



**Manual de Convivencia escolar.**

**Alcance:** Este documento tiene por fin último, apoyar la gestión del equipo directivo, cuerpo docente, padres y apoderados, estudiantes en relación a la buena convivencia escolar

**Población objetivo:** Todo miembro de la comunidad educativa de la Escuela Próceres de Chile.

Este documento ha sido aprobado, tanto por el equipo directivo como por todas las partes involucradas en la convivencia escolar.

**PRESENTACIÓN**

<b>Establecimiento:</b>	Colegio Próceres de Chile
<b>RBD:</b>	9605-9
<b>Dirección:</b>	Av. Linares 0875, Población Malaquías Concha
<b>Tipo de Enseñanza:</b>	Educación general básica
<b>Comuna:</b>	La Granja
<b>Dependencia:</b>	I. Municipalidad de La Granja
<b>Teléfono:</b>	2225253395
<b>Correo electrónico:</b>	Proceres540@yahoo.es

**JORNADA ESCOLAR**

Horario de clases	Entrada		Salida
		08:00 lunes a viernes	
Recreos	<b>1</b>	De: 09:30 hasta: 09:50	
	<b>2</b>	De: 11:20 hasta: 11:30	
	<b>3</b>	De: 13:00 hasta: 14:00	
Horario de almuerzo	De: 13:00 hasta las 14:00 hrs, según salida de cada curso y horario pre establecido.		



## ÍNDICE.

<b>I. Introducción</b>	Página N°3
Disposiciones Generales	Página N°3
Derechos de los actores escolares	Página N°5
IV. Deberes de los actores escolares	Página N°5
<b>II. Normativa</b>	Página N°7
1. Sala de clases	Página N°7
Trabajo de aula	Página N°7
Clases de religión	Página N°8
Clases de educación física	Página N°8
Recreos y espacios comunes	Página N°8
Atrasos	Página N°9
Uniforme escolar y estética personal	Página N°10
Colación y uso del comedor	Página N°10
Comunicación familia – escuela	Página N°11
Reuniones de apoderadas/os	Página N°11
Cita con un/a docente	Página N°11
Retiro de estudiantes	Página N°12
Actos cívicos o ceremonias	Página N°12
Actividad extra-programática	Página N°12
Paseo de curso y salidas pedagógicas	Página N°12
Visitas al establecimiento	Página N°13
Transporte escolar	Página N°13
Integración de personas con discapacidad	Página N°14
Atención personalizada de especialistas	Página N°14
Seguro escolar	Página N°15
<b>III. Faltas y abordaje disciplinario</b>	Página N°15
Aplicación de sanciones	Página N°16
Estrategias de resolución alternativa de conflictos	Página N°17
<b>IV. Participación de los actores escolares</b>	Página N°18
25. Centro de estudiantes o consejo de delegados/as	Página N°18
Centro de apoderadas/os	Página N°18
Consejo de profesores/as	Página N°18
Consejo escolar	Página N°19
<b>V. Protocolos de actuación.</b>	Página N°20
<b>VI. Anexos.</b>	Página N°28



## I. INTRODUCCIÓN.

La educación se desarrolla en distintos espacios de la vida, constituyéndose en un proceso continuo y dinámico, que en el caso de la escuela, se ve formalizado estructuralmente a partir de las leyes que la regulan y las prácticas concretas que en ella ocurren; así, se van configurando los estilos educativos insertos en cada comunidad escolar.

La función social de la escuela es generar aprendizajes, por lo que la convivencia desarrollada en su interior debe estar orientada desde una perspectiva pedagógica, coherente y consistente con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) que respalda las acciones del establecimiento.

---

### MISION

**Desarrollar en todos los estudiantes destrezas, habilidades y valores, en un espacio educativo afectivo, para enfrentar de manera positiva, responsable y creativa los estudios en la enseñanza media, con respeto por sí mismo, por el prójimo y por el medio ambiente que los rodea.**

### VISION

**Educar niños, niñas y jóvenes comprometidos con sus aprendizajes, en un ambiente agradable y de sana convivencia.**

La convivencia escolar concebida como las relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, se construye a partir de la responsabilidad de todas y todos los actores involucrados/as en el proceso de enseñanza aprendizaje, es decir, estudiantes, docentes, directivos/as, asistentes de la educación y padres y/o apoderadas/os.

Este manual es un instrumento de gran importancia pedagógica que establece normas y principios que sustentan la convivencia y el trabajo escolar. Están incluidos los modos de interacción entre los distintos actores escolares, cuya orientación es el trabajo colaborativo para alcanzar las metas comunes, bajo un ambiente de diálogo y encuentro.

## DISPOSICIONES GENERALES.

La función social de la escuela es generar aprendizajes considerando los intereses, necesidades y expectativas de las y los estudiantes y sus familias. Por lo que debe orientar su estructura interna, metodologías de trabajo y toda su cotidianidad en función de dicho objetivo. El establecimiento debe orientar su quehacer a la entrega de un servicio de calidad y de excelencia académica, desarrollando el conocimiento y apropiación de las ciencias y las artes.

En la unidad educativa se fomentará sistemáticamente una cultura escolar participativa y democrática, con una visión multicultural, laica, considerando la distinción y relaciones de género, la identidad local y respeto al medio ambiente.

Este manual intenta promover un trato entre todos los actores escolares, basado en el respeto mutuo, la participación democrática, la solidaridad, una ciudadanía activa y el desarrollo de aprendizajes. Y tendrá validez al interior del establecimiento.

El establecimiento educacional debe salvaguardar la gratuidad de la educación pública y de calidad, así como la igualdad de condiciones, deberes y derechos de las y los integrantes de la comunidad educativa.

Los fundamentos legales y políticos de este manual de convivencia escolar se enmarcan en:

- ✓ Constitución Política de la República de Chile.
- ✓ Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- ✓ Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña.
- ✓ Ley General de Educación.
- ✓ Ley Jornada Escolar Completa - JEC (19.532).
- ✓ Ley Estatuto Docente (19.070) y Código del Trabajo.
- ✓ Ley Indígena (19.253).
- ✓ Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad (19.284).



- ✓ Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (20.191).
- ✓ Ley aula segura.
- ✓ Decretos MINEDUC 240/99 (Planes y Programas para Educación Básica), 40/96 (OFT y CMO para Enseñanza Básica) y 220/98 (OFT y CMO para Enseñanza Media), 511/97 (Evaluación y Promoción para Enseñanza Básica).
- ✓ DFL N° 2 de Educación/1998 (Ley de Subvenciones).
- ✓ Política de Convivencia Escolar (MINEDUC).
- ✓ Marco para la Buena Dirección (MINEDUC).
- ✓ Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
- ✓ Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as (MINEDUC).

La actualización y modificación de este manual se realizará cada tres años, para lo cual la dirección del establecimiento debe velar por la implementación de un procedimiento informado y colectivo, que asegure la participación de todas y todos los actores escolares.

#### DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES.

Actores	Derechos
Estudiantes	Derecho a recibir educación de calidad que le permita desarrollarse íntegramente como persona.
	Derecho a utilizar la infraestructura y recursos del establecimiento.
	Derecho a no ser discriminado/a por ningún motivo, ya sea social, económico, político, cultural, religioso, físico u otro.
	Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todos los adultos/as de la escuela, así como también de sus pares
	Derecho a un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de medidas disciplinarias.
	Derecho a defensa, apelación y a ser escuchado/a por las autoridades en todo procedimiento disciplinario
	Derecho a conocer las sanciones que se le apliquen y los registros en la hoja de vida, en el mismo momento en que se decida su aplicación.
	Derecho a asociarse y organizarse autónomamente con sus compañeros y compañeras.
	Derecho a conocer los objetivos, metodologías, formas de evaluación de cada subsector de aprendizaje a inicios de cada semestre.
	Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones (pruebas, interrogaciones y trabajos), en un plazo máximo de dos semanas
	Derecho a desarrollar actividades culturales, científicas, deportivas, artísticas y/o recreativas extracurriculares de acuerdo a sus intereses e inquietudes.
	Derecho de las y los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales a ser evaluados diferenciadamente, en cada subsector de aprendizaje
	Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.
	Derecho a eximirse del subsector de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.
	Derecho de las y los estudiantes con VIH a continuar sus estudios normalmente.
	Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Declaración de los Derechos del Niño y la Niña y la Constitución Política de la República de Chile.



Actores	Derechos
<b>Apoderados</b>	Derecho a participar activamente en el proceso de aprendizaje de su pupilo o pupila.
	Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
	Derecho a organizarse autónomamente con otros apoderados/os.
	Derecho a conocer periódicamente los resultados académicos y los registros disciplinarios de su pupilo o pupila.
	Derecho a ser recibido y atendido oportunamente por las autoridades del establecimiento.
	Derecho a recibir oportunamente la documentación de su pupilo/a para los fines que estime conveniente.
<b>Docentes</b>	Derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
	Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para el ejercicio docente.
	Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
	Derecho a participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento en las instancias planificadas para aquello.
	Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
	Derecho a organizarse autónomamente con otros profesores y profesoras.
	Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de las y los docentes.
<b>Directivos / as</b>	Derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
	Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión directiva
	Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
	Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su establecimiento.
	Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de los directivos/as.
<b>Asistentes de la educación</b>	Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su labor
	Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
	Derecho a participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento.
	Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
	Derecho a organizarse autónomamente con otros/as.
	Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y demás leyes vigentes.

**DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.**

Actores	Deberes
<b>Estudiantes</b>	Participar activamente en su proceso de aprendizaje.
	Asistir puntualmente a clases, respetando los horarios de ingreso
	Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
	Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada subsector, según calendarización informada por el docente.



	Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar
	Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
<b>Apoderados</b>	Acompañar el proceso educativo de su pupilo o pupila.
	Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo o pupila
	Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de apoderadas/os y demás citaciones que realicen las autoridades del establecimiento
	Responder económicamente por los daños que su pupilo/a ocasione en los bienes o la infraestructura del establecimiento
	Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
<b>Directivos /as</b>	Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
	Monitorear y corregir constantemente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de convivencia escolar.
	Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento
	Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
	Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
	Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
	Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
	Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de las y los directivos. También las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Dirección del MINEDUC.

<b>Actores</b>	<b>Deberes</b>
<b>Docentes</b>	Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
	Conocer e intentar comprender técnicamente las características sociales, económicas y culturales de sus estudiantes.
	Planificar sistemáticamente su actividad docente.
	Desarrollar metodologías y dinámicas de clase atractivas para las y los estudiantes.
	Adecuar los contenidos y la metodología de clase a la realidad de las y los estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico
	Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
	Capacitarse constantemente, actualizando sus conocimientos y habilidades pedagógicas.
	Recibir y atender personalmente a las y los apoderadas/os que lo soliciten.
	Evaluar diferenciadamente en el aula a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales.
	Citar a padres y apoderados, mínimo 2 veces al año, efectuando pauta de acciones y retroalimentando a los apoderados en los avances de su hijo o hija.
Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código Laboral de acuerdo a la relación laboral de las y los docentes. También las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Enseñanza del MINEDUC.	



<b>Asistentes de la educación</b>	Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico.
	Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
	Se hacen parte de este manual de convivencia los deberes consagrados en el Código del Trabajo para los trabajadores y trabajadoras.

## II. NORMATIVA.

### 1. Sala de Clases.

Las salas de clases son los espacios físicos e institucionales, destinados a la generación de aprendizajes de las y los estudiantes de acuerdo a diferentes subsectores y niveles educativos.

El establecimiento podrá optar por entre dos modalidades para la distribución y uso de las salas de clases que tiene disponible:

- ✓ Salas de clase por curso
- ✓ Salas de clase por subsector

En cualquiera de los casos, el establecimiento velará por la correcta y adecuada implementación del mobiliario, luminarias, pizarra, puertas y ventanas de cada sala de clases.

El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

En relación a la ornamentación de las salas de clases, éstas podrán ser decoradas y acondicionadas por cada curso o por un/a docente responsable de un subsector, de acuerdo al tipo de modalidad que se utilice en el colegio.

Es importante en ambas modalidades incorporar la creatividad y entusiasmo de las y los estudiantes.

### 2. Trabajo en Aula.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente, cuya base es el respeto mutuo y la confianza.

En esta relación será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y subsector.

La idea central del trabajo pedagógico es desarrollar aprendizajes en las y los estudiantes, por lo que la o el docente debe adecuar sus metodologías y dinámicas de clase a las características de sus estudiantes y la realidad del entorno social, intentando satisfacer las expectativas e intereses de las y los estudiantes.

Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos o bebidas, escuchar música, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo del subsector respectivo.

Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento.



En caso que la o el profesor deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases por motivos de fuerza mayor o frente a su inasistencia, el curso estará a cargo de un docente reemplazante, quién realizará actividades pedagógicas relacionadas con el subsector respectivo y supervisadas por la Unidad Técnica Pedagógica (UTP).

El uso de instrumentos del teléfono móvil, Tablet u otros tanto para estudiantes, profesores/as, directivos/as o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del aula y en horarios de recreo u horas de colaboración del docente, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica.

El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

El uso de instrumentos tecnológicos, como data, computador, equipos de música, notebook, audífonos, televisor u otros. Serán facilitados previa solicitud antes del inicio de la clase

### **3. Clases de Religión.**

El sistema educacional en Chile, establece según el DS N° 924/83, que las clases de religión tienen un carácter optativo, por lo que este documento consagra el derecho de las y los estudiantes de elegir el asistir o no a las clases de religión, impartidas en el establecimiento.

Para ejercer este derecho sus apoderadas/os deberán registrar esta opción al momento de la matrícula.

El colegio imparte religión Católica establecida en los planes y programas

No obstante; las clases tendrán un carácter ecuménico y humanista basado en el desarrollo valórico y espiritual de las y los estudiantes.

Para las y los estudiantes que opten por no asistir a clases de religión, los o las estudiantes, deberán asistir a la biblioteca y realizar actividades pre definidas, (desarrollo de guías, lectura de texto, etc.), o permanecerán en la sala durante la realización de este subsector realizando actividades anteriormente citadas..

### **4. Clases de Educación Física.**

Todas y todos los estudiantes participarán del subsector de educación física.

Solo se realizarán adecuaciones curriculares ante imposibilidad de las y los estudiantes de someterse a exigencias físicas.

Dicho impedimento será justificado debida y oportunamente (al inicio del año escolar o ante el diagnóstico de enfermedad que imposibilite el ejercicio) a través de la certificación de un especialista, no será aceptado el documento a fin del semestre. ( reglamento de evaluación)

El uniforme para las clases de educación física sugerido es:

- ✓ Buzo indicado por el establecimiento o en su efecto de color azul liso
- ✓ Polera blanca o gris.
- ✓ Zapatillas.
- ✓ Short de color azul

### **5. Recreos y Espacios Comunes.**

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes, dentro de la escuela, siendo función de las y los inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general.

Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio y término del recreo será avisado con una campana.

Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas.

Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, formación, etc.).





En casos excepcionales el profesor determinara la permanencia de los estudiantes con el único fin de terminar la actividad desarrollada, ya que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizajes de las y los estudiantes.

El kiosco del establecimiento debe permanecer cerrado durante el horario de clases.

Los productos que se vendan serán regulados según la ordenanza local de alimentación saludable. En nuestro país la mitad de los niños y niñas en 1º básico tiene exceso de peso, lo que se traduce en diversas enfermedades a lo largo de su vida. Para protegerlos y ayudarles a mejorar su alimentación se ha prohibido la venta y publicidad de aquellos alimentos que superan los límites establecidos por el MINSAL para las calorías, azúcares, grasas saturadas y sodio. Para apoyar a nuestros niños y niñas a mejorar su alimentación la Ley de Alimentos prohíbe la venta y publicidad de alimentos “Altos en” en los establecimientos de educación parvularia, básica y media. Es importante que la comunidad educativa se organice para brindar a los estudiantes un entorno escolar saludable, mejorando la oferta de los kioscos y las colaciones. No se pueden vender, publicitar o regalar en los kioscos escolares o cualquier lugar de las escuelas de educación parvulario, básica y media, los alimentos que superen los límites establecidos por el MINSAL para calorías, azúcares, grasas saturadas y sodio, sean estos envasados o no.

En todo momento los pasillos del establecimiento deben encontrarse libres de obstáculos que impidan el tránsito de los miembros de la comunidad escolar.

Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, estos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada, no pudiendo ser cerrados durante el horario de clases.

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

## **6. Atrasos.**

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular.

El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada por Inspectoría, teniendo un margen de 10” posterior a ello, debe ingresar a Biblioteca hasta completar los primeros 30 min de clases, realizando el plan lector del establecimiento.

En ningún caso podrá tener como consecuencia el ser devuelto/a al hogar.

Junto con lo anterior, el o las alumnos deberán llegar a la hora a todas las clases, de registrarse un atraso, este lo deberá ir a justificar a Inspectoría, para recibir el documento indicado para el ingreso y esto quedara registrado en el libro de clases, en la hoja de vida respectivo.

## **8. Uniforme Escolar y Estética Personal.**

De acuerdo al DS N° 894/95, el uniforme escolar es la vestimenta distintiva de las y los estudiantes del establecimiento, que genera identidad y apropiación simbólica, sus prendas y características deben ser cómodas y de bajo costo.

Su existencia y definición debe ser consensuado por todas y todos los actores de la comunidad escolar, incluyendo siempre las opiniones y observaciones de estudiantes y apoderadas/os.

El uniforme recomendado es:

Mujeres:



- ✓ Falda de color gris, exclusivo para el colegio
- ✓ Polera de color gris, con insignia bordada en la parte izquierda de la polera
- ✓ Chaleco o sweater o polerón de color azul marino lizo
- ✓ Calcetines o pantys de color azul marino
- ✓ Zapatos de color negro, para uso de uniforme escolar

Hombres:

- ✓ Pantalón color gris, exclusivo para el colegio
- ✓ Polera de color gris, con insignia bordada en la parte izquierda de la polera
- ✓ Chaleco o sweater o polerón de color azul marino lizo
- ✓ Calcetines o pantys de color azul marino
- ✓ Zapatos de color negro, para uso de uniforme escolar

NO SE ACEPTA EL USO DE OTROS ELEMENTOS COMO VESTIMENTAS ESCOLAR Y DEBEN SER USADOS TODOS LOS DIAS EN LOS CUALES NO TENGAN EDUCACIÓN FISICA.

El no concurrir con el uniforme no es motivo para que él o la estudiante sea impedido/a de entrar al establecimiento ni desarrolle normalmente el proceso de enseñanza aprendizaje.

### **9. Colación y Uso del Comedor.**

El horario de colación o almuerzo debe ser establecido a inicios de cada año escolar, diferenciándolo para los distintos ciclos y niveles educacionales.

Se debe considerar un tiempo mínimo de treinta minutos para cada turno de colación.

La convivencia escolar en el comedor siempre estará monitoreada por un inspector/a o docente a cargo, quién velará por el comportamiento de las y los estudiantes e informará a la dirección del establecimiento sobre las características de las raciones alimenticias entregadas.

El aseo del comedor del establecimiento es función de los asistentes de la educación, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

### **10. Apoyo a comunidades migrantes**

El Programa de Acogida afecta a toda la comunidad educativa y no sólo a las familias y estudiantes migrantes que se incorporan.

Por ello será necesario potenciar competencias interculturales con todos los agentes que intervienen directa e indirectamente en la tarea educativa, a fin de desterrar estereotipos y prejuicios que condicionan nuestra actitud y la de los demás. Así, convendrá desarrollar actitudes y habilidades para la interacción y el intercambio (de normas, de valores, creencias, estilos) para llegar a una convivencia entre personas dotadas de la misma dignidad en el marco de unos valores esenciales compartidos.

Para aquello, se ha elaborado un protocolo que enmarca los procesos de inclusión y apoyo a las comunidades de las o los estudiantes provenientes de diversos países.

### **11. Comunicación Familia – Escuela.**

Todo estudiante debe contar con una apoderada/o titular u otro suplente, debidamente oficializados al momento de la matrícula.

El o la apoderada entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros.

El o la inspectora general y paradocentes serán responsable de mantener actualizado y operativo dicho registro para su oportuna utilización en los casos pertinentes.



La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia, es la **libreta de comunicaciones**, la que él o la estudiante deberá traer al establecimiento todos los días.

Otras vías de comunicación, pero no son constituyentes como medio oficial, será la mensajería de texto.

## **12. Reuniones de Apoderadas/os.**

Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.

Cada curso realizará al menos una reunión de apoderadas/os mensualmente, las que se deben desarrollar en un horario que potencie la participación activa de la mayoría de las y los apoderados.

Las reuniones de apoderadas/os deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización.

En cuatro oportunidades anuales (mayo, Julio, octubre y diciembre) los apoderadas/os recibirán un informe escrito, que detalle el rendimiento académico de su pupila/o a modo de conocimiento, seguimiento y establecimiento de remediales.

Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

No podrán ser sancionados las/os estudiantes cuyos apoderados/as no asistan a reunión, ya que no es pertinente sancionar al estudiante por el incumplimiento del apoderado.

Se incorpora en este documento, los protocolos asociados a la responsabilidad de los padres y apoderados, además de la normativa que da paso a la pérdida de dicha responsabilidad al interior del establecimiento.

## **13. Cita con un/a Docente.**

Para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia, el o la apoderada/, una/o de sus profesoras/es u otra/o profesional del establecimiento, podrán solicitar una cita, en un horario prefijado en la unidad educativa.

Cada Docente o profesional del establecimiento, tendrá un horario de atención de apoderadas/os, el cual será debidamente informado a las familias de los/as estudiantes que atiende.

Será un deber de las o los docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderadas/os, atenderles personalmente y no podrán delegar esta función en otra persona o funcionario de la unidad educativa

La citación a un/a apoderado/a o la solicitud de reunión con un Docente o Directivo, por parte de este, deberá ser registrado en la documentación definida para tales temas, para llevar el registro de la acción, indicando claramente su objetivo y tema a tratar.

## **14. Retiro de Estudiantes.**

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 3º año básico, deberán ser retirados por su apoderada/o o un adulto/a responsable, si esto no ocurriese apoderados dejaran constancia que el alumno se retira solo.

Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro y en los horarios pre-definidos. (Protocolo de salida)



### 15. Actos Cívicos o Ceremonias.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

Los actos cívicos o ceremonias son expresión de los intereses y necesidades de todos los miembros de la comunidad, y se deben desarrollarse en un clima de sana convivencia y formalidad.

Deben ser instancias de participación e inclusión de las distintas visiones culturales que coexisten en la escuela.

### 16. Actividades Extra-programáticas.

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él.

La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ningún subsector de aprendizaje.

Toda actividad de este tipo debe tener un carácter pedagógico y debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Si la actividad extra-programática se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por escrito por el o la apoderada/o de cada estudiante participante. El encargado de la actividad será el responsable de recolectar y entregar dichas autorizaciones a Inspectoría General.

### 17. Paseos de Curso y Salidas Pedagógicas.

La Dirección o cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

- ✓ **Salidas Pedagógicas:** Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o varios de los subsectores. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente del subsector respectivo. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc.
- ✓ **Paseos de Curso:** Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento en horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de uno o más apoderadas/os y el profesor/a jefe del curso respectivo. Por ejemplo, paseos a la playa o al campo, campamentos, picnic, etc. En ambos casos se requerirá solicitar la autorización a la Dirección del establecimiento al menos un mes de anticipación, adjuntando la autorización escrita de todos/as las y los apoderadas/os de las y los estudiantes participantes y el patrocinio del profesor/a jefe en caso de un paseo, y del docente del subsector implicado en una salida pedagógica.

### 17. Visitas al Establecimiento.

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderada/o, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico.

En esta categoría se incluye a:

- ✓ Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.



- ✓ Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- ✓ Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- ✓ Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe dirigirse en primera instancia a Inspectoría, donde se le recibirá y derivará según corresponda.

Las visitas serán acompañadas por algún funcionario de la escuela, sea este directivo/a, docente o asistente de la educación, según sea el caso.

Toda visita al establecimiento deberá ser desarrollada durante el horario normal de clases, sin interrumpir las actividades académicas de estudiantes y docentes.

## **18. Transporte Escolar.**

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

El establecimiento mantendrá un registro actualizado de las personas que desarrollan el servicio de transporte escolar para las y los estudiantes. Dicho registro considerará el nombre completo del "tío" o "tía" transportista, su cédula de identidad, teléfono móvil, fecha de vencimiento de la licencia de conducir, patente del vehículo y fecha de vigencia de la revisión técnica respectiva.

La confección, actualización y vigencia del registro de transportistas será responsabilidad del Inspector General del establecimiento, quién lo pondrá a disposición de las y los apoderadas/os que lo soliciten.

El o la transportista se compromete a dejar y recibir a las y los estudiantes trasladados, única y exclusivamente en la puerta de entrada o en alguna zona destinada para ello en el establecimiento.

Bajo ningún motivo se dejará a las y los estudiantes en lugares que impliquen cruzar calles o caminar por los alrededores del establecimiento. Frente a cualquier dificultad o accidente acontecidos durante el trayecto entre la casa del o la estudiante y el establecimiento, el o la transportista deberá informar de lo acontecido en Inspectoría General, a las o los apoderadas/os de las y los estudiantes trasladados/as y si fuese necesario a carabineros u otro servicio de urgencia.

El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

## **19. Integración de Personas con Discapacidad.**

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Integración de Personas con Discapacidad, el establecimiento realizará las adecuaciones necesarias en cuanto a:

- ✓ **Infraestructura** (Ej.: Accesos, baños), en este punto, el colegio cuenta con la modificaciones sugeridas.
- ✓ **Currículo** (Ej.: Adecuaciones y/o cambios curriculares) este punto se desarrolla a través del apoyo del equipo PIE y Psicopedagoga, las cuales se encuentran de manera permanente en el establecimiento.
- ✓ **Metodologías** (Ej.: Evaluación diferenciada, adaptaciones didácticas).

El sentido de las adecuaciones es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y una real integración a la comunidad educativa de las personas con discapacidad.

## **20. Atención Personalizada de Especialistas.**

El establecimiento cuenta con instancias de derivación para atención médica, las cuales son de responsabilidad del apoderado la concurrencia a los servicios públicos.



Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os.

Psicológica, social y/o de aprendizajes, para potenciar el pleno desarrollo de las habilidades de las y los estudiantes.

Para esta instancia, el establecimiento cuenta con dos equipos de trabajo, los cuales se encuentran de manera permanente y estos corresponden a:

- ✓ **Equipo PAEM (Programa de apoyo a la educación municipal)**
  - 1 Psicóloga
  - 1 Asistente social
  - 1 Psicopedagoga
  
- ✓ **Equipo PIE (Programa de integración escolar)**
  - 5 Profesoras de Diferencial
  - 1 Fonoaudióloga
  - 1 Psicóloga
  - Decreto n°170 que reglamenta la ley 20.201, regula todos los procedimientos y cuerpos legales relacionados con la subvención que perciben las escuelas especiales y los establecimientos de educación regular que cuentan con programas de Integración Escolar. (PIE)

Las derivaciones a especialistas como orientador/a, psicólogo/a o psicopedagogo/a, entre otros, no pueden ser producto de una medida disciplinaria y deben ser informadas directa y oportunamente a la apoderada/o.

El procedimiento de derivación a las redes externas será responsabilidad de la psicóloga PAEM o PIE según sea el caso del establecimiento, quien debe mantener un registro de casos e informar previamente a los estudiantes y apoderadas/os respectivos.

Los horarios de atención de especialistas del establecimiento deben ser conocidos por toda la comunidad escolar, para ello se publicarán en lugares visibles y se entregará la información en la primera reunión de apoderadas/os.

## **22. Accidente Escolar.**

Todas y todos los estudiantes podrán ser beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16.440.

Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, excluyendo los períodos de vacaciones; los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional.

En caso de accidente escolar, la denuncia debe realizarse ante el Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento, a través del formulario disponible para ello. La denuncia del accidente escolar debe ser realizada por el o la responsable designada para tales efectos del establecimiento en un plazo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente, de lo contrario esta denuncia puede ser realizada por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado tal como lo establece la ley.

## **III. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.**

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta.

Se entenderá como falta el acto u omisión que constituya una transgresión a las normas y acuerdos consensuados en este manual de convivencia escolar.

Las y los estudiantes tienen derecho a un proceso justo y racional, atendiendo a los derechos fundamentales, convenciones internacionales y la normativa vigente en educación.



Las sanciones deben tener una orientación pedagógica, donde las y los estudiantes tengan derecho a instancias de revisión y apelación a las sanciones impuestas.

Las instancias de apelación deben existir para los casos en que se apliquen sanciones a las faltas graves.

Todas aquellas transgresiones a los acuerdos del manual de convivencia, que no están contenidas en este manual, serán revisadas por el consejo de profesores/as, de manera de concordar el criterio para su abordaje.

El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

- ✓ Faltas Leves.
- ✓ Faltas Medias.
- ✓ Faltas Graves.
- ✓ Faltas Gravísimas

El establecimiento educacional podrá abordar las diferentes transgresiones a los acuerdos de convivencia, a través de dos mecanismos excluyentes:

- ✓ Aplicación de sanciones.
- ✓ Estrategias de resolución alternativa de conflictos (ERAC).
- ✓ Ley aula segura.

La aplicación de sanciones puede ser utilizada para cualquier acto considerado una falta. Por otra parte, las estrategias de resolución alternativa de conflictos (ERAC), son recomendables para abordar conflictos entre estudiantes.

En el caso de implementar un proceso ERAC, no se debe aplicar ninguna sanción a las o los involucrados/as.

### 23. Aplicación de Sanciones.

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los distintos actores de la comunidad escolar se traducirá en la aplicación de sanciones o procedimientos, que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones.

	Falta	Graduación
1	Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve
2	Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Leve
3	No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase	Leve
4	Usar equipo móvil o Tablet u otros elementos tecnológicos al interior del aula, sin que él o la docente lo indiquen.	Media
5	No asistir a clases.	Media
6	No desarrollar trabajo pedagógico solicitado por los profesores.	Media
7	No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en algún subsector.	Media
8	No ingresar a las clases. (cimarra interna)	Media
9	Abandonar el establecimiento sin autorización en horas de clases.	Grave
10	Realizar escrituras inadecuadas que ofendan a otros miembros de la comunidad educativa.	Grave
11	Copiar durante evaluaciones	grave
12	Adulterar documentos del establecimiento.	Grave
13	Falta de respeto, a cualquier persona de la comunidad educativa ya sea con expresiones verbales y expresiones escritas.	Grave
14	Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar. (pelea), o entre miembros de la comunidad.	Grave
15	Destruir en forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento educacional.	Grave
16	Robar al establecimiento o algún miembro de la comunidad escolar.	Grave
17	Ser partícipe de actos que atenten contra la moral tanto de su persona como la de cualquier miembro de la comunidad educativa	Grave
18	Sustraer o tomar fotografías sobre cualquier evaluación formal del establecimiento y difundir a través de redes sociales.	Grave



19	Presentar conductas que comprometan la seguridad de sus compañeros y o el prestigio del colegio cuando se participa en actividades de salida pedagógica, actos y celebraciones.	Grave
20	Consumir o traficar, ocultar o vender todas sustancias ilícitas, cigarrillos o alcohol al interior del establecimiento educacional.	Gravísima
21	Portar, vender, ocultar o distribuir armas de fuego o corto punzantes o hacer uso de cualquier elemento que afecte la integridad física de los miembros de la comunidad.	Gravísima
22	Ser partícipe de actos de hostigamiento, acoso, insultos, injurias, bullying y/o cyberbullying y/o instigar y promover la violencia hacia otro miembro de la comunidad, ya sea de manera verbal, presencial o redes sociales.	Gravísima
23	Ser partícipe de actos con connotación sexual, traer y compartir pornografía, someter u obligar a cualquier miembro de la comunidad educativa, será tratado según protocolos de actuación.	Gravísima

Faltas	Procedimiento Disciplinario
<p><b>Leve</b></p> <p>Se consideraran faltas leves aquellas que alteren la convivencia, sin embargo manifiestan la falta de hábitos en la formación personal del estudiante.</p>	<p><b>FALTAS 1-2-3</b></p> <p>Conversación entre docente y estudiante.            Registro disciplinario en la hoja de vida.            Envío a la biblioteca.            Citación al apoderado            En caso de atrasos injustificados citación al apoderado cada 4 atrasos.            En reiteración derivar a equipo psico social            Visitas domiciliarias.            Trabajo pedagógico.</p>
<p><b>Media</b></p> <p>Son aquellas faltas que tienen relación con las normas establecidas para desarrollar de buena forma el trabajo pedagógico principalmente en el aula , pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad,</p>	<p><b>FALTAS 4-5-6-7-8</b></p> <p>Conversación entre docente y estudiante.            Registro disciplinario en la hoja de vida.            Carta de compromiso.            Retiro del aparato por el profesor y entrega posterior a inspectoría general. Entregar el aparato al apoderado el viernes después de clases.            Citación a apoderada/o por parte del profesor jefe o asignatura según momento que ocurra la falta.            Derivación equipo psico-social, si se requiere.            Trabajo pedagógico.</p>
<p><b>Grave</b></p> <p>Son aquellas que alteran el régimen normal de las actividades del colegio, las actitudes y comportamiento directo que atentan contra la integridad física y/o psicológica de los miembros de la comunidad educativa,</p>	<p><b>10-11</b></p> <p>Conversación entre docente y estudiante.            Registro disciplinario. Citación a apoderada/o.            Reparación o reposición del daño material.</p> <p><b>9- 12-15- 18</b></p> <p>Conversación entre docente y estudiante.            Registro disciplinario. Citación a apoderada/o.            Firma de carta de compromiso.            Derivación equipo psicossocial.            Suspensión por 3 día.</p> <p><b>13- 16-17</b></p> <p>Conversación entre docente y estudiante.            Disculpas formales al afectado en caso de agresión física.            Derivación equipo Psico – Social.            Retiro de las redes sociales de material distribuido. De no hacerlo firmará condicionalidad            Suspensión de clases por 3 días.</p> <p><b>14-19</b></p> <p>Conversación entre docente y estudiante.</p>





	Registro disciplinario. Citación a apoderada/o. Derivación equipo psicosocial. Suspensión de tres a cinco días. ERAC. De ser necesario Carta de compromiso y/o Condicionalidad	
Gravísimas agresiones, conductas tipificadas como delito. y	<table border="1"> <tr> <td>20 -21-22-23</td> </tr> </table> Denuncia a tribunales de justicia (si corresponde a un delito). Aplicar protocolo según sea la tipificación.	20 -21-22-23
20 -21-22-23		

**Son responsables del abordaje disciplinario:**

- ✓ Docentes
- ✓ Directivos/as
- ✓ Responsable de Convivencia Escolar.
- ✓ Dupla Psico – Social (PAEM)
- ✓ Consejo de profesores/as

Es importante considerar para la sana convivencia escolar los siguientes puntos, en el cual se invita a los o las estudiantes a realizar, tales como:

- ✓ Se solicita a las niñas y jóvenes, no usar maquillaje, barniz de uñas, comer dentro las horas de clases.
- ✓ Evitar realizar otras actividades dentro de la hora de clase, que no correspondan a dicha actividad.
- ✓ Recordar que el material del colegio es de uso público y es un bien de todos, por lo cual, se solicita no romper o dañar el material al interior del aula, ni el propio ni de sus compañeros de curso.
- ✓ Evitar hacer uso de palabras inadecuadas, garabatos u ofensas a sus compañeros, las cuales pueden ofender a otros.

**24. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).**

Paralelo a los tradicionales métodos disciplinarios de sanción ante las faltas, el establecimiento posee un mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes.

Las ERAC se basan en el diálogo y conversación entre las y los involucrados/as en un conflicto como forma de resolver sus diferencias, la idea es que los mismos involucradas/os puedan resolver sus problemas y llegar a acuerdos a través de la conversación.

Este proceso es guiado por un equipo capacitado para facilitar el diálogo, el cual está compuesto por el Encargado de Convivencia escolar y la dupla Psico – Social de ser necesario.

En caso que las y los involucrados/as en la transgresión de una norma no quieran participar de un proceso ERAC, se les aplicara la sanción tipificada en este manual de convivencia.

Si optan por el proceso alternativo de resolución de conflictos, tienen el derecho a asistir a mediación, negociación, o arbitraje.

Cada proceso ERAC debe ser registrado en fichas donde se consigne; nombre de las partes, curso, edad, sexo, descripción de la crisis e identificación del conflicto.

El manejo de los registros tiene un carácter confidencial y es de responsabilidad del equipo de mediadores del establecimiento.

Para el desarrollo de los procesos ERAC, es necesario definir un espacio físico y un horario establecido para las mediaciones, negociaciones o arbitrajes, los talleres de formación de estudiantes mediadores/as y la coordinación del equipo por parte de algún directivo o docente.

**IV. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.**



La comunidad educativa se compone de cinco actores escolares:

- ✓ Estudiantes,
- ✓ Docentes,
- ✓ Directivos/as,
- ✓ Apoderadas/os y
- ✓ Asistentes de la educación.

Junto a sus respectivos derechos y deberes explicitados en los títulos III y IV de este documento, existen instancias formales de participación para cada uno de ellos.

Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar que promueva la democracia y una ciudadanía activa.

Este manual de convivencia reconoce y norma las instancias formales de participación en la escuela, pero también da cabida y fomenta otras instancias de participación u organización autónoma de cada uno de los actores escolares, las cuales podrán funcionar en el establecimiento, siempre y cuando no violenten el desarrollo de los aprendizajes y el sentido de la normativa escolar.

## **25. Centro de Estudiantes**

Las y los estudiantes serán representados por el centro de estudiantes, organización reconocida por toda la institucionalidad escolar.

El centro de estudiantes es la organización que vela por los intereses de las y los estudiantes.

Constituye una organización autónoma del estudiantado y su funcionamiento estará en razón de sus intereses y necesidades.

Por su parte, el centro de estudiantes tiene un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo.

El centro de estudiantes será dirigido por una directiva compuesta como mínimo por los siguientes tres cargos:

Presidenta/e.  
Secretaria/o.  
Tesorera/o.

Ambas instancias contarán con la asesoría del responsable designado para aquello, quien colaborará en la planificación y desarrollo de las actividades planteadas y en la comunicación con los demás miembros de la comunidad escolar.

En ningún caso el asesor/a actuará como tutor/a o sensor de las opiniones de las y los estudiantes, ni mucho menos podrá incidir en las decisiones de la organización estudiantil.

Para ser parte activa del centro de estudiantes, no se requiere ninguna condición académica, sólo la confianza explícita de sus representados/as, expresada a través de los mecanismos ya descritos.

El centro de estudiantes podrá convocar a una asamblea de estudiantes para abordar, proponer y resolver situaciones puntuales o temáticas que requieran una participación amplia de estudiantes.

## **26. Centro de Apoderadas/os.**

Las y los apoderadas/os podrán organizarse voluntariamente en un centro general de apoderadas/os.

Con esta organización las y los apoderadas/os podrán involucrarse y aportar significativamente en los procesos de aprendizaje y el quehacer institucional de la unidad educativa.

El centro general de apoderadas/o tiene un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo.

El centro de apoderadas/os será dirigido por una directiva compuesta como mínimo por los siguientes tres cargos:



- ✓ Presidenta/e.
- ✓ Secretaria/o.
- ✓ Tesorera/o.

El centro general de apoderadas/os es una organización autónoma, que puede optar incluso a la obtención de una personalidad jurídica, por lo que su funcionamiento no debe ser tutelado o condicionado por el equipo directivo del establecimiento.

Para un mayor rendimiento y comunicación con las entidades internas del establecimiento, el Centro de Padres, estará asesorado por un asesor del establecimiento, junto con lo anterior, el Centro de Padres se constituye como una instancia formal de participación y representación de un estamento escolar, por lo que debe ser considerada, invitada y consultada frente a ámbitos como:

- ✓ Proyecto educativo institucional.
- ✓ Manual de convivencia.
- ✓ Actividades extracurriculares.
- ✓ Planes de mejoramiento.
- ✓ PME.
- ✓ Cronograma anual.

Y conocer cuenta pública

## **27. Reflexión pedagógica y Consejo de Profesores/as.**

El consejo de profesores/as es una instancia colegiada conformada por todas y todos los docentes del establecimiento, así como por las y los asistentes de la educación de acuerdo a los requerimientos de los temas a tratar.

- ✓ Su realización debe ser periódica, sistemática y planificada. Los consejos de profesores/as serán dirigidos por un/a directivo/a y tendrán los siguientes objetivos:
- ✓ Evaluación académica semestral y anual según corresponda.
- ✓ Evaluación disciplinaria ya sea para casos particulares o colectivos (curso).
- ✓ Diseño, planificación y coordinación de aspectos técnico pedagógico.
- ✓ Promover e incentivar el perfeccionamiento vinculado a innovaciones curriculares.
- ✓ Planificar, coordinar y evaluar el abordaje pedagógico de aspectos relacionados con la convivencia escolar.
- ✓ Planificar y evaluar ceremonias y actos cívicos, actividades extracurriculares y paseos y salidas pedagógicas del establecimiento.
- ✓ Participación en el diseño, monitoreo y evaluación PME anual.

Durante el desarrollo de los consejos de profesores/as la actitud de las y los participantes debe ser atenta, participativa y profesional.

Queda estrictamente prohibido utilizar dicha instancia para la venta de productos o servicios, la revisión de pruebas o trabajos o cualquier actividad que no corresponda al sentido del consejo.

## **28. Consejo Escolar.**

De acuerdo a la Ley 19.979, el consejo escolar es una instancia colegiada en la que participan representantes de cada estamento de la comunidad escolar.

Posee un carácter consultivo y debe ser informado oportunamente sobre todos los ámbitos de funcionamiento del establecimiento educacional.

Los integrantes del consejo escolar son:

- ✓ Director/a .
- ✓ Un/a representante de las y los docentes.
- ✓ Un/a representante de las y los estudiantes.
- ✓ Un/a representante de las y los apoderadas/os.
- ✓ Un/a representante de las y los asistentes de la educación.

El consejo escolar debe sesionar al menos dos veces por semestre y su oportuna convocatoria será responsabilidad de la dirección del establecimiento.



Los aspectos mínimos que deben ser presentados y trabajos por el consejo escolar son:

- ✓ Proyecto educativo institucional.
- ✓ Manual de convivencia.
- ✓ Programación anual y actividades extracurriculares.
- ✓ Planes de mejoramiento.
- ✓ Cuenta anual.

#### **V. Protocolos de actuación**

Se han descrito las acciones a realizar según las diversas situaciones que puedan suceder al interior del establecimiento y en el cual se deja registro de todas las acciones a realizar para la obtención de un buen resultado, metódico y organizado.

#### **30. Denuncia de caso de alta complejidad.**

##### **Situación de Bullying, Ciber Bullying**

En nuestro establecimiento el "Bull ying" y el "Ciber Bull ying", son considerados como falta gravísima y, lo entendemos como un alumno/a o un grupo de alumnos/as que se dedican al asedio, persecución y agresión de alguien que atormentan, hostigan o molestan.

Se reconoce como bullying o Ciber bullying algunos de los siguientes aspectos claves: ataques o intimidaciones físicas, verbales o psicológicas, destinadas a causar miedo, dolor o daño al acosado; abuso de poder del más fuerte al más débil; incidentes entre los mismos niños o jóvenes se producen en forma repetitiva durante un tiempo prolongado, ya sea dentro de las actividades regulares de clases como a través de todo tipo de red social.

##### **Protocolo de Actuación en Caso de Bullying o Acoso:**

- 1.- Dar a conocer de inmediato la situación, en primera instancia a la Encargada de Convivencia Escolar, y/o en su ausencia, al Directivo de mayor rango del establecimiento, aplicando la Pauta de indicadores de urgencia entregada por el Mineduc.
- 2.- La Encargada de Convivencia Escolar o director/a que recibe la denuncia, iniciará de inmediato la investigación manteniendo la discreción a fin de resguardar la identidad del alumno/a agredido/a completando el Protocolo de Actuación correspondiente a estos casos en un plazo máximo de 3 días.
- 3.- Adoptar las medidas de urgencia para los implicados. Citar al apoderado tanto del alumno agredido como del agresor para dar a conocer el resultado de la investigación en un plazo no mayor a cinco días, la que se hará además en forma escrita entregando una copia al apoderado y otra que se mantendrá en el Establecimiento bajo nombre y firma del apoderado, de igual forma se procederá en caso de que el resultado de la investigación sea negativo.
- 4.- Será preocupación del colegio derivar en forma inmediata al alumno (a) agredido o afectado psicológicamente al profesional interno ya sea orientadora o Psicólogo según corresponda.
- 5.- En el caso del alumno (a) agresor (a) se procederá de acuerdo a la gravedad de la falta cometida aplicando la sanción que corresponda según el Manual de Convivencia escolar, la que puede ir desde la suspensión de clases con actividades al hogar supervisadas a su regreso por el Inspector General, hasta la Condicionalidad de matrícula para el año lectivo siguiente y/o la denuncia a los organismos institucionales externos los cuales son manejados por el equipo PAEM de cada establecimiento municipal.



6.- Elaboración de Informe concluyente elaborado por el equipo involucrado en la intervención: Director, encargado de Convivencia, Orientador, Psicólogo y / o docente, que se dará a conocer al sostenedor y Mineduc.

7.- Dado el carácter formativo del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de la Escuela "Próceres de Chile" y ante la permanencia de un alumno que ha incurrido en una falta considerada como bullying o Cyber bullying, se le prestará ayuda por el equipo de profesionales correspondiente (PAEM), utilizando redes de apoyo, como una forma de lograr cambios en su proceder, supervisados por el profesor jefe, profesores de asignatura orientadora o asistentes de la educación que mantengan contacto directo con él o la alumna agresora. El apoderado a su vez deberá mantener una comunicación constante con los profesionales de la educación a cargo de su hijo (a).

#### **Protocolo de actuación en caso de violencia y agresión física o psicológica en el trato a cualquier integrante de la comunidad escolar.**

Tanto el estudiante como el apoderado deberán firmar carta de compromiso, la falta gravísima se registrará en la ficha de condicionalidad.

Se aplicarán las acciones descritas en el protocolo correspondiente, la falta ameritará la sanción de suspensión por tres días, y se derivará a equipo de convivencia escolar, si la situación se reitera se aplicará calendario alternativo de evaluación, es decir asistencia solo a rendir evaluaciones si la falta es cometida dentro de los tres últimos meses del año lectivo, dada la dificultad de encontrar matrícula en otro establecimiento. En caso de que la falta se cometida antes del plazo señalado en el punto anterior, se aplicará cambio de establecimiento y cancelación de matrícula para el año siguiente.

#### **Situaciones conductuales, sanciones y apelación.**

##### **Clasificación de las situaciones conductuales:**

- Destacado: El estudiante manifiesta actitudes destacables positivamente en su desarrollo académico y/o personal, siendo un agente de cambio positivo dentro de la comunidad educativa.
- Sin sanción: El alumno cumple con su la normativa vigente en su desarrollo personal como miembro de la comunidad educativa.
- En observación: El alumno solo presenta faltas consideradas como leves (máximo cinco faltas leves), ya que de existir una sexta falta leve se considerará grave y se iniciará el proceso de condicionalidad de la matrícula.
- Condicional: La condicionalidad de la matrícula del estudiante se declarará cuando se evidencien faltas graves o gravísimas, lo que conducirá, dependiendo del caso, a las siguientes sanciones.

-Si el estudiante presenta falta considerada como grave o gravísimo: se abrirá ficha de condicionalidad para llevar un registro de su comportamiento, medidas y acciones para procurar el cambio de actitud, evidenciado atenuantes y/o agravantes.

-Reiteración de faltas graves o gravísimas: Si las actitudes del estudiante representan un peligro real para la integridad física y/o psicológica del algún miembro de la comunidad educativa, podrán ser aplicadas las siguientes medidas:

- a) Calendario alternativo de evaluación: Asistencia solo a rendir evaluaciones si la falta es cometida dentro de los tres últimos meses del año lectivo dada la dificultad de encontrar matrícula en otro establecimiento.
- b) Cambio de establecimiento: Si la falta es cometida antes del plazo señalado en el punto anterior.



- **Sin matrícula** (al término del año escolar) se hará efectiva en los casos que lo ameriten, es decir, aquellos en los que habiéndose aplicado ficha de condicionalidad, firma de carta de compromiso y acciones de seguimiento no se evidenció voluntad de cambio y/o en aquellos casos en que se manifieste una evidente y real situación de peligro para la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad.

### Consejo de apelación:

Todo estudiante en conjunto con su apoderado, podrá solicitar revisión de causa o apelación a las acciones, tomadas por el establecimiento, el cual será llevado al consejo de profesores.

### Sanciones

Las sanciones en su graduación de leve a gravísimas son las siguientes:

- **Amonestación verbal:** Llamado de atención al estudiante para que tome conciencia de sus actos y asimile las posibles consecuencias de sus acciones.
- **Amonestación escrita:** La falta se registrará en la hoja de vida.
- **Citación al apoderado:** Se envía comunicación al apoderado para que asista al colegio a tomar conocimiento de la falta de su pupilo, la sanción, y pueda tomar medidas para el cambio de conducta.
- **Servicio Pedagógico:** En el tiempo libre del estudiante, asesorado por un docente o inspector de patio, en el cual constituya una oportunidad de aprendizaje y la necesidad aportar a la convivencia asumiendo la necesidad de cambio de la conducta. Ejemplos: realizar actividades como recolectar o elaborar material para cursos inferiores. Realizar trabajos respecto a temas valóricos. Afiches para pegar en diario mural, composiciones, y otros. Ayuda efectiva en la biblioteca apoyada (o) de algún docente.
- **Carta de compromiso, asistencia:** Dependiendo de la falta y su reiteración, se firmará una de estas cartas para evidenciar voluntad de cambio de actitud.
- **Suspensión de clases:** Dependiendo de la falta y de su gravedad, se procederá a suspender al estudiante por un mínimo de un día hasta unos tres días renovables por un periodo similar de tres días más (según sea el caso).
- **Retención de objetos que no corresponden a los solicitados para la clase (excepto celular que presenta normativa diferenciada):** cuando se insista en su uso a pesar de ser advertido, se retendrá el objeto hasta el término el día viernes siguientes cometidos la falta y será retirado por el apoderado en inspección general.
- **Ficha de condicionalidad:** Esta ficha será abierta en caso de que el estudiante cometa faltas consideradas como graves y gravísimas que son conducentes a la condicionalidad de su matrícula. En dicha ficha se registrará paralelamente a la hoja de observaciones del alumno y en detalle, las medidas, acciones, sanciones y compromisos adquiridos e informes de especialistas externos si así fuese requerido, a fin lograr la modificación de las conductas negativas por parte del alumno.
- **Restricción de participación en actividades curriculares y extracurriculares (salidas pedagógicas):** Aquellos estudiantes que presenten reiteración de faltas graves y faltas gravísimas y/o presenten conductas que constituyan un riesgo para la integridad física y/o psicológica propia o de cualquier miembro de la comunidad educativa, no podrá asistir a dichas actividades.
- **Calendario alternativo de evaluación:** Este será aplicado excepcionalmente en caso de que la conducta del estudiante sea considerada un riesgo para la integridad física y/o psicológica para cualquier miembro de la comunidad educativa o para sí mismo. Esta sanción consiste en asistir solo a rendir evaluaciones si la falta es cometida dentro de los tres últimos meses del año lectivo, dada la dificultad de encontrar matrícula en otro establecimiento.
- **Cambio de establecimiento:** Esta medida será aplicada solo en casos excepcionales en los que la conducta del alumno sea considerada un riesgo para la integridad física y/o



psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa o para sí mismo. Esta sanción será aplicada si la falta es cometida antes del plazo señalado en el punto anterior.

- **Sin matrícula (al término del año escolar):** Se hará efectiva en los casos que lo ameriten, es decir, aquellos en los que, habiéndose aplicado ficha de condicionalidad, firma de carta de compromiso y acciones de seguimiento, no se evidenció voluntad de cambio en los casos en que se manifieste una evidente y real situación de peligro para la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad o para sí mismo.

#### **Procedimiento de aplicación de sanciones:**

- **Modalidad uno:**

-En cualquier momento del año lectivo en que surjan instancias de faltas al reglamento, las sanciones correspondientes serán aplicadas de forma inmediata y oportuna dependiendo de la falta a través del profesor que la presenciare, inspectoría y dirección.

- **Modalidad dos:**

**-Consejo conductual:** Dos veces al año y/o al término de cada semestre, se realizará un consejo disciplinario para determinar la situación conductual en la que estará el estudiante durante el semestre siguiente. Esta determinación se tomará en conjunto con el consejo de profesores, inspectoría general y el equipo psico-social y será visada por dirección.

#### Art. 14

Reconocimiento al término del semestre:

Los alumnos que presenten una conducta intachable o manifiesten actitudes destacables en lo conductual, serán evaluados como destacados. Aquellos alumnos que cumplan con la normativa vigente serán evaluados como "sin sanción". El profesor jefe, informará de la evaluación, quedando registro de ello en la hoja de vida través de la firma del apoderado y será revisado semestralmente.

A su vez todos los alumnos que se destaquen en lo académico y en el área de convivencia escolar, serán reconocidos en un cuadro de honor académico y de convivencia por semestre, el cual aplicará como un reconocimiento a su espíritu de superación, solidaridad y rendimiento.

#### Art. 15

Se aplicará una evaluación permanente y sistemática del desarrollo personal y social del estudiante, considerando los siguientes aspectos:

- a) **Área de formación ética:** Se busca desarrollar en los educandos los valores de esfuerzo, autodisciplina, solidaridad, participación y la práctica de sus derechos y deberes.
- b) **Área de crecimiento y autoafirmación personal:** Se busca desarrollar en los estudiantes los valores de autoestima, pro actividad, creatividad y responsabilidad.
- c) **Área sobre la persona y su entorno:** Se busca desarrollar en los estudiantes los valores de colaboración y respeto hacia personas, animales y naturaleza.

La evaluación del desarrollo personal y social se consignará en el informe de personalidad con los siguientes conceptos.

1. Siempre (S): El estudiante siempre manifiesta dicha conducta.
2. Generalmente (G): El estudiante en forma frecuente manifiesta la conducta.
3. Ocasionalmente (O): El estudiante solo a veces manifiesta la conducta.
4. No observado (N/O): No se ha observado la conducta, por lo cual no puede ser evaluado.

#### **De los apoderados.**



#### **Art. 16**

Este reglamento pretende especificar las funciones, deberes y derechos que corresponden al rol del apoderado en la formación y en la educación de sus hijos o pupilos, la cual consideramos preponderante. Debido a esto el colegio exige un apoderado responsable de la conducta del alumno. Por eso es necesario, quien asuma ese rol, sea el padre, la madre o familiar directo, quien tendrá que velar por el completo desarrollo en el área académica, personal y de convivencia escolar de su hijo.

#### **Art. 17**

##### **Deberes:**

1. Conocer el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.
2. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente que regula la convivencia escolar, el desempeño académico asistencia y puntualidad.
3. Cumplir con los tramites concernientes a matricula, completando ficha de matrícula con datos fidedignos.
4. El apoderado debe ser responsable de mantenerse informado de los avances en el proceso de aprendizaje de su pupilo en las diversas áreas de formación, entre ellas la disciplinaria y académica.
5. El apoderado será quien asuma la responsabilidad de la participación de su hijo en cualquier situación de promoción de hechos que alteren la sana convivencia escolar o actos de amenaza, hostigamiento, insultos e injurias de manera presencial o a través de la web y/o redes sociales.
6. El apoderado asumirá las responsabilidades civiles y/o penales que corresponden en el caso en que su pupilo se vea involucrado en actos de usurpación, saqueo, hurtos, violencia.
7. El apoderado, asumirá la responsabilidad penal o civil por denuncias realizadas en contra de su pupilo por otro apoderado del establecimiento, en el caso de ser denunciado por bullying, cyberbullying, abuso sexual y/ o agresiones hacia otro miembro de la comunidad educativa, discriminación u otro que amerite sanción legal.
8. Dejar registro a través de su firma sobre la toma de conocimiento de las diferentes situaciones informadas en el libro de clases, carpeta de entrevistas, bitácora de protocolos, hojas de actas, cartas de compromiso, agenda escolar, libro de condicionalidad, etc., según corresponda.
9. Quien niegue a estampar su firma en el documento destinado para aquello, se asumirá que acepta lo escrito y las sanciones correspondientes a dicha situación.

##### **Derechos:**

1. Recibir un trato respetuoso por parte de los miembros de la comunidad educativa.
2. Conformar directivas por cada curso, realizando elecciones directas de un delegado de curso que los representará en el centro de padres y ante dirección.
3. Elegir y organizar centros de padres y establecer normas y procedimiento para su funcionamiento. Estos funcionarán en el marco y regulación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la normativa vigente.
4. Ser informado del progreso de su pupilo en las áreas de conducta y rendimiento, en términos generales en la reunión de curso y particulares en el horario de atención de apoderados que tenga el profesor jefe o de asignatura.
5. Solicitar entrevista con el director, inspectora general, unidad técnica pedagógica, equipo psicosocial, equipo PIE (programa de integración escolar), profesor jefe o de asignatura, respetando el conducto regular.
6. Ser atendido por los diferentes estamentos del colegio, si el caso lo requiere.
7. Solicitar apelación frente a la aplicación de sanciones.
8. Participar en las actividades complementarias que organiza el colegio para los apoderados.





**Art. 18.**

**Es responsabilidad del apoderado:**

1. Velar por el cumplimiento de las obligaciones escolares de su pupilo y responsabilizarse por el rendimiento y su evolución en el proceso educativo. Esto implica entre otras obligaciones, propiciar la asistencia regular y puntual de su pupilo a clases y brindar en su hogar un ambiente, espacio y tiempo apropiado para el estudio.
2. Informarse del horario de atención de los profesores de su pupilo.
3. Asistir puntualmente a las reuniones de apoderados de curso y las citaciones de dirección, inspectoría general, unidad técnico pedagógica, equipo psicosocial, equipo PIE, jefatura de curso o asignatura, ya que son de carácter obligatorio. Tanto las asistencias como inasistencias deben quedar registradas en la hoja de vida del alumno.
4. Revisar periódicamente la libreta, firmando las comunicaciones y/o citaciones que se le envíen.
5. Justificar a través de comunicación escrita en la libreta, personalmente en inspectoría, o con certificado médico la inasistencia de su pupilo a pruebas avisadas con antelación.
6. Justificar personalmente en inspectoría, o con certificado médico la inasistencia de su pupilo a pruebas avisadas con antelación.
7. Controlar la presentación personal de su pupilo, preocupándose del correcto uso del uniforme.
8. En los casos en que por motivos justificados el alumno deba cambiar de apoderado, se debe informar y registrar en inspectoría.
9. Se hará valer el cambio de apoderado de los registros, cuando sea informado desde tribunales por cambio de cuidado personal del niño/a.
10. Se respetará y hará valer las órdenes de alejamiento mandatadas por tribunales, de no estar consignado en un documento legal, no se hará efectivo si esto es solicitado por el adulto responsable del menos.
11. Solamente el apoderado podrá u otra persona autorizada por él y en casos justificados, retirar a su pupilo durante la jornada escolar.
12. Mantener una conducta acorde a un ambiente educativo, moderar su lenguaje y actitudes manteniendo el respeto hacia cualquier integrante de la comunidad. Las reacciones violentas y agresivas se considerarán de extrema gravedad y ameritarán la aplicación del artículo 20 del presente manual.
13. El apoderado deberá supervisar el horario de llegada de su pupilo al establecimiento en los niveles de pre básica y básica, ya que de presentarse constantemente atrasado su calidad de apoderado quedará sujeto a evaluación. Para estos efectos la situación quedara consignada en la hoja de vida del alumno.

**Art. 19**

**Perderá su calidad de apoderado en forma oficial, la persona que:**

1. Falte el respeto a cualquier funcionario del establecimiento, ya sea a través de un lenguaje inapropiado, improprios, amenazas, faltas a la verdad, agresiones físicas o verbales, cualquiera sea el contexto en el que esto se dé.
2. Presente una actitud conflictiva, sin ánimos de llegar a acuerdos, con los diferentes miembros de la comunidad.
3. Haga mal uso del cargo que desempeñe en el colegio para fines particulares u otros que no sean del ámbito escolar.
4. Para estos efectos la situación quedará consignada en la hoja de vida del alumno.

**Art. 20**



**El no cumplimiento de las presentes normativas por parte del apoderado dará lugar a la aplicación de sanciones.**

1. Comunicación de incumplimiento de deberes del apoderado, quedando un registro en la hoja de vida del alumno que servirá como antecedente en los casos que sea necesario.
2. Se evaluará su condición de apoderado.
3. Eliminación del registro de apoderados, impidiéndoseles el ingreso al establecimiento especialmente en el caso de agresiones físicas o verbales hacia un miembro de la comunidad. Es deber del apoderado saliente designar un apoderado suplente con quien se mantendrá el normal flujo de comunicación.
4. Se considerará una circunstancia agravante en los casos de alumnos con problemas disciplinarios tipificados como condicionalidad de su matrícula y en los casos de apelaciones.

#### **Art. 21**

Es total responsabilidad del apoderado informar y realizar los trámites de retiro de documentación en los casos de cambio de establecimiento o cierre anticipado de año escolar, ya sea por situaciones de enfermedad, personales, etc., considerando los plazos que estipula el MINEDUC para tales efectos.

#### **Art. 22**

Para el caso de los estudiantes extranjeros, es total responsabilidad del apoderado realizar los trámites de extranjería y matrícula correspondiente en los plazos estipulados por el MINEDUC, de lo contrario, por motivos del sistema, serán dados de baja.

#### **Art. 23**

El ingreso al establecimiento en horario de clases, es exclusivo para los apoderados del establecimiento con previa citación de parte del profesor jefe, profesor de asignatura, PIE, PAEM, inspectoría, UTP y dirección.

Junto con lo anterior, los apoderados no podrán circular libremente por el establecimiento en horarios de clases y solo puede dirigirse al lugar al cual fue citado.

Toda consulta o reclamo por parte del apoderado deberá seguir el conducto regular dentro del establecimiento antes de recurrir al Ministerio de Educación, Departamentos Provinciales o Superintendencia de Educación, ya que será consultado si antes de llegar a esa instancia fue tratado el tema en su colegio.

#### **Conducto regular es el siguiente:**

- 1° profesor de asignatura
- 2° profesor jefe
- 3° Inspectoría general
- 4° Equipo psicosocial y/o PIE (dependiendo de la naturaleza de la consulta)
- 5° Dirección.

#### **Art. 24**

Toda consideración u omisión que pueda no aparecer mencionada en este reglamento será resuelta por el director, asesorado por los estamentos técnicos que correspondan a la situación.



**VI. Anexos:**

**Ficha de denuncia por situaciones de alta complejidad**

A través del este documento, se deja constancia de las situaciones e involucrados en los actos, para llevar registro y dar respuesta oportuna y certera a las acciones a realizar.

Fecha	Exposición de los hechos.

**Pauta de entrevista según los relatos y los involucrados**

**Alumno 1**

Nombre de alumno	
Curso	
Fecha de entrevista	
Fecha	Exposición de los hechos.

**Alumno 2**

Nombre de alumno	
Curso	
Fecha de entrevista	
Fecha	Exposición de los hechos.

**Alumno 3**

Nombre de alumno	
Curso	



<b>Fecha de entrevista</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Exposición de los hechos.</b>

**Alumno 4**

<b>Nombre de alumno</b>	
<b>Curso</b>	
<b>Fecha de entrevista</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Exposición de los hechos.</b>

**Alumno N<sup>o</sup>...**

<b>Nombre</b>	
<b>Curso</b>	
<b>Fecha de entrevista</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Exposición de los hechos. / devolución de información</b>

**Alumno N<sup>o</sup>...**

<b>Nombre</b>	
<b>Curso</b>	
<b>Fecha de entrevista</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Exposición de los hechos. / devolución de información</b>

**Resolución del caso**



Medidas acordadas según reglamento interno y protocolo de acción.

**Fecha de término de proceso:**

1. Antecedentes Generales

Apellido Paterno	Apellido Materno

Nombres

Curso	Profesor Jefe

Informante		
Estudiante afectado		
Otro estudiante		
Docente		
Asistente de la educación		
Apoderado		
Otro		

2. Antecedentes Preliminares del Incidente

Tipo de acoso (Breve descripción según corresponda)		
Físico		
Verbal		
Psicológico		
Intensidad del acoso (Breve descripción de procedimiento iniciado)		



Leve		
Moderado		
Grave		

Acciones primarias	SI	NO	Responsable
Derivación a servicio de salud			
Aviso a Director de establecimiento			
Aviso a Familia			
Identificación de involucrados			
Otros (especificar)			

Lugar del acoso		
Sala de clases		
Patio		
Baños		
Otras dependencias		
Fuera del establecimiento		

Descripción de acciones a implementar	Plazo	Responsable
1. Entrevista a familia		
2. Reunión con profesor jefe		
3. Entrevista con involucrados		
4. Incorporación de registro psico – educativo		
5. Apoyo Psicológico		
6. Reunión de equipo para elaboración de informe		
7. Otros		

**Resolución del proceso investigado por el equipo de convivencia escolar, en relación a denuncias varias.**

Con fecha \_\_\_\_\_ se presenta la apoderada del menor \_\_\_\_\_, quien expresa que \_\_\_\_\_ en sesión con \_\_\_\_\_, expreso una situación de supuesto \_\_\_\_\_ de parte de \_\_\_\_\_.

Ha sugerencia de la profesional, la apoderada en conjunto con el menor se acercan a las dependencias del establecimiento indicando los hechos y dejando la constancia por escrito como se indica a través de Manual de Convivencia.

**Relato de los acontecimientos:**



Se indica según el acontecimiento de los hechos.

**Resolución del caso:**

Ante los acontecimientos y según la revisión secuencial de los hechos, se indica que:

1. Se indica la secuencia de hechos según los relatos rescatados de las diversas entrevistas con o los involucrados en la situación.

**Conclusión:**

Se sugiere luego de la investigación realizada de manera interna que:

1. Se entrega la información concluyente de la investigación interna y las acciones a realizar según cada caso.

Firman conformes:

Nombre: \_\_\_\_\_ / relación con el afectado: \_\_\_\_\_

Fecha de ejecución de informe.

**Protocolo de Actuación en Caso de Reclamos:**

- ✓ La primera instancia está representada por el profesor jefe, por lo tanto el apoderado deberá dirigirse primeramente ante éste, de preferencia en el horario estipulado para su atención de apoderados. Se acogerá la inquietud y se dejara anotado en la pauta "Registro de Entrevista".
- ✓ Se deberán establecer plazos para llevar a cabo las gestiones, y estos deben ser respetados por el apoderado.
- ✓ Si el apoderado queda disconforme con las gestiones realizadas por el profesor jefe, la segunda instancia será dirigirse a la Encargada de convivencia Escolar o en su efecto a Inspectoría general.
- ✓ El Encargad de Convivencia Escolar o Inspector, deberá consultar las gestiones realizadas por el profesor jefe, ya sea en el momento de la atención o antes.
- ✓ Si el apoderado no hubiese acudido a la primera instancia, se deberá insistir en el cumplimiento del conducto regular.
- ✓ Si el apoderado llegase a apelar esta medida, argumentando alguna aprensión fundada respecto al profesor jefe, se deberá acoger la inquietud del apoderado.
- ✓ En esta instancia también se debe dejar anotado en la pauta "Registro de Entrevista" las gestiones realizadas, determinándose los plazos para llevar a cabo las acciones.
- ✓ La tercera instancia queda representada por el equipo directivo. Sólo podrán atenderse aquellas situaciones que hubiesen pasado necesariamente, ya sea, por la instancia I o la instancia II, que tengan relación con aspectos pedagógicos, y que no hayan podido ser resueltas previamente.
- ✓ El equipo directivo deberá solicitar las gestiones previamente realizadas por los responsables anteriormente mencionados.
- ✓ Esta gestión deberá quedar registrada en la pauta "Registro de Entrevistas", con las firmas de los distintos convocados, de igual modo se deben establecer los plazos de solución.
- ✓ Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

**Documento para dejar constancia de reclamo**



Yo, \_\_\_\_\_ Apoderado del menor \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_, índico que con fecha \_\_\_\_\_ mi pupilo se ha visto afectado en \_\_\_\_\_ (se describen los hechos a reclamar, ya sea por una situación entre alumnos o de un adulto hacia el menor)

Dejo constancia que todo lo expuesto en este documento es fidedigno,

Firma del apoderado y fecha.

### **Instancia de apelación**

El apoderado del alumno(a) tiene la posibilidad de apelar ante una sanción que considere injusta, debiendo cumplir con el siguiente procedimiento de apelación:

1. La apelación a una sanción es una instancia de solicitud de revisión de una medida con la debida presentación de antecedentes, que sólo puede ser efectuada por el apoderado del alumno (a) sancionado, deberá ser presentada por escrito dirigida al Director del Establecimiento quien convocará al Equipo de Gestión o directivo para su estudio.

2. El plazo para dicha instancia de apelación es dentro de los tres días hábiles siguientes de comunicada la sanción, teniendo la Dirección un plazo de 5 días hábiles para dar su respuesta, también por escrito.

### **Documento de apelación**

Yo, \_\_\_\_\_ Apoderado del menor \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_ Solicito al encargado de Convivencia escolar o en su efecto a Inspectoría General, que se revisen las sanciones indicadas hacia mi pupilo, las cuales considero que \_\_\_\_\_ (exponer los motivos).

Firma del apoderado y fecha.

### **Ficha de condicionalidad**

<b>Nombre de alumno</b>	
<b>Curso</b>	
<b>Nombre de apoderado</b>	

<b>Fecha</b>	<b>Motivo de registro</b>	<b>Acciones realizadas</b>





### **Procedimiento en caso de abuso sexual**

En conformidad a lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal, están obligados a presentar la denuncia cualquier miembro de la comunidad educativa, que haya sido testigo o receptor de la información, pero en este caso y por un tema de orden interno, esto será derivado al equipo de convivencia, para realizar denuncias por ilícitos que afecten a los (las) alumnos(as) dentro o fuera del establecimiento.

La denuncia se debe efectuar dentro de las 24 horas desde el momento en que se tomó conocimiento del hecho, dando cumplimiento al siguiente protocolo:

#### **Protocolo de Actuación en Caso de Abuso Sexual:**

- ✓ Aviso de inmediato al director del establecimiento.
- ✓ La Encargada de Convivencia Escolar completa los datos confidenciales del informe concluyente.
- ✓ Labor de apoyo y contención a la víctima (alejamiento del victimario).
- ✓ Comunicación del Hecho a los padres o apoderados del menor.
- ✓ Denuncia a los organismos pertinentes (Fiscalía, PDI o Carabineros).
- ✓ Prestación de apoyo en relación a las indicaciones correspondientes indicadas por los profesionales del Equipo de convivencia.
- ✓ El procedimiento queda registrado, bajo la confidencialidad del equipo de convivencia

### **Procedimiento en caso de agresión de un adulto a un menor**

Todo miembro de la comunidad educativa, por normativa legal y bajo la modificación a la nueva ley de infancia deberá informar al encargado de Convivencia, todo hecho o situación de maltrato, violencia física o psicológica efectuados por un adulto y que afecten a él o la estudiante de la comunidad educativa y este a su vez, deberá ser apoyado por la dupla Psico – Social, los cuales deberán:

- ✓ Dejar registro en pauta de Urgencia (indicada en este documento)
- ✓ Se deberá citar a las partes involucradas para la veracidad de los hechos.
- ✓ Resguardar la integridad emocional del menor afectado y de los involucrados en la situación.
- ✓ La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.
- ✓ De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito.
- ✓ El Encargado de Convivencia Escolar, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar, para recabar antecedentes, siempre y cuando el acto haya sido realizado dentro del establecimiento por un adulto hacia un menor.
- ✓ Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existe.
- ✓ Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga.
- ✓ La Dirección de la Escuela Próceres de Chile, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo a su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia en la



hoja de vida u otro instrumento, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiesen cometido algún acto de agresión contra un alumno o alumna.

- ✓ En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- ✓ En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y, en general de un funcionario de la escuela en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar Próceres de Chile, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, además se deberá informar directamente al DAEM para que inicie sumario administrativo si así fuese el caso.
- ✓ En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar de la Escuela Próceres de Chile, se podrá imponer la medida de protección a favor del alumno o alumna a través de los profesionales de convivencia.

### **Procedimiento en caso de agresión de entre alumnos del establecimiento**

Los padres, madres y apoderados, alumnos y alumnas, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos docentes directivos deberán informar al Coordinador de Convivencia Escolar o al Profesor Jefe, los hechos o situaciones de maltrato, violencia física o psicológica efectuados entre los menores, los cuales afectan a los estudiante de la comunidad educativa, para todo ello, el protocolo de actuación es el siguiente:

### **Protocolo de Actuación en Caso de Agresión entre alumnos del establecimiento**

- ✓ Cualquier miembro de la comunidad educativa que vea alguna manifestación de agresión física o psicológica de uno o varios alumnos, deberá de manera inmediata informar a la Encargada de Convivencia Escolar y/o al Profesor Jefe.
- ✓ Asimismo, cualquier estudiante que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de uno o varios compañeros, en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos por los conductos señalados en el Reglamento de Convivencia Escolar, es decir a la Encargada de Convivencia Escolar y/o al Profesor Jefe.
- ✓ En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un menor a otro, situación que pueda haber sucedido fuera de las dependencias del establecimiento, deberán informar por escrito, en base a la pauta de registro de entrevista, el cual está consignado en este documento.
- ✓ El plazo establecido y bajo ninguna circunstancia podrá ser superior a 12 horas.
- ✓ La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito.
- ✓ Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- ✓ El Encargado de Convivencia Escolar conjunto con la dupla Psico - Social, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar, para recabar antecedentes.
- ✓ Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existe para aquello, el cual queda consignado en este documento.
- ✓ Para la aplicación de sanciones, el Encargado de Convivencia Escolar deberá presentar a la Dirección del Colegio, alternativas a seguir de acuerdo al reglamento interno y/o instrumento administrativo disponible para tal efecto.
- ✓ La Dirección de la Escuela Próceres de Chile, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo a su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento el cual queda consignado en este documento.
- ✓ En caso de agresión física, constitutiva de delito, se realizara la constatación de lesiones que indican los protocolos legales a los programas de la Red (según sea la gravedad del caso), ya



que los menores involucrados son menores de edad y paralelo a eso y se informara a los apoderados sobre la situación en tiempo real.

- ✓ Se informara a los apoderados de los alumnos involucrados en los actos de agresión de las medidas tomadas por el establecimiento para generar cambios sustentables en las conductas de los menores, para estos efectos, se trabajara en conjunto con los programa PIE y dupla psicosocial (Según derivación del o los alumnos) buscando alternativas viables a la sana convivencia escolar.
- ✓ Junto con lo anterior, los alumnos deberán trabajar sobre temas de convivencia escolar con las profesionales antes mencionadas en talleres especiales para dichos casos.

### **Procedimiento en caso de agresión de menor a un adulto**

En relación a los Directivos, Personal docente y Asistentes de la Educación, éstos tienen el derecho de laborar en un ambiente seguro, confiable, grato, cordial y acorde a su condición profesional; en caso de sufrir algún tipo de agresión, ya sea física, psicológica o verbal, por parte de un alumno se deberá llevar a cabo el siguiente protocolo.

### **Protocolo de Actuación en Caso de Agresión de un menor a un adulto**

- ✓ Todo miembro de la comunidad educativa, está en la obligación de informar al momento de ser víctima u observador de un acto que agrede física, psicológica o verbal a un adulto dentro del establecimiento, por parte de algún estudiante.
- ✓ En caso de un acto de violencia física, en el establecimiento, se solicitará la constatación de lesiones en el Servicio de salud correspondiente. Del mismo modo, se citará al apoderado del alumno para informar sobre la situación y los procedimientos legales a seguir.
- ✓ En caso de que la violencia física de un estudiante a un funcionario, sea pesquisada de forma flagrante, se solicitará la presencia policial en el establecimiento y el Director prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal.
- ✓ De ser víctima de agresión psicológica grave, y el funcionario se ve imposibilitado psicológica y moralmente de establecer una denuncia, será el Director del colegio, quien curse la demanda para la protección del funcionario. Previo aviso e informe al apoderado del estudiante agresor.
- ✓ Se informará a la Superintendencia de educación la situación en la que incurre el estudiante, presentando toda la documentación que sirva de evidencia, para solicitar la suspensión de asistencia a clases hasta que la investigación legal esté concluida.

### **Procedimiento en caso de agresión entre adultos dentro del establecimiento**

Todo miembro de la comunidad educativa, tiene el derecho de trabajar en un ambiente seguro, confiable, grato, cordial y acorde a su condición profesional; en caso de sufrir algún tipo de agresión, ya sea física, psicológica o verbal, por parte de otro funcionario se deberá llevar a cabo el siguiente protocolo.

- ✓ Todo miembro de la comunidad educativa, está en la obligación de informar al momento de ser víctima u observador de un acto en donde sea agredido física, psicológica o verbalmente, otro funcionario dentro o fuera del establecimiento.
- ✓ En caso de un acto de violencia física, en el establecimiento, se solicitará la constatación de lesiones en el Servicio de salud correspondiente.
- ✓ En caso de que la violencia física entre funcionarios, sea pesquisada de forma flagrante, serán llamados a la Dirección del establecimiento y se enviarán los antecedentes al DAEM, para tomar las medidas según sea el caso y bajo la normativa legal vigente
- ✓ De ser víctima de agresión psicológica u acoso laboral se deberá realizar la denuncia en los estamentos indicado para aquello, según Ley Laboral, previa investigación interna la cual será dirigida por el encargado de convivencia, el cual deberá informar en todo momento a la dirección del establecimiento y este al Departamento de Educación de la municipalidad.



- ✓ Según los resultados de las investigaciones y además de los hechos ocurridos, la Dirección del colegio, está en plena facultad para solicitar tanto un sumario interno, como el traslado del funcionario involucrado.

#### **Procedimiento en caso de ocurrir violencia escolar entre apoderados y funcionarios del establecimiento**

- ✓ En caso de agresión física de un apoderado a un funcionario en el establecimiento. El director procederá a solicitar la presencia de carabineros o PDI según la gravedad de la situación.
- ✓ Se realizará la denuncia correspondiente ante Fiscalía, por agresión a funcionario público.
- ✓ La violencia Psicológica verbal fuera o dentro del colegio, e inclusive a través de Internet se denunciará a carabineros o PDI, fiscalía o tribunales.
- ✓ Todo acto de agresión tanto física como verbal a cualquier miembro de la comunidad educativa, la Dirección del colegio, tiene toda la potestad para cancelar la condición de apoderado y se le prohibirá el ingreso al establecimiento a toda actividad tanto pública como para solicitar antecedentes de su pupilo.
- ✓ De no ser acatada la normativa de parte del apoderado al cual se le ha cancelado su opción a representar a su hijo, será denunciado al sistema judicial, por constituir un peligro para los miembros de la comunidad educativa.

#### **Protocolo en caso de abandonar el establecimiento sin autorización en horas de clases.**

- ✓ -La falta se registrará en la hoja de vida.
- ✓ -Citación al apoderado, para que tome conocimiento de la situación.
- ✓ -Suspensión por un día de clases. De repetirse la falta una vez más, esta se registrará en hoja de condicionalidad.

#### **Protocolo en caso de agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.**

- ✓ -La falta se registrará en la hoja de vida.
- ✓ -Suspensión por tres días.
- ✓ -Citación a apoderado para que tome conocimiento de la situación y se modifique la conducta
- ✓ -Tanto el alumno como el apoderado deberán firmar carta de compromiso
- ✓ La falta se registrará en la ficha de condicionalidad.
- ✓ -En los casos de violencia escolar se aplicarán las sanciones descritas en el protocolo correspondiente.
- ✓ -La falta meritara la sanción de condicionalidad.
- ✓ -Si la situación se reitera, nuevamente se suspenderá por tres días.

#### **Protocolo en caso de hurto o robo al establecimiento o algún miembro de la comunidad escolar.**

Ante una denuncia de hurto o robo de especies personales, presentado por un estudiante en:

a) Sala de clases.

- ✓ El docente o paradocente quien recibe la denuncia debe agotar todas las instancias para solucionar el problema.
- ✓ Si la especie no apareciere, enviar al estudiante afectado al encargado del establecimiento en ese momento, quien tomará la medida pertinente y derivará la situación a quien corresponda.
- ✓ Si el o la afectado es menor de edad se llamará e informará a su apoderado, igual se hará si se identifica el responsable si estuviese en la condición etaria anterior.



- ✓ El responsable será sancionado con suspensión u otra medida contemplada en el nivel de faltas mas graves del reglamento de Convivencia Escolar (como realizar trabajo de investigación del tema que indujo a la falta)
- ✓ Si no hay resultados positivos, solicitar la presencia de carabineros.
- ✓ Adoptar medidas formativas como la aplicación de la unidad de orientación que tiene que ver con la honradez y el respeto de los bienes ajenos.

b) El recreo.

- ✓ La paradocente que recibe la denuncia debe informar inmediatamente al encargado quien determinará la acción a seguir de modo tal, de agotar todas las instancias para solucionar el problema.
- ✓ Si el afectado es menor de edad se llamará e informará al apoderado.
- ✓ El responsable será sancionado con suspensión u otra medida contemplada en el nivel de faltas mas graves del reglamento de Convivencia Escolar (como realizar trabajo de investigación del tema que indujo a la falta).
- ✓ Si no hay resultados positivos, solicitar la presencia de carabineros.
- ✓ Adoptar medidas formativas como la aplicación de la unidad de orientación que tiene que ver con la honradez y el respeto a los bienes ajenos.

**Protocolo en caso de consumir o traficar, ocultar o vender todas sustancias ilícitas, cigarrillos o alcohol al interior del establecimiento educacional. Portar, vender, ocultar o distribuir armas de fuego o corto punzantes o hacer uso de cualquier elemento que afecte la integridad física de los miembros de la comunidad.**

- ✓ Se llamará al apoderado para que se presente en las dependencias y se entere de la situación.
- ✓ La falta se registrará en la hoja de vida.
- ✓ Carta de compromiso.
- ✓ El equipo psicosocial evaluará la situación y hará derivación según corresponda.
- ✓ Suspensión de sus actividades escolares hasta por cinco días para investigar la situación.
- ✓ En los casos en que se compruebe micro tráfico de drogas, portación de armas de fuego o corto punzantes u otro contenido en este punto ya sea a través de evidencias físicas o testimonios veraces y que la actitud del estudiante constituya un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, podrán ser aplicadas las siguientes medidas:

- a) Calendario alternativo de evaluación.
- b) Asistencia solo a rendir evaluaciones, si la falta es cometida dentro de los tres últimos meses del año lectivo.
- c) Cambio de establecimiento si la falta es cometida antes del plazo señalado en el punto anterior.
- d) Cancelación de matrícula para el próximo año.
- e) En los casos que esta situación tenga connotación de delito, se dará aviso a carabineros.

**Ser partícipe de actos de hostigamiento, acoso, insultos, injurias, bullying y/o cyberbullying y/o instigar y promover la violencia hacia otro miembro de la comunidad, ya sea de manera verbal, presencial o redes sociales.**

- ✓ -La falta se registrará en la hoja de vida.
  - Se suspenderá por tres días.
- ✓ -Las acciones se encuentran en protocolos correspondientes.
- ✓ -La falta se registrará en la ficha de condicionalidad y se procederá a seguir el protocolo establecido para estas circunstancias. En los casos que se lesione la dignidad de las personas, además, se deberá redactar una carta publica de disculpa.
- ✓ El caso puede ser denunciado en las autoridades correspondientes si el apoderado del menor afectado así lo estime conveniente.
- ✓ Se dejará registro en hoja de condicionalidad y en caso de ser considerado por el consejo disciplinario, no se hará renovación de matrícula para el año siguiente.

**Ser partícipe de actos con connotación sexual, traer y compartir pornografía, someter u obligar a cualquier miembro de la comunidad educativa, será tratado según protocolos de actuación.**



- ✓ La falta se registrará en la hoja de vida.
- ✓ En los casos de acoso y/o abuso sexual se aplicarán las sanciones descritas en el protocolo correspondiente.
- ✓ En los casos en que se determine que la situación corresponde efectivamente a acoso y/o abuso, la falta se registrará en la ficha de condicionalidad.
- ✓ En los casos de manipulación de material pornográfico y en los casos de detectar descontrol de los impulsos sexuales, será evaluada la situación por psicóloga del establecimiento y será derivado al programa mas adecuado.
- ✓ En los casos en que esta situación tenga connotación de delito, se dará paso a protocolo correspondiente con aviso a las autoridades correspondientes.
- ✓ El caso deberá ser evaluado con el equipo directivo en conjunto con el equipo psicosocial para tomar las acciones mas adecuadas hacia el menor que realiza dicho delito, ya que esta situación debe ser manejada de manera confidencial, resguardando los derechos del menor infractor.

**Presentar conductas que comprometan la seguridad de sus compañeros y o el prestigio del colegio cuando se participa en actividades de salida pedagógica, actos y celebraciones.**

- ✓ La falta se registrará en la hoja de vida.
- ✓ Citación al apoderado para que tome conocimiento de la situación y se modifique la conducta.
- ✓ Carta de compromiso para modificar la conducta.
- ✓ Proceder según protocolo correspondiente.
- ✓ De volver a reiterarse la conducta en una segunda salida, el estudiante no podrá participar de las siguientes.

**Protocolo en caso de accidente escolar:**

- ✓ El estudiante que haya sufrido un accidente, será conducido a la sala de primeros auxilios.
- ✓ Allí se le prestarán las primeras atenciones y si lo amerita se llamará vía telefónica al apoderado.
- ✓ Si el estudiante accidentado, previa evaluación de la inspectora encargada de salud escolar. Sus lesiones requieran atención médica se llamará a apoderado con el propósito de trasladarlo a un servicio de urgencia mas cercano, llevando consigo el documento de accidente escolar firmado y timbrado por el responsable de la unidad escolar.
- ✓ De no ser posible la ubicación de los padres o apoderados, o ningún familiar, el colegio llamará a un móvil o ambulancia para trasladar al afectado, el que será acompañado por un paraprofesor, hasta que los padres lleguen al centro médico de urgencia.
- ✓ Si el móvil o ambulancia no llegase en un tiempo prudente (30 minutos), lo mismo que los padres, apoderado o familiar, el accidentado será trasladado por el colegio.

**Protocolo de retiro voluntario de estudiantes:**

- ✓ Los padres, madres y apoderados tienen el derecho preferente de educar a sus hijos o hijas, eligiendo el establecimiento educacional que más se adecue a sus necesidades, en este mismo sentido, pueden retirar voluntariamente cuando lo estimen conveniente. El retiro voluntario, es un acto formal a través del cual, el padre, madre o apoderado, manifiestan libremente su decisión de retirar al estudiante del establecimiento educacional.

**Para realizar el trámite se aplicará el siguiente protocolo:**

- 1- El apoderado, padre o madre solicita en forma personal la documentación del estudiante.
- 2- Explicando las razones del retiro para considerar causas del retiro del o los alumnos.
- 3- Se verifica que quien retire sea el apoderado responsable.
- 4- En aquellos casos que el apoderado no pueda presentarse para retirar la documentación (motivos de salud, viajes o traslados a otra ciudad). Se solicitará un poder simple, si no es



posible se llamara por teléfono, al número indicado en la ficha de matrícula para obtener la autorización verbal del apoderado, registrado en ficha escolar.

- 5- Se consigna en la ficha de matrícula el nombre completo y rut de la persona autorizada por el apoderado para el retiro de la documentación.

#### **Protocolo en caso de inasistencia y atrasos.**

- ✓ El mínimo de asistencia a clases para ser promovido es de un 85%, entendiendo que la asistencia es un requisito mínimo que incide directamente en la calidad del aprendizaje.
- ✓ Aquellos estudiantes que por motivos justificados no cumplan con el porcentaje mínimo de asistencia, pueden ser autorizados por dirección a ser promovidos siempre y cuando hayan aprobado el 100% del plan de estudio, debiendo firmar el apoderado carta de responsabilidad de asistencia para el período siguiente y propiciar las instancias necesarias para mejorar la situación que le llevo a exceder el porcentaje de inasistencia requerido.
- ✓ El apoderado debe justificar la inasistencia del estudiante cuando esta sobrepase los tres días y este no ha sido justificado al tercer día de ausentismo, deberá ser justificada con asistente social del establecimiento, de no ser así, la profesional deberá realizar las acciones indicadas en protocolo correspondiente y de no haber cambio en la conducta, será derivado a las instancias legales siguientes por vulneración de derechos.
- ✓ El horario de entrada a clases para la enseñanza pre- básica y básica será en la mañana a las 8:00 horas. Se recomienda que los estudiantes ingresen al establecimiento a los menos cinco minutos antes para para estar puntualmente en sus salas al inicio de la jornada.
- ✓ Se dará un margen de tolerancia de diez minutos para que los alumnos puedan ingresar a su sala sin ser registrados como atrasados.
- ✓ Todo estudiante que ingrese al establecimiento posterior a las 8:10 será registrado en el libro implementado para estos efectos.
- ✓ Todo estudiante que llegue entre 8:10 y 8:30 horas deberá esperar en la sala de recursos para realizar plan lector según indicaciones de dirección.
- ✓ En el caso de los estudiantes de 2° básico a 8° que ingresen y tres días consecutivos o mas de cinco veces en el mes, después de las 8:10 horas, deberá presentarse con su apoderado para poder ingresar y justificar en inspectoría los motivos de tales atrasos y realizar compromiso de cambio, de no cumplir dicha normativa, en el caso de mantener los atrasos será registrado en el libro de condicionalidad y será derivado asistente social para evaluación posterior.
- ✓ El estudiante debe llegar oportunamente a clases después de recreo colación, de no cumplir la norma, revisar articulo correspondiente a las faltas.
- ✓ El retiro de los estudiantes del establecimiento para fines personales del apoderado, solo puede ser entre las 12:45 horas y 13:00 o posterior a las 14:00 horas.
- ✓ Es deber de los estudiantes esperar al profesor en la sala de clases durante la jornada (esto incluye los cambios de hora). En caso de ausencia del docente, inspectoría tomará las medidas correspondientes para la realización de la hora de clases.
- ✓ El estudiante no puede ni debe retirarse del establecimiento sin autorización del apoderado, el cual deberá indicar de manera presencial dicha autorización.
- ✓ El estudiante solo podrá asistir a las actividades extra programáticas (fuera del establecimiento), presentando autorización firmada por el apoderado, de lo contrario el menor, no podrá salir del establecimiento.

#### **a) Cimarra interna:**

- ✓ La falta se registrará en la hoja de vida.
- ✓ Citación al apoderado para que tome conocimiento de la situación.
- ✓ De repetirse la falta una vez más, esta se registrará en hoja de condicionalidad.

#### **b) Cimarra externa:**

- ✓ La falta se registrará en la hoja de vida.
- ✓ Citación al apoderado para que tome conocimiento de la situación.



- ✓ Suspensión por un día de clases.
- ✓ De repetirse la falta una vez más, esta se registrará en hoja de condicionalidad.

#### **Protocolo en caso de uso de medios electrónicos y virtuales.**

- ✓ Advertencia verbal.
- ✓ Cuando exista repetición de la falta, será registrado en la hoja de vida y será requisado el aparato y entregado el día viernes de la semana siguiente.
- ✓ De repetirse la falta nuevamente, se citará al apoderado, firma de carta compromiso y retiro del aparato durante un mes, el cual solo será de vuelto a su apoderado.

#### **Protocolo en caso de condición de embarazo (maternidad o paternidad)**

- ✓ Debe informar su condición a su profesor jefe o inspectoría general, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- ✓ Debe comprometerse a cumplir con sus deberes escolares, respetando asistencia, pruebas y trabajos a rendir.
- ✓ Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- ✓ Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- ✓ Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.
- ✓ En caso de paternidad, este deberá cumplir con los puntos 1, 2 y 4 el cual solo es aplicable en caso de enfermedad del bebé.

#### **Deberes de la escuela con alumnas en condiciones de maternidad o embarazo**

- 1- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- 2- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en la escuela.
- 3- No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- 4- Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser evaluado por un profesional competente.
- 5- Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del establecimiento.
- 6- Respetar el derecho de asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones medicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- 7- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y postnatales, así como a los que requiera su hijo/a.
- 8- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- 9- Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- 10- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles. Actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del establecimiento, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- 11- Permitirles asistir a las clases de educación física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- 12- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de educación física hasta el termino del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su medico tratante.





- 13- Evaluarlas según los procedimientos de evaluación establecidos por la escuela, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- 14- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el periodo de lactancia.
- 15- En el caso de padre adolescente, el establecimiento resguardará su condición de estudiante, otorgándole las facilidades para acudir a los controles de embarazo, parto, controles médicos y cuidados del recién nacido, en caso de que sea necesario. Todo lo anterior debe ser evaluado por un documento del facultativo que corresponda (carnet control de embarazo, control niño sano).
- 16- En el caso de los deberes del padre o madre adolescente, estos deberán regirse estrictamente por nuestro reglamento interno y de convivencia escolar.

#### **Deberes del apoderado de las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazo.**

- 1- El apoderado deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El profesor tutor responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante, como de la familia y del colegio, redactado en el presente protocolo.
- 2- Firmar un compromiso de acompañamiento, el cual señala el consentimiento del apoderado para que el estudiante se retire del colegio a controles médicos de embarazo o control del niño sano, al mismo tiempo el compromiso especifica el ejercicio de su rol como apoderado, en relación al retiro de material pedagógico con el tutor, para dar continuidad al proceso educativo del estudiante.
- 3- Notificar al colegio cuando surja un cambio de domicilio o teléfono o si el estudiante en situación de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo cuidado personal de otro adulto.

#### **Procedimientos administrativos:**

##### Fase 1: Comunicación al colegio

- ✓ La estudiante comunica su condición de paternidad y maternidad u embarazo a su profesor jefe o al encargado de convivencia escolar del establecimiento.
- ✓ El profesor jefe o encargada de convivencia escolar comunica esto a las autoridades directivas técnicas y encargada de convivencia.

##### Fase 2: Citación al apoderado y conversación

- ✓ El profesor jefe y encargado de convivencia cita al apoderado del o la estudiante a través de la agenda escolar y registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y en la ficha de entrevistas.
- ✓ El profesor jefe registra aspectos importantes de la situación del o la estudiante tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible de parto y solicita certificado médico. De la misma manera para la estudiante en condiciones de maternidad: edad, estado de salud del bebé, controles médicos, etc.
- ✓ El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al establecimiento, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente.
- ✓ Los acuerdos y compromisos se archivan en la carpeta de antecedentes de la estudiante por parte del profesor jefe o encargado de convivencia escolar.

##### Fase 3: Determinación de un plan académico para el estudiante



- ✓ Encargado de convivencia, profesor jefe y/o inspectoría general analizan la información recogida y valoran la situación.
- ✓ Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita asistir de manera normal al colegio y cumplir, hasta que el medico tratante determine, con las actividades: clases de las distintas asignaturas, participación de las actividades extraprogramáticas y/o centro de alumnos, por parte del encargado de convivencia escolar, profesor jefe, inspectoría general y o dirección.
- ✓ Elaboración y entrega de una programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de paternidad y maternidad a las autoridades directivas técnicas, consejo de profesores y consejo escolar por parte del encargado de convivencia, profesor jefe y/o inspectoría general.

Fase 4: Elaboración bitácora y monitoreo:

- ✓ Elaboración de una bitácora que registre el proceso de estudiante, padre adolescente o de la estudiante tanto en maternidad como embarazada, por parte del encargado de convivencia.
- ✓ Monitoreo del proceso por parte del encargado de convivencia escolar, inspectoría general y/o profesor jefe.

Fase 5: Informe final y cierre de protocolo:

- ✓ Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar al estudiante en situación de embarazo, maternidad o paternidad.
- ✓ Entrega del informe final a las autoridades directivas técnicas, al profesor jefe, al consejo de profesores y al apoderado por parte del encargado de convivencia escolar.
- ✓ Profesor jefe archiva informe final en carpeta de antecedentes del estudiante.
- ✓

**Conducta en bus de acercamiento.**

Uso del bus de acercamiento:

El departamento de educación de municipalidad de la Granja cuenta con un bus de acercamiento que permite que los estudiantes que viven lejos del establecimiento, puedan usarlo para llegar a sus colegios y regresar a sus domicilios.

El uso del bus estará sujeto al siguiente procedimiento:

- 1- Tendrán prioridad en el uso del bus, los estudiantes que lo hayan usado el año anterior y mantengan su condición de prioritarios.
- 2- De producirse vacantes, estas serán ocupadas por nuevos estudiantes, priorizando, a lo de menos edad, siempre y cuando sean prioritarios, y que la distancia existente entre el domicilio y el colegio y viceversa sea realmente importante.
- 3- Los apoderados de los estudiantes que requieren del servicio del bus de acercamiento deberán inscribirse con el inspector general de la escuela, registrando en un listado su nombre, dirección, teléfono, y lugar de contacto donde el estudiante será recogido y entregado al apoderado.
- 4- El listado con los nombres de los estudiantes registrados será entregado al conductor del bus con copia los inspectores generales y al jefe de departamento de movilización de la municipalidad.
- 5- El bus de acercamiento hará su recorrido programado siempre y cuando haya una funcionaria de alguna de las escuelas municipales, con contrato vigente, elegida para



cumplir el rol de acompañamiento al conductor durante todo el recorrido, haciéndose responsable del orden y la seguridad de los estudiantes durante el viaje.

Pérdida del uso del servicio de buses:

- 1- Cuando el servicio del bus se ocupe ocasionalmente y no diariamente.
- 2- Cuando el comportamiento de los estudiantes-pasajeros en los buses sea irrespetuoso o provoque problemas a su propia seguridad, a la de sus compañeros y a la del conductor.
- 3- Cuando se ausente el funcionario que acompaña al conductor del bus. En este caso, el bus no hará el servicio programado para ese día.

Protocolo de actuación:

a) Frente al ausencia del apoderado en paradero de bus de acercamiento:

Frente a la ausencia del apoderado, en el paradero donde debe bajar el estudiante acordado y registrado con antelación, el protocolo de actuación es el siguiente:

- 1- El estudiante deberá continuar viaje en el bus hasta el departamento de movilización del municipio y esperar en el departamento de educación hasta que el apoderado, lo retire del lugar, justificando su retraso.
- 2- Durante el tiempo de espera el encargado comunal de convivencia escolar de la municipalidad deberá comunicarse telefónicamente con el apoderado del estudiante para dar a conocer la situación.
- 3- Si después de una hora de espera el apoderado no retira al estudiante del municipio este será derivado a la comisaria más cercano.

b) Como producto de un accidente durante el trayecto en el bus de acercamiento:

- 1- En caso de producirse un accidente durante el trayecto del bus y que involucre a un estudiante, el conductor solicitará al municipio vía telefónica, una ambulancia para trasladar al accidentado a un centro asistencial, consultorio u hospital más cercano, según la gravedad de las lesiones.
  - 1.1 El funcionario acompañante del conductor avisará telefónicamente al encargado comunal de convivencia escolar del departamento de educación de la municipalidad y este al apoderado, del accidente ocurrido.
  - 1.2 La ambulancia trasladará al accidentado a un centro asistencial solo si es acompañado por su apoderado o funcionario del municipio.
  - 1.3 El encargado comunal de Convivencia Escolar de la municipalidad hará las diligencias que se requieran en el colegio para activar el seguro escolar.
  - 1.4 El conductor del bus deberá informar por escrito de lo ocurrido en un plazo no mayor a dos días y entregarlo a la Jefatura del Departamento de Movilización para su evaluación.
- 2. Identificación del centro asistencial de salud más cercano y redes de atención especializados para casos de mayor gravedad.

-----

-----

-----

-----

- 3. El director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención.
- 4. El o la inspector general de la escuela registrará a los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención, y en caso que corresponda, el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados.



## **Prevención de riesgo en el uso de implementos y espacios recreativos en la escuela y clase de educación física.**

### **-Consideraciones generales sobre la clase de educación física:**

- 1- Las clases de educación física, como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los reglamentos y protocolos del colegio. En consecuencia, la supervisión y disciplina es de responsabilidad del profesor a cargo del curso.
- 2- La escuela define e implementa prácticas que ayudan a prevenir el riesgo o daño de los estudiantes dentro del recinto escolar o al practicar actividades recreativas deportivas. Se procura el autocuidado y se evita las actividades riesgosas tanto dentro como fuera del establecimiento.
- 3- Como colegio se procura el máximo aprovechamiento de este subsector, en cuanto a espacio de aprendizaje tanto para los objetivos transversales como los propios de la disciplina.
- 4- La unidad educativa posee mecanismos para fijar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso puedan ocasionar accidentes o que sean condiciones inseguras.
- 5- Existirá siempre una supervisión eficiente y eficaz hacia adecuado desempeño de los estudiantes, desde que se inicia la clase hasta la hora en que termina.
- 6- Durante las clases, bajo ninguna circunstancia, los estudiantes permanecerán solos, sin la supervisión de un docente de un docente en alguna dependencia, tales como la bodega de almacenaje o baños.
- 7- Los profesores de educación física deben conocer y tener actualizado todos los casos de salud que impiden realizar clases prácticas o casos especiales que requieren rutinas pedagógicas distintas por prescripción médica.
- 8- Frente a cualquier observación, percepción, presunción de algún factor de riesgo en algún estudiante, el docente encargado deberá informar a la inspectoría o directamente al apoderado.
- 9- Inspectoría avisará inmediatamente al profesor jefe, en estos casos quien se comunicará con el apoderado correspondiente para solicitar la certificación médica pertinente. Mientras tanto, ante cualquier sospecha, el estudiante no realizará clases prácticas de educación física.

### **-Necesidades para el desarrollo de la clase:**

- 1- Los estudiantes, deben presentarse a clases de educación física con la indumentaria deportiva oficial:
  - 1) Buzo azul.
  - 2) Polera blanca o azul.
  - 3) Zapatillas.
  - 4) Con el pelo tomado y sin joyas.
- 2- Útiles de aseo:
  - 1) Los estudiantes siempre deben traer una toalla y polera de recambio, marcado con su nombre y curso.
- 3- Del inicio, desarrollo y finalización de las clases:
  - 1) El profesor tomará al curso en su sala de clases.
  - 2) Verificará la asistencia del curso y la registrará en el libro de clases.
  - 3) Chequeará aquellos estudiantes que no realizan trabajo físico, identificando las causas:
    - Situación de salud u otra.
  - 4) Los casos no justificados serán anotados en el libro de clases haciendo el seguimiento ajustado al reglamento de Convivencia



- 5) El profesor promoverá que el equipamiento de los estudiantes no exceda los 10 minutos, así aprovechará al máximo el desarrollo de las clases.
- 6) El profesor verificará con la debida anticipación, las condiciones climáticas y recomendaciones que la autoridad exija a los colegios, debido a alguna pre emergencia, emergencia, alerta ambiental, radiación ultravioleta, lluvias u otras. Según D.S n°20/2013 del Ministerio del Medio Ambiente que establece la norma de calidad primaria para material particulado respirable MP10.
- 7) El profesor tomará todas las medidas necesarias en atención a lo expuesto en el punto anterior. Por ejemplo, verificar el lugar físico disponible y adecuado para la realización de la clase y el estado en que este se encuentra.
- 8) El profesor con la debida anticipación, solicitará los materiales o recursos deportivos necesarios para el desarrollo de la clase al encargado de estos.
- 9) El profesor igualmente debe cautelar que estos recursos estén en buen estado e informar cualquier irregularidad al respecto.
- 10) El profesor en cada clase deberá hacer énfasis en el uso responsable y correcto de los elementos y accesorios deportivos, y sus riesgos en caso de la mala utilización.
- 11) En caso de accidente durante la clase se procederá de la siguiente manera:
  - a) Profesor evalúa la lesión y presta la primera ayuda.
  - b) Inmediatamente se deriva a encargada de salud para proceder de acuerdo al protocolo y da aviso a inspectoría.
  - c) Inspectoría avisa al apoderado explicando las causas y el estado de salud.
  - d) En caso de una mayor gravedad, que determina el encargado es derivado al centro de asistencia pública correspondiente, con los documentos de seguro accidente escolar.

#### **Protocolo en caso de desregulación emocional.**

-La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. En este espectro pueden encontrarse manifestaciones como: correr por la sala mientras otros trabajan, esconderse en algún lugar de la sala, salir de la sala sin autorización, gritos sin estímulo provocador aparente, apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde, aislarse de los otros, llanto descontrolado, agredir física o verbalmente a compañeras o adultos, crisis de pánico, entre otros. Entendiendo que las distintas expresiones pueden indicar diferencias en la gravedad y riesgos a la que se enfrenta el estudiante en desregulación.

-Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de desregulación emocional en los estudiantes, se encuentre tanto al interior del establecimiento como también en alguna actividad extraprogramática fuera de éste (salidas a terreno, retiros, servicios, viaje de estudios, campeonatos, entre otros); por lo que, si observan alguna situación como la descrita anteriormente, se debe activar el siguiente protocolo:

- ➔ **Momento de la intervención:** Cuando el estudiante ejecuta actos violentos contra objetos y/o personas o mantenga conductas de autoagresión (Independiente del espacio en donde ocurra el episodio).
- ➔ **Actitud del personal:** Actuar de forma profesional, con actitud enérgica pero respetuosa evitando lesiones o menoscabar al estudiante en cualquier aspecto.
- ➔ **Registro:** Avisar al profesor jefe, inspectoría y convivencia escolar. Encargados de llamar y/o informar al apoderado.

#### Proceso ante una desregulación



### Aspectos Generales a considerar:

1. El adulto a cargo debe acercarse al alumno y buscar algún lugar contenedor (Lugar libre de ventanas, escaleras, elementos cortopunzantes, etc.). Asegurarse de que los otros alumnos que lo acompañan o estén cercanas a él, se encuentren resguardados.
2. La persona que realiza contención emocional en una primera instancia debería ser la más próxima al estudiante (Acción 1) Si esto no resulta, otro adulto cercano informa a personal del Convivencia escolar para realizar apoyo. (Acción 2 y/o 3)
3. Evitar aglomeración de personal cuando se observe que un estudiante está recibiendo contención emocional por parte de algún funcionario. Esto no quiere decir que algún tercero no quede atento a alguna señal de ayuda en caso de que sea requerido.
4. En caso de que el estudiante se logre regular, se reincorpora a la actividad o sala de clases que le corresponde.

### **ETAPAS DE LA CONTENCIÓN ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL:**

#### **Acción N°1: contención emocional-tranquilizar y dar apoyo al estudiante.**

**1º** Distraer la atención del estudiante con algún tema de su interés. Durante esta intervención promover contacto visual; se debe escuchar, persuadir y tranquilizar. De esta manera estimulará la confianza del menor. Utilizar un tono de voz firme pero comprensivo.

#### **Ejemplo:**

“Entiendo que estés enojado, pero estoy aquí para ayudarte”.

**2º** Si es posible, invitarlo a conectarse con sensaciones físicas como respiración, conciencia corporal, entre otras.

#### **Ejemplo:**

- ➔ Vamos a cerrar los ojos y nos vamos a concentrar en nuestra respiración (guiar verbalmente con un tono calmado y realizar ejercicio junto al estudiante.)
- ➔ Quiero que cierres los ojos y te concentres en como tu cuerpo está sentado sobre la silla.
- ➔ Vamos a imaginarnos que estamos en tu lugar favorito.

**3º** Evitar preguntar al estudiante sobre qué fue lo que paso. No olvidar que durante este momento el menor se encuentra en una etapa de crisis por lo que debemos prevenir que esta se exacerbe.

#### **Acción N°2: Contención ambiental/ Evitar público.**

**1º** Invitar al estudiante a salir de la sala de clases o lugar en donde ocurrió la desregulación. En este momento el adulto debe controlar todo tipo de estímulos que intervengan de manera nociva en dicha crisis, como: estímulos visuales y auditivos que pudieran aumentar aún más la descompensación.

**2º** Llevar al menor a un lugar en donde no haya más estudiantes que puedan interferir en la contención o generar mayor ansiedad en éstos (si la crisis ocurre durante horas de clases, se podría realizar en el pasillo o bien, en el patio).

**3º** Si ocurre una descompensación en horarios de actos, almuerzo o recreo, invitar al menor a trasladarse a Inspectoría o sala de convivencia escolar.



- Otra opción de acción es alejar a los estudiantes restantes del ambiente físico, donde el menor esté sufriendo la crisis. Ya que esta situación puede provocar un contagio emocional, y/o aumento de ansiedad en los demás estudiantes. (Prebásica u otro, según necesidad).

**Acción N°3: Llamada al apoderado/a / Contención física en caso necesario.**

- **Necesario sólo cuando los anteriores procedimientos no son aplicables o no son efectivos.**
- Esta debe ser aplicada por el personal más cercano físicamente al menor, solo en casos de agresividad extrema o autoagresiones. Es importante que el resto del personal se encuentre atento observando a distancia alguna señal de ayuda por parte de la persona que está realizando la contención.
  - Evitar rodear o invadir en exceso al estudiante por parte de funcionarios y/o educandos.
  - Esta situación debe ser avisada en forma paralela al apoderado del menor para informar lo ocurrido y evaluar la posibilidad de retirar por el día al estudiante del establecimiento educacional (retiro en caso de que no pueda ser controlada la crisis o según criterio del apoderado).
  - En términos generales, el personal requerido para la contención física de un estudiante va a depender del tipo e intensidad de la crisis.
  - La cantidad de personas que intervengan dependerá de la contextura física del menor.
  - Es importante evitar una actitud agresiva, ya que esta puede interferir en la relación entre estudiante-docente, estudiante-asistente, estudiante-profesional.
  - Se sugiere que durante la aplicación de esta acción (contención física) se encuentre un testigo presenciando la realización del procedimiento.

Es importante proceder la contención desde la parte posterior del menor (espalda). Aplicar fuerza gradual, evitando causar algún daño físico en el menor. Si es posible, aplicar masajes de presión en el cuerpo del estudiante o llevarlo a algún lugar en donde pueda relajarse.

**Registro del Episodio:**

- **Existirá un libro de registro que será llevado por el equipo de convivencia escolar, en el cual se debe considerar:**
  - Fecha.
  - Informante.
  - Lugar donde ocurre el episodio.
  - Resolución y resultado de este.
  - Firma del responsable.

**Evaluación del Protocolo:**



- **Se evaluará criterios y procedimientos utilizados en la contención:**
  - Procedimiento correcto.
  - Cumplimiento del registro el episodio. (Libro de registro de desregulación emocional).
  - Registro de reuniones con la familia, posterior al episodio y según corresponda. (Registro en: Libro de clases - convivencia escolar)