se les realice derivación psicosocial como terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar.
- d) Con el propósito de asegurar su permanencia en el colegio, tengan el derecho a recibir todos los beneficios asistenciales, sociales, médicos o de otra índole a que por normativa puedan acceder como estudiantes y que como colegio particular subvencionado se tenga acceso.
- e) Que presenten discapacidades físicas y/o de otro tipo clínicamente probadas y que sean factibles de atender en el establecimiento educacional; o que tengan

ritmos de aprendizajes lentos o alguna Necesidad Educativa Especial (NEE) y/o que evidencien un rendimiento bajo el promedio de sus pares, sean evaluados en forma diferenciada, de acuerdo con sus características.

Frente al incumplimiento de las disposiciones de las normas de funcionamiento que deben cumplir los estudiantes.

1.16.- Los estudiantes que transgredan las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno del establecimiento, serán sancionados de acuerdo con lo normado y siguiendo el debido proceso, conforme a seguimiento del hecho suscitado por el Encargado de Convivencia Escolar. Los hechos ocurridos y la correspondiente sanción les serán comunicadas a los apoderados del o los estudiantes infractores mediante comunicación escrita, firmada y timbrada por el respectivo profesor jefe, coordinador, inspector general o director del establecimiento educacional, mediante llamada telefónica o visitas domiciliarias realizadas por un funcionario del colegio, que designe la Dirección, Coordinación o Inspectoría General.

De las normas de funcionamiento de los padres y apoderados.

1.17 Los padres y apoderados del colegio estarán regidos por su propio Reglamento que norma el funcionamiento de los Centros de Padres.

Sin embargo, existen otras normas, usos y derechos, deberes y obligaciones que tienen que ver directamente con el quehacer escolar, no pudiendo de ninguna forma ser soslayado para lograr una buena convivencia escolar.

Por tanto, los derechos, deberes y prohibiciones enunciados en el punto anterior, están debidamente resguardados en este Reglamento Interno y de Convivencia de la escuela.

Protocolo de relaciones con las organizaciones comunitarias:

1.18.- Las relaciones con las Organizaciones de la Comunidad del entorno escolar, se enmarcan en un concepto de ayuda y cooperación recíprocas, El Complejo Educacional les retribuye con su infraestructura. Por este motivo, se está en condiciones de afirmar que el colegio figura dentro de un esquema real de **“Escuela abierta a la comunidad”** Sin embargo, las atenciones recíprocas dependen y están basadas en el principio fundamental de “no intervención en los asuntos internos de cada institución”.

El factor condicionante para que las Organizaciones Comunitarias hagan uso de la infraestructura del recinto, es:

- a) solicitarlo por escrito con la debida anticipación para programar horario, destinar funcionario a cargo de abrir y cerrar el establecimiento, en caso de que sea fuera del horario de funcionamiento normal.
- b) deben comprometerse en el cuidado y aseo, de cada una de las dependencias que utilizarán, incluyendo patios y jardines, inmediatamente al término de su actividad.
- c) en los casos de deterioros por mal uso o descuido en la infraestructura, serán reparados de inmediato por la Institución que los ocasionó.
- d) no se facilitará la implementación que el establecimiento adquiera para uso pedagógico, como proyectores, notebooks, cámaras fotográficas, etc.

Protocolos de difusión del presente reglamento.

1.19.- Con el fin de que todos los integrantes de los distintos estamentos del establecimiento educacional cuenten con el presente reglamento, para que cada uno tenga presente y respete las normas de funcionamiento y de interacción, se difundirá a través de:

- a) Plataforma del Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE)
- b) Página Web del establecimiento.
- c) Presentación del documento definitivo en reunión del Consejo Escolar, Consejo de Profesores, reunión de directorio del Centro de Estudiantes y del Centro General de Padres y Apoderados, en asamblea del Centro de Estudiantes y del Centro General de Padres y Apoderados.
- d) En clases de Orientación, para analizarlo con los estudiantes, clarificar dudas y orientar en su cumplimiento.
- e) Difusión y análisis, en la primera reunión de Subcentros, cada vez que se hagan modificaciones a este reglamento, para clarificar dudas y orientar en su cumplimiento, acción que debe ser respaldada con nombre, Rut y firma en planilla de toma de conocimiento.

Conforme a la difusión realizada, será responsabilidad de los integrantes de cada estamento conocerlo a cabalidad. Sin perjuicio de ello, será obligación de

los docentes darlo a conocer a los apoderados en las respectivas reuniones de Subcentros y a sus alumnos en hora de Orientación o Consejo de Curso.

El profesor asesor del CGPA lo dará a conocer a la Directiva del Centro de Padres y Apoderados del colegio y canalizará todas las consultas que de él emanen.

2.- Normas de Interacción.

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

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

Con la finalidad de respetar lo planteado en los párrafos anteriores, se establecen las siguientes normas de interacción:

2.1.- Derechos de los distintos estamentos.

a) Respeto de los estudiantes.

El establecimiento ha consagrado la premisa de que primero se requiere el cumplimiento cabal de “los deberes”, para luego exigir los “derechos”. Que, una vez cumplidos estos deberes, se debe proteger el Derecho de todos los estudiantes del Complejo Educacional a:

- ser respetados en su integridad física, mental y sexual. Por tanto, quedan estrictamente prohibidas las agresiones físicas entre estudiantes. Quien transgreda esta disposición estará cometiendo una falta grave y según la magnitud de los hechos se solicitará la presencia de carabineros o policía de investigaciones.
- desarrollar sus actividades escolares en un ambiente sano, aseado y libre de contaminantes.
- ser informados oportunamente y en privado de las anotaciones personales que se le asignen en su registro de observaciones, sean éstas positivas o

negativas. Lo anterior con el propósito de no causar menoscabo a su autoestima.

- No ser agredidos ni acosados psicológicamente por ningún miembro de la comunidad educativa.
- denunciar ante sus profesores, director, encargado de convivencia, inspectora general o personal paraprofesor, cualquier tipo de agresión física, psicológica o sexual producida al interior o exterior del colegio. Si el agresor es un estudiante mayor de 14 años se dará aviso a personal de Carabineros o Policía de Investigaciones para notificar del hecho suscitado. Se deja estipulado que el apoderado del estudiante agresor será notificado del protocolo adoptado por el establecimiento para que acompañe al estudiante en el procedimiento adoptado por policías.

b) Respeto de los profesores.

Éstos tienen el derecho a desarrollar sus actividades en un ambiente de respeto, tranquilidad y de seguridad física, moral y espiritual. Su preocupación permanente será la de crear climas propicios para el desarrollo de actitudes de respeto mutuo y condiciones para lograr aprendizajes de calidad.

c) Respeto de los padres y apoderados.

Los padres y apoderados tendrán derecho a ser escuchados atenta y formalmente por sus profesores, personal paraprofesor, equipo técnico y /o Directivo del Colegio, cuando planteen situaciones de índole personal o relacionadas con la educación de sus niños o niñas. También cuando sus planteamientos estén relacionados con el funcionamiento del Complejo Educativo y/o con la integridad física o mental de los estudiantes o del personal que labora en ella.

d) Respeto de los Asistente de la Educación.

Todos los asistentes de la educación tendrán el derecho a ejercer sus funciones en un ambiente de respeto y seguridad física y moral.

e) Respeto del Equipo Técnico y Directivo.

Los integrantes del Equipo Técnico y Directivo serán los responsables de fomentar, practicar e incentivar una permanente interacción y sinergia entre todos los estamentos de la Unidad Educativa, procurando en todo momento que éstas, se produzcan en forma espontánea y recíproca como resultado de una buena convivencia escolar.

f) Respeto de todos los integrantes del Complejo Educativo.

Director, directora académica, encargado de convivencia, inspector general, coordinadores, integrantes de UTP, equipo multiprofesional profesores,

estudiantes, personal paradocente, técnicos y asistentes de aula, personal administrativo, personal auxiliar de servicios menores, asistentes de la educación en general, padres y apoderados, tienen el derecho a cumplir sus diferentes funciones y actividades en un ambiente libre de contaminantes de tal forma que se asegure su integridad física.

Se ha normado en el Reglamento Interno los diferentes aspectos que rigen el derecho de todos los integrantes de la Comunidad Educativa a ser considerados en su totalidad e individualmente sin discriminaciones de ningún tipo.

2.2 Deberes, responsabilidades y prohibiciones generales que regulan las relaciones entre los diferentes actores de la comunidad educativa.

a) La Política Interna de Convivencia del Colegio determina que, queda estrictamente prohibido cualquier acción que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. Entre los integrantes de la comunidad educativa: niños, niñas, padres, madres, apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos, sostenedores educacionales, no se aceptará el maltrato escolar, la discriminación, sean estas respecto de asuntos personales, familiares, sociales, políticos, religiosos y/o de aprendizajes; y ninguna actitud y/o conducta que atente contra la dignidad y el respeto de las personas.

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- ✓ Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- ✓ Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- ✓ Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

b) En general, queda establecido que será una falta gravísima y queda estrictamente prohibido para todos los integrantes de la Unidad Educativa, sea cual sea el caso o los motivos, increpar, agredir o abusar psicológicamente de un estudiante, grupo de estudiantes u otra persona de igual, menor o mayor jerarquía.

- c) Sostenedores, Directivos, Equipo de Gestión, Equipo Técnico y coordinadores le está prohibido abusar de sus cargos con el fin de cometer actos de maltrato escolar, increpar o agredir física y/o psicológicamente, a cualquier integrante de la unidad educativa, niñas o niños, docentes, personal paradocente, auxiliares de servicios menores, asistentes de la educación en general, padres y apoderados, o algún integrante de la comunidad educativa, visitas, personal que preste servicios al establecimiento, tíos(as) de buses escolares, y/o cualquier persona que por alguna razón o circunstancia se relacione con el establecimiento.
- d) Los docentes como ejemplos vivientes de educación refleja deberán con sus actuaciones cotidianas demostrar ante sus estudiantes una personalidad estable, ser equilibrado psicológicamente, respetuoso, ecuaníme y objetivo en sus apreciaciones, veraz y solidario.
- e) Dada su calidad formadora, a los docentes les está prohibido hacer uso de su cargo con el fin de cometer actos de maltrato escolar, increpar o agredir física y/o psicológicamente, a cualquier integrante de la unidad educativa, niñas o niños, sostenedores, directivos, integrantes del equipo de gestión, equipo técnico, coordinadores, entre pares, personal paradocente, auxiliares de servicios menores, en general asistentes de la educación, padres y apoderados, o algún integrante de la comunidad educativa, visitas, personal que preste servicios al establecimiento, tíos(as) de buses escolares, y/o cualquier persona que por alguna razón o circunstancia se relacione con el establecimiento.
- f) Los Asistentes de la Educación, de acuerdo con sus funciones serán responsables de:
- ✓ la presentación del local escolar.
 - ✓ la seguridad y comportamiento de los estudiantes.
 - ✓ la atención y servicios de biblioteca.
 - ✓ colaborar en sala y otros espacios, en relación con las asistentes de aula y técnicos de párvulo.
 - ✓ atender las necesidades sociales de los estudiantes, en relación a trabajadora social.
 - ✓ brindar apoyo psicopedagógico, con relación a psicopedagoga.
 - ✓ la labor administrativa en el área que se desempeñe y conforme a las tareas asignadas de su jefe directo, con relación a la función de secretarías.
- g) Los asistentes de la educación no deben cometer actos de maltrato escolar, increpar o agredir física o psicológicamente, a ningún integrante de la unidad educativa, niños, niñas, docentes, sostenedores, directivos, integrantes del equipo de gestión, equipo técnico, coordinadores, pares, padres y apoderados, como tampoco a visitas, personal que preste servicios al establecimiento, tíos(as) de buses escolares, y/o cualquier persona que por alguna razón o circunstancia se relacione con el establecimiento.

- h) A los padres, madres y/o apoderados les queda estrictamente prohibido cometer actos de maltrato escolar, increpar y/o agredir física o psicológicamente a estudiantes, docentes, sostenedores, directivos, integrantes del equipo de gestión, equipo técnico, coordinadores, pares, personal paradocente, auxiliar de servicios menores, a cualquier asistente de la educación, o cualquier integrante de la unidad educativa, como tampoco a visitas, personal que preste servicios al establecimiento, tíos(as) de buses escolares, y/o cualquier persona que por alguna razón o circunstancia se relacione con el establecimiento.
- i) Visitas, personal que preste servicios al establecimiento, tíos(as) de buses escolares, y/o cualquier persona que por alguna razón o circunstancia se relacione con el establecimiento, le queda estrictamente prohibido cometer actos de maltrato escolar, increpar, agredir física y psicológicamente a estudiantes, docentes, sostenedores, directivos, integrantes del equipo de gestión, equipo técnico, coordinadores, pares, asistentes de la educación, padres y/o apoderados, o cualquier integrante de la comunidad educativa.
- j) Cualquier persona que presencie una agresión física dentro, en las inmediaciones o contorno del establecimiento educacional, deberá informar de inmediato al Encargado de Convivencia para que este denuncie el hecho a carabineros o policía de investigaciones. De no encontrarse el Encargado de Convivencia en el establecimiento, será responsabilidad de comunicar el hecho a la policía de Chile o Civil, en el estricto orden que se indica: inspectora general, encargado de seguridad escolar, coordinadora general, director.
- k) Ante cualquier denuncia de agresión física, psicológica o algún tipo de maltrato escolar, debe ser derivada al encargado de convivencia escolar, para que inicie un proceso investigativo, quien, comprobando la veracidad y magnitud de los hechos, debe hacer la denuncia respectiva a carabineros de Chile o Policía de investigaciones.
- l) Lo referente a maltrato, abuso, increpar y/o agredir física y psicológicamente entre los estudiantes, y de ellos hacia cualquier integrante de la comunidad educativa, está estipulado en punto 3, sobre protocolo de actuación referente a faltas graves y gravísimas.
- m) Los docentes y personal de la unidad educativa y/o personas que estén ocasionalmente en el colegio, deberán participar en los operativos calendarizados en el Plan integral de Seguridad Escolar.

2.3.- La transversalidad inserta en los Programas de Estudios se hará realidad cuando al interior de la sala de clases o en el colegio en general, “se ejerzan de modo responsable grados ciertos de libertad y autonomía personal, permitiendo ello realizar habitualmente actos de generosidad y solidaridad. Todo, dentro de un

marco de reconocimiento y respeto por la justicia, la verdad, los derechos humanos y el bien común”.

Es importante señalar que, básicamente la transversalidad se manifestará en el “ejemplo de vida diario” del docente respecto a:

- ✓ El trato, el respeto y la tolerancia hacia los demás.
- ✓ La posibilidad de conceder a sus estudiantes la oportunidad de emitir opiniones propias y divergentes.

3.- Protocolos de actuación.

3.1.- Sin perder la consecuencia lógica y la coherencia que debe existir entre la visión y la misión del C. E. Las Araucarias con los principios de equidad y calidad exigidos por las Políticas Educativas del Gobierno de Chile, se ha estimado conveniente que, con el único propósito de garantizar el libre acceso a los procesos educativos de todos los niños y niñas, y que además este libre acceso sea en las mejores condiciones posibles y en igualdad de oportunidades; por un lado, y por otro, habiendo solicitado la opinión de padres y apoderados al respecto, se ha creado un conjunto de protocolos y sanciones que cautelen y permitan la sana convivencia y estadía de todos los niños y niñas. Además, del personal que en ella labore diaria u ocasionalmente. Lo anterior, incluye derivación psicosocial para los estudiantes que lo requieran.

Las faltas y sanciones serán consideradas como leves, graves y gravísimas.

A. Protocolo frente a faltas leves

a) El uso de maquillaje en las niñas y niños.

- ✓ Se solicitará que se retire el maquillaje y se dejará observación escrita del hecho.
- ✓ Si reincide en la conducta por segunda vez, se registrará anotación negativa.
- ✓ De reincidir por tercera vez, se citará al padre, madre o apoderado y quedará registro del hecho.
- ✓ Si posterior a la entrevista con el padre, madre o apoderado, el o la estudiante reincide en la falta, será suspendida (o) por un día, por falta de respeto e incumplimiento de la norma establecida en este reglamento, siendo el respeto uno de los valores del PEI. Además, incentivaría a otros u otras estudiantes a copiar la conducta, alterando la sana convivencia escolar.

b) Cuando un estudiante ocasione voluntaria o involuntariamente daños a la implementación o infraestructura del Colegio.

- ✓ De comprobarse que fue un hecho involuntario, se registrará observación en su hoja de vida, pero si fue un hecho voluntario se registrará anotación negativa.
- ✓ Se citará al apoderado para informar de los hechos.
- ✓ El apoderado deberá reparar el daño ocasionado, asumiendo el costo monetario que signifique.
- ✓ Si el apoderado no responde, será una trasgresión a la norma, y si no respeta las normas de la institución, no se podrá aceptar como miembro de la comunidad escolar, por ende, debe dejar de ser el apoderado del menor y otra persona de la familia o de confianza de ellos, deberá asumir el rol de apoderado.
- ✓ Además, si el hecho fue voluntario, con la intención de dañar la infraestructura o implementación del colegio, el estudiante será suspendido por dos días, partiendo de la base que está causando daño a sus compañeros, al deteriorar espacios o implementos que son de utilidad para el uso común de los estudiantes.

c) Presentarse atrasado por más de tres veces a sus clases o actividades programadas por el colegio, sin la justificación presencial correspondiente, por parte del padre, madre o apoderado.

- ✓ Cada vez que el estudiante llegue atrasado debe registrarse la observación.
- ✓ A la cuarta observación se registrará una anotación negativa.
- ✓ Al registrarse la primera anotación negativa el encargado de convivencia se entrevistará con el menor para saber el motivo de sus atrasos y además, hacerle ver lo inapropiado de esta conducta, en función que perjudica su aprendizaje y el de sus compañeros de curso por la interrupción de clases, además, se debe dejar claro que desde el punto de vista formador, es necesario hacer conciencia en el estudiante de la importancia de la puntualidad y fortalecer este hábito, con miras en la inserción al mundo laboral, y el aprender a respetar el tiempo de los demás.
- ✓ Si después de la entrevista y orientación dada al estudiante, la conducta se sigue repitiendo, originando una segunda anotación negativa, se citará al padre, madre o apoderado con el fin de informar de la situación y solicitar su compromiso para que su pupilo llegue puntualmente.
- ✓ Si el estudiante no modifica su conducta, a la tercera anotación negativa, será suspendido por dos días, con la única finalidad de que tome conciencia de su mal hábito y lo modifique, porque es perjudicial para él y sus compañeros, según se explica en la tercera viñeta.

d) Presentarse al colegio con joyas, piercing, tatuajes que estén visibles, sin uniforme escolar, con los pantalones bajo la cadera, pantalones pitillos, la

falda sobre la mitad superior del muslo, con el pelo largo, no respetando el corte reglamentario del colegio.

- ✓ Cada vez que incurra en una de estas faltas debe registrarse observación en su hoja de vida.
 - ✓ A la cuarta observación por cualquiera de estas faltas, se registrará una anotación negativa.
 - ✓ A la segunda anotación negativa el encargado de convivencia escolar se entrevistará con el menor para analizar su conducta y orientarlo en función de modificarla, haciéndole ver que para convivir con armonía y respeto en sociedad es necesario cumplir con las normas establecidas, partiendo de la base que todo está regulado, por ejemplo, para transitar como peatón o conductor, se deben respetar las normas del tránsito. En la vida civil, laboral y familiar las normas están presentes y para mantener una sana convivencia se deben respetar.
 - ✓ Si reincide en el incumplimiento de cualquiera de las normas del punto d, llegando a tener una tercera anotación negativa, se citará al padre, madre o apoderado para que se haga partícipe en orientar y corregir la conducta de su pupilo.
 - ✓ Si posterior a la intervención del padre, madre o apoderado el estudiante sigue trasgrediendo las normas establecidas en este reglamento, y acumula una cuarta anotación negativa, será suspendido por dos días.
- e) Ocupar dependencias, infraestructura y/o implementación del colegio para las que no están autorizados, toda vez que estarán solos, sin la presencia de algún funcionario que pueda resguardar su seguridad o integridad.
- ✓ Amonestación verbal y registro de observación.
 - ✓ Si reincide en la conducta, acumulando 3 observaciones, se registrará una anotación negativa.
 - ✓ Se citará al padre, madre o apoderado para ponerlo en conocimiento de la situación y comprometerlo en orientar a su pupilo con el fin de que no reincida en este tipo de situaciones.
 - ✓ Que si se pierden o deterioran elementos de la dependencia que ocupan sin autorización, o se daña su infraestructura, el padre, madre o apoderado deberá responder económicamente para reponer la pérdida o reparar el daño.
- f) Realizar venta de cualquier tipo de producto al interior del establecimiento, sin la autorización de la dirección del colegio.
- ✓ Amonestación verbal y registro de observación
 - ✓ Quien se informe de la situación requisará el producto y profesor jefe citará inmediatamente al apoderado para comunicar del hecho.
 - ✓ De volver a repetirse el hecho, encargado de convivencia citará al apoderado para realizar compromiso y hacer ver que el establecimiento no

es un lugar de ventas. Además, de las implicancias negativas que se puedan suscitar, tales como hurto de productos o de dinero.

- ✓ De suceder una tercera vez, inspector general suspenderá al o los estudiantes (s) por un día, previa información al padre, madre y/o apoderado del/los estudiantes(s) involucrado(s).

g) Utilizar equipos electrónicos al interior del aula, sin la autorización del docente.

- ✓ Amonestación verbal y registro de observación
- ✓ Docente que presencie el hecho debe exigir al estudiante que guarde el elemento electrónico.
- ✓ Si el estudiante es sorprendido nuevamente o presenta otra observación similar, será registrado con una anotación negativa, se le requisará el elemento y será entregado en dirección para que sea guardado, mientras encargado de convivencia y/o Inspector General citan al padre, madre y/o apoderado para realizar advertencia del hecho y realizar la entrega formal del aparato, previa firma de compromiso del adulto responsable y el estudiante.
- ✓ De volver a presentar otro registro negativo, el estudiante será suspendido del establecimiento por un día, ya que al utilizar elemento electrónico altera el clima normal de aprendizaje al interior del aula.

Se establece que cuando un estudiante acumule más de dos suspensiones por incurrir en faltas leves, quedará en calidad de condicional para el semestre siguiente.

B. Protocolos frente a faltas graves

a) Presentarse en el colegio y/o a sus clases sin sus tareas, sin materiales y útiles escolares solicitados para el desarrollo de éstas.

- ✓ El padre, madre o apoderado deberá informar personalmente al profesor jefe, y/o coordinadora del equipo multidisciplinario; si existe algún problema de índole económico que impida el cumplimiento referente a materiales y útiles escolares solicitados.
- ✓ Quien reciba la información deberá transmitirla a quien corresponda y gestionar la solución, según los dos puntos siguientes.
- ✓ De comunicar problemas económicos se analizará la situación y se verá la posibilidad de reemplazar el material solicitado por otro que no requiera recursos económicos para adquirirlo o que cuenten con ellos. Si el tema es referente a útiles escolares, se dará más plazo para que cuenten con ellos.
- ✓ De ser muy grave la situación socioeconómica se buscarán alternativas para ayudar al menor a contar con su material y útiles escolares.

- ✓ Sin existir problema económico o este existe, pero no hay información sobre el tema, a la primera vez que el estudiante no cumpla con su material y/o útiles escolares, se registrará observación en su hoja de vida.
- ✓ Si por una segunda vez, el estudiante no se presenta con su material y/o útiles escolares, se registrará anotación negativa en su hoja de vida.
- ✓ Si por una tercera vez el estudiante no trae material y/o útiles escolares solicitados, el profesor jefe debe citar al padre, madre o apoderado, para informar de la situación y dar a conocer el atraso que significa para el estudiante no contar con ellos.
- ✓ Si por cuarta vez, el estudiante se presenta sin sus materiales y/o útiles escolares, el encargado de convivencia citará al padre, madre o apoderado para hacerles ver que la irresponsabilidad del estudiante está alterando la sana convivencia y va en contra de los valores del PEI, estableciendo compromisos de mejora.
- ✓ Si por quinta vez, y habiendo cumplido los pasos anteriores, el estudiante no cumple con los materiales y/o útiles escolares solicitados, será suspendido por dos días y debe volver con su padre, madre o apoderado.
- ✓ Si el incumplimiento es referente a tareas solicitadas o dadas por los docentes, se aplicará el mismo procedimiento, desde el registro de observación en la hoja de vida hasta la sanción de dos días de suspensión.

Todos los útiles escolares deben venir rotulados del hogar con el nombre del estudiante, para evitar pérdidas, confusiones y llevar el control de los útiles que trae el menor.

b) Producir desorden en la sala, alterando el clima de aprendizaje.

- ✓ Cuando la situación ocurre por primera vez en cualquiera de las asignaturas y/o talleres, el profesor de aula deberá aplicar amonestación verbal, dejando por escrito que se cumplió con esta disposición.
- ✓ Si el estudiante altera el clima de aprendizaje por segunda vez, en cualquiera de las asignaturas y/o talleres, y estando registrado que ya fue amonestado verbalmente, el profesor de aula registrará observación en su hoja de vida.
- ✓ Si el estudiante altera el clima de aprendizaje por tercera vez, en cualquiera de las asignaturas y/o talleres, y ya teniendo el registro de la amonestación verbal y observación por el mismo hecho, el profesor de aula registrará anotación negativa en su hoja de vida y se entrevistará con el estudiante para orientar y hacer un trabajo formador, dejando registro de las acciones realizadas con el fin de modificar conductas.
- ✓ Si el estudiante acumula dos anotaciones negativas, lo que significa que ha pasado por el proceso descrito anteriormente por segunda vez, el profesor jefe debe citar a su padre, madre o apoderado para comunicar la situación y explicar lo que significa que el niño, niña o joven altere el clima de aprendizaje, resaltando que no sólo se perjudica él sino también a sus

compañeros, por tanto, se necesita apoyo del hogar para que el estudiante modifique la conducta.

- ✓ Si el estudiante acumula un tercer registro de la misma índole, el encargado de convivencia escolar se entrevistará con el menor para hacerle ver lo inadecuado de su actuar y establecer compromisos de mejora, que será comunicado a sus profesores de aula para que observen y realicen seguimiento y entreguen reporte al encargado de convivencia, en instancias formales, con el fin de que el encargado de convivencia tenga insumos para el trabajo que él también realizará con el estudiante.
- ✓ Si el estudiante no cumple con el compromiso de mejora, el encargado de convivencia citará al padre, madre o apoderado para analizar la situación y comprometer el apoyo del hogar.
- ✓ Si el estudiante insiste en alterar el clima de aprendizaje en el aula, será suspendido por dos días, debiendo asistir con su padre, madre o apoderado cuando se reincorpore.
- ✓ Si, a pesar de todos los esfuerzos desplegados, el estudiante no modifica su conducta y altera el clima de aprendizaje, perjudicando a su vez la sana convivencia, y se le aplica una segunda suspensión quedará en calidad de condicional para el semestre siguiente, pero si se hace acreedor de una tercera suspensión se le cancelará su matrícula para el año siguiente.

c) Intencionalmente faltar los días u horas de clases cuando hay evaluación fijada y comunicada con antelación o entrega de trabajo, con el único fin de no someterse al proceso evaluativo o no responder con el trabajo dado.

- ✓ Cuando la situación ocurre por primera vez en cualquiera de las asignaturas, el profesor de aula deberá aplicar amonestación verbal, dejando por escrito que se cumplió con esta disposición.
- ✓ Si el estudiante falta a una evaluación fijada y comunicada con antelación o no se presenta a entregar un trabajo por segunda vez, en cualquiera de las asignaturas y estando registrado que ya fue amonestado verbalmente, el profesor de aula registrará observación en su hoja de vida.
- ✓ Si el estudiante repite la conducta por tercera vez, en cualquiera de las asignaturas, y ya teniendo el registro de la amonestación verbal y observación por el mismo hecho, el profesor de aula registrará anotación negativa en su hoja de vida y se entrevistará con el estudiante para orientar y hacer un trabajo formador, dejando registro de las acciones realizadas con el fin de modificar conductas.
- ✓ El profesor jefe debe citar a su padre, madre o apoderado para comunicar la situación y explicar lo que significa que el niño, niña o joven falte a clases cada vez que tiene una evaluación o entrega de trabajo.
- ✓ Si el estudiante acumula una segunda anotación negativa, el encargado de convivencia escolar se entrevistará con el menor para hacerle ver lo inadecuado de su actuar y establecer compromisos de mejora, que será comunicado a sus profesores de aula para que observen y realicen

seguimiento y entreguen reporte al encargado de convivencia, en instancias formales, con el fin de que él tenga insumos para el trabajo que también realizará con el estudiante.

- ✓ Si el estudiante no cumple con el compromiso de mejora, el encargado de convivencia citará al padre, madre o apoderado para analizar la situación y comprometer el apoyo del hogar.
 - ✓ Si el estudiante insiste en ausentarse en días de evaluación o entrega de trabajos, será suspendido por dos días, debiendo asistir con su padre, madre o apoderado cuando se reincorpore.
 - ✓ Si, a pesar de todos los esfuerzos desplegados, el estudiante no modifica su conducta, perjudicando a su vez la sana convivencia, y se le aplica una segunda suspensión quedará en calidad de condicional para el semestre siguiente, pero si se hace acreedor de una tercera suspensión se le cancelará su matrícula para el año siguiente.
- d) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un compañero y/o compañera de curso o de colegio.
- ✓ Cuando un estudiante comete agresión física contra otro estudiante del establecimiento, quien detecte o se informe en primera instancia, habiéndose asegurado de lo sucedido, deberá registrar el hecho en la hoja de vida del agresor y comunicar al encargado de convivencia escolar.
 - ✓ Si los estudiantes involucrados, se agreden mutuamente, el registro de los hechos debe estipularse en la hoja de vida de cada estudiante involucrado. El encargado de convivencia realizará investigación en función de los registros, iniciándola con entrevista al o los menores afectados y agresores.
 - ✓ Al comprobarse la gravedad del hecho, se registrará anotación negativa y citación inmediata al padre, madre o apoderado del agresor o los agresores, además de comunicar el hecho a los padres y/o apoderado de o los niños agredidos.
 - ✓ Inspectora general aplicará suspensión por tres días y se realizará derivación al equipo multidisciplinario para trabajo con los menores, en función de modificar su conducta y si en necesario también con el padre, madre o apoderado. También, se trabajará con el o los menores agredidos.
 - ✓ Si el estudiante o los estudiantes que agreden tiene(n) 14 años o más, será comunicado el hecho a carabineros de Chile y/o policía de investigaciones, cuando la agresión ocurra al interior del establecimiento.
 - ✓ Si el o los estudiantes reinciden en agredir físicamente a compañeros de curso o colegio, se repetirá el procedimiento indicado en los puntos anteriores, aplicando, además, condicionalidad para el semestre siguiente.
 - ✓ De reincidir por tercera vez en agresiones físicas a otros estudiantes del colegio, además, de repetir el procedimiento señalado, se cancelará matrícula para el año siguiente, considerando la alteración de la sana convivencia, lo que se manifiesta al dañar a otros.

- ✓ Al estudiante objeto de agresión física, se le brindará apoyo a través del equipo multidisciplinario y encargado de convivencia, además, de ser necesario se realizará derivación psicosocial.

El padre, madre o apoderado del menor agredido serán informados oportunamente de los hechos, del procedimiento adoptado por el colegio y del apoyo que se brindará a su hijo o pupilo.

- e) Agredir psicológicamente y/o ejercer violencia psicológica en contra de un compañero y/o compañera de curso o de colegio.

- ✓ Quien detecte o se informe de una agresión psicológica y/o violencia psicológica que un estudiante está siendo objeto de otro u otros, debe registrar el hecho y comunicar a encargado de convivencia escolar.
- ✓ Encargado de convivencia escolar deberá iniciar de inmediato una investigación, donde deberá entrevistarse con el menor afectado y también con el victimario.
- ✓ Si con la investigación realizada, se comprueba la veracidad de la agresión psicológica o violencia psicológica, el encargado de convivencia registrará anotación negativa en la hoja de vida de quien sea el agresor; citará al padre, madre o apoderado para informar los hechos e inspectora general aplicará suspensión por tres días.
- ✓ Agresor (es) y agredido(os) serán derivados al equipo multidisciplinario para que realice, en conjunto con profesor(a) jefe(a), trabajo formativo y si es necesario trabaje con el padre, madre o apoderado y haga derivación psicosocial.
- ✓ Si la agresión psicológica es mutua, a todos los involucrados se aplicará lo establecido en estos puntos.
- ✓ Si el estudiante o los estudiantes que agreden tiene(n) 14 años o más, será comunicado el hecho a carabineros de Chile y/o policía de investigaciones, cuando la agresión psicológica se evidencie al interior del establecimiento.
- ✓ Si el o los estudiantes reinciden en agredir psicológicamente a compañeros de curso o colegio, se repetirá el procedimiento indicado en los puntos anteriores, aplicando, además, condicionalidad para el semestre siguiente.
- ✓ De reincidir por tercera vez en agresiones psicológicas a otros estudiantes del colegio, además, de repetir el procedimiento señalado, se cancelará matrícula para el año siguiente, considerando la alteración de la sana convivencia, lo que se manifiesta al dañar a otros.
- ✓ Al estudiante objeto de agresión psicológica, se le brindará apoyo a través del equipo multiprofesional y encargado de convivencia, además, de ser necesario se realizará derivación psicosocial.
- ✓ El padre, madre o apoderado del menor agredido serán informados oportunamente de los hechos, del procedimiento adoptado por el colegio y del apoyo que se brindará a su hijo o pupilo.

f) Participar individual o colectivamente en peleas o riñas al interior del colegio o trayecto colegio hogar o viceversa.

- ✓ Cuando un estudiante participe en peleas o riñas, quien detecte o se informe en primera instancia, habiéndose asegurado de lo sucedido, deberá registrar el hecho en la hoja de vida de los involucrados y comunicar al encargado de convivencia escolar.
- ✓ El encargado de convivencia realizará investigación en función de o los registro(s).
- ✓ Encargado de convivencia escolar deberá entrevistarse con los estudiantes involucrados.
- ✓ Al comprobarse la gravedad del hecho, se registrará anotación negativa y citación inmediata al padre, madre o apoderado de los involucrados.
- ✓ Inspectora general aplicará suspensión por tres días y se realizará derivación al equipo multidisciplinario para que trabajen con los menores, en función de modificar su conducta y si en necesario también con los padres y/o apoderado.
- ✓ Si el estudiante o los estudiantes participantes, tiene(n) 14 años o más, será comunicado el hecho a carabineros de Chile y/o policía de investigaciones.
- ✓ Si el o los estudiantes reinciden en participar en peleas o riñas, se repetirá el procedimiento indicado en los puntos anteriores, aplicando, además, condicionalidad para el semestre siguiente.
- ✓ De reincidir por tercera vez en participar de peleas o riñas, además, de repetir el procedimiento señalado, se cancelará matrícula para el año siguiente, considerando la alteración de la sana convivencia, lo que se manifiesta al dañar a otros.

g) Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales y si los utiliza para asustar, amedrentar o amenazar.

- ✓ Quien detecte que un estudiante porta cualquier tipo de armas u objetos como los indicados en la letra g, deberá requisarlos y dejar una observación en la hoja de vida del estudiante, además de comunicar el hecho al encargado de convivencia escolar.
- ✓ El encargado de convivencia escolar se entrevistará con el estudiante para hacerle ver lo peligroso de portar este tipo de objetos y saber el motivo por el que lo portaba. Debe dejar registro de la entrevista.
- ✓ El encargado de convivencia escolar deberá citar al padre, madre o apoderado para informar lo sucedido y solicitar su cooperación para que este tipo de situaciones no vuelva a ocurrir, dejando registro de la entrevista.
- ✓ Si el estudiante es sorprendido en una nueva oportunidad portando algún arma u objetos de los señalados en la letra g quien lo detecte deberá registrar anotación negativa en la hoja de vida y comunicar al encargado de convivencia escolar.

- ✓ El encargado de convivencia escolar citará al apoderado e inspectora general aplicará suspensión por dos días.
- ✓ El estudiante será derivado al equipo multidisciplinario con el fin de que modifique su conducta.
- ✓ Si el estudiante reincide en la conducta, será suspendido por segunda vez por dos días y quedará en calidad de condicional para el semestre siguiente. Situación que será comunicada al apoderado.
- ✓ Si portara un arma de fuego, además, de lo señalado en los puntos anteriores, se solicitará la presencia de carabineros para informar y hacer entrega del arma.
- ✓ Si el estudiante que porta un arma u cualquiera de los objetos indicados en la letra g, lo utiliza para asustar, amedrentar o amenazar a un compañero de curso o colegio, quien detecte o se informe del hecho, debe requisar el arma u objeto, hacer el registro correspondiente en la hoja de vida y comunicar al encargado de convivencia escolar.
- ✓ El encargado de convivencia escolar deberá investigar el hecho y teniendo los antecedentes necesarios que comprueben la veracidad de la falta, deberá citar al apoderado para informar de la situación, además de entrevistarse con el apoderado del afectado.
- ✓ El encargado de convivencia deberá registrar anotación negativa en la hoja de vida del estudiante y derivar al equipo multidisciplinario al estudiante que amedrente con arma u otro objeto y a quien ha sido amedrentado y la inspectora general aplicará suspensión por dos días a quien porte y use arma u otro de los objetos indicados en la letra g para asustar, amedrentar o amenazar a compañeros.
- ✓ Si el equipo multidisciplinario detecta que es necesario, trabajará con los padres y/o apoderado de los menores.
- ✓ Si el menor repite la conducta se aplicará nuevamente el procedimiento señalado en los puntos anteriores y, además, el estudiante quedará en calidad de condicional para el semestre siguiente.
- ✓ Si el estudiante repite la conducta por tercera vez, será cancelada su matrícula para el año siguiente, en función de resguardar la sana convivencia.
- ✓ Al estudiante que ha sido objeto de amenaza o amedrentamiento, se le brindará apoyo a través del equipo multiprofesional y encargado de convivencia, además, de ser necesario se realizará derivación psicosocial.

El padre, madre o apoderado del menor amedrentado serán informados oportunamente de los hechos, del procedimiento adoptado por el colegio y del apoyo que se brindará a su hijo o pupilo.

- h) Agredir verbalmente o mediante gestos; proferir insultos o improperios hacer gestos groseros o amenazantes a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- ✓ Amonestación verbal y anotación negativa en hoja de vida, por quien detecte el hecho y habiéndose asegurado de la falta.
 - ✓ Derivación a encargado de convivencia escolar, quien iniciará el proceso de investigación entrevistando a los involucrados.
 - ✓ Citación al padre, madre o apoderada (o) para informar de los hechos y solicitar apoyo en la modificación de la conducta.
 - ✓ Suspensión por dos días y derivación a encargado de convivencia y equipo multidisciplinario del establecimiento, y si fuera necesario trabajo del equipo multidisciplinario con los padres y/o apoderado. Además de apoyo formador al menor por profesor jefe.
 - ✓ Si fuera necesario derivación psicosocial.
 - ✓ Si la conducta se repite en dos nuevas oportunidades, habiendo realizado trabajo orientador y formativo por encargado de convivencia, equipo multidisciplinario y profesor jefe, en general habiéndose realizado el debido proceso, seguimientos y derivaciones pertinentes, se procederá a cancelar la matrícula para el año siguiente.
 - ✓ Si el estudiante tiene 14 años o más, será comunicado el hecho a carabineros de Chile y/o policía de investigaciones.
 - ✓ Si algún estudiante que ha sido objeto de insultos, amenaza, etc., afectándolo emocionalmente, se le brindará apoyo a través del equipo multidisciplinario y encargado de convivencia, además, de ser necesario se realizará derivación psicosocial.
 - ✓ El padre, madre o apoderado del menor afectado emocionalmente serán informados oportunamente de los hechos, del procedimiento adoptado por el colegio y del apoyo que se brindará a su hijo o pupilo.
- i) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- ✓ Amonestación verbal y anotación negativa en hoja de vida, por quien detecte el hecho, y habiéndose asegurado de la falta.
- ✓ Derivación a encargado de convivencia escolar, quien deberá iniciar el debido proceso entrevistando a los involucrados.
- ✓ Citación al padre, madre o apoderada (o) para informar de los hechos, analizar la conducta de su pupilo, sugerirle apoyo de especialista, señalar el apoyo que tendrá en el colegio a través de la labor formadora de su profesor jefe, equipo multidisciplinario y encargado de convivencia, además de solicitar apoyo familiar en la modificación de la conducta.
- ✓ Suspensión por tres días y trabajo formativo por el encargado de convivencia y equipo multidisciplinario del establecimiento, y si fuera necesario trabajo del equipo multidisciplinario con los padres y/o apoderado. Además de apoyo formador al menor por profesor jefe.
- ✓ Si fuera necesario derivación psicosocial.

- ✓ Si la conducta se repite en una nueva oportunidad, habiendo realizado trabajo orientador y formativo por encargado de convivencia, equipo multidisciplinario y profesor jefe, en general habiéndose realizado el debido proceso, seguimientos y derivaciones pertinentes, se procederá a cancelar la matrícula para el año siguiente.
 - ✓ Si el estudiante tiene 14 años o más, será comunicado el hecho a carabineros de Chile y/o policía de investigaciones.
 - ✓ A la persona afectada, de ser necesario, se le brindará apoyo a través del equipo multidisciplinario y derivación psicosocial si corresponde.
- j) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa. Por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, raciales, religiosas, escribir en dependencias del colegio, mobiliario, pizarras u otro espacio, insultos, amenazas, improperios, burlas, etc. A compañeros o funcionarios del establecimiento.
- ✓ Amonestación verbal y anotación negativa en hoja de vida, por quien detecte el hecho, y habiéndose asegurado de la falta.
 - ✓ Derivación a encargado de convivencia escolar, quien deberá entrevistarse con los involucrados.
 - ✓ Citación al padre, madre o apoderada (o) para informar de los hechos, analizar la conducta de su pupilo, sugerirle apoyo de especialista, señalar el apoyo que tendrá en el colegio a través de la labor formadora de su profesor jefe, equipo multidisciplinario y encargado de convivencia, además de solicitar apoyo familiar en la modificación de la conducta.
 - ✓ Suspensión por tres días y derivación a encargado de convivencia y equipo multidisciplinario del establecimiento, y si fuera necesario trabajo del equipo multidisciplinario con los padres y/o apoderado. Además de apoyo formador al menor, por ambos profesionales y profesor jefe.
 - ✓ Si fuera necesario derivación psicosocial.
 - ✓ Si la conducta se repite en una nueva oportunidad, habiendo realizado trabajo orientador y formativo por encargado de convivencia, equipo multidisciplinario y profesor jefe, en general habiéndose realizado el debido proceso, seguimientos y derivaciones pertinentes, se procederá a cancelar la matrícula para el año siguiente.
 - ✓ Si el estudiante tiene 14 años o más, será comunicado el hecho a carabineros de Chile y/o policía de investigaciones.
 - ✓ Al estudiante que ha sido objeto de cualquiera de las conductas señaladas en la letra j, se le brindará apoyo a través del equipo multiprofesional y encargado de convivencia, además, de ser necesario se realizará derivación psicosocial.
 - ✓ El padre, madre o apoderado del menor afectado serán informados oportunamente de los hechos, del procedimiento adoptado por el colegio y del apoyo que se brindará a su hijo o pupilo.

k) Amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, burlarse, ofender, publicar improperios, etc., a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, Facebook, WhatsApp, Twitter, Instagram, mensajes de texto, stickers de WhatsApp, TikTok, correos electrónicos, foros, servidores que almacenen videos, o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

- ✓ Se deberá presentar material que pruebe los insultos, hostigamientos, menoscabos, amenazas, intentos de agresiones, burlas, ofensas, etc.
- ✓ Posterior a ello, al estudiante que menoscaba se le aplicará amonestación verbal y anotación negativa, por quien reciba la información del hecho y habiéndose asegurado de la falta.
- ✓ Derivación a encargado de convivencia escolar, quien debe entrevistarse con los involucrados.
- ✓ suspensión de clases por 3 días, previa citación de apoderados, comunicación por escrito, telefónica o visita domiciliaria, al padre, madre o apoderado.
- ✓ Equipo multidisciplinario y encargado de convivencia destinarán sesiones de trabajo con el niño o niña, y si fuera necesario con los padres del menor. Posterior a ello, si la situación lo amerita, se realizará derivación psicosocial.
- ✓ Si la conducta se repite en una nueva oportunidad, le será cancelada su matrícula, habiéndose realizado el debido proceso, el proceso investigativo y las derivaciones pertinentes.
- ✓ Si el estudiante tiene 14 años o más, será comunicado el hecho a carabineros de Chile y/o policía de investigaciones.
- ✓ Al estudiante que ha sido objeto de amenaza o amedrentamiento, se le brindará apoyo a través del equipo multiprofesional y encargado de convivencia, además, de ser necesario se realizará derivación psicosocial.
- ✓ El padre, madre o apoderado del menor amedrentado serán informados oportunamente de los hechos, del procedimiento adoptado por el colegio y del apoyo que se brindará a su hijo o pupilo.

l) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

- ✓ Se deberá presentar material que pruebe los insultos, hostigamientos, menoscabos, amenazas, intentos de agresiones, etc.
- ✓ Amonestación verbal y anotación negativa, habiéndose asegurado de la falta.
- ✓ Derivación a encargado de convivencia escolar, quien deberá partir por entrevistarse con los involucrados.
- ✓ suspensión de clases por 3 días, previa citación de apoderados, comunicación por escrito, telefónica o visita domiciliaria, al padre, madre o apoderado.

- ✓ Equipo multiprofesional y encargado de convivencia, destinarán sesiones de trabajo con el niño o niña y si la situación lo amerita, se realizará derivación psicosocial.
- ✓ Si la conducta se repite en una nueva oportunidad, le será cancelada su matrícula habiéndose realizado el debido proceso, el proceso investigativo y las derivaciones pertinentes.
- ✓ Si el estudiante tiene 14 años o más, será comunicado el hecho a carabineros de Chile y/o policía de investigaciones.
- ✓ Al estudiante afectado se le brindará apoyo a través del equipo multiprofesional y encargado de convivencia, además, de ser necesario se realizará derivación psicosocial.

Los padres y /o apoderado del menor afectado serán informados oportunamente de los hechos, del procedimiento adoptado por el colegio y del apoyo que se brindará a su hijo o pupilo.

m) Portar cigarrillos, fumar, portar alcohol o beberlo en cualquier dependencia o en sector externo de ingreso o contorno del colegio.

- ✓ Amonestación verbal y registro de observación negativa, por quien detecte o se informe en primera instancia del hecho, habiéndose asegurado de la falta.
- ✓ Derivación a encargado de convivencia escolar, quien deberá entrevistarse con los involucrados.
- ✓ Citación a su padre, madre o apoderado para informar del hecho.
- ✓ Apoyo del equipo multidisciplinario y encargado de convivencia escolar, con el fin de modificar su conducta.
- ✓ Equipo multiprofesional y encargado de convivencia realizarán talleres y /o charlas sobre las consecuencias a nivel personal, social y de salud que produce el consumo de tabaco y alcohol.
- ✓ Si la conducta se repite y es necesario, realizar denuncia a la OPD o algún organismo de defensa de los niños que investigue si existe o no vulneración de derechos.
- ✓ Si es sorprendido por tres veces en la misma actuación se suspenderá por dos días.
- ✓ Si la conducta se mantiene se realizará denuncia a carabineros para que activen protocolos institucionales.

n) Ingresar al colegio material pornográfico, en cualquiera de sus tipos.

- ✓ Amonestación verbal y registro de anotación negativa en su hoja de vida, por quien detecte o se informe de la situación en primera instancia, habiéndose asegurado de la falta.
- ✓ Se requisará el material pornográfico de inmediato.
- ✓ Se realizará derivación a encargado de convivencia, quien se entrevistará con los involucrados.

- ✓ Se citará al padre, madre o apoderado, a quienes será devuelto el señalado material y se analizará la conducta del menor, solicitando, además, que se involucren en modificar la conducta de su hijo o pupilo.
 - ✓ Equipo multidisciplinario y encargado de convivencia escolar destinará sesiones de trabajo con el niño o niña, y si fuera necesario con los padres del menor.
 - ✓ Posterior a ello, si la situación lo amerita, se realizará derivación psicosocial.
 - ✓ Equipo multiprofesional y encargado de convivencia realizarán talleres y /o charlas con relación a la sexualidad y el impacto que tiene el consumo de pornografía en la estructura y funcionamiento del cerebro, similar al alcohol y drogas.
 - ✓ Si esta situación se repitiera en una nueva oportunidad previa requisición del material pornográfico y devolución a sus padres, se realizará derivación externa por posible vulneración de derechos, todo esto siguiendo el debido proceso investigativo.
 - ✓ Si, pese al apoyo brindado para mejorar la conducta, el o los menores, reinciden por tercera vez, se suspenderá por dos días.
 - ✓ Si él o los estudiantes involucrados tienen 14 años o más, el hecho será comunicado a carabineros de Chile y/o policía de investigaciones, realizando la constancia del hecho sucedido y las posibles repercusiones que podría tener dentro del establecimiento.
- o) Tener actitudes poco decorosas dentro del colegio. Ejemplo: juegos de connotación sexual, vestuario o actitudes provocativas, expresiones de afecto entre parejas, pololos, inapropiados al contexto escolar, etc.
- ✓ Amonestación verbal y anotación negativa, por quien detecte o se informe del hecho en primera instancia, habiéndose asegurado de la falta.
 - ✓ Derivación a encargado de convivencia escolar, debiendo entrevistarse con los involucrados.
 - ✓ Citación al padre, madre o apoderado, para informar y analizar la conducta del menor y solicitarle apoyar para un cambio en el actuar de su pupilo.
 - ✓ Equipo multidisciplinario y encargado de convivencia escolar, destinarán sesiones de trabajo con el niño o niña, y si fuera necesario con los padres del menor.
 - ✓ Posterior a ello, si la situación lo amerita, se realizará derivación psicosocial.
 - ✓ Si la situación se repite en dos nuevas oportunidades se realizará derivación externa para ayudar a que los menores modifiquen su actuar dentro del colegio.
 - ✓ Se realizarán talleres de orientación con el fin de informar a los estudiantes sobre su desarrollo juvenil, la importancia del pololeo, el pololeo responsable, etc.
 - ✓ Si a pesar del apoyo brindado, la conducta se repite por tercera vez, el estudiante será suspendido por dos días.
- p) Entregar en sus hogares, padre, madre o apoderado, información tergiversada o distorsionada a propósito oída o entregada en el Colegio; o transmitir

cualquier tipo de información en forma tergiversada, que pueda ocasionar algún tipo de dificultad, o mal entendido, algún menoscabo hacia algún miembro de la comunidad educativa.

- ✓ Amonestación verbal y anotación negativa, de quien detecte o sea informado de la falta, previa comprobación de los hechos.
- ✓ Derivación al encargado de convivencia escolar.
- ✓ Información al padre, madre o apoderado de la situación, para los cual serán citados a entrevista. Además, se les comunicarán las medidas y procedimientos adoptados, incluyendo la sanción de suspensión.
- ✓ Profesor jefe, en su rol de primer orientador de los estudiantes, deberá hacer ver al niño su actuar negativo logrando que desarrolle la capacidad de discernir entre el bien y el mal a partir del cual sea capaz de juzgar sus comportamientos y modifique su accionar.
- ✓ Si el estudiante reincide por segunda vez en la falta, además de la amonestación verbal, la correspondiente anotación negativa, la información al hogar, recibirá apoyo formador por el equipo multiprofesional y encargado de convivencia escolar, con el fin de modificar su actuar.
- ✓ Si reincide en la conducta por una tercera vez, se aplicará suspensión por dos días. Esta medida disciplinaria se adopta, debido a la incoherencia que se produce entre esta situación y la formación valórica que deben cultivar los estudiantes; además, que estos hechos pueden llegar a ocasionar situaciones de conflicto entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa, alterando la sana convivencia.
- ✓ Si el estudiante, a pesar de todo el apoyo formador que se le entregue, este tipo de conducta se convierte en un hábito, ocasionando conflicto entre los integrantes de la comunidad escolar, alterando la sana convivencia, le será cancelada su matrícula para el año siguiente.

q) Adulterar y/o falsificar las firmas de sus profesores, padres y/o apoderados.

- ✓ Amonestación verbal y anotación negativa, de quien detecte o sea informado de la falta, previa comprobación de los hechos.
- ✓ Derivación al encargado de convivencia escolar, quien se entrevistará con los involucrados.
- ✓ Información al padre, madre o apoderado de la situación, para lo cual serán citados a entrevista. Además, se les comunicarán las medidas y procedimientos adoptados.
- ✓ Apoyo formador a los estudiantes involucrados en este tipo de falta, por el equipo multiprofesional y encargado de convivencia escolar, con el fin de modificar su actuar.
- ✓ Si reincide en la conducta por una segunda vez, se aplicará suspensión por dos días.

r) No obedecer las instrucciones del personal paraprofesional o de algún otro integrante de la comunidad educativa.

- ✓ Amonestación verbal y anotación negativa, de quien detecte o sea informado de la falta, previa comprobación de los hechos.
- ✓ Derivación al encargado de convivencia escolar quien se entrevistará con los involucrados.
- ✓ Información al padre, madre o apoderado de la situación, para los cual serán citados a entrevista. Además, se les comunicarán las medidas y procedimientos adoptados.
- ✓ Profesor jefe, en su rol de primer orientador de los estudiantes, deberá hacer ver al niño su actuar negativo logrando que desarrolle la capacidad de discernir entre el bien y el mal a partir del cual sea capaz de juzgar sus comportamientos y modifique su accionar.
- ✓ Si el estudiante reincide por segunda vez en la falta, además de la amonestación verbal, la correspondiente anotación negativa, la información al hogar, recibirá apoyo formador por el equipo multiprofesional y encargado de convivencia escolar, con el fin de modificar su actuar.
- ✓ Si reincide en la conducta por una tercera vez, se aplicará suspensión por dos días.

s) Mofarse, reírse, realizar gestos obscenos, o causar desorden en momentos de rendición de Honores a los Símbolos Patrios.

- ✓ Amonestación verbal y anotación negativa, de quien detecte o sea informado de la falta, previa comprobación de los hechos.
- ✓ Derivación al encargado de convivencia escolar, quien debe entrevistar a los involucrados.
- ✓ Información al padre, madre o apoderado de la situación, para los cual serán citados a entrevista. Además, se les comunicarán las medidas y procedimientos adoptados, incluyendo la sanción de suspensión.
- ✓ Profesor jefe, en su rol de primer orientador de los estudiantes, deberá hacer ver al niño su actuar negativo logrando que desarrolle la capacidad de discernir entre el bien y el mal a partir del cual sea capaz de juzgar sus comportamientos y modifique su accionar.
- ✓ Si el estudiante reincide por segunda vez en la falta, además de la amonestación verbal, la correspondiente anotación negativa, la información al hogar, será entrevistado por el encargado de convivencia.
- ✓ Si reincide en la conducta por una tercera vez, se aplicará suspensión por dos días.

t) Causar daño a la propiedad de otro estudiante, de cualquier integrante de la comunidad educativa o de otras personas que presten servicio al establecimiento educacional o estén en calidad de visitas. (especialmente bicicletas, mochilas, uniforme, autos, etc.)

- ✓ Amonestación verbal y anotación negativa en hoja de vida, por quien detecte el hecho, y habiéndose asegurado de la falta.
- ✓ Derivación a encargado de convivencia escolar, debiendo entrevistarse con los involucrados.
- ✓ Citación al padre, madre o apoderada (o) para informar de los hechos, analizar la conducta de su pupilo, señalar el apoyo que brindará el colegio a través de la labor formadora de su profesor jefe, equipo multiprofesional y encargado de convivencia, además de solicitar apoyo familiar en la modificación de la conducta y responder económicamente por el daño a la propiedad privada causada por su hijo o pupilo.
- ✓ Suspensión por tres días y derivación a encargado de convivencia y equipo multiprofesional del establecimiento, y si fuera necesario trabajo del equipo multidisciplinario con los padres y/o apoderado. Además de apoyo formador al menor, por los profesionales.
- ✓ Si fuera necesario derivación psicosocial.
- ✓ Si la conducta se repite en una nueva oportunidad, habiendo realizado trabajo orientador y formativo por los profesionales antes mencionados, en general habiéndose realizado el debido proceso, seguimientos y derivaciones pertinentes, se procederá a cancelar la matrícula para el año siguiente.

u) Cuando un estudiante cometa plagio.

- ✓ Quien detecte el hecho deberá, en primera instancia, registrar la correspondiente anotación negativa.
- ✓ Se comunicará al hogar la situación ocurrida, ya sea a través de entrevista con padre, madre o apoderado, comunicación escrita, telefónica o visita domiciliaria.
- ✓ Profesor jefe, en su rol de primer orientador de los estudiantes, deberá hacer ver al alumno lo negativo de su actuar, comprendiendo que está haciendo uso de propiedad intelectual ajena sin autorización, con la finalidad que el o los involucrados sean capaces de juzgar su conducta y modifiquen su accionar.
- ✓ Si la conducta se repite en una segunda oportunidad será suspendido por dos días, además de la anotación negativa y el aviso al hogar. El equipo multiprofesional trabajará con el menor, haciéndole ver lo errado de su actuar, con el único fin de modificar su conducta.
- ✓ De volver a reincidir en esta conducta, se le aplicará suspensión de inmediato. Independiente que se continuará realizando trabajo orientador y formativo con el estudiante.
- ✓ Si el alumno es suspendido por tercera vez, se cancelará su matrícula para el año siguiente.

v) Cuando un estudiante abandone el colegio “sin aviso previo y/o autorización” de su profesor, funcionarios paradocentes, inspectora general y/o director del Colegio, realizándolo por algún muro perimetral, portón o por cualquier vía de salida, incluso poniendo en riesgo su propia integridad física.

- ✓ Quien detecte o se informe del hecho en primera instancia deberá registrar de inmediato la correspondiente anotación negativa.
 - ✓ Se comunicará al hogar la situación ocurrida, ya sea a través de entrevista con padre, madre o apoderado, comunicación escrita, telefónica o visita domiciliaria.
 - ✓ Profesor jefe, en su rol de primer orientador de los estudiantes, deberá hacer ver al niño su actuar negativo logrando que desarrolle la Capacidad de discernir entre el bien y el mal a partir del cual sea capaz de juzgar sus comportamientos y modifique su accionar.
 - ✓ Si la conducta se repite en una segunda oportunidad será suspendido por dos días, además de la anotación negativa y el aviso al hogar. El equipo multiprofesional trabajará con el menor, haciéndole ver lo errado de su actuar, con el único fin de modificar su conducta.
 - ✓ Si el estudiante es suspendido por segunda vez, se cancelará su matrícula para el año siguiente.
- w) Dañar la imagen de la institución escolar, por ejemplo: al hurtar en multitiendas o en cualquier otro lugar, beber en vía pública, participar en riñas callejeras, cometer cualquier otro hecho delictual, etc. con el uniforme del colegio.
- ✓ Registro de anotación negativa, por quien detecte o se informe en primera instancia del hecho.
 - ✓ Derivación al encargado de convivencia escolar.
 - ✓ Entrevista con el menor para analizar lo sucedido y entregar el primer apoyo orientador.
 - ✓ Citación a entrevista al padre, madre o apoderado, con el fin de informar del actuar de su pupilo, analizar los hechos y recordar el protocolo de actuación del colegio frente a estas conductas.
 - ✓ Suspensión del estudiante por dos días.
 - ✓ Trabajo formador del equipo multiprofesional y encargado de convivencia escolar, directamente con el menor.
 - ✓ Charlas y/o talleres con el fin de orientar a los estudiantes sobre la propiedad privada, la legislación vigente frente a hurtos, el daño del alcohol para su cuerpo y calidad de vida, el significado del uniforme y su utilización en actos indebidos, que causan daño a la imagen de la institución y por ende a todas las personas que la conforman, la conducta responsable como ciudadanos y el aporte que debemos hacer a la sociedad etc.
 - ✓ Si reincide en la conducta, se cancelará la matrícula para el año siguiente.
- x) Maquinar y ejecutar simulaciones asociadas a portar, distribuir y/o consumir drogas, alcohol, fármacos y otras sustancias similares, cuyo hecho origine daño a la integridad y seguridad de los demás estudiantes, a la imagen del colegio; altere el normal desarrollo de las clases, provoque tener que llamar a carabineros o policía de investigaciones; alterar a las familias y comunidad escolar en general, infundir pánico, preocupaciones, originar pérdida de tiempo

a sus compañeros, docentes, paradocentes, encargado de convivencia, inspectora general, director, etc.

- ✓ Registro de anotación negativa, por quien detecte o se informe en primera instancia del hecho.
- ✓ Derivación al encargado de convivencia escolar.
- ✓ Entrevista con el menor para analizar lo sucedido y entregar el primer apoyo orientador.
- ✓ Citación a entrevista al padre, madre o apoderado, con el fin de informar del actuar de su pupilo, analizar los hechos y recordar el protocolo de actuación del colegio frente a estas conductas.
- ✓ Suspensión del estudiante por dos días.
- ✓ Trabajo formador del equipo multiprofesional y encargado de convivencia escolar, directamente con el menor.
- ✓ Si reincide en la conducta, se cancelará la matrícula para el año siguiente.

Todo estudiante, que, por reincidir en una falta grave, le sea cancelada su matrícula, no tendrá posibilidad alguna de reincorporarse al Complejo Educacional Las Araucarias.

C.1 Descripción de faltas gravísimas

- ✓ Agredir y/o golpear a otro niño o niña de menor edad o más pequeño(a), haciendo valer su contextura física superior.
- ✓ Agredir y/o golpear a otro estudiante, independiente de la edad o contextura física.
- ✓ Agredir físicamente a cualquiera persona que preste sus servicios en el Colegio, sea o no integrante de la comunidad educativa.
- ✓ Atacar, agredir con cualquier tipo de arma a otro estudiante y/o cualquier otro integrante de la comunidad educativa, incluso a personas que presten sus servicios en la institución escolar, sin ser parte de la comunidad educativa.
- ✓ Valerse de otro y/o de un grupo de personas para amenazar y/o agredir física y/o psicológicamente a compañero (a) (os) (as), dentro y/o fuera del colegio.
- ✓ Realizar agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual.
- ✓ Cometer, individualmente, abusos deshonestos o actos sexuales en contra de otros estudiantes más pequeños o de su misma edad o mayores con o sin su consentimiento.

- ✓ Cometer, en grupo, abusos deshonestos o actos sexuales en contra de otros estudiantes más pequeños o de su misma edad o mayores con o sin su consentimiento.
- ✓ Distribuir material pornográfico al interior o en espacio de entrada y contorno del establecimiento.
- ✓ Publicar material pornográfico en fotos, videos, revistas, diarios, teléfonos móviles, páginas web, afiches, dípticos, trípticos, cámaras digitales, MP4, MP3, IPod, Correo electrónico, Facebook, WhatsApp, y cualquier otro medio digital y/o tecnológico.
- ✓ Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas, fármacos o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- ✓ Dañar y/o alterar la integridad física y psicológica de sus compañeros de curso o colegio, dentro y fuera del establecimiento educacional, a través del aporte de drogas, alcohol, fármacos o cualquier sustancia ilícita.
- ✓ Hurtar especies de sus compañeros de curso, compañeros de colegio, de los demás integrantes de la comunidad educativa y/o de otras personas que presten servicios a la institución escolar.
- ✓ Hurtar cualquier tipo de implementación del establecimiento educacional.
- ✓ Maltratar y/o acosar, (bullying y cyberbullying) psicológica, verbal o físicamente a un compañero(a) de curso o colegio.

C.2 Protocolo para faltas gravísimas

- ✓ Registro de los hechos, citación al padre, madre o apoderado para comunicar la situación, suspensión por cinco días, cancelación inmediata de matrícula sin posibilidad de reincorporación.
- ✓ Considerando este período de investigación según normativa legal, ya que las faltas gravísimas aquí tipificadas, se encuentran enmarcadas dentro de actitudes y/o comportamientos transgresores de la constitución ocasionando un riesgo real y actual, con sanciones reguladas por las entidades pertinentes (Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, etc.), es que nuestra institución educativa se reserva el derecho de tomar las medidas y asesoramiento pertinente respecto a los procedimientos reglamentarios a realizar, con la finalidad de facilitar el proceso legal.

- ✓ Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias frente a una de estas faltas, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- ✓ De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del colegio, debiendo mantener el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

C.3 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar, violencia entre miembros de la comunidad educativa

Se consideran conductas constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes:

- Agresiones físicas: directas (peleas, golpes, empujones) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones)
- Agresiones verbales: directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofensas hacia la persona o su familia) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras)
- Agresión psicológica por medio de intimidaciones, chantaje y amenazas para provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, u obligar a la víctima a hacer cosas que no quiere hacer
- Aislamiento y exclusión social: no dejar participar a la víctima, aislarle del grupo ignorando su presencia, o no contando con él o ella para actividades del grupo.
- Acoso racial, xenofobia o homofobia o por presencia de discapacidad dirigido a colectivos de personas diferentes y que por tanto no responden a la norma homogénea (inmigrantes o minorías étnicas, alumnos diferentes); usar apodosos racistas o frases estereotipadas despectivas.
- Acoso sexual: Supone un atentado dirigido a la dignidad y libertad sexual de las personas. Alusiones o agresiones verbales obscenas, toques o agresiones físicas.
- Intimidación por medios tecnológicos (Ciberbullying): intimidaciones a través de e-mail, chats, mensajes en teléfono móvil, etc.
- Grooming: acción donde un adulto contacta a un menor por Internet para ganar su confianza y amistad, con el fin último de abusar de él de distintas maneras. Para lograr la naturalidad con el menor, se suelen utilizar perfiles o identidades falsas.

C.3.1 Para prevenir el maltrato, acoso escolar o violencia, física o psicológica manifestada a través de cualquier medio, material o digital, entre miembros de la comunidad educativa se realizarán las siguientes medidas formativas:

- ✓ Realización de talleres para estudiantes sobre las distintas manifestaciones de violencia escolar, priorizando aquellas que según realidad sean más urgentes de abordar como comunidad escolar. El material utilizado en los talleres se diseñará conforme a la edad y el grado de madurez, así como

también considerando el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que participarán en dichos talleres.

- ✓ Realización de talleres para estudiantes sobre violencia escolar, abordando temáticas, según la realidad curso, la edad, el grado de madurez, el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que participarán en dichos talleres.
- ✓ Entregar material divulgativo sobre violencia escolar a los estudiantes. Se diseñará material divulgativo conforme al nivel curso, edad, el grado de madurez, el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes a quienes se les entregará dicho material divulgativo.
- ✓ Subir a la página web del colegio material divulgativo sobre violencia escolar para toda la comunidad escolar. El material divulgativo publicado cumplirá con las mismas características indicado en el punto anterior.
- ✓ Fomentar la salud mental, la prevención de conductas suicidas y otras autolesivas, promoviendo el desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, a través de la clase de orientación y del taller de Desarrollo Personal y Social, que aborda estas y otras temáticas, de manera de disminuir los factores de riesgo como la depresión.
- ✓ Realización de dinámicas y/o actividades lúdicas que favorezcan la sana convivencia. Las dinámicas y/o actividades lúdicas se seleccionarán para su desarrollo considerando la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los niños, niñas y adolescentes que tendrán participación en este tipo de actividades preventivas.

C.3.2. Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados

- ✓ Citación para entrevista con los padres, apoderados y/o adultos responsables de los estudiantes afectados, para dar a conocer los hechos ocurridos y correspondiente activación de protocolo. La citación será mediante comunicación escrita en cuaderno o libreta de comunicaciones del estudiante, vía telefónica, por medio de correo electrónico o visita domiciliaria.
- ✓ Se realizará entrevista con los padres, apoderados y/o adultos responsables de los estudiantes involucrados quienes tomarán conocimiento de lo ocurrido, de la activación del protocolo correspondiente y de las derivaciones que se realizarán para contención de los alumnos. La entrevista será de forma presencial en el establecimiento, y en caso de ser necesario, se realizará visita domiciliaria quedando registro de la gestión realizada, en hoja de vida de los estudiantes afectados. En el caso de realizar la entrevista en visita domiciliaria, se entregará copia de escrito donde se detallen los hechos ocurridos y de la activación del protocolo correspondiente al caso, quedando copia firmada de ello en carpeta investigativa, además de firma de recepción en cuaderno de correspondencia del establecimiento.
- ✓ En entrevista sostenida con los padres, apoderados y/o adultos responsables de los estudiantes afectados e involucrados, se les solicitará la autorización

para realizar la derivación a redes de apoyo externas al establecimiento, además de dejar registro de autorización para el trabajo con profesionales del establecimiento, quienes darán apoyo y contención emocional a los menores.

- ✓ Se brindará apoyo pedagógico y psicosocial conforme a los profesionales competentes de que disponga el colegio y encargada de convivencia escolar hará derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia o a algún profesional externo al establecimiento para contención de los estudiantes afectados e involucrados en los hechos.
- ✓ Derivación de casos de riesgo a la red de salud, gestión que deberá hacer la encargada de convivencia, en función de antecedentes entregados por profesores jefes, profesores de asignatura y/o equipo multidisciplinario.
- ✓ Una vez realizadas las derivaciones de los estudiantes afectados e involucrados, y habiendo recibido la citación para atención psicológica, se les notificará a los padres, apoderados y/o adultos responsables de los menores, para que asistan a cada una de las sesiones, dando continuidad al proceso de contención emocional y trabajo formativo con cada uno de los alumnos afectados e involucrados.
- ✓ Al tomar conocimiento los padres, apoderados y/o adultos responsables de los menores, firmarán compromiso para no interrumpir el proceso psicoterapéutico, cuya finalidad será que los menores tomen conciencia de aquello que hacen, sienten y piensan.

C.3.3. Protocolo de actuación en casos de denuncia de acoso escolar (Bullying) o maltrato entre estudiantes.

El Colegio realizará una Investigación de la situación con el objeto de tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad física y psíquica de los estudiantes. La encargada de convivencia escolar activará el presente protocolo, lo ejecutará y entregará informe.

- ✓ Todo integrante de la comunidad educativa puede denunciar una situación de maltrato escolar o bullying, ocurrida entre los estudiantes, ante la encargada de convivencia escolar.
- ✓ En el evento que la denuncia la reciba una persona diferente a la encargada de convivencia escolar, la debe derivar de forma inmediata a la encargada de convivencia escolar, en caso de que no se encuentre presente, informar a inspectora general o al director.
- ✓ La encargada de convivencia escolar, inspectora general o director, al recibirla denuncia debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que el colegio abrirá proceso de investigación y acompañamiento con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo de la encargada de convivencia escolar.
- ✓ Se debe dejar constancia escrita de la denuncia recibida por el afectado o por otra persona.

- ✓ Una vez recibida la denuncia, se realizará la derivación de los involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, al equipo multidisciplinario del colegio para que inicie sesiones de apoyo psicosocial con los menores y haga las derivaciones necesarias a otros profesionales del colegio o de redes externas como OPD, resguardando el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- ✓ La declaración inicial debe evidenciar QUÉ ocurrió, QUIÉNES son los involucrados, desde CUÁNDO ocurre y CÓMO se sintió, esto último de ser el afectado quien realice la denuncia. El entrevistador debe, en todo momento, evitar la doble victimización.
- ✓ La encargada de convivencia escolar debe comunicar de forma inmediata al director del colegio, de la activación del protocolo y abrir la “Carpeta de Investigación” correspondiente.
- ✓ La investigación será confidencial y reservada, solo conocerán de ella los involucrados directos, víctima y denunciado(s); la encargada de convivencia escolar, el director del colegio y aquellas personas determinadas por el equipo directivo que puedan ser vitales para este proceso como son profesores jefes, profesor de asignatura, equipo multidisciplinario, inspectora general u otro.
- ✓ El objetivo de la investigación será determinar si los hechos son reales y si se trata de un caso de maltrato escolar o acoso escolar.
- ✓ El proceso de investigación durará un máximo de 10 días hábiles.
- ✓ La investigación comenzará con la apertura de la “Carpeta de Investigación”.
- ✓ Se incorporará a la “Carpeta de Investigación” la declaración inicial de quien denunció el hecho y luego la declaración de la víctima, si fuera otra persona la que denuncia.
- ✓ El comité de sana convivencia o equipo directivo se reunirá para determinar las acciones a realizar que complementen las entrevistas de los involucrados, como por ejemplo entrevista a otros profesores, inspectores, estudiantes que ayuden a esclarecer la situación denunciada.
- ✓ La reunión tendría un carácter informativo y de aprobación de las medidas adoptadas.
- ✓ Las entrevistas que se deban tomar durante la investigación estarán a cargo en conjunto por la encargada de convivencia escolar y equipo multidisciplinario o inspectora general.
- ✓ Se citará al apoderado de ambas partes, por separado, para informar de la situación ocurrida, la activación del protocolo y de las acciones a seguir por el colegio. Asimismo, se les debe explicar que las medidas preventivas o de

apoyo que tome el colegio no constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de los involucrados, sino que son para resguardar la integridad psíquica y física de los estudiantes.

- ✓ Si la denuncia fue realizada por el apoderado, junto al estudiante, se considerará esa instancia como la comunicación del inicio del proceso.
- ✓ Se entrevistará y tomará declaración escrita de los testigos presenciales o de oídas, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia debe ser leída dicha declaración y deben firmar si están de acuerdo con lo registrado.
- ✓ Luego de las entrevistas se debe revisar la evidencia documental como los libros de clases, entrevistas previas, fichas de los estudiantes y otros documentos que tenga el colegio, en busca de información atinente a lo investigado.
- ✓ Una vez terminada la investigación se determinará si los hechos denunciados corresponden a maltrato escolar, acoso escolar o si estos se desestiman.

Si los hechos denunciados corresponden a un maltrato físico o psicológico se cerrará el proceso de investigación y se tomarán las siguientes medidas:

- ✓ Entrevista al apoderado del alumno victimario, en la cual se informará la resolución y se derivará al equipo multidisciplinario del establecimiento, pidiendo además al apoderado que lleve a su hijo(a) a psicóloga. Se le comunicará, además, que se realizará la denuncia respectiva al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal con competencia penal, conforme a la normativa legal vigente.
- ✓ Inspectoría general dará a conocer, al apoderado(a), las medidas disciplinarias y formativas correspondientes a la falta, las que se ajustarán a la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados.
- ✓ El director o encargada de convivencia escolar realizará la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal con competencia penal, dentro de las 24 horas siguientes de haberse informado de un hecho de acoso escolar que afecte a los estudiantes o que haya tenido lugar en el colegio.
- ✓ Entrevista con el apoderado, padre y/o madre del alumno afectado, en la cual se informará la resolución y se ofrecerá apoyo de convivencia escolar y/o equipo multidisciplinario del establecimiento. De ser necesario derivación a organismos de apoyo externo como Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD), se comunicará en esta entrevista.

- ✓ Desarrollo de actividades formativas, como charlas, talleres y/o dinámicas, con relación al buen trato, la importancia de la comunicación, las normas de sana convivencia, el respeto, valores y principios en general, en concordancia a la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados.

Si los hechos denunciados corresponden a acoso escolar, el colegio realizará las siguientes acciones:

- ✓ Entrevista al apoderado del alumno victimario, en la cual se informará la resolución y se derivará al equipo multidisciplinario del establecimiento, pidiendo además al apoderado que lleve a su hijo(a) a psicóloga. Se le comunicará, además, que se realizará la denuncia respectiva al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal con competencia penal, conforme a la normativa legal vigente.
- ✓ El director o encargada de convivencia escolar realizará la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal con competencia penal, dentro de las 24 horas siguientes de haber informado de un hecho de acoso escolar que afecte a los estudiantes o que haya tenido lugar en el colegio.
- ✓ Inspectora general dará a conocer, al apoderado(a) las medidas disciplinarias y formativas correspondientes a la falta, las que se ajustarán a la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados.
- ✓ Entrevista con el apoderado, padre y/o madre del alumno afectado, en la cual se informará la resolución y se derivará a convivencia escolar y/o equipo multidisciplinario del establecimiento. De ser necesario derivación a organismos de apoyo externo como Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD), se comunicará en esta entrevista.
- ✓ Convivencia escolar, en conjunto con el profesor jefe y demás integrantes del equipo multidisciplinario, realizarán talleres, charlas y/o actividades lúdicas, en el curso o los cursos al cual pertenecen los involucrados. Estas medidas formativas serán en concordancia con el rango etario, nivel de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes.
- ✓ Encargada de convivencia escolar en conjunto con el equipo multidisciplinario del colegio, realizarán trabajo formador con los agresores y de contención con las víctimas.

Si se desestima el hecho denunciado:

- ✓ En caso de detectarse denuncias infundadas, el comité de buena convivencia escolar derivará al psicólogo al estudiante que denunció.

- ✓ Inspectora general dará a conocer, al apoderado(a) las medidas disciplinarias y formativas correspondientes a la falta; las que se ajustarán a la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados.
- ✓ El comité de buena convivencia escolar citará a la madre, padre y/o apoderado del o los involucrados para informar el cierre definitivo de la investigación y entregar medidas de apoyo al alumno que faltó a la verdad, como trabajo con equipo multidisciplinario del colegio, desarrollo de actividades pedagógicas que eduquen en función de la importancia de la veracidad, del no faltar a la verdad, valores y principios, etc. en orientación y/o Taller de Desarrollo Personal y Social; talleres y/o charlas educativas en temáticas afines a la modificación de conducta necesaria, frente a los hechos ocurridos, considerando grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados.

Consideraciones generales para las medidas de apoyo

- ✓ Las medidas de apoyo tendrán por objetivo el cese total de las agresiones, restablecer el respeto hacia la víctima por parte del conjunto del alumnado y restablecer un clima de aula conducente a la sana convivencia, basado en la potenciación de interacciones positivas entre todos los miembros.
- ✓ Se evaluarán las medidas de apoyo que pudiera requerir la víctima, solicitando las autorizaciones respectivas para ejecutar aquellas que se estimen necesarias de acuerdo con la situación específica. Entre ellas se buscará apoyo psicológico, apoyo interno del equipo multidisciplinario, se adoptarán medidas disciplinarias para el agresor, entre otras.
- ✓ Dentro de las medidas de resguardo para los estudiantes afectados e involucrados se considera en primera instancia entregar contención al afectado, luego escuchar las versiones de todos los involucrados y trabajar en resolver el conflicto, buscando siempre el bien superior de los menores y actuando conforme a la edad evolutiva y del desarrollo de cada uno de ellos.
- ✓ Se evaluarán las medidas de apoyo que pueda requerir él o los estudiantes afectados y denunciados, las cuales deben respetar su dignidad e integridad psíquica y física, y que sean las necesarias para evitar la continuidad de las conductas constitutivas de maltrato escolar o Bullying. Proporcionar apoyo psicológico a través del equipo de convivencia escolar y realizar las derivaciones a profesionales externos si es necesario.
- ✓ Se evaluará si se requiere de intervención en el curso o grupos aula para mejorar las relaciones interpersonales e instaurar un clima de apoyo y respeto entre ellos, como son talleres por parte del equipo de convivencia escolar o integrantes del comité de convivencia escolar en conjunto con el profesor jefe; preparando talleres conforme al rango etario, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los cursos o grupos de aula intervenidos.

- ✓ Evaluar si se requiere de un proceso formativo para los apoderados del curso en que se dio la situación de acoso escolar. Si así fuera, este se llevará a cabo en reunión de apoderados.
- ✓ Cada una de las medidas formativas implementadas, ya sean para víctima(as), victimario (os), grupo curso y apoderados, serán ejecutadas conforme al desarrollo emocional, rango etario, grado de madurez y características personales; salvaguardando el interés superior de los menores involucrados.
- ✓ Se considerará como temas para los talleres de padres y apoderados, que se realizan durante el año escolar, el respeto, empatía, solidaridad, resolución pacífica de conflictos, compañerismo y relaciones interpersonales, buscando apoyar a los padres y apoderados de los menores afectados e involucrados en cada uno de los temas antes mencionados. De esta forma se les entregarán herramientas a los adultos responsables de los menores, para que puedan intervenir y apoyar desde el hogar con medidas formativas, resguardando la privacidad de los estudiantes.

Apelación:

- ✓ Los padres y apoderados pueden apelar, en un plazo máximo de 3 días hábiles, independiente si la investigación determina que es maltrato escolar físico o psicológico, acoso escolar o se desestima el hecho denunciado. El establecimiento dará respuesta en un plazo máximo de 5 días hábiles, a contar del día siguiente que es presentada la apelación.

Seguimiento:

Es necesario dar continuidad a las medidas tomadas y realizar un acompañamiento a los involucrados en caso de que se determine maltrato escolar o acoso escolar:

- ✓ Se realizará observaciones de aula y entrevistas a la víctima cada dos semanas dentro del plazo de un mes.
- ✓ Se cotejará que las acciones formativas como talleres para estudiantes y apoderados, actividades de contención, etc. se realicen en un plazo de un mes luego del cierre de la investigación.
- ✓ Si luego de las acciones formativas, no se observan cambios significativos en las conductas del victimario y persisten en la realización de maltrato escolar o bullying, se procederá a tomar medidas disciplinarias que aseguren la protección del o los afectados y se sancionará a los responsables. Estas medidas disciplinarias son las contempladas en el Reglamento interno.
- ✓ Se gestionará nuevamente comunicación con las familias cuando ya hayan transcurrido una serie de días desde el primer conocimiento de los hechos, los incidentes habrán evolucionado hacia un rápido cese, o, por el contrario,

hacia su complicación y repetición de incidentes intimidatorios. Es muy importante valorar el avance de la intervención y, si no cesa, realizar los primeros contactos con profesionales, y/o entidades que pueden colaborar, hacer la denuncia respectiva a las autoridades competentes, activando nuevamente el protocolo establecido.

- ✓ Cuando el comportamiento intimidatorio de un agresor determinado, a pesar de todas las medidas y actuaciones, no cesa en su actitud, el colegio podrá determinar la cancelación de matrícula o expulsión, la cual será informada a la Superintendencia de Educación, manteniendo las medidas de apoyo al alumno victimario mientras se encuentre matriculado en el colegio y/o gestionando atenciones externas.

C.3.4 Procedimiento de actuación en casos de acoso, maltrato, violencia y/o Agresión de un adulto (funcionario del colegio o apoderado) hacia un estudiante.

- ✓ Se rechaza categóricamente las conductas de maltrato en general, considerando de especial gravedad cuando éstas se producen desde un adulto hacia un estudiante. Por lo anterior, se pondrán todos los medios que tenga al alcance para prevenirlos e intervenirlos, si llegasen a producirse.
- ✓ Los reportes de posible maltrato de adulto contra estudiante serán manejados bajo la consideración de “falta gravísima”, abordándolos con un manejo ajustado al debido proceso y considerando en todo momento el bienestar superior del niño o niña.
- ✓ Se entenderá como maltrato de adulto contra estudiante cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios del Colegio, en contra de uno más estudiantes, de forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa.

Con el fin de prevenir el maltrato de adultos hacia estudiantes se realizarán las siguientes acciones:

- ✓ Presentación del Comité de Convivencia Escolar a profesores, funcionarios, apoderados y estudiantes con el fin de saber a quién recurrir ante cualquier situación de maltrato o menoscabo.
- ✓ Presentación a toda la comunidad educativa del Reglamento Interno y Convivencia Escolar junto a los diferentes protocolos de actuación.
- ✓ Realización de talleres para padres durante las reuniones de apoderados sobre la Buena Convivencia Escolar, el Maltrato Escolar, Acoso Escolar o bullying, Violencia Escolar en general.
- ✓ Promover y reforzar de manera permanente entre los adultos de la

comunidad escolar actitudes y valores que promuevan la sana convivencia entre adultos y niños.

- ✓ Realización de talleres esporádicos para profesores y/o asistentes de la educación, enfocados en el buen trato, la sana convivencia, etc.

En caso de agresión verbal por parte de un adulto de la comunidad hacia un menor:

Agresiones verbales: se entenderán aquellas que sean directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofensas hacia la persona o su familia) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras)

- ✓ El afectado debe presentar la denuncia respectiva a la encargada de convivencia escolar del colegio.
- ✓ Si el estudiante le informa del hecho a otro funcionario del establecimiento, que no sea la encargada de convivencia escolar, el funcionario que recibe la denuncia del hecho debe informar de inmediato a la encargada de convivencia escolar.
- ✓ La encargada de convivencia escolar debe dar apoyo y contención al estudiante, velando por el bien superior del niño, sin perjuicio de las acciones que se realicen para brindar apoyo en base a los profesionales con que cuente el establecimiento, o de las derivaciones a entidades externas que se realicen como redes de apoyo hacia el menor afectado.
- ✓ Encargada de convivencia escolar solicitará al estudiante que relate los hechos, los cuales deben quedar registrados de forma escrita, precaviendo en todo momento resguardar la integridad física y psicológica del denunciante.
- ✓ La encargada de convivencia, al recibir una denuncia, debe informar de inmediato al director del establecimiento; y realizará la derivación del afectado al equipo multidisciplinario del colegio, para que inicie sesiones de contención emocional y /o de apoyo psicosocial con los menores y haga las derivaciones necesarias a otros profesionales del equipo multidisciplinario del colegio o de redes externas como OPD, resguardando el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- ✓ Encargada de convivencia, habiendo informado al director, inmediatamente debe iniciar el proceso de investigación, realizando la activación del protocolo.
- ✓ El proceso de investigación tendrá un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha que la encargada de convivencia recibe la denuncia.
- ✓ Encargada de convivencia junto a inspectora general informará de la denuncia a todos los involucrados en el caso y los apoderados de estudiantes involucrados. Es importante aclarar que en esta etapa todavía no hay resolución ni sanción, sino solo se da cuenta de que hay una

investigación.

- ✓ Encargada de Convivencia entrevista a posibles testigos u otros agentes que puedan entregar información respecto a la situación denunciada. Las entrevistas deberán quedar registradas.
- ✓ Una vez cumplido el proceso de investigación, encargada de convivencia, deberá entregar informe de los resultados al comité de buena convivencia escolar, para dictaminar las medidas a implementar conforme a los hechos evidenciados durante el proceso de investigación.
- ✓ El Comité de buena convivencia escolar informará de los resultados y medidas a implementar al director del colegio, así en conjunto, notificar de las medidas a implementar al adulto acusado de agresión.
- ✓ En caso de comprobarse maltrato de parte de un adulto a un estudiante, el director solicitará al comité de convivencia escolar y/o equipo directivo un plan de acción y trabajo con el estudiante, de manera de fortalecer su seguridad y desarrollo de habilidades sociales y comunicacionales, así como el apoyo académico necesario. Si se estimara conveniente, podrán participar en este plan otros profesionales, como psicólogos.

Consideraciones si el denunciado es un apoderado/a del Colegio:

- ✓ Se procederá en función en el presente Reglamento Interno del Colegio.
- ✓ Si apoderado asume su responsabilidad en la denuncia realizada, se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa, oral o escrita, dirigida al estudiante afectado y a su apoderado. En caso de ser realizada de forma oral, tendrá que hacerlo en presencia del padre, madre o apoderado de este/a, y teniendo como ministros de fe al director y encargada de convivencia escolar, quedando constancia escrita en ficha elaborada para la investigación. Al hacerlo de forma escrita, esta tendrá que venir con copia a Dirección con el fin de dejar un respaldo.
- ✓ Si el apoderado se niega, o no cumple con el acuerdo solicitado, el colegio evaluará su continuidad como tal.
- ✓ Si existe reincidencia de agresión verbal del mismo apoderado hacia un estudiante del establecimiento, ya sea el mismo u otro, se seguirán los pasos mencionados y deberá dejar de cumplir con su labor de apoderado.
- ✓ Se evaluará la medida con los organismos pertinentes si es necesario prohibirle la entrada al establecimiento en cualquier instancia.

Consideraciones si el denunciado fuera un funcionario del colegio:

- ✓ Se le exigirá dar las disculpas correspondientes al estudiante y al apoderado en forma presencial y teniendo como ministros de fe al director y encargada de convivencia escolar, debiendo firmar, además, un acta de amonestación.

- ✓ Se pondrá en conocimiento inmediato al sostenedor de la corporación educacional quien procederá de acuerdo con las leyes laborales vigentes.
- ✓ Encargada de convivencia escolar informará a la madre, padre o apoderado del estudiante (o estudiantes) de la resolución del proceso de investigación y se entregará un plan de trabajo a seguir, de lo que se dejará constancia escrita.

En caso de agresión física por parte de un adulto de la comunidad hacia un menor:

- ✓ Ante la sospecha de agresión física por parte de un adulto del establecimiento hacia un estudiante, la encargada de convivencia escolar realizará una investigación de los sucesos acontecidos.
- ✓ Encargada de convivencia escolar entrevistará a las personas involucradas. Posterior a esta investigación el apoderado será citado para ser informado del caso.
- ✓ Como medida inmediata ante la sospecha de agresión física por parte de un adulto trabajador del establecimiento, este será reasignado en sus labores manteniéndole alejado del estudiante. Además, debe buscar apoyo de psicóloga y se realizará seguimiento de su relación con los estudiantes por parte de la encargada de convivencia escolar.
- ✓ En el caso de verificarse agresión física hacia una estudiante infringida por un apoderado del establecimiento, ya sea mediante la constatación de lesiones o el relato de la víctima, se citará al apoderado/a de la víctima y se le solicitará poner la denuncia en Carabineros de Chile. Si el apoderado no desea realizar la denuncia, deberá dejar por escrito su decisión.
- ✓ Director o encargada de convivencia realizará denuncia, mediante oficio, a la PDI, Fiscalía o Carabineros de Chile, dentro de las 24 horas siguiente al momento de tomar conocimiento del hecho.
- ✓ En el caso de verificarse agresión física hacia un estudiante por parte de un trabajador del colegio, mediante la constatación de lesiones o el testimonio del mismo, el director notificará del caso, en un máximo de 24 horas siguientes, a la sostenedora del colegio, quien procederá de acuerdo con las leyes laborales vigentes. Además, se dará aviso a la Superintendencia de Educación.
- ✓ El colegio brindará el apoyo al estudiante afectado a través del equipo multidisciplinario. Además, se evaluarán medidas de acompañamiento a tomar con los estudiantes del curso y sus apoderados.

- ✓ Como medida de apoyo y contención hacia el alumno afectado, se realizará la derivación a profesional externo al establecimiento, para que inicie psicoterapia de contención con el estudiante velando por su bienestar físico y emocional.

C.3.5 Protocolo de actuación ante situaciones de violencia entre apoderados

- ✓ El siguiente Protocolo podrá ser aplicado cuando cualquier apoderado, ya sea titular o suplente, que se encuentre en el colegio en representación de un alumno, sea causante o se vea afectado gravemente por alguna de las siguientes conductas:
 - Violencia física (agresiones físicas, lesiones, malos tratos de obra, etc.)
 - Violencia verbal (insultos, injurias, gritos, etc.)
 - Violencia psicológica (conductas intimidatorias, acoso, vejatorias, chantaje, coacción, amenazas, etc.)
 - Violencia social (rechazo, aislamiento, comentarios negativos en redes sociales, etc.)
 - Vandalismo (destrucción, deterioro, hurto o robo de las pertenencias de la víctima)
- ✓ Todo lo anterior en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrá ser aplicado en las actuaciones que, aunque realizadas fuera del mismo, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y sus miembros.
- ✓ Cualquier adulto que presencie una acción violenta, indistintamente del tipo, debe llamar a la calma a los involucrados en el lugar de los hechos. Si esta calma no se logra en unos pocos minutos, se llamará a Carabineros de Chile para que intervenga.
- ✓ Inmediatamente después de reinstaurada la calma, se debe denunciar el altercado a la encargada de convivencia escolar. Si éste no se encontrara en el establecimiento, se debe informar a la persona presente con mayor rango jerárquico: director, directora académica, Inspector general, jefa de Unidad Técnica Pedagógica o docente.
- ✓ Una vez informado el hecho de violencia entre apoderados al encargado de convivencia escolar, este debe citar a las partes involucradas y recabar la información necesaria para la investigación, evidenciado QUÉ ocurrió, QUIÉNES son los involucrados y otros aspectos como el lugar, la hora, las causas de la agresión, el tipo de violencia, entre otros.
- ✓ Este daño será evaluado considerando si la ofensa fue entre ambos de

manera presencial o se utilizaron redes sociales como grupos de WhatsApp, Facebook, Instagram, correos electrónicos, etc. La determinación de medidas frente a los hechos, serán determinadas por el comité de buena convivencia escolar e informadas al director del colegio, quien teniendo los antecedentes a la vista puede aceptar, modificar o rechazar las medidas determinadas.

- ✓ Al existir violencia física, verbal o psicológica, del o los apoderados involucrados, se evaluará la permanencia en su rol y este será tomado por el apoderado suplente u otro adulto responsable relacionado con el alumno.
- ✓ En caso de que uno de ellos tenga mayor responsabilidad en el altercado, ya sea por haberlo iniciado o haber infringido heridas de cualquier índole, la forma será evaluada considerando los antecedentes recabados y determinada por el comité de buena convivencia en conjunto con el director del establecimiento educacional.
- ✓ Si existe agresión física se prohibirá la entrada al establecimiento, para cualquier fin, a aquellos que incurrieron en la falta ya señalada. El Comité de Convivencia Escolar y el director del colegio serán los encargados de transmitir esta información a los adultos afectados.
- ✓ Si los Apoderados que incurrieron en violencia física no cumplieran con lo dispuesto por el Colegio, e intentaran ingresar al establecimiento o realizar labores de apoderado, serán denunciados a Carabineros de Chile o a la entidad que corresponda.

C.3.6 Procedimiento de actuación ante casos de agresión de padres y/o apoderados a trabajadores del establecimiento.

- ✓ Será considerada como agresión todo maltrato físico o psicológico, de carácter presencial, virtual o por escrito que menoscaba a su receptor, ya sea a través de gritos, insultos, descalificaciones, empujones, amenazas, golpes, portazos, improperios, lanzar objetos, entre otros.
- ✓ Serán considerados trabajadores del establecimiento toda persona que reciba remuneración por un servicio entregado dentro del establecimiento.
- ✓ Es deber de todo trabajador(a) del colegio hacer un llamado a la calma siendo éste su objetivo principal, evitando confrontar al apoderado agresor.
- ✓ Todo trabajador del establecimiento víctima de violencia, por parte de un apoderado, debe informar al encargado de convivencia escolar la situación ocurrida. Ésta debe ser narrada considerando todos los antecedentes, tales como personas involucradas, lugar, hora, razones, tipos de agresión, etc., con el fin de dejar un registro claro respecto a lo acontecido.
- ✓ El encargado de convivencia escolar deberá informar de la situación al director del establecimiento de manera inmediata una vez recibida la denuncia.

- ✓ Si la violencia ejercida por un padre o apoderado hacia un trabajador del establecimiento es de tipo física, se llamará a Carabineros de Chile para que intervenga y se dejará la denuncia en el Juzgado Civil Criminal de acuerdo con lo estipulado en la Ley N.º 18.834 Artículo 84. En este caso se exigirá el cambio inmediato de apoderado y la prohibición de ingresar al establecimiento.
- ✓ Encargada de convivencia cita a las partes involucradas a entrevista, con el fin de mediar en la resolución del conflicto o entrevistar a cada uno para conocer los antecedentes y evaluar medidas pertinentes para resguardar al funcionario.
- ✓ El apoderado deberá pedir disculpas, con el director y el encargado de convivencia escolar como testigos, al trabajador afectado, y firmar un compromiso de no incurrir nuevamente en conductas violentas hacia ningún trabajador del colegio.
- ✓ Al apoderado se le destituirá inmediatamente de su rol, asumiéndolo el apoderado suplente del alumno. De incurrir nuevamente en la falta, se le prohibirá el ingreso al establecimiento para cualquier actividad, independiente de su tipo.
- ✓ El encargado de dar a conocer, y aplicar las sanciones a los padres, madres y apoderados involucrados en un acto de violencia hacia un trabajador, será el encargado de convivencia escolar y el director, y éstas serán coherentes con lo estipulado en el protocolo del establecimiento.

C.4 Protocolo frente a agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual.

- ✓ El presente protocolo se inicia con la denuncia responsable por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa a encargada de convivencia, inspectora general o director.
- ✓ En un plazo no mayor a 24 horas de la toma de conocimiento de un caso de acoso o abuso sexual, ya sea por el testimonio directo de la víctima o por sospecha fundada, la encargada de convivencia informará al adulto a cargo del cuidado del menor para que realice la denuncia, si este se niega a realizarla, la encargada de convivencia realizará la denuncia en Fiscalía, Policía de Investigaciones de Chile, o Carabineros de Chile, previa notificación a la Dirección del colegio.
- ✓ Es importante tener en cuenta, si se trata de una agresión reciente, se debe denunciar con la víctima sin lavarse y con la misma ropa que llevaba en el momento de la agresión sexual.
- ✓ La denuncia no necesariamente tiene que ser contra alguien en particular. Puede ser que no conozca la identidad o datos completos de quien cometió

el delito. Si es importante que se proporcionen los datos que se tienen a la policía para orientar la investigación y establecer las responsabilidades.

- ✓ Se debe dejar registro de todas las acciones realizadas por parte de Dirección y Convivencia Escolar de la situación del alumno/a en la Bitácora correspondiente.

- ✓ Las acciones por realizar son:
 - entrevista personal a quien o quienes son presentados como víctimas; acogiendo y escuchando al o los estudiantes, haciéndoles sentir seguros y protegidos.
 - contacto con el apoderado de la o las víctimas de abuso sexual, ya sea por vía telefónica, personal o por escrito, a la brevedad, después de conocida la situación.
 - entrevista al adulto responsable del cuidado del menor.
 - registro de los datos de las entrevistas en la Bitácora correspondiente.
 - brindar contención emocional e informar sobre redes de apoyo que ofrecen Instituciones gubernamentales.
 - resguardar la intimidad e identidad del o los estudiantes afectados en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
 - Se mantendrá alejado del colegio, mientras dure la investigación, a quien fuere el victimario.

- ✓ De ser ratificada la participación culposa de un alumno/a del establecimiento se procederá a seguir lo que indica el protocolo para faltas gravísimas, atendiendo a la sanción correspondiente.

- ✓ En el caso que se ratifique la participación culposa de un funcionario, se aplicarán las acciones que la Ley permita para el cese de sus funciones laborales en el menor tiempo posible.

C.5 Protocolo de actuación para abordar situaciones de alcohol y droga.

Acciones preventivas desarrolladas por el Colegio

- I. **DETECCIÓN PRECOZ DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS** La detección precoz del consumo de alcohol y drogas es fundamental, ya que permite prevenir conductas de riesgo que puedan afectar áreas del desarrollo de los estudiantes (rendimiento escolar, relaciones entre pares y/o vínculos al interior de la familia).

II. **PROGRAMA PREVENTIVO** El Equipo multidisciplinario es el encargado de implementar programas de prevención de alcohol y drogas. El colegio trabaja con material diseñado por el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), el cual es aplicado por el profesor jefe. Además, la jefatura y el equipo multidisciplinario impartirán talleres y/o charlas sobre prevención, causas y consecuencias del consumo de droga y alcohol, entre otros temas asociados; en busca de promover conductas de autocuidado y estilos de vida saludable.

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

- ✓ Todo funcionario que tiene sospecha o recibe información de que un estudiante está consumiendo y/o portando drogas al interior o fuera del colegio, deberá reportar el hecho a profesor jefe y Encargada de Convivencia escolar.
- ✓ En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior del Colegio, este último será quien informe a Encargada de Convivencia.
- ✓ La Encargada de Convivencia Escolar, inicia un proceso de indagación junto al profesor jefe de él o los estudiantes involucrados, elaborando un informe que contenga los detalles del caso y sus respectivas evidencias.
- ✓ La indagación consistirá en reunir toda la información relacionada con el hecho incluyendo la entrevista a los estudiantes o personal del Colegio involucrado. Estas entrevistas deben ser realizadas en las oficinas del colegio, durante la jornada escolar y/o laboral, dependiendo del caso.
- ✓ El plazo para realizar la indagación no deberá superar 10 días hábiles. Para dar inicio a la indagación, se citará a los padres o apoderados de los involucrados, con el fin de informarles de lo sucedido, escuchar lo que tengan que decir e indicarles que se está procediendo a indagar los hechos para luego determinar las sanciones.
- ✓ De no concurrir los padres a la entrevista, se les informará del proceso vía correo electrónico registrado en administración del colegio o llamado telefónico, con ello se entenderán notificados de la situación.
- ✓ Se resguardará el derecho de todas las partes a ser oídos y presentar los antecedentes que permitan acreditar su versión de los hechos.

- ✓ La Encargada de Convivencia elabora un informe del proceso de indagación, el cual entrega a Coordinadora del Equipo Multidisciplinario, Inspectora General y profesores jefes de los estudiantes involucrados.
- ✓ En el informe de indagación se deben precisar las normas infringidas, evidencias, atenuantes, agravantes, y determinar quiénes son los responsables de la falta.
- ✓ De confirmarse el consumo y/o porte de drogas, se aplica protocolo frente a consumo y/o porte de drogas y alcohol al interior o fuera del colegio (en el marco de actividades formativas de carácter deportiva, pedagógica, y/o artística)

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

- ❖ Consideraciones para dar curso a una investigación o aplicación de medidas disciplinarias y/o legales:
 - Un estudiante voluntariamente comunica a un integrante del colegio que se encuentra consumiendo y/o portando drogas y/o alcohol.
 - Un estudiante es sorprendido por un miembro de la comunidad consumiendo y/o portando alcohol o drogas.
 - Un miembro de la comunidad entrega antecedentes de un estudiante que se encuentra consumiendo y/o portando alcohol y/o drogas.
 - Cualquiera sea el caso, la persona deberá reportar el hecho a profesor jefe y Encargada de Convivencia escolar.
 - En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior del Colegio, este último será quien informe a Encargada de Convivencia escolar.
- ✓ De acuerdo con el Manual de Convivencia vigente, el porte y/o consumo de alcohol o drogas es una **falta gravísima**, así que se opera en base a lo dispuesto para este tipo de faltas.
- ✓ El Encargado de Convivencia contactará con urgencia al apoderado vía telefónica. Junto con ello, enviará un e-mail o Comunicación escrita al apoderado registrando la situación con el objeto de levantar evidencia.
- ✓ Se denunciará el hecho a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, al Ministerio Público, o ante cualquier tribunal con competencia penal.
- ✓ El apoderado deberá presentarse a la brevedad en el establecimiento educacional.

- ✓ El estudiante permanecerá con un funcionario del colegio, hasta el momento que llegue el apoderado, madre, padre o adulto responsable del menor y Carabineros de Chile o PDI.
- ✓ En caso de constatarse signos de compromiso de salud del estudiante, éste será llevado a centro de salud, dejando registro en la hoja de vida del menor.
- ✓ La Encargada de Convivencia inicia un proceso de indagación con el Profesor jefe de él o los estudiantes involucrados, elaborando un informe que contenga los detalles del caso y sus respectivas evidencias.
- ✓ La indagación consiste en reunir toda la información relacionada con el hecho, incluyendo la entrevista a los estudiantes o personal del Colegio involucrado.
- ✓ Estas entrevistas deben ser realizadas en las oficinas del Colegio, durante la jornada escolar y/o laboral, dependiendo del caso.
- ✓ El plazo para realizar la indagación no deberá superar 10 días hábiles.
- ✓ Para dar inicio a la indagación, se citará a los padres o apoderados de los involucrados, con el fin de informarles de lo sucedido, escuchar lo que tengan que decir e indicarles que se está procediendo a indagar los hechos para luego determinar las sanciones.
- ✓ De no concurrir los padres a la entrevista, se les informará del proceso vía teléfono y con ello se entenderán notificados de la situación.
- ✓ Se resguardará el derecho de todas las partes a ser oídos y presentar los antecedentes que permitan acreditar su versión de los hechos.
- ✓ La Encargada de Convivencia elabora un informe del proceso de indagación el cual entrega a Coordinadora del Equipo Multidisciplinario, Inspectora General y profesores jefes de los estudiantes involucrados.
- ✓ En el informe de indagación se deben precisar las normas infringidas, evidencias, atenuantes, agravantes, y determinar quiénes son los responsables de la falta.
- ✓ En función de la información aportada, la Encargada de Convivencia Escolar convocará al Comité de convivencia, el cual deberá sesionar en un plazo máximo de 3 días hábiles, a partir de la fecha de recepción del informe de indagación.

- ✓ Determinada la sanción, el Comité de Convivencia Escolar deberá registrar las medidas en acta firmada por todos los integrantes del comité y el director.
 - ✓ Posterior a la elaboración y firma del acta, el comité citará a los apoderados y al estudiante, para informar de la decisión, en un plazo no superior a 48 horas. Junto con ello informará las medidas de apoyo psicosocial y formativas, como derivación al equipo multidisciplinario del colegio, derivación a centros especializados, organismos gubernamentales de apoyo; trabajo en orientación y taller de desarrollo personal y social con el fin de generar acciones formativas, talleres y/o charlas de autocuidado, con el fin de promover estilos de vida saludable.
 - ✓ Se le solicitará a los padres evaluación y apoyo con especialistas externos, para resguardar la situación emocional del estudiante.
 - ✓ La falta de cumplimiento de esta derivación será considerada una “vulneración de derechos” del estudiante y se procederá en base a dicho protocolo.
 - ✓ Se resguardará la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.
- c) Frente a TRÁFICO de drogas al interior o fuera del colegio (en el marco de actividades formativas de carácter deportiva, pedagógica, y/o artística).**
- ✓ Todo funcionario que es informado o sorprende a un estudiante traficando drogas al interior o fuera del colegio, deberá reportar el hecho a profesor jefe y Encargada de Convivencia escolar.
 - ✓ En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior del Colegio, que le genere confianza, este último será quien informe a Encargada de Convivencia.
 - ✓ Se entenderá por certeza de tráfico de drogas, cuando un estudiante sea detectado infraganti distribuyendo, comercializando, regalando o permutando drogas ilícitas.
 - ✓ En caso de que el hecho ocurriera fuera del establecimiento, el procedimiento se realizará al momento de ingresar a las dependencias del colegio.

- ✓ Si existe prueba física, esta debe ser incautada, siempre cuando no se encuentre en posesión del estudiante. En caso contrario, se solicitará hacer entrega de la sustancia de manera voluntaria.
- ✓ El estudiante no puede ser *registrado* por el personal del colegio.
- ✓ Una vez confirmado el hecho, el estudiante deberá ser trasladado con la prueba a la oficina de convivencia escolar.
- ✓ De acuerdo con el Manual de Convivencia vigente, el tráfico de drogas es una **falta gravísima**, así que se opera en base a lo dispuesto para este tipo de faltas.
- ✓ El Encargado de Convivencia contactará con urgencia al apoderado vía telefónica. Junto con ello, enviará una comunicación escrita al apoderado registrando la situación con el objeto de levantar evidencia.
- ✓ Se denunciará el hecho a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, al Ministerio Público, o ante cualquier tribunal con competencia penal.
- ✓ El apoderado deberá presentarse a la brevedad en el establecimiento educacional.
- ✓ El estudiante permanecerá con un funcionario del colegio, hasta el momento que llegue el apoderado, padre, madre o adulto responsable del menor y Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
- ✓ Una vez estando el apoderado, padre, madre o adulto responsable del menor en el Colegio, el director, encargada de convivencia o inspectora general sostendrá una entrevista con el apoderado, pudiendo estar presente el estudiante, en caso de que apoderado autorice. Se le pondrá en antecedentes de lo ocurrido y se le comunicará la denuncia del delito a las autoridades respectivas, conforme lo establece la ley.
- ✓ El director, inspectora general o encargada de convivencia informará la situación al profesor jefe del estudiante.
- ✓ Se le solicitará a los padres evaluación y apoyo psicológico externo, para resguardar la situación emocional del estudiante. La falta de cumplimiento de esta derivación será considerada una “vulneración de derechos” del estudiante y se procederá en base a dicho protocolo.
- ✓ Ante el caso de tráfico por parte de un menor de 14 años (exento de responsabilidad penal), se solicitará medida de protección ante tribunales de familia.

- ✓ Es preciso señalar que la denuncia de un delito no es incompatible con la aplicación de medidas formativas y psicosociales a menos que su aplicación interfiera en la debida investigación penal o que por sus características sea necesario esperar una resolución judicial, que determine la manera en que ocurrieron los hechos.
- ✓ Se resguardará la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.

C.6 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

“Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”. Convención de los Derechos de los Niños.

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal, cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
 - No se proporciona atención médica básica.
 - No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
 - No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
 - Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas y/o alcohol.
-
- ✓ Cualquier docente, asistente de la educación, equipo de gestión o personal administrativo que evidencie una situación de vulneración a los derechos de un estudiante deberá informar a la encargada de convivencia escolar sobre los antecedentes que al momento se tengan.
 - ✓ El adulto que detecta, o a quien el niño o niña le devela alguna situación de posible vulneración de derechos, debe manejar la información con reserva, entregándola a encargada de convivencia.
 - ✓ Esta información deberá ser proporcionada por escrito y contener la mayor cantidad de antecedentes que le parezca pertinente compartir y que pueda

servir como referencia al momento de realizar una posible denuncia a entidades superior o de apoyo a la infancia.

- ✓ Una vez que el encargado de convivencia escolar recepciona la información se activa el protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.
- ✓ La encargada de convivencia escolar deberá en primera instancia informar al director de establecimiento sobre la recepción de la denuncia y procederá al proceso indagatorio en un plazo no superior a 5 días hábiles, emitiendo informe por escrito que entregará a director del establecimiento.
- ✓ El director del establecimiento al tomar conocimiento del proceso indagatorio, determinará medidas de apoyo al menor como también podrá realizar derivación a la O.P.D mediante oficio, pero cuando los hechos tenidos a la vista, producto de la indagación, genere la sospecha de que la vulneración podría constituir un delito, realizará la denuncia, mediante oficio ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o directamente en el Ministerio Público más cercano, considerando siempre que la familia es la primera protectora de niños y niñas.
- ✓ Es importante señalar que la solicitud de una medida de protección y la realización de una denuncia no son excluyentes, por lo tanto, es posible tomar las dos acciones de forma simultánea.
- ✓ Recoger información sobre el niño y niña, especialmente respecto de los adultos protectores disponibles y a la vez cuales son las redes de apoyo. Siempre se debe establecer contacto con la familia para informar; sin embargo, el traslado a un centro asistencial, en caso de ser necesario, no está supeditado a este contacto y frente a ello, la denuncia se realizará de forma inmediata.
- ✓ Se solicitará al apoderado o al adulto protector disponible que se presente en el establecimiento vía telefónica, por agenda o mail, para que tome conocimiento de la situación de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en la Hoja de Entrevista y su firma. En el caso que el apoderado no se presente a la citación, el caso será denunciado dentro del plazo de 24 horas establecido por ley.
- ✓ Realizar la denuncia significa que se pone en conocimiento de las autoridades correspondientes un hecho que puede constituir un delito o grave vulneración de derechos, si el hecho no es constitutivo de delito, los antecedentes los conocerá el Tribunal de Familia, o el Juzgado de Letras

con competencia en familia o el Centro de Medidas Cautelares, que evaluará la adopción de medidas adecuadas de protección para el niño o niña.

- ✓ Si el caso no corresponde a vulneración de derecho se toman acuerdos para mejorar la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.
- ✓ El profesor jefe y equipo multidisciplinario del establecimiento llevará un registro del seguimiento del cumplimiento o no de los compromisos contraídos con el apoderado.
- ✓ Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si se han observado sospecha de vulneración, la encargada de convivencia o la Dirección realizará la derivación a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia.
- ✓ Cuando existan adultos involucrados en los hechos, funcionarios del colegio, se realizará la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones donde no tenga contacto con menores.
- ✓ Se procederá a suspender de sus funciones al profesional de la educación o al asistente de la educación, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la fiscalía.
- ✓ El establecimiento educacional tiene como objetivo central formar en el autocuidado (asociado al bienestar, a la valoración de la vida, del propio cuerpo y de la salud) para prevenir todo tipo de abuso, es decir, promover los aprendizajes que permitan que, tanto los/as niños/as como las y los adultos de la comunidad educativa, desarrollen herramientas para actuar preventivamente y desplieguen estrategias de autocuidado, de manera permanente y frente a diversos factores de riesgo, incluidos el maltrato y el abuso sexual infantil.
- ✓ Los profesores jefes realizarán entrevistas semestrales con sus estudiantes, que constituye una herramienta importante para consignar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios de un estudiante de tipo conductual.

- ✓ El colegio desarrolla temáticas, talleres y/o charlas sobre prevención de vulneración de derechos a los estudiantes en la hora de orientación, taller de desarrollo personal y social y/o religión.
- ✓ Con la intención de prevenir cualquier situación que pudiese vulnerar los derechos de los estudiantes se establecen las siguientes medidas:
 - El colegio a través de su director chequeará a cada funcionario y postulante en forma anual en el registro nacional de pedófilos incorporado en el registro de condenas, el cual se extrae de las oficinas del Registro Civil.
 - Se solicitará a todos los funcionarios de la comunidad educativa el papel de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores como parte de la documentación para elaborar su contrato.
 - Las personas ajenas al colegio que ingresen deberán registrarse en portería presentando su cédula de identidad.
 - Los apoderados que tengan reuniones o entrevistas serán recibidos en portería y anunciados por la secretaría, debiendo esperar su atención en el Hall hasta ser atendidos, quedando prohibido ingresar al área de trabajo escolar cuando haya alumnos en clases, talleres o academias.

D. Observaciones.

- ✓ Siempre que se aplique suspensión a un estudiante se deberá previamente comunicar al padre, madre o apoderado, siendo citado a entrevista, enviando comunicación escrita, realizando llamada telefónica o visita domiciliaria.
- ✓ Al decidir aplicar la medida de cancelación o expulsión a un estudiante, se debe comunicar por escrito a su padre, madre o apoderado, antes de su aplicación; comunicación por escrito que podrá ser entregada personalmente en entrevista o enviada por correo electrónico, carta certificada o a través de visita domiciliaria.
- ✓ Frente a una medida de cancelación o expulsión el director tiene un plazo de cinco días hábiles para presentar los antecedentes de la medida a la Superintendencia de Educación.
- ✓ En cada oportunidad que el encargado de convivencia considere necesario y pertinente hará derivación psicosocial frente a faltas graves y gravísimas.
- ✓ Cada vez que un estudiante se reincorpore después de una suspensión, debe hacerlo acompañado de su apoderado, si este no asistió personalmente a informarse de la medida, con el fin de que firme el registro, se analice con él la situación y además se comprometa a trabajar con su hijo o pupilo en la modificación de la conducta.

- ✓ Si el padre, madre o apoderado, debiendo acompañar a su hijo o pupilo al reincorporarse después de una suspensión, no cumple con esta disposición, se le citará como máximo en dos nuevas oportunidades, y de no asistir, se solicitará mediación a la superintendencia de educación.
- ✓ Frente a cualquier situación donde no se llegue a acuerdo con el padre, madre o apoderado del menor, o que ellos no cumplan o no apoyen la labor del colegio, en función de salvaguardar los derechos del niño, su proceso pedagógico y formativo, como por ejemplo inasistencias reiteradas a citaciones, a reuniones de padres y apoderados, el no cumplimiento con tratamientos médicos, el no llevar al niño o niña a especialistas que requiera, el no proveer de los materiales mínimos y necesarios para sus clases, el no apoyar el proceso educativo de su hijo o pupilo, lo que perjudica su éxito escolar y dificulta al establecimiento el necesario trabajo conjunto colegio – hogar, se solicitará la mediación de la superintendencia de educación.
- ✓ En casos de apoderados ocasionalmente de permanencia en el recinto escolar, y que se vean afectados por una actitud poco adecuada de parte de algún estudiante del colegio, o que observen actitudes incorrectas de los menores, éste deberá informar al funcionario docente o paraprofesor que se encuentre más próximo, quien deberá registrar la falta correspondiente o denunciar el hecho ante el Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o Director para realizar la debida investigación del hecho y para el registro de la observación.
- ✓ Cada vez que el apoderado, padre y/o madre asista a entrevista, sea por citación del colegio o por solicitud de ellos, tomará conocimiento de todo lo registrado a la fecha y firmará los acuerdos; previo análisis del comportamiento de su hijo o hija.
- ✓ En aquellos casos de menores que tengan una conducta difícil, se generará una ficha de seguimiento individual; que será dada a conocer al apoderado y estudiante, quienes deberán ir firmando cada vez que revisen su contenido y se registren entrevistas; salvo excepciones de niños que, por su edad escolar, no tengan dominio de la lectura y escritura.
- ✓ La inspectora general, estudiará todos los casos de faltas gravísimas, que originan cancelación inmediata de matrícula, los casos que hayan reincidido en faltas graves que signifiquen cancelación de matrícula, solicitando a la encargada de convivencia los antecedentes necesarios, sean estos informes, investigaciones, cualquier evidencia y/o medio de verificación de los hechos. Pondrá especial atención en analizar los casos de maltrato, acoso u hostigamiento escolar, cumplan o no con las características de bullying. Analizará las medidas determinadas y/o aplicará sanciones, conforme al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del colegio. Propondrá acciones para prevenir la violencia escolar en el establecimiento, y difundirá información sobre las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- ✓ Es importante establecer que la condicionalidad representa una advertencia referida a la necesidad de que el estudiante rectifique su conducta personal o

actitud y disposición frente a las exigencias formativas o académicas del establecimiento.

- ✓ De esta forma, la condicionalidad será la consecuencia de un comportamiento o desempeño considerablemente deficitario, en virtud de acumulación de faltas leves y graves, donde su actuar no ha calificado para aplicar la cancelación de matrícula establecida en cada una de las faltas tipificadas como graves, pero que es necesario superar para continuar perteneciendo a la institución, estableciéndose como una medida aplicada para conductas inaceptables de parte de los estudiantes, reiteradas, persistentes y constantes, no observándose cambios significativos en su comportamiento a pesar de entrevistas, orientaciones, apoyo formativo, talleres y/o charlas realizadas; como tampoco ha originado cambios las constantes entrevistas, conversaciones, orientaciones y análisis de las situaciones realizadas con padre, madre y/o apoderado.
- ✓ Cuando un estudiante queda en calidad de condicional, el padre, madre o apoderado y el menor deberán firmar contrato de condicionalidad, donde los padres se comprometen a que sus hijos modificarán su actuar, ellos los apoyarán en su proceso educativo buscando el éxito en sus estudios y en su formación personal; de no cumplir con lo pactado, se sugerirá un cambio de ambiente escolar, en busca de que satisfagan sus requerimientos.
- ✓ El estudiante, para permanecer como integrante de la familia Araucarias, podrá tener como máximo cuatro semestres consecutivos de condicionalidad, dejando en claro que las condicionalidades son semestrales; si su actuar amerita un quinto semestre en la misma condición, su matrícula será cancelada por no modificación de su conducta y seguir alterando negativamente la sana convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa, pese a todas las derivaciones, orientaciones y trabajo formativo realizado por el establecimiento.
- ✓ En casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado las diversas medidas correctivas, como amonestación verbal, registro escrito, información y citación al apoderado, suspensión, atención del equipo multidisciplinario, derivación psicosocial; con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas, el o los estudiantes podrán ser expulsados del establecimiento.
- ✓ El colegio no se responsabiliza por la pérdida de dinero, celulares, MP3, MP4, cámaras digitales, filmadoras, equipos de música, DVD, TV, computador, Tablet, instrumentos musicales, audífonos y otros implementos electrónicos, como tampoco por pérdida de joyas, maquillajes, perfumes, juguetes, ropa y cualquier otro objeto que esté prohibido portar al interior del establecimiento educacional. En el caso de dinero, será responsabilidad del niño o niña, tomar las medidas necesarias para evitar su extravío o hurto.
- ✓ Es deber de los estudiantes y/o funcionarios que usan bicicleta como medio de transporte de su casa al colegio y viceversa, traer candado y cadena por seguridad, así se evita que alguien pudiera tomarla sin su consentimiento o hurtarla. El colegio no se hace responsable por estos bienes.

- ✓ Todo proceso investigativo originado por un reclamo, planteamiento de un hecho que atente contra la sana convivencia por el padre, madre o apoderado de nuestros estudiantes, tendrá un plazo de diez días hábiles de notificado el reclamo o hecho al Encargado de Convivencia Escolar, en el cual se debe elaborar el informe investigativo y citar a dicho padre, madre o apoderado para darle respuesta del resultado de la investigación y la posible sanción, que va desde la amonestación verbal por falta leve, la suspensión de 1 a 5 días dependiendo de la característica de la falta leve, grave, gravísima, la condicionalidad, la cancelación o expulsión. Se deja en claro que al padre, madre o apoderado se le debe comunicar el resultado de los hechos investigados, debiendo ser por escrito cuando se está frente a una cancelación de matrícula o expulsión.
- ✓ Cada vez que a un estudiante se le acumulen tres anotaciones negativas en su hoja de vida del curso, el profesor jefe deberá citar al padre, madre o apoderado, con el fin de que se informe de las situaciones que están ocurriendo con su hijo (a) o pupilo(a) al interior del establecimiento e involucrarlo aún más en su rol como padre y/o formador(a). Si el padre, madre o apoderado no se presenta a la citación, se deberá dejar constancia del hecho mediante registro en la hoja de vida del menor.
- ✓ Los niños y niñas que se destaquen positivamente en alguna actitud, acción y/o actividad en su calidad de estudiantes del Complejo Educacional Las Araucarias, deben ser premiados con el registro de una anotación positiva en su hoja de vida. Al final del año escolar, quienes más se hayan destacado en disciplina y/o rendimiento a nivel curso, ciclo y/o colegio; serán premiados con algún estímulo, en ceremonia de premiación del año escolar lectivo.
- ✓ El padre, madre o apoderados de los niños que se destaquen durante el año en su disciplina y /o rendimiento, cada tres anotaciones positivas deben ser citados por su profesor jefe, con el fin de felicitarlo y motivarlos a que continúen apoyando a sus hijos (as) o pupilos(as). Cuando el estudiante acumule otras tres nuevas anotaciones positivas, siendo estas por conducta, el profesor jefe comunicará al encargado de convivencia para que él cite y felicite al padre, madre o apoderado del estudiante. Si el estudiante continúa acumulando tres nuevas anotaciones positivas por aspectos conductuales, el profesor jefe debe informar a la inspectora general y si se vuelve a repetir la situación, debe informar al director, para que así ellos, cuando le corresponda, citen y feliciten al padre, madre o apoderado del menor. Si las segundas tres nuevas anotaciones positivas son por rendimiento, el profesor jefe debe comunicar a jefe técnica para que cite y felicite al padre, madre o apoderado del menor, si se reitera la acumulación de tres nuevas anotaciones positivas por rendimiento, profesor jefe debe informar a Directora Académica para que ella cite y felicite al padre, madre o apoderado del menor y si vuelve a darse esta situación se debe informar al director para que cumpla con la misma disposición de las etapas anteriores.
- ✓ Los docentes y asistentes de la educación que sean destacados por medio del sistema de evaluación de desempeño implementado por el establecimiento educativo serán reconocidos públicamente en acto de

premiación escolar, recibiendo un premio, estímulo o incentivo en agradecimiento al desempeño alcanzado.

- ✓ Padres, madres y/o apoderados destacados por su compromiso, dedicación y aporte a la comunidad educativa serán reconocidos públicamente en acto de premiación escolar, recibiendo un premio, estímulo o incentivo en agradecimiento a su aporte al proceso educativo de su hijo, hija o estudiante a cargo.
- ✓ Las normas sobre promoción y evaluación se establecerán en el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar, conforme a Decreto N° 67 de 2018.
- ✓ La dirección no concederá autorización para paseos de curso o viajes dentro o fuera del territorio nacional, que no tengan un carácter educativo, a menos que sea en representación oficial del colegio, ciudad, región o país, en el orden cultural, científico o deportivo.
- ✓ Las giras que organicen los padres y apoderados serán de su absoluta responsabilidad y en ningún caso deberán afectar el calendario regional escolar, por lo que deberán realizarse después del término del año lectivo. Los profesores jefes que asistan a las giras de estudio lo harán en calidad de invitados y en ningún caso irán en representación del colegio ni a cargo del grupo.
- ✓ Referente a las normas, procedimientos y/o protocolos sobre seguridad escolar, éstas están establecidas en el documento titulado “Plan Integral de Seguridad Escolar”, del Complejo Educacional Las Araucarias.
- ✓ Frente a situaciones que transgredan gravemente la Convivencia Escolar, que atenten contra la integridad física y síquica de algún miembro de la comunidad educativa o terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, o tenencia de armas, o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento, el director activará procedimiento Aula Segura, en el que la sanción de suspensión llegará a los diez días hábiles, con la posibilidad de continuar la suspensión por cinco días hábiles más, lo que permite la separación del estudiante agresor del establecimiento, con el fin de salvaguardar la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad educativa, llevándose a cabo el debido proceso. Las sanciones se deben realizar por el director del establecimiento previa consulta al Consejo de Profesores. Las sanciones varían desde la suspensión de diez días hábiles hasta la cancelación y/o expulsión del estudiante agresor, además de la denuncia externa con entidades pertinentes.

E. Proceso de apelación frente a la medida de expulsión y cancelación de matrícula.

El padre, madre o apoderado podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles contados desde su notificación, ante el director, quién resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El consejo de profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Una vez que el consejo de profesores informa por escrito, el director del establecimiento decide si confirma o no la medida de expulsión o cancelación de matrícula.

El estudiante frente a una cancelación de matrícula tiene el derecho de seguir recibiendo una educación de calidad, igualitaria e inclusiva, que le permita adquirir los conocimientos acordes al nivel que cursa, preparándolo para afrontar con éxito el siguiente nivel, sin que se genere, en ningún caso, una desventaja educativa, y pueda insertarse en un nuevo ambiente escolar con las herramientas necesarias para afrontar su proceso educativo.

F. Deber de protección frente a un procedimiento de falta grave o gravísima.

Se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho a todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo, privacidad del hecho e información durante todo el proceso.

Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad. En el caso que sea una situación de abuso sexual, hacia algún miembro de la comunidad educativa, se informará a Policía de Investigaciones o a la Brigada de Delitos Sexuales y será aislado de sus funciones hasta que llegue la resolución del hecho denunciado o descubierto por el organismo competente a la denuncia.

G. Mecanismos de negociación.

Formaliza un mecanismo de negociación consistente en entregar a éstos la posibilidad de “compensar” internamente y con “trabajos voluntarios” (jardines, aseos, cuidados de niños menores, pintados de muros/salas, entre otros), faltas leves cometidas en sus jornadas escolares. Esto se realizará los fines de semana o jornadas fuera del horario escolar para que así el menor no se vea perjudicado en su quehacer educativo.

Ejemplo: Cuando un(a) estudiante, en su tiempo libre (fuera del horario escolar), colabore en el aseo de patios y/u otras dependencias, le serán “borradas” o “dejadas sin efecto” 2 anotaciones leves.

Para el caso de faltas graves, el único procedimiento a seguir será la mediación, a cargo del profesor jefe, quien presentará a la inspectora general antecedentes positivos y/o sobresalientes del alumno (a) afectado, pudiendo servir de atenuante al momento de aplicar la sanción que corresponda.

H. Frente a Situaciones no tipificadas en este Reglamento.

Para establecer protocolos, tomar medidas o aplicar sanciones frente a situaciones no contenidas en este reglamento, se presentarán los hechos por quien detecte o acoja un reclamo de este tipo de faltas al Comité de Buena Convivencia Escolar, que está compuesto por Encargada de Convivencia Escolar, Coordinadora del Equipo Multidisciplinario e Inspector General. Si el Comité de Convivencia Escolar, considera que, según los hechos acontecidos, el o los estudiantes involucrados, podrían ser expulsados o cancelada su matrícula, presenta el caso al director, para que determine o no este tipo de sanción.

Para todo efecto donde las personas encargadas de realizar los procesos indagatorios se deban inhabilitar se reunirán los otros integrantes del Comité de Buena Convivencia Escolar y el director para designar a la persona del establecimiento que llevará a cabo esta diligencia.

Cuando algún integrante del Comité de Buena Convivencia Escolar se deba inhabilitar, y que no sean las personas encargadas de realizar los procesos indagatorios, se reunirá el Equipo de Gestión Escolar para designar a los subrogantes que sesionarán para establecer protocolos, tomar medidas o aplicar sanciones frente a situaciones no contenidas en este reglamento.