

MANUAL DE CONVIVENCIA 2025



“Un lugar para aprender y crecer”

Índice

Contenido

| | |
|---|----|
| CAPITULO I..... | 1 |
| Fundamentos del manual de convivencia..... | 1 |
| CAPITULO II..... | 3 |
| Los actores educativos..... | 3 |
| Perfil del docente..... | 3 |
| Perfil del alumno..... | 3 |
| Participación..... | 3 |
| CAPITULO III..... | 4 |
| Organizaciones internas..... | 4 |
| Consejo Escolar..... | 4 |
| Equipo Directivo..... | 5 |
| Equipo de Gestión..... | 5 |
| Jornada de reflexión pedagógica..... | 6 |
| Centro de padres y apoderados..... | 7 |
| Centro de alumnos..... | 8 |
| CAPITULO IV..... | 10 |
| Deberes y derechos de la comunidad educativa..... | 10 |
| Sostenedor..... | 11 |
| Director..... | 11 |
| Jefe unidad técnico-pedagógica..... | 12 |
| Encargado de convivencia..... | 13 |
| Orientador..... | 14 |
| Trabajador social..... | 14 |
| Educatora diferencial..... | 15 |
| Psicopedagoga..... | 15 |
| Personal docente..... | 16 |
| Profesores jefes..... | 17 |
| Portero recepcionista..... | 18 |
| Inspector..... | 18 |
| Asistentes de la educación (nt1 – nt2 – 1º y 2º básico)..... | 19 |
| Secretaria..... | 20 |
| Personal administrativo contable..... | 21 |
| Secretaria académica..... | 22 |
| Coordinador centro de recursos para el aprendizaje C.R.A..... | 22 |

| | |
|--|----|
| Coordinador de laboratorio de informática y enlace | 23 |
| Auxiliares de aseo | 24 |
| Coordinador de mantención | 25 |
| Estudiantes..... | 26 |
| Consideraciones para estudiantes con TEA..... | 26 |
| Padres, apoderados y/o tutores | 27 |
| Conducto regular..... | 28 |
| Regulaciones referidas a los procesos de admisión | 28 |
| CAPITULO V..... | 29 |
| Organigrama Institucional..... | 29 |
| CAPITULO VI..... | 30 |
| Convivencia educativa..... | 30 |
| Enfoque disciplinario. | 30 |
| El respeto | 30 |
| Gestión colaborativa de conflictos..... | 30 |
| La Presentación Personal | 30 |
| Normas y procedimientos que regulan el uso de aparatos o artefactos electrónicos personales..... | 32 |
| Compromiso de asistencia a clases y justificación..... | 32 |
| Procedimiento para atrasos al inicio de la jornada escolar:..... | 33 |
| Regulaciones referidas a la paternidad y maternidad. | 33 |
| Horario de funcionamiento colegio | 34 |
| Acciones consideradas como cumplimientos destacados..... | 35 |
| Descripción y graduación de las conductas negativas y medidas disciplinarias | 36 |
| Atenuantes | 36 |
| Agravantes | 37 |
| Faltas leves | 37 |
| Procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias según faltas leves: | 38 |
| Faltas graves..... | 38 |
| Procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias según faltas graves:..... | 39 |
| Faltas extremadamente graves | 40 |
| Procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias según faltas extremadamente graves: ... | 41 |
| Procedimiento de medidas de expulsión y cancelación de matrícula | 42 |
| Protocolo de retiro de estudiantes en jornada escolar | 45 |
| Regulaciones sobre salidas pedagógicas..... | 46 |
| Protocolo de accidentes escolares. | 48 |
| Protocolo de respuesta a desregulación emocional y conductual de estudiantes. | 50 |

Protocolo de actuación frente a la detección de posibles situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.....58

Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.60

Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.65

Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.....67

Protocolo de actuación tras un intento suicida en un estudiante72

Protocolo de actuación frente a manifestaciones estudiantiles.....74

Anexo reglamento de educación parvularia75

CAPITULO I

Fundamentos del manual de convivencia

La educación, como proceso de socialización, es un factor determinante para introducir cambios culturales en nuestra sociedad. Estos cambios apuntan a la construcción de un ambiente de paz y de sana convivencia, en donde las personas y especialmente los alumnos y alumnas, se desarrollen de manera íntegra y crezcan como ciudadanos responsables.

Nuestro establecimiento, como entidad colaboradora en la función educadora del Estado, destaca dentro de su misión ser una institución dinámica en la que el aprendizaje es una experiencia desafiante y única para cada uno de sus estudiantes. Y del perfil de sus estudiantes “que sepan convivir y valoren la diversidad”.

La buena convivencia educativa es factor de éxito del aprendizaje, por lo que toda Unidad Educativa debe cautelar por todos los medios, de generar este ambiente de armonía.

Por otro lado, San Sebastián School de Rancagua, sustenta su quehacer pedagógico y de relaciones interpersonales en principios fundamentales como son: Propiciar la confianza en cada uno de sus integrantes; estimular el respeto por los demás y por sí mismo; la búsqueda continua de la excelencia y la calidad máxima; cautelar en todo momento y circunstancias la práctica de la verdad y la honestidad; proteger y apoyar a cada uno de los integran la Comunidad Educativa San Sebastián School de Rancagua.

Por lo anterior, es necesario asentar las bases que sustenten una política de sana convivencia. El manual de convivencia San Sebastián School, será el cimiento que afirme y facilite la labor educadora y estará ceñido a nuestros valores institucionales como lo son el respeto, la honestidad, la solidaridad, la tolerancia y la responsabilidad.

El presente reglamento considera la inclusión como un eje fundamental en el desarrollo educativo de nuestros estudiantes. Esto se fundamenta en la convicción de todos los individuos, independientemente de sus diferencias, tienen derechos a recibir una educación de calidad y a ser parte activa de nuestra comunidad escolar.

La inclusión en el contexto educativo se define como el proceso que busca reducir, y si es posible, eliminar las barreras que puedan impedir el acceso, la permanencia, el aprendizaje y la participación de todos los estudiantes en igualdad de condiciones.

Este enfoque promueve la creación de ambientes educativos que respeten y valoren las diferencias individuales. La inclusión implica el reconocimiento y la aceptación de las necesidades individuales de cada estudiante, así como la implementación de medidas y estrategias pedagógicas que permitan atenderlas de manera efectiva.

El colegio se compromete a aplicar medidas para disminuir las barreras que puedan impedir el acceso, permanencia, aprendizaje y participación de todos los estudiantes en igualdad de condiciones. Estas medidas estarán en consonancia con dos elementos cruciales:

- El carácter grupal del diseño de la educación escolar, lo que implica que las medidas a aplicar serán en general adaptaciones de las actividades grupales previamente diseñadas y no necesariamente la atención individual de los estudiantes.
- La disponibilidad de recursos del colegio, lo que significa que todas las medidas serán en relación a los recursos disponibles, ser sin ser posible aplicar aquellas que impliquen una carga desproporcionada.

Lo anterior sin perjuicio de las medidas que se apliquen a los estudiantes con necesidades educativas especiales que sean parte del programa de integración escolar.

Se prohíbe toda forma de discriminación arbitraria, especialmente, aquellas por razón de nacionalidad, raza, sexo, nivel social, etnia, condición, socioeconómica, tipo de familia, orientación sexual, identidad de género, religión, condiciones de salud, maternidad; Así como discapacidad física, sensoriales, intelectuales o cualquier otra condición o circunstancias personal o social.

CAPITULO II

Los actores educativos

Son actores educativos, todas las personas que ejercen funciones en la Comunidad Escolar San Sebastián School de Rancagua, también los alumnos y alumnas que son partícipes activos del proceso de enseñanza-aprendizaje y los apoderados, con quienes compartimos la responsabilidad de entregar la mejor educación a los alumnos y alumnas, que asisten a nuestro establecimiento.

Perfil del docente

El Docente del San Sebastián School de Rancagua, es una persona cuyo comportamiento hacia los demás es de respeto, que al entregar el conocimiento lo hace de manera creativa, facilitando el aprendizaje de sus alumnos y alumnas; en forma planificada y con metodologías participativas. Un Profesional de la Educación, con la capacidad de presentar empatía, trabajando de manera colaborativa, cumpliendo con las tareas asignadas; responsable con la ética profesional y con la labor educativa, siempre reflexivo de su quehacer actualizando sus saberes profesionales en pro de sus propios conocimientos y de la entrega hacia la institución.

Perfil del alumno

El alumno y alumna del San Sebastián School de Rancagua, debe ser una persona en proceso de formación que sepa, convivir de manera respetuosa con el medio ambiente, valorar la diversidad, trabajar en equipo, ser creativo, ser reflexivo, resolver problemas de manera proactiva, así como también, que sea capaz de reconocer sus propias habilidades y competencias, comprometidos con su proceso de formación y que desarrollen su espiritualidad manifestándolo en los valores del colegio.

Participación

El colegio promoverá la formación ciudadana con el fin de fomentar la participación de sus estudiantes en la sociedad, garantizando que todos los párvulos y estudiantes tengan derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, así como a asociarse entre ellos.

En este sentido, el colegio no podrá impedir la participación de los alumnos y alumnas con trastornos de espectro autista (TEA) en ningún órgano del establecimiento, cuando ello sea posible de acuerdo a su autonomía progresiva y siempre pensando en el bien superior del niño o niña.

Así mismo, con el propósito de contribuir al proceso de enseñanza, el colegio promoverá la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, sin distinción, especialmente a través de la formación de Centros de Alumnos, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores y Consejos Escolares.

CAPITULO III

Organizaciones internas

En el capítulo se describe a todas las asociaciones internas que forman parte de la estructura organizacional activa de San Sebastián School de Rancagua. En esta descripción se detalla las normas generales que regulan su funcionamiento (atribuciones, deberes, funciones, etc.) Así como de los requisitos de quienes pueden postular su participación en ellas o bien pertenecer por derecho propio, según corresponda.

Consejo Escolar

El consejo Escolar es una organización exigida en cada establecimiento subvencionado. Sus atribuciones de carácter informativo, consultivo y propositivo. El Consejo Escolar debe sesionar por lo menos cuatro veces al año y entre sesiones no pueden pasar más de tres meses.

El Consejo Escolar tiene la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. Para cumplir con esa tarea, todos los establecimientos deben contar con un Encargado de Convivencia, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar, las que deberán constar en un Plan que determinen el Consejo Escolar, las que deberán constar en un plan de Gestión de la Convivencia Educativa.

Ámbito de Acción del Consejo Escolar

- a) Los logros de aprendizaje de los alumnos.
- b) Los informes de las visitas de fiscalización.
- c) El proyecto Educativo Institucional.
- d) Programación anual de actividades extracurriculares.
- e) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- f) Informe de la gestión educativa anual del establecimiento.
- g) Elaboración y modificaciones del reglamento interno del establecimiento.

Composición del Consejo Escolar

- a) El director del establecimiento, quien preside.
- b) El sostenedor o su representante.
- c) Un docente, elegido por el Consejo de profesores y Apoderados.
- d) El presidente del Centro de Padres.
- e) El presidente del centro de alumnos.

Objetivo Generales del Consejo Escolar

- a) Apoyar la Gestión del Colegio.
- b) Estrechar la relación Familia-Colegio.
- c) Informarse, participar y opinar sobre materias relevantes del Establecimiento.
- d) Mejorar los aprendizajes de los alumnos y alumnas.
- e) Trabajar por una mejor convivencia y formación integral de los alumnos y alumnas.

Equipo Directivo.

El equipo Directivo de San Sebastián School es responsable del correcto funcionamiento del establecimiento. Sus atribuciones son de carácter propositivo, coordinador y ejecutivo (resolutivo solo con la autorización del director). El Equipo Directivo realizará a lo menos una sesión semanal.

Ámbito de acción del Equipo Directivo

- a) Calendario Escolar.
- b) La evaluación de desempeño de los funcionarios.
- c) Las directrices del establecimiento.
- d) La planificación, coordinación y evaluación de toda actividad Institucional.
- e) Tratamiento y solución de problemas emergentes.
- f) La planificación, coordinación y evaluación de toda actividad Institucional.
- g) Tratamiento y solución de problemas emergentes.

Composición del Equipo Directivo

- a) Director
- b) Inspector General (o quien subroga).
- c) UTP

Objetivos generales del Equipo Directivo

- a) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades del calendario escolar del establecimiento.
- b) Evaluar el desempeño del personal del establecimiento.
- c) Analizar, evaluar y solucionar problemas emergentes que afecten el funcionamiento del colegio.
- d) Establecer las directrices que permitan el correcto funcionamiento del establecimiento.
- e) Procurar un clima organizacional adecuado, armonioso y de integración.

Equipo de Gestión.

El Equipo de Gestión del Establecimiento, cuyas atribuciones son de carácter consultivo, informativo y propositivo (resolutivo solo con la autorización del Director. El equipo de gestión realizara a lo menos una sesión mensual.

Ámbito de acción del Equipo de Gestión.

- a) Los objetivos estratégicos.
- b) El proyecto Educativo Institucional
- c) El proyecto Pedagógico
- d) El rendimiento académico a nivel general.
- e) Los proyectos de mejoramiento y la calidad de la Educación.
- f) El tratamiento de problemas emergentes.

Composición del Equipo de Gestión.

- a) Director, quien preside.
- b) UTP.

- c) Inspectora General.
- d) Encargada de Convivencia Educativa.
- e) Orientadora.
- f) Coordinadora de equipo PIE.
- g) Representante de los docentes.

Objetivos generales del Equipo de Gestión

- a) Formular y evaluar los objetivos estratégicos.
- b) Revisar (y reformular cuando sea necesario) el Proyecto Educativo Institucional.
- c) Evaluar (y reformular cuando sea necesario) el Proyecto Pedagógico.
- d) Evaluar y generar estrategias para mejorar el rendimiento académico a nivel general.
- e) Determinar las estrategias para dar solución a los problemas emergentes.
- f) Analizar las propuestas presentadas por el Consejo de Profesores para mejorar la calidad de la educación.
- g) Generar las estrategias necesarias para el correcto uso y aplicación del manual de convivencia.
- h) Asegurar la participación de todos los actores en la gestión del establecimiento.

Jornada de reflexión pedagógica

A la Jornada de Reflexión Pedagógica pertenecen por derecho y deber, todos los docentes del establecimiento. Las sesiones son presididas por los docentes Directivos, de acuerdo a los temas a tratar. Sus atribuciones son de carácter Informativo, consultivo y propositivo. Las sesiones del Consejo de profesores (Jornadas de reflexión Pedagógica) se realizarán semanalmente, sin descartar sesiones extraordinarias programadas por las autoridades del establecimiento.

Ámbito de Acción del Consejo de Profesores.

- a) El rendimiento académico.
- b) La disciplina de los Alumnos.
- c) Las Metodologías en el aula.
- d) Las actividades extra programáticas.
- e) Los procedimientos evaluativos.
- f) La creación de material didáctico.
- g) La vivencia de los valores institucionales.

Objetivos generales del Consejo de Profesores.

- a) Compartir y unificar criterios acerca de las metodologías de aula y procedimientos de evaluación.
- b) Coordinar trabajos a nivel macro, que tienen relación con el aspecto académico.
- c) Analizar y sugerir estrategias para tratar problemas disciplinarios y académicos.
- d) Canalizar información e inquietudes referentes a la labor Docente.
- e) Diseñar y elaborar, en conjunto, material didáctico e instrumentos de evaluación.
- f) Compartir experiencias en el aula.
- g) Impulsar toda iniciativa que tenga como objetivo mejorar la calidad de la educación.

Centro de padres y apoderados

Este centro representa a los padres, apoderados y tutores de nuestro Establecimiento Educacional. Sus atribuciones son de carácter informativo y consultivo.

Ámbito de acción del Centro de Padres y Apoderados.

- a) El bienestar social de los estudiantes.
- b) Participación en actividades de planificación extracurricular.
- c) Calidad de Educación.
- d) Canalizar toda inquietud de los padres, apoderados y tutores del Establecimiento.

Composición del Centro de Padres y Apoderados.

- a) La Asamblea General. - Integrada por todos los Padres y Apoderados del Establecimiento.
- b) El Consejo de Sub-Centros. - Integrado por dos delegados de cada curso.
- c) La Directiva. - Constituida de la siguiente forma:

- **Presidente:** Responsable de conducir y representar a la directiva en las instancias de participación, como por ejemplo el Consejo Escolar.
- **Vicepresidente:** Responsable de las comunicaciones de la Directiva. Además de subrogar al presidente en caso de no estar éste disponible.
- **Tesorero:** Responsable del control de los ingresos y egresos de recursos financieros.
- **Secretario:** Responsable de redactar el acta en cada asamblea general, consejo de subcentros y la directiva. Además, debe mantener la documentación y correspondencia del Centro General de Padres y Apoderados.
- **Directores:** Son los reguladores de la gestión de la directiva, procurando la transparencia de su ejercicio.

Docente Asesor de Centro General de Padres y Apoderados: Docente Directivo o Docente, designado por el director, cuya labor es establecer un nexo entre la directiva y las autoridades del Establecimiento. También es garantía de la transparencia del ejercicio de la directiva de este organismo.

Proceso Eleccionario Centro General de Padres y Apoderados

El proceso eleccionario de Centro General de Padres y Apoderados se realizará en tres etapas:

- **Primera Etapa:** El Docente Asesor de Centro General de Padres y Apoderados, designado por la Dirección del Establecimiento, convocará al Consejo de Sub-Centros a la semana siguiente de la primera reunión de apoderados del año. En esta sesión, se nominarán candidatos.
- **Segunda Etapa:** El Docente asesor convocará a los candidatos, al día siguiente para estructurar un plan de trabajo, acorde al campo de acción y los objetivos generales del Centro General de Padres y Apoderados.
- **Tercera Etapa:** El Docente asesor convocará a una segunda sesión del Consejo de subcentros para que los candidatos presenten su plan de trabajo. Luego se

procederá a la votación por candidato, a mano alzada. Por mayoría simple, se determinarán los cargos.

Objetivos del Centro de Padres

- a) Mantener un vínculo permanente con la Dirección del Establecimiento para el cumplimiento de los objetivos del Centro General de Padres y Apoderados.
- b) Apoyar la labor educadora del Establecimiento.
- c) Generar y patrocinar proyectos que vayan en directo beneficio de los alumnos y alumnas.
- d) Orientar la inversión de sus recursos, específicamente a la infraestructura y material didáctico, para mejorar la calidad de la Educación.
- e) Generar estrategias o actividades de carácter solidario, que vayan en beneficio de las familias de los alumnos y alumnas con problemas de índole socioeconómico.
- f) Integrar a los padres, apoderados y tutores en las actividades del colegio.

Centro de alumnos

El Centro de Alumnos, representa a todos los alumnos y alumnas del Establecimiento. Sus atribuciones son de carácter informativo, consultivo y propositivo.

Ámbito de acción del Centro de Alumnos

- a) Logros de los alumnos y alumnas, en términos académicos.
- b) Bienestar social de los alumnos y alumnas.
- c) Desarrollo integral de los alumnos y alumnas.
- d) Participación en actividades de planificación curricular y extracurricular.
- e) Calidad de la Educación.

Composición del Centro de Alumnos

- a) **La Asamblea General:** Corresponde a todos los alumnos y alumnas desde 5° básico a 8° básico de nuestro Establecimiento Educacional.
- b) **El Consejo de delegados:** Formado por todos los presidentes de Curso, desde 5° Básico a 8° básico de nuestro Establecimiento Educacional, que son quienes aprueban o rechazan toda moción planteada.
- c) **La Directiva:** Está constituida de la siguiente forma:
 - **Presidente:** Responsable de la conducción de la directiva y representante de los alumnos y alumnas, por derecho propio, ante todas las instancias de participación, tales como El Consejo Escolar, equipos de elaboración de proyectos, entre otros.
 - **Vice-Presidente:** Responsable de subrogar al presidente cuando este no esté disponible. Además, tiene directa responsabilidad en el aspecto comunicacional del Centro de Alumnos.
 - **Secretario:** Responsable de gestionar reuniones del Consejo de delegados, promover y gestionar las actividades del Centro de Alumnos, mantener la documentación y la correspondencia del Centro de Alumnos, de registrar en acta los acuerdos de la Asamblea General, el Consejo de los delegados y de la Directiva, entre otras.

- **Tesorero:** Responsable del control y supervisión de los ingresos y egresos de dinero de las arcas de Centro de Alumnos.
- **Docente Asesor:** Es el responsable de apoyar toda gestión de Centro de Alumnos, pues es el nexo entre este y las autoridades del Establecimiento. Además, debe supervisar que el Centro de Alumnos se desenvuelva dentro de las normas establecidas conforme a lo estipulado en el Manual de Convivencia de nuestro Establecimiento. Es deber y derecho del Docente asesor, estar presente en cada reunión de asamblea, consejo de delegados o coordinación del Centro de Alumnos.

Proceso de elección del Centro de Alumnos

Para constituir la Directiva de Centro de alumnos se debe realizar un proceso eleccionario de participación masiva y democrática. Este proceso debe ser supervisado por el Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL), entidad compuesta por diez alumnos y alumnas voluntarios pertenecientes al consejo de delegados y dirigido por un Docente Directivo designado por el director y el Docente asesor de la directiva saliente.

Requisitos Generales de los Candidatos

- a) No tener condicionalidad de matrícula.
- b) No registrar sanciones medianas, graves ni muy graves.
- c) Presentar dos cartas de recomendación de Docentes o Asistentes de la Educación.
- d) Para el presidente, adicionalmente se le exigirá haber sido alumno regular del Establecimiento durante el año escolar anterior.
- e) Firmar compromiso académico durante el periodo de mandato.

Elección por Listas

- a) Los candidatos a la directiva de centro de alumnos conformarán listas para su postulación.
- b) La votación es cerrada por lista.
- c) Sólo el TRICEL podrá aprobar la modificación de una lista una vez inscrita.

Cada lista, deberá presentar, además de los requisitos exigidos para sus integrantes, un Plan de Trabajo. Este plan de trabajo debe cumplir con las siguientes exigencias:

- Describir las principales actividades que desarrollará la directiva.
- Las actividades se deben ceñir a las normas descritas en el Manual de Convivencia del Nuestro Establecimiento.

En el Plan de Trabajo se debe considerar:

- a) Proyectos para el bienestar social de los alumnos y alumnas, como por ejemplo campañas solidarias.
- b) Proyectos para mejorar el rendimiento de los alumnos y alumnas como, por ejemplo, talleres con alumnos y alumnas tutores.
- c) Proyectos para mejorar los espacios de recreación y el entorno de los alumnos y alumnas, como por ejemplo campañas ecológicas.

El Proceso de Elección del Centro de Alumnos, debe ser calendarizado oficialmente

dentro de los primeros quince días del mes de abril.

Objetivos del Centro de Alumnos.

- a) Promover en el alumnado, la dedicación al trabajo escolar.
- b) Fortalecer un ambiente de sana convivencia.
- c) Generar, proponer y patrocinar proyectos de carácter solidario, que vayan en beneficio de los alumnos y alumnas provenientes de familias más vulnerables.
- d) Canalizar toda inquietud de los alumnos y alumnas y representarlos frente a las autoridades del Establecimiento.

CAPITULO IV

Deberes y derechos de la comunidad educativa.

Tener conocimiento sobre nuestros deberes y derechos, en términos de la función de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa, permite una visión transparente de cómo relacionarnos en cuanto a nuestra labor.

Los deberes de todos los funcionarios de esta Institución son:

1. Dar un trato digno, justo y respetuoso a los demás miembros de la Comunidad Educativa.
2. Cumplir con las obligaciones estipuladas en el contrato de trabajo.
3. Velar por la sana convivencia en nuestro espacio y buen clima laboral.
4. Atender a todos quienes están bajo nuestra responsabilidad.
5. Coordinar y/o ejecutar toda actividad administrativa, pedagógica programática o extraprogramática que sea encomendada.

Los derechos de todos los funcionarios de esta Institución son:

1. Recibir un trato digno, justo y respetuoso de parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Recibir los beneficios estipulados en el contrato de trabajo.
3. Contar con los recursos necesarios, que disponga el Establecimiento, para cumplir con la función.
4. Elegir y ser elegidos en las organizaciones internas de la Institución, de acuerdo a las normativas legales vigentes.
5. Ser atendidos y escuchados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Otro deber de todos quienes cumplen funciones en esta Comunidad Educativa es seguir las siguientes normas generales:

1. Respetar los niveles de autoridad que revisten los cargos representados en el organigrama.
2. No pasar por sobre la responsabilidad de las actividades encomendadas.
3. No difamar, menoscabar, desacreditar, rumorear negativamente ni hacer comentarios que perjudiquen a las personas, más aún cuando ellas no estén presentes.
4. Resolver todo conflicto personal mediante el diálogo directo o con un mediador.
5. Frenar toda intención de rumor mal intencionado.

Para cada cargo se detallan deberes y derechos específicos, relacionados con su función.

Sostenedor

Deberes

- a) Supervisar la estructura física del Establecimiento.
- b) Procurar las disponibilidades de muebles e inmuebles para el normal funcionamiento del Establecimiento.
- c) Determinar dentro de las posibilidades económicas, actividades programáticas y extraprogramáticas.
- d) Atender en primera instancia todo lo relativo a remuneraciones, préstamos u otros del personal que trabaje en el Establecimiento.
- e) Proveer el equipamiento y la implementación necesaria para el funcionamiento de talleres y laboratorios.
- f) Proveer de los recursos necesarios a los diversos Estamentos de nuestro Colegio para su óptimo funcionamiento.
- g) Cumplir con las obligaciones del Decreto cooperador de la función educacional del Estado.
- h) Proveer de caja chica a Dirección para gastos menores de operación.
- i) Rendir cuenta anual de subvención de mantención.

Derechos

- a) Delegar la toma de decisiones en materia de implementación.
- b) Delegar su representación en el Consejo Escolar.
- c) Tomar decisiones en materia de funcionamiento del colegio.
- d) Recibir en forma oportuna información fidedigna del estamento de Dirección.
- e) Recibir el servicio, por parte del personal según lo indica el contrato de trabajo.

Director

Deberes

- a) Asistir a las reuniones del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del Establecimiento.
- b) Ejercer el control administrativo de Docentes, Paradoctentes, Administrativos y Auxiliares, en cuanto al cumplimiento de horarios.
- c) Representar al Establecimiento frente a los entes supervisores del Estado.
- d) Velar por una buena gestión del Establecimiento, tanto en lo académico como en lo administrativo.
- e) Motivar la participación de todos los actores educativos, para una enseñanza de mejor calidad.
- f) Supervisar el cabal cumplimiento de las funciones de toda la estructura del Establecimiento.
- g) Organizar la puesta en práctica de todos los acuerdos adoptados y aceptados por los distintos estamentos que componen nuestro Establecimiento Educacional.
- h) Comunicar oportunamente al personal a su cargo sobre contratación, cambio o

renuncia del personal.

- i) Delegar funciones especiales, pero no las responsabilidades finales.
- j) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el conjunto de actividades administrativas, pedagógicas y de tipo cultural que se realizan en nuestro Establecimiento Educacional.
- k) Impartir políticas para establecer una adecuada organización y funcionamiento del currículum, como así mismo, su evaluación y retroalimentación.
- l) Presidir el Consejo Escolar, el Equipo Directivo, el Equipo de Gestión y el Consejo de Profesores.

Derechos

- a) Participar de todas las reuniones que realicen los distintos estamentos que componen nuestro Establecimiento Educacional.
- b) Tomar la decisión final en cualquier proceso referente al quehacer administrativo y pedagógico.
- c) Observar, monitorear y supervisar la labor Docente al interior del Aula.
- d) Ser informado de toda resolución tomada por los distintos estamentos que componen nuestro Establecimiento Educacional.
- e) Recibir de los demás estamentos, en forma oportuna la información que requiera.
- f) Recibir el servicio técnico pedagógico respectivo, de los Docentes y Asistentes de la Educación de nuestro Establecimiento Educacional según requerimiento.

Jefe unidad técnico-pedagógica.

Deberes

- a) Asistir a las reuniones del Equipo de Gestión del Establecimiento.
- b) Aplicar de manera justa, sin excepciones, el reglamento de evaluación de nuestro Establecimiento Educacional.
- c) Programar, organizar, supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.
- d) Proponer estrategias para mejorar el rendimiento escolar.
- e) Coordinar la adquisición de textos, material didáctico y de apoyo a la labor docente.
- f) Elaborar la carga horaria.
- g) Orientar al cuerpo docente en la correcta aplicación e interpretación de las normas referentes a evaluación y promoción escolar.
- h) Supervisar y monitorear el desarrollo y cumplimiento de los contenidos programáticos.
- i) Realizar procesos de evaluación de la labor de los Docentes.
- j) Coordinar y supervisar las labores de los distintos estamentos dentro de nuestro Establecimiento Educacional como: Orientación, proyecto Integración, entre otros.
- k) Coordinar y supervisar toda modificación al reglamento interno de evaluación y a los planes de mejoramiento educativo que realice nuestro Establecimiento Educacional.

Derechos

- a) Tener acceso a los libros de clases.
- b) Tener acceso a los recursos materiales necesarios, que dispone el Establecimiento, para realizar su gestión.
- c) Observar, monitorear y supervisar la labor Docente al interior del Aula.
- d) Recibir en forma oportuna, de parte de los demás estamentos, la información requerida.

Encargado de convivencia

Deberes

- a) Coordina el Equipo de Convivencia Educativa.
- b) Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Educativa y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia y protocolos que están en el Reglamento Interno.
- c) Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Educativa e incorpora las medidas propuestas por éste.
- d) Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- e) Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia educativa (PNCE y PEI).
- f) Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia educativa.
- g) Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Educativa con el resto de la gestión institucional.
- h) Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- i) Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Educativa actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- j) Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Educativa para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
- k) Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

Derechos

- a) Reservar información, relacionada con la problemática de los alumnos y alumnas, padres, apoderados y tutores, bajo secreto profesional.
- b) Recibir información por parte de los demás estamentos, que tengan relación con las problemáticas concernientes a este estamento.

Orientador

Deberes

- a) Participar en el Equipo de Convivencia Educativa.
- b) Colaborar en el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Educativa y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Educativa y protocolos que están en el Reglamento Interno.
- c) Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
- d) Desarrolla junto al Equipo de Convivencia Educativa, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- e) Registra las acciones que realiza.

Derechos

- a) Reservar información, relacionada con la problemática de los alumnos y alumnas, padres, apoderados y tutores, bajo secreto profesional.
- b) Recibir información por parte de los demás estamentos, que tengan relación con las problemáticas concernientes a este estamento.

Trabajador social

Deberes

- a) Participar en el Equipo de Convivencia Educativa.
- b) Colaborar y monitorear en diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Educativa.
- c) Colabora en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Educativa y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
- d) Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
- e) Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- f) Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- g) Registra las acciones que realiza.

Derechos

- a) Reservar información, relacionada con la problemática de los alumnos y alumnas, padres, apoderados y tutores, bajo secreto profesional.

- b) Recibir información por parte de los demás estamentos, que tengan relación con las problemáticas concernientes a este estamento.

Educadora diferencial

Deberes

- a) Realizar evaluación de los alumnos y alumnas según requerimiento.
- b) Realizar formularios obligatorios de ingreso y reevaluación.
- c) Asesoramiento sistemático a los profesores de aula en relación a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales según requerimiento.
- d) Mantener a los profesores informados de actos y hechos importantes en sus alumnos y alumnas.
- e) Intervención a alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales como en el aula de recursos y aula regular según requerimiento.
- f) Registrar las actividades desarrolladas en cada intervención.
- g) Desarrollar al máximo las potencialidades cognitivas de los alumnos y alumnas a fin de reforzar y nivelar áreas descendidas.
- h) Observar en clases a los alumnos y alumnas con posibles dificultades.
- i) Realizar entrevistas a padres, apoderados y tutores de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales.
- j) Realizar talleres a padres, apoderados y tutores para fortalecer la atención de las necesidades educativas especiales de los alumnos y alumnas, desarrollando acciones de información y formación para proporcionar su adecuada participación y compromiso.
- k) Mantener una relación cordial y efectiva con los padres, apoderados y tutores, para favorecer el desarrollo de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales.
- l) Derivación de los alumnos y alumnas a otros profesionales externos en caso que lo requieran.
- m) Ser responsable del cuidado y mantención del material didáctico a su cargo.
- n) Participación en reuniones técnicas con el Equipo PIE y con el Equipo Directivo.
- o) Realizar estudio de casos cuando lo requiera.
- p) Mantener informado de sus funciones a su jefe Directo.

Derechos

- a) Reservar información, relacionada con la problemática de los alumnos y alumnas, padres, apoderados y tutores, bajo secreto profesional.
- b) Recibir información por parte de los demás estamentos, que tengan relación con las problemáticas concernientes a este estamento.

Psicopedagoga

Deberes

- a) Apoyar la labor académica y formativa de los docentes, haciéndose cargo de los alumnos y alumnas que presentan trastornos de aprendizaje según requerimiento.

- b) Mantenerse actualizada de los adelantos en su área de conocimiento y aplicar las metodologías más efectivas para el mejoramiento de las dificultades presentadas por los alumnos y alumnas en tratamiento psicopedagógico.
- c) Planificar y desarrollar rigurosamente los diagnósticos y planes individuales de trabajo de alumnos y alumnas de nuestro Establecimiento Educacional.
- d) Llevar a cabo evaluaciones psicopedagógicas especializadas en los distintos niveles.
- e) Mantener informado al Equipo de Gestión y Profesores Jefes de los alumnos y alumnas atendidos, de los planes de trabajo y los avances correspondientes, alta de alumnos y alumnas, entre otros.
- f) Trabajar estrechamente con los padres, apoderados y tutores de los alumnos y alumnas en tratamiento.
- g) Desarrollar en conjunto con los docentes de aula estrategias metodológicas y organizativas, que permitan una mejor atención de los alumnos y alumnas.
- h) Informar a la Comunidad Educativa a través de talleres, entrevistas con la familia o diálogos de los avances académicos de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales.
- i) Generar un informe anual de los alumnos y alumnas y del mismo modo elaborar informes, solicitados por especialistas externos o redes, según corresponda.
- j) Derivar alumnos y alumnas, a él o la especialista, cuando así corresponda sobre la base de evaluación psicopedagógica, estrategias específicas, asesoramiento, orientación entre otros, destinadas a promover los diversos aspectos del proceso de la enseñanza - aprendizaje.
- k) Mantener la documentación actualizada para ser presentada a: sus superiores directos, autoridades de nuestro Establecimiento Educacional, asesores técnicos pedagógicos, supervisores del Mineduc. En el momento en que esta sea requerida.

Derechos

- a) Reservar información, relacionada con la problemática de los alumnos y alumnas, padres, apoderados y tutores, bajo secreto profesional.
- b) Recibir información por parte de los demás estamentos, que tengan relación con las problemáticas concernientes a este estamento.
- c) Guardar información bajo secreto profesional.

Personal docente

Deberes

- a) Velar que los alumnos y alumnas, permanezcan en la sala de clases.
- b) Cumplir con la entrega de los contenidos de acuerdo a los planes y programas de estudio.
- c) Procurar al máximo el aprendizaje significativo en los estudiantes, desarrollando las estrategias pedagógicas necesarias para estos logros.
- d) Velar por la sana convivencia en el desarrollo de la clase y toda instancia donde participa el Docente.
- e) Generar ambientes cooperativos y respetuosos de la diversidad de los alumnos y alumnas.

- f) Desarrollar su clase de forma integradora, de tal manera que cada estudiante se sienta partícipe de su aprendizaje.
- g) Consignar cualquier conducta inapropiada de los estudiantes, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la graduación de faltas estipuladas en este manual, así como también consignar toda conducta positiva que sea meritoria de registrar en el Libro de Clases.
- h) Participar de todas las actividades institucionales programadas en el calendario escolar.
- i) Integrar la perspectiva de los estudiantes frente a la vida, el mundo y las personas en las prácticas pedagógicas.
- j) Aplicar el reglamento de evaluación sin excepciones.
- k) Participar activamente de las jornadas de reflexión y toda instancia de reunión en la cual sea requerido.
- l) Motivar constantemente al alumno y alumna por sus acciones y actitudes positivas, sobre todo aquellas que van más allá de sus deberes.

Derechos

- a) Tener acceso al material didáctico y al equipamiento del colegio, según las pautas de organización.
- b) Conocer con antelación las formas, pautas y todo aspecto de la evaluación de desempeño profesional.
- c) Conocer los resultados de la evaluación profesional.
- d) Elegir y ser elegidos en las actividades internas que corresponda, de acuerdo a la normativa vigente que los regulan.
- e) Contar con un espacio físico apropiado para realizar sus labores administrativas.

Profesores jefes

Deberes

- a) Mantener comunicación con los apoderados para hacerlos partícipes de las situaciones anómalas en las que su alumno y alumna interviene o participa, así como también de los logros obtenidos en su quehacer académico.
- b) Derivar a Orientación aquellos alumnos y alumnas, que requieren de asistencia especial.
- c) Supervisar y guiar a los alumnos y alumnas, en su organización interna.
- d) Cumplir con el programa de Orientación.
- e) Canalizar las inquietudes de alumnos y alumnas, padres, apoderados y/o tutores del respectivo curso de acuerdo a los conductos regulares de comunicación.

Derechos

- a) Tener acceso al material de apoyo para temas de Orientación.
- b) Tener acceso a la documentación (Certificados de promoción y otros similares) de los alumnos y/o alumnas de su curso para efectos de consulta y registro según corresponda.
- c) Ser informado acerca de situaciones de su curso, de las cuales no tenía

conocimiento.

- d) Ser escuchado y considerado por las instancias superiores, para aportar información pertinente en caso de decisiones disciplinarias o académicas.

Portero recepcionista.

Deberes

- a) Regular las entradas y salidas del colegio, de todo elemento perteneciente al Establecimiento Educacional (herramientas, artículos electrónicos, mercadería).
- b) Impedir el acceso al interior del Establecimiento Educacional a personas que no tengan autorización, que no se identifiquen, que no puedan precisar el objeto de su visita, informando a Inspectoría General (o a quien subroga), sobre cualquier situación anormal que se produzca al respecto.
- c) Consultar a un Docente Directivo en caso de duda, antes de tomar una decisión.
- d) Mantener el orden, ornato y aseo de la portería y su entorno.
- e) Desempeñar cuando proceda la función de auxiliar de servicios.
- f) Poseer un trato amable, deferente y cordial, adoptando la actitud que corresponda a la seriedad de la función que cumple, pero que no esté reñida con la buena atención y el respeto a las personas que acuden al colegio, manteniendo una presentación personal adecuada.
- g) Cualquier otra función que le sea encomendada y que sea de su competencia.
- h) Recepcionar y distribuir la documentación interna y externa del colegio.
- i) Es de su responsabilidad controlar y registrar las novedades en los libros de sugerencias, reclamos, portería, registro de visitas, justificaciones entre otros.
- j) Abrir y cerrar la puerta principal y las demás puertas y ventanas del edificio, según instrucciones que reciba del Equipo Directivo.
- k) Realizar toda actividad análoga y complementaria que le sean encomendada por un Directivo Docente, relacionadas con su función tales como atender el teléfono e informar a la comunidad escolar en general.
- l) Custodiar y controlar las llaves del edificio, hacer guardar el orden en la instalación.
- m) Toques de timbre, campana, para avisos de recreo, entradas, salidas, entre otros, controlar que la marcación en los relojes de horario se realice con normalidad.

Derechos

- a) Recibir en forma oportuna la información relacionada con su función.

Inspector

Deberes

- b) Cautelar la aplicación justa, sin excepciones, de los reglamentos disciplinarios presentes en el manual de convivencia.
- c) Resguardar el cumplimiento de las normas de conducta de los estudiantes, con apoyo de la comunidad escolar.
- d) Apoyar la labor docente en el aula, en el ámbito del comportamiento y la disciplina,

siempre que el profesor lo solicite.

- e) Registrar la asistencia de los estudiantes en el libro de clases.
- f) Participar de las actividades institucionales programadas por calendario escolar.
- g) Supervisar el ingreso y salida de los alumnos y/o alumnas del Establecimiento Educacional, en cuanto a comportamiento, presentación personal e higiene.
- h) Registrar y controlar los atrasos de los alumnos y/o alumnas.
- i) Supervisar la actividad de los alumnos y/o alumnas en los recreos.
- j) Atender a los padres, apoderados y/o tutores en casos de aplicación de medidas disciplinarias a los alumnos y/o alumnas.
- k) Controlar y prevenir accidentes escolares. Ante cualquier accidente avisar al padre, apoderado y/o tutor. Cuando exista un golpe en la cabeza remitir inmediatamente al hospital regional con su respectivo seguro escolar.
- l) Controlar y registrar en el libro la salida de alumnos y alumnas.
- m) Resguardar los patios, pasillos, recepción y despacho de los alumnos y/o alumnas en las distintas jornadas escolares.
- n) Dar a conocer el Manual de Convivencia a los alumnos y/o alumnas, padres, apoderados y/o tutores.
- o) Solicitar medidas disciplinarias en conformidad a nuestro Manual de Convivencia
- p) Participar en las actividades extracurriculares, momentos de recreación, esparcimiento y deportes que nuestro Establecimiento Educacional requiera.
- q) Mantener en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos y/o alumnas padres, apoderados y/o tutores, en general con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- r) Participar de los Consejos de Profesores para la evaluación disciplinaria.
- s) Garantizar las instancias de apelación ante aplicación de medidas disciplinarias a los alumnos y alumnas.

Derechos

- a) Ser informado acerca de medidas disciplinarias, aplicadas por los distintos estamentos de nuestro Establecimiento Educacional.
- b) Recibir información oportuna acerca de las altas y bajas de Matrícula.
- c) Recibir en forma oportuna, de otros estamentos, la información que requiera para cumplir con su labor.
- d) Ser respetado en su individualidad y en su integridad física, psíquica y moral.

Asistentes de la educación (nt1 – nt2 – 1º y 2º básico)

Deberes

- a) Colaborar en el proceso de desarrollo integral de los alumnos y/o alumnas del curso al que ha sido asignada.
- b) Guiar y estimular al alumno y alumna en el desarrollo de las actividades, previamente planificadas y preparadas por el educador y/o Docente responsable del curso.
- c) Dar cuenta e informar al educador y/o Docente las situaciones que afecten a los alumnos y alumnas en materia relacionadas con: accidentes, el aseo personal y estado de salud, de los alumnos y / alumnas.
- d) Colaborar con la recepción y/o entrega de los alumnos y/o alumnas a los

apoderados del curso, al inicio y término de la jornada de clase, según corresponda.

- e) Apoyar al educador y/o Docente en el fomento de hábitos en los alumnos, conforme a las normas establecidas para ese nivel educacional.
- f) Colaborar en la confección del material didáctico diseñado por el educador y/o Docente responsable del curso, con los elementos que oportunamente se le proporcione, dentro de su jornada de trabajo.
- g) Informar, cuando lo detectare, sobre las condiciones defectuosas del mobiliario y/o eventualmente sobre situaciones de riesgo o peligro para el alumno y/o alumna dentro del establecimiento.
- h) Cumplir las instrucciones técnico-pedagógicas entregadas por el profesional responsable del curso.
- i) Colaborar en la confección de decorados u ornatos al interior de las salas de clases, a la cual se encuentre asignada, o cualquier solicitud de un Directivo Docente en relación con la implementación en cualquier dependencia del Colegio.
- j) Colaborar con la mantención de la disciplina, responsabilidad y honestidad en el aula y en el patio, en especial en los recreos, según la indicación del educador y/o Docente.
- k) Asistir y acompañar a los estudiantes en diversos eventos de carácter cultural, cívico, artístico, deportivo, dentro de su jornada de trabajo o fuera de ella, sólo a requerimiento escrito del Director del establecimiento.
- l) Colaborar con las instrucciones que dicen relación con reemplazo. Por ejemplo: recepción- portería entre otros.

Derechos

- a) Recibir información oportuna acerca de sus labores.
- b) Ser respetado en su individualidad y en su integridad física, psíquica y moral, salvaguardando su imagen, identidad e intimidad.

Secretaria

Deberes

- a) Registrar y coordinar las entrevistas de su estamento.
- b) Responsabilizarse del cuidado estricto de toda documentación y mantener reserva de la información clasificada.
- c) Transmitir los recados a su destinatario.
- d) Recepcionar y distribuir la documentación interna y externa del colegio, según corresponda.
- e) Atender al público y llamadas telefónicas, con cortesía y amabilidad.
- f) Elaborar la documentación cuyo formato, redacción, minuta y anexos, se le solicite por parte del personal Docente Directivo del Colegio o estamento según corresponda.
- g) Presentar a su jefatura, el despacho diario de la correspondencia y documentación.
- h) Archivar en orden correlativo y por materia la documentación oficial que se emite o que ingresa según corresponda.

- i) Llevar un registro de los horarios, fono correo electrónico y dirección del personal.
- j) Mantener información actualizada de los organismos comunales y regionales con los que su estamento se contacta permanentemente.
- k) Mantener la decoración del lugar de trabajo.
- l) Realizar labores de digitación de los datos relacionados con aspectos curriculares del Establecimiento.
- m) Confección de diferentes certificados solicitados por los padres, apoderados y / o tutores, según corresponda.
- n) Realizar las actividades propias del estamento en el cual se desempeña.

Derechos

- a) Recibir el apoyo técnico requerido para resolver problemas relacionados con el quehacer del estamento al cual pertenece
- b) Recibir en forma oportuna la información relacionada con su función.

Personal administrativo contable

Deberes

- a) Supervisar los procesos del Departamento de Contabilidad y garantizar que se cumplan eficientemente.
- b) Contabilizar los cargos bancarios.
- c) Administrar y rendir diariamente la caja chica.
- d) Atender a los apoderados eficientemente.
- e) Revisar sistemáticamente cajas e ingresos, mantener al día el libro de los ingresos diarios y depósitos.
- f) Revisar sistemáticamente el libro de compras y honorarios.
- g) Declaración de Ingresos.
- h) Emitir y actualizar periódicamente los contratos y anexos del personal.
- i) Presentar, en los plazos establecidos, información mensual de remuneraciones a la Dirección Provincial de Educación, acreditación de los pagos de remuneraciones y cotizaciones previsionales.
- j) Presentar información referente al personal del Colegio, solicitada por la Dirección Provincial de Educación y rendiciones si corresponde.
- k) Efectuar tramitaciones ante la Inspección del Trabajo.
- l) Confeccionar las tarjetas, para el control de horarios del personal.
- m) Entregar mensualmente los reportes de atrasos, licencias médicas, anticipos, cambios de AFP, Isapre, Finiquitos y toda la información necesaria, para la autorización del Director y enviar a contabilidad.
- n) Velar el cumplimiento íntegro de la legislación laboral y previsional vigente, en especial, el Código del Trabajo y Estatuto Docente.
- o) Centralizar mensualmente toda la información de remuneraciones.
- p) Analizar mensualmente las cuentas involucradas en el proceso de remuneraciones.
- q) Velar por el interés del Colegio respecto al pago de bonos, cálculos de pagos, horas extra, descuentos previsionales, anticipos y préstamos al personal; debiendo existir un respaldo de cualquiera de estos ítems cuando se utilicen.
- r) Colaborar en cualquier otra tarea del Departamento de Contabilidad que le sea

asignada por su superior directo.

Derechos

- a) Recibir el apoyo técnico requerido para resolver problemas relacionados con el quehacer del estamento al cual pertenece.
- b) Recibir en forma oportuna la información de los distintos estamentos relacionada con su función.

Secretaria académica

Deberes

- a) Registrar y coordinar las entrevistas de su estamento.
- b) Multicopiar documentación, guías, pruebas u otros, únicamente cuando estos se encuentren con el timbre y firma del personal Docente Directivo del colegio o estamento según corresponda.
- c) Responsabilizarse del cuidado estricto de toda documentación y mantener reserva de la información clasificada.
- d) Transmitir los recados a su destinatario.
- c) Atender al público y llamadas telefónicas, con cortesía y amabilidad.
- d) Elaborar la documentación cuyo formato, redacción, minuta y anexos, se le solicite por parte del personal Docente Directivo del Colegio o estamento según corresponda.
- e) Presentar a su jefatura, el despacho diario de la correspondencia y documentación.
- e) Mantener información actualizada de los organismos comunales y regionales con los que su estamento se contacta permanentemente.
- f) Mantener la decoración del lugar de trabajo.
- g) Realizar labores de digitación de los datos relacionados con aspectos curriculares del Establecimiento.
- h) Confección de diferentes certificados solicitados por los padres, apoderados y / o tutores, según corresponda.
- i) Realizar las actividades propias del estamento en el cual se desempeña.

Derechos

- a) Recibir el apoyo técnico requerido para resolver problemas relacionados con el quehacer del estamento al cual pertenece.
- b) Recibir en forma oportuna la información relacionada con su función.

Coordinador centro de recursos para el aprendizaje C.R.A

Deberes

- a) Administrar los recursos generales de CRA, cumpliendo y haciendo cumplir su normativa de funcionamiento.

- b) Administrar los libros de textos enviados por el Ministerio de Educación para los estudiantes.
- c) Educar a los estudiantes respecto a la actitud que debe existir en una biblioteca y el amor al libro.
- d) Mantener el contacto con el centro de recursos de aprendizaje del MINEDUC y Dirección Provincial para el aprovechamiento de los recursos públicos.
- e) Atender a los alumnos y alumnas y profesores que requieran de libros o materiales didácticos con los que cuenta el CRA.
- f) Administrar el patrimonio del CRA, (ingresos, egresos, devoluciones, bajas y condiciones de los equipos con su respectiva clasificación).
- g) Clasificar libros y material didáctico para su registro y uso.
- h) Mantener un registro del material del CRA.
- i) Elaborar un informe de necesidades para el funcionamiento del CRA durante el año.
- j) Conocer e introducir en la práctica docente los nuevos materiales y tecnologías.
- k) Administrar la impresión de cada documento.
- l) Planificar junto a los Docentes, las actividades de acercamiento del estudiante a la biblioteca.
- m) Gestionar recursos con instituciones y empresas del medio.
- n) Registrar demanda de los recursos a su cargo.
- o) Mantener informada a la Comunidad Escolar de la acción del CRA.
- p) Informar a UTP inmediatamente de la pérdida o rotura de cualquier recurso, identificando al responsable de la misma.
- q) Garantizar el cumplimiento de los Convenios de Préstamo de Libros de la biblioteca.
- r) Emitir mensualmente el informe de morosidad del CRA.
- s) Supervisar el comportamiento de los alumnos que realicen trabajos en las dependencias del CRA.
- t) Estar al tanto de la información relacionada con el CRA, emanada desde el MINEDUC.

Derechos

- a) Tener acceso a la información que llega desde el MINEDUC y que compete al CRA.
- b) Contar con el tiempo y el resguardo de la organización para el cumplimiento de las actividades encomendadas bajo comisión de Servicio.

Coordinador de laboratorio de informática y enlace

Deberes

- a) Coordinar los horarios de uso de la sala del laboratorio de informática.
- b) Dar la atención a todo quien requiera utilizar el equipamiento del laboratorio, de acuerdo a las normas establecidas para su uso.
- c) Velar por el orden y limpieza del laboratorio, coordinando las acciones necesarias para cumplir con este aspecto.
- d) Velar por el correcto funcionamiento del equipamiento del laboratorio de Enlace, coordinando todas las acciones necesarias para cumplir con su normal

funcionamiento.

- e) Semanalmente actualizar la página web de nuestro Establecimiento Educacional.
- f) Coordinar las acciones necesarias para la mantención del orden, la limpieza y correcto funcionamiento del equipamiento con el que cuenta el laboratorio de informática.
- g) Llevar un registro de todos los equipos del laboratorio e insumos que están a su cargo (data, pizarra, discos duros externos, entre otros.)
- h) Dar la atención a todo docente, alumno y/o alumna que requiera hacer uso del laboratorio de informática, de acuerdo a las normas establecidas para su uso.
- i) Mantener actualizados bases de datos.
- j) Mantener bitácora semanal de actividades.
- k) Mantener los equipos computacionales de todas las dependencias u oficinas actualizados, así como las impresoras e insumos asociados a su área.
- l) Informar a UTP, por escrito cada vez que se presente alguna dificultad que no pueda ser resuelta directamente por el coordinador.

Derechos

- a) Tener acceso a la información que proviene de la entidad externa responsable del programa.
- b) Disponer de las facilidades necesarias para poder cumplir con los puntos a, b, c, d.
- c) Contar con el apoyo de Sostenedores en la renovación y compra a la brevedad de los materiales solicitados para dar cumplimiento al punto
- d) Recibir el apoyo de los profesores que utilizan el laboratorio, para el cumplimiento de las normas de funcionamiento.

Auxiliares de aseo

Deberes

- a) Asear salas de clases al término de cada jornada.
- b) Asear patios, baños, pasillos y escalas según requerimientos.
- c) Velar por que las oficinas se mantengan siempre aseadas.
- d) Entregar materiales olvidados, en la oficina de Inspectoría General (o a quien subroga).
- e) Informar por escrito, a Inspectoría General (o a quien subroga), con copia al director, de los deterioros que encuentre en salas y otras dependencias que les corresponda asear.
- f) Realizar las reparaciones que el Establecimiento necesite.
- g) Apoyar las actividades escolares o extraescolares, montando escenarios y otros.
- h) Realizar compras y trámites menores para el Establecimiento, siempre y cuando su jefatura lo autorice.
- i) Hacerse responsable del material que se le asigna para su función.
- j) Velar por que los suministros de agua y luz no se desperdicien.
- k) Mantener aseadas las veredas y limpios de ralladuras los frontis del establecimiento.
- l) Son responsables del regadío diario, del corte del pasto, extracción de maleza y la mantención en general de los prados y árboles del establecimiento educacional.

- m) Asistir cuando un Directivo Docente lo requiera en preparaciones urgentes de algún lugar determinado o actividad complementaria alterando su cronograma diario, compras, desayunos, almuerzos, atención de visitas o funcionarios entre otros.

Derechos.

- a) Contar con un lugar de descanso y duchas para asearse después de su jornada de trabajo.
- b) Contar con un uniforme, equipamiento e insumos para un desempeño libre de riesgos hacia su integridad y salud.
- c) Contar con los materiales indispensables y en forma oportuna para el normal cumplimiento de sus funciones.

Coordinador de mantención

Deberes.

- a) Asear las dependencias de la instalación, tales como barrer, sacudir, trapear, lavar patios y baños, limpiar vidrios, supervisar el mobiliario en general mantención y reparación cuando corresponda de los jardines, techos, bajada de aguas lluvias.
- b) Será de su responsabilidad el vigilar y cuidar los suministros de agua y electricidad.
- c) Será de su responsabilidad, la supervisión, mantención e inventario del pañol de herramientas y bodega.
- d) Durante actividades extraescolares será de su responsabilidad los trabajos del montaje de escenario y otros.
- e) Será de su responsabilidad las reparaciones y mantención en general que la instalación requiera en las vacaciones de invierno y verano.
- f) Solicitar con la debida anticipación los recursos necesarios para el normal funcionamiento del inmueble tales como: material de aseo, enseres o material de trabajo.
- g) Informar por escrito a Inspectoría General (o a quien subroga), con copia al Director de los deterioros que sean detectados en la instalación, semanalmente.
- h) Será de su responsabilidad la mantención de mesas, sillas, pizarras, mobiliario en general del colegio.
- i) Será de su responsabilidad el mantener un stock de materiales de: gasfitería, mueblería, estructuras metálicas, pinturas, electricidad, como así mismo las compras de estos repuestos para un mejor funcionamiento del colegio.

Derechos.

- a) Contar con un lugar de descanso y duchas para asearse después de su jornada de trabajo.
- b) Contar con un uniforme, equipamiento e insumos para un desempeño libre de riesgos hacia su integridad física y salud.
- c) Contar con los materiales indispensables y en forma oportuna para el normal cumplimiento de sus funciones.

Estudiantes

Deberes

- a) Dar un trato digno, justo y respetuoso a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Velar por una sana convivencia.
- c) Tomar conocimiento del reglamento de evaluación y del manual de convivencia.
- d) Asumir la responsabilidad de mejorar día a día el rendimiento académico.
- e) Asistir puntualmente a todas las clases del año lectivo.
- f) Expresarse utilizando un lenguaje formal, acorde a su etapa de desarrollo.
- g) Traer todos los materiales necesarios y realizar las tareas que se encomiendan en los plazos otorgados.
- h) Hacer uso adecuado de espacios físicos, mobiliario, equipamiento y todo material didáctico proporcionado por el Establecimiento, sin destruirlo.
- i) Mantener la limpieza y orden de los espacios físicos e instalaciones del Establecimiento.
- j) Llegar de manera puntual al inicio de la jornada escolar.
- k) Respetar los horarios de inicio y término de cada jornada de clases.
- l) Asistir a clases con el uniforme institucional completo.
- m) Asistir con buzo del establecimiento sólo el día que corresponde tener clases de educación física.
- n) Participar de las clases.
- o) Mantener un correcto aseo personal.
- p) Seguir las normas de emergencia.

Derechos

- a) Recibir un trato digno, justo, respetuoso e igualitario de parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Recibir una buena formación académica.
- c) Contar con el espacio físico, mobiliario, equipamiento y material didáctico adecuado para el desarrollo de las actividades académicas.
- d) Ser valorados como personas en proceso de crecimiento y formación.
- e) Recibir atención a toda duda referente a los contenidos académicos, según horarios estipulados.
- f) Contar con las instancias de apelación frente a las medidas disciplinarias implementadas. (faltas extremadamente graves).
- g) Tener espacios recreativos dentro del colegio.
- h) Tener acceso al reglamento de evaluación y convivencia del Colegio.
- i) Tener un espacio para el diálogo y la exposición de situaciones de descontento e inconformidad relacionadas con la actividad académica.
- j) Elegir y ser elegidos en Centro de Alumnos, de acuerdo a las normas que lo regulan.

Consideraciones para estudiantes con TEA

El colegio aplicará las normas y procedimientos del reglamento en consideración de las características particulares que implica la atención de párvulos y estudiantes con

trastorno del espectro autista. Esto significa que se podrán realizar ajustes a las normas cuando éstas impidan que los estudiantes con TEA se desarrollen de forma adecuada en el colegio.

Sin embargo, es importante tener en cuenta que las normas del reglamento existen en relación al proyecto educativo del colegio. Por lo tanto, solo se ajustarán aquellas normas que puedan impedir el acceso, la permanencia, el aprendizaje y la participación de los estudiantes con TEA en igualdad de condiciones.

Padres, apoderados y/o tutores

Deberes

- a) Comprometerse y apoyar el proceso educativo de su pupilo.
- b) Dar un trato digno, justo y respetuoso a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- c) Supervisar los estudios del alumno y /o alumna en el hogar.
- d) Tomar conocimiento del manual de convivencia y reglamento de evaluación.
- e) Velar por el correcto uso del uniforme del Colegio.
- f) Velar por el respeto de los horarios que posee su pupilo en el Establecimiento.
- g) Retirar al estudiante a la hora correspondiente.
- h) Expresarse con un vocabulario formal apropiado.
- i) Asistir a las reuniones de apoderados calendarizadas.
- j) Asistir a toda citación extraordinaria, para tratar situaciones que afectan a su pupilo.
- k) Revisar cuadernos de su pupilo para observar fechas de evaluaciones, trabajos y ejercicios de desarrollo.
- l) Proporcionar los materiales de trabajo que son requeridos por su pupilo.
- m) Integrarse a las actividades del curso y del colegio que le sean solicitadas.
- n) Responsabilizarse del comportamiento del alumno y alumna fuera del colegio, debiendo velar para que la conducta de éste sea la que corresponde a un alumno en formación.
- o) Los padres deben tratar sus dudas y/o consultas con los profesores en el tiempo asignado para este efecto.
- p) Los papás tienen la responsabilidad de entrevistarse con el profesor del curso de su hijo a lo menos una vez al semestre (No es el caso de los alumnos y alumnas con situación especial (orientación, Inspectoría), los cuales deben ceñirse al horario propuesto.
- q) Justificar la inasistencia del alumno.

El no respetar sus deberes se expone al apoderado a las siguientes medidas:

- Solicitud formal de cambio de apoderado(a).
- Imposibilidad de asistir a reunión de apoderados (debiendo presentarse un apoderado alternativo).
- Prohibición de ingreso a las dependencias del colegio.

Derechos

- a) Recibir un trato digno, justo y respetuoso de parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

- b) Recibir un servicio eficiente, garantizando una buena educación para su(s) pupilo(s) respetando los plazos y horarios estipulados por el establecimiento.
- c) Ser informados según necesidad de la situación académica de su pupilo respetando horarios establecidos.
- d) Ser informados oportunamente de las reuniones de apoderados calendarizadas.
- e) Ser informados de toda situación de urgencia que afecte a su pupilo.
- f) Ser informados de las medidas disciplinarias que afecten a su pupilo antes de que sean aplicadas.
- g) Ser informados de los resultados de las evaluaciones que aplica el Mineduc (Ej.: SIMCE)
- h) Ser escuchados por los miembros de la Comunidad Educativa, según horarios establecidos.
- i) Elegir y ser elegidos en Centro General de Padres y Apoderados, de acuerdo a las normas que lo regulan.

Conducto regular.

Los apoderados deben velar porque las relaciones con los(as) profesores(as) u otros funcionarios del colegio se realicen en un ambiente de respeto y de sana convivencia. Cualquier reclamo, sugerencia o denuncia debe presentarse de manera escrita y formal siguiendo este conducto regular:

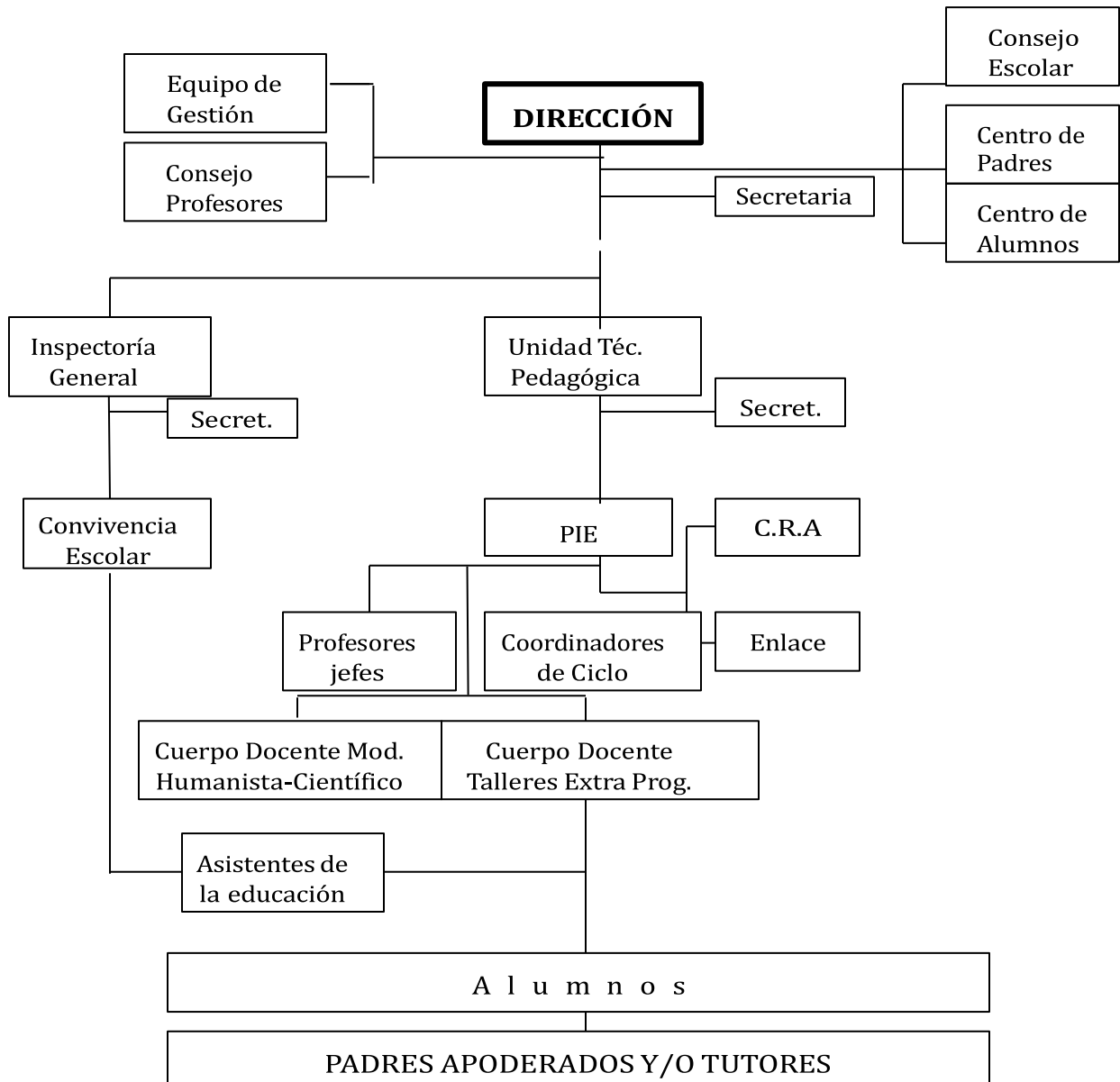
1. Profesor
2. Profesor jefe
3. Inspector
4. Jefa de unidad técnica pedagógica si el conflicto es pedagógico
5. Orientador si el conflicto es relacional
6. Encargada de convivencia Educativa
7. Director

Regulaciones referidas a los procesos de admisión

Nuestro establecimiento educacional se adscribe a las indicaciones ministeriales. Ver link <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl>.

CAPITULO V

Organigrama Institucional



CAPITULO VI **Convivencia educativa**

Enfoque disciplinario.

Nuestro manual de convivencia busca la formación de personas que respeten los derechos y sentimientos de los demás, siendo capaces de respetarse a sí mismos. Es prioritario facilitar la adaptación de los alumnos y/o alumnas a las altas exigencias del entorno y, a su vez fomentar actitudes de iniciativa personal, creatividad y seguridad en sí mismo.

Se debe instaurar un sistema relativamente flexible y tolerante, compatible con la concepción de la persona humana, pero a la vez consistente, estable y seguro en el cumplimiento de las normas y límites; implícitos y explícitamente establecidos; oportunamente informados y con la participación de todos quienes componen la Comunidad Educativa.

El respeto

Es un valor fundamental para lograr una armoniosa interacción social, para ser respetado es necesario saber o aprender a respetar, a comprender al otro, a valorar sus intereses y necesidades, por lo tanto, es un valor que se debe aprender. Manifestándose en la preocupación por el bienestar y el cuidado de los demás como comunidad educativa reconociendo a cada persona como garante de derechos y con dignidad, acción que mantendrá relaciones justas valorando a todas las personas dentro y fuera del contexto escolar, garantizando una sana convivencia.

Gestión colaborativa de conflictos

Todos los integrantes de nuestra comunidad educativa necesitan convivir y relacionarse en un ambiente tranquilo, libre de violencia, que promueva el buen trato y el respeto, es por ello que, contamos con un procedimiento de gestión colaborativa de conflictos, para atender oportunamente aquellas dificultades que surjan entre los destinos integrantes de la comunidad.

Los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, tienen como objetivo dar protagonismo y responsabilidad a los participantes, consensuando normas, manteniendo acuerdos y asumiendo compromisos de forma voluntaria entre las partes involucradas, a su vez, aportando a la restauración de las confianzas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Las estrategias de gestión colaborativa de conflicto en nuestro establecimiento son la mediación, la conciliación y el arbitraje, estas estrategias son guiados por un tercero capacitado en la materia, es por ello, que el equipo de convivencia educativa se encuentra permanentemente en los horarios de recreo en el patio, con el objetivo de, favorecer espacios de diálogo, promover confianza y el entendimiento mutuo entre nuestros estudiantes y facilitando la co-construcción de acuerdos.

La Presentación Personal

Quienes trabajan en San Sebastián School de Rancagua, están conscientes de la diversidad de tendencias que hoy en día se promueve en los alumnos y/o alumnas. Sin embargo, y bajo acuerdo con los apoderados y alumnos-alumnas se acordó el uso de uniforme y algunas normas de presentación personal.

- **En cuanto a los alumnos de Pre- básico a 4 ° Año básico, su uniforme consta de:**
 - a) Buzo institucional completo.
 - b) Polera institucional.
 - c) Zapatillas blancas o negras.
 - d) Chaleco Institucional.

En temporada de invierno (desde mayo a septiembre) se permitirá el uso de: Bufandas, gorros de lana, chaquetas y parkas en color negro o azul marino.

- **Estudiantes de 5° a 8° básico:**
 - a) Pantalón de vestir gris.
 - b) Camisa blanca y corbata.
 - c) Polera Institucional.
 - d) Chaleco Institucional.
 - e) Polar Institucional.
 - f) Zapatos o zapatillas Negras de vestir.
 - g) Buzo Institucional y zapatillas blancas o negras (sólo los días correspondientes a clases de educación física).
 - h) En temporada de invierno (desde mayo a septiembre) se permitirá, uso de bufandas, gorros de lana, chaquetas y parkas en color negro o azul marino.
 - i) Las damas deberán tener un corte y peinado adecuado a su condición de estudiantes, de manera que se muestren ordenadas, el cabello se debe ocupar debidamente peinado, limpio y en colores naturales. Los utensilios para sujetar el cabello deben ser moderados y de colores sobrios.
 - j) Los varones deberán tener un corte y peinado adecuado a su condición de estudiantes, de manera tal que se muestren ordenados, el cabello se debe ocupar debidamente peinado, limpio y en colores naturales. Los utensilios para sujetar el cabello deben ser moderados y de colores sobrios.

Con el objetivo de, fomentar un ambiente educativo basado en la igualdad, el respeto, y el enfoque en el aprendizaje y, por otro lado, entendiéndolo que estos puedan atentar contra la seguridad personal e integridad de los demás integrantes de la comunidad durante el desarrollo de las actividades escolares o en aquellas en donde la o el estudiante se encuentre representando al Establecimiento, es que se acuerda en cuanto a la presentación de los alumnos y alumnas lo siguiente:

No se permitirá:

- El uso de expansiones, aros que entreguen un mensaje obsceno u ofensivo, u otro accesorio como cadenas, piercing y expansores.
- El uso de aros o piercing, en ningún otro lugar que no sea en el lóbulo, el cual debe ser pequeño y no superar el borde de la oreja.
- El uso de maquillaje (exceptuando en eventos especiales, como, por ejemplo, presentaciones artísticas autorizados por Dirección y/o Inspectoría, el uso de maquillaje podrá ser permitido bajo las directrices específicas indicadas para la ocasión).
- El uso de atuendos y vestimentas de otro color que no fuese el antes indicado. En caso de fuerza mayor, donde, el estudiante no pueda presentarse con su uniforme

o buzo, el establecimiento autorizará el uso de otra prenda, de similar color, previa justificación por el apoderado de manera presencial.

Se permitirá:

- El uso de esmalte incoloro en las uñas, procurando mantenerlas limpias, su largo no puede superar la punta de los dedos o yema de los dedos, en el caso de uñas artificiales o postizas, su largo también debe ser el indicado anteriormente.

Normas y procedimientos que regulan el uso de aparatos o artefactos electrónicos personales.

Nuestra Comunidad educativa regula el uso de cualquier aparato o artefacto electrónico (juguetes, consolas de video juegos, mp3, mp4, i-pod, Tablet, celulares, audífonos, parlante móvil, computadores personales, plancha/ondulador de pelo, entre otros), durante la jornada escolar dentro del Establecimiento de la siguiente manera:

- El alumno que porte su celular, al ingresar a clases deberá apagarlo y depositarlo en una caja, para tal efecto, pudiendo retirarlo finalizada la hora de clases.
- La utilización de estos aparatos en sala de clases solo será con sentido pedagógico y autorizado por el profesor a cargo del grupo curso.
- Los aparatos tecnológicos utilizados inadecuadamente (sin un fin pedagógico) en el establecimiento pueden ser solicitados por cualquier docente o asistente de la educación, para ser entregados a su apoderado (titular o suplente), con la finalidad de evitar algún efecto negativo en la adquisición de aprendizajes por parte del alumno y/o compañeros y, por otro lado, la alteración de la convivencia.

El docente y/o el asistente de la educación que solicite el artefacto, citará al apoderado para hacer el retiro de este y sostendrá una entrevista, en conjunto con el alumno para, señalar que la utilización de artefactos eléctricos sin un fin pedagógico es considerada una falta leve, así como también, se aplicaran las medidas disciplinarias pertinentes, ya que, educar en el uso de la tecnología es una tarea compartida.

Por otro lado, en caso de que un padre y/o apoderado haya acordado con su pupilo que el canal de comunicación, entre ambos, durante la jornada escolar será a través del celular, este solo podrá ocuparse de manera excepcional, en los horarios de recreo y hora de colación, evitando la interrupción de clases y la adquisición de aprendizajes.

Como se encuentra estipulado en este manual, en el caso de que el alumno no quisiera entregar el artefacto tecnológico utilizado sin la autorización de un docente o asistente de la educación y sin un fin pedagógico, será considerado una falta grave y se deberán aplicar las medidas disciplinarias estipuladas.

Compromiso de asistencia a clases y justificación

La asistencia a clases es una responsabilidad del estudiante y de sus apoderados y/ o tutores, ligada al derecho de recibir educación de calidad. En relación a la asistencia a clases serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual (según decreto n°67 artículo

10).

Cualquier actividad en que el alumno y/o alumna deba ausentarse del establecimiento, inclusive en las representaciones públicas del colegio, estas inasistencias deben ser autorizadas por el padre, apoderado y/o tutor del alumno y/o alumna por escrito.

Toda inasistencia por enfermedad deberá presentar el certificado médico correspondiente, depositando dicho documento en el buzón ubicado en portería, el cual debe contener el nombre, apellido y el curso al cual pertenece el alumno (la entrega de certificado médico, debe ser con un plazo máximo de 5 días hábiles para recepción efectiva, a partir del primer día de licencia), en caso que dicho certificado médico presente alguna alteración o modificación será informado a Inspectoría. Por otra parte, toda justificación de inasistencia sin certificado médico, el padre, apoderado y/o tutor podrá acercarse al Establecimiento y dejar la justificación en el libro de portería o enviar la información por agenda escolar.

Procedimiento para atrasos al inicio de la jornada escolar:

Para aquellos alumnos que lleguen a partir de las 08:10 a.m., al establecimiento:

1. En portería quedará registrado su atraso.
2. El alumno debe acercarse a inspectoría para el retiro del pase correspondiente.
 - Por cada tres atrasos se informará al apoderado, tomando junto a Inspectoría acuerdos para mejorar dicha situación.
 - Los alumnos cuyo atraso supere las 08:30 am deberán presentarse con su padre/madre, tutor y/o apoderado.

Las alumnas que certifiquen embarazo, o que amamanten y quienes presenten alguna situación especial justificada, tendrán una certificación de parte del Inspector para ingresar fuera del horario establecido por norma, con un margen acordado entre el apoderado e Inspector del colegio.

Los alumnos atrasados no podrán ser devueltos a sus hogares bajo ninguna circunstancia.

Regulaciones referidas a la paternidad y maternidad.

Con fecha 24 de marzo del 2005, fue publicado en el diario oficial, el decreto N.º 79 del Ministerio de Educación que reglamenta el inciso 3º del artículo 2º de la ley 18.962, que regula el estatuto de alumnas de educación básica y enseñanza media en situación de embarazo y maternidad.

Los establecimientos educacionales deben dar todas las facilidades para que las alumnas continúen con sus estudios y se prohíbe expulsarlas, cambiarlas de colegio, cambiar jornada de clases o cancelarles la matrícula.

Regulaciones de medidas académicas: Véase en Reglamento Institucional de Evaluación y Promoción.

Protocolo de retención y apoyo a estudiante padres, madres y embarazadas:

Medidas administrativas:

Acciones que apuntan a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos alumnos.

- a) La comunidad, respeta por la condición de embarazo, maternidad o paternidad de un estudiante.
- b) Las estudiantes embarazadas a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las estudiantes de manera regular.
- c) Las alumnas embarazadas podrán adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran según la etapa de embarazo en la que se encuentran.
- d) La asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida quedan en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.
- e) Las estudiantes embarazadas pueden asistir al baño las veces que lo requiera, velando de esta manera por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud actual.
- f) Se le facilitará espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de stress a embarazadas en los recreos, como, por ejemplo: Biblioteca.
- g) La alumna embarazada podrá elegir el horario de alimentación de su hijo (a) el cual deberá ser como máximo 1 hora sin considerar los tiempos de traslado, el cual deberá ser informado a director durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna, con el propósito de evitar que se perjudique la evaluación diaria de estas estudiantes.
- h) El estado pone a disposición los siguientes servicios o programas que puedan brindar apoyo y/o ayuda a madres embarazadas, por ejemplo, Junta Nacional de Auxilio Escolar y beca que cuenta con el programa de apoyo de retención escolar para madres, padres y/o adolescentes o la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Horario de funcionamiento colegio

| Cursos | Horario ingreso y salida de clases | Horarios de recreos |
|------------------------------------|---|--|
| Prebásica (mañana) | 8:30 – 12:30 horas. | 10:15 a 10:35 horas |
| Prebásica (tarde) | 13:30 – 17:30 horas. | 15:30 a 15:50 horas |
| 1° – 2° básico (lunes y martes) | 08:00 – 13:45 horas. | 1° recreo 09:30 – 09:45 hrs. 2° recreo 11:15 – 11:30 hrs. |

| | | |
|---|----------------------|--|
| 1° – 2° Básico (miércoles, jueves y viernes) | 08:00 – 13:00 horas. | 1ª recreo 09:30 – 09:45 horas. 2ª recreo 11:15 – 11:30 horas. |
| 3° – 8° Básico (lunes a jueves) | 08:00 – 15:15 horas. | 1ª recreo 09:30 – 09:45 horas. 2ª recreo 11:15 – 11:30 horas. |
| (viernes) | 08:00 – 13:00 horas. | Almuerzo 13:00 – 13:45 horas. |

Acciones consideradas como cumplimientos destacados.

A continuación, se detallan aquellas conductas que merecen un reconocimiento por parte de la comunidad San Sebastianina, con la finalidad de fomentar con ello, el destacado cumplimiento de los valores y principios que promueve nuestro colegio a través de su proyecto educativo:

Si el alumno o alumna presenta las siguientes conductas positivas, recibirá por parte del colegio un estímulo que refleje la mejora continua que está demostrando:

Conductas destacadas diarias:

1. Poner esfuerzo especial en la tarea.
2. Participar en actividades en representación del colegio.
3. Cooperar en el cuidado del colegio.
4. Respetar el ambiente de estudio.
5. Ser capaz de enfrentar situaciones conflictivas a través del diálogo respetuoso y la solución pacífica de los conflictos.
6. Dar muestras de honestidad y responsabilidad.
7. Participar en actividades solidarias.
8. Ayudar a sus compañeros en tareas académicas.
9. Participar activamente en la clase.
10. Acciones que promuevan la convivencia inclusiva.

Estímulos las conductas señaladas podrán consistir en:

- a. Hacer notar en forma verbal, por parte de los profesores o algún otro funcionario de nuestro colegio, la buena acción que está realizando el alumno.
- b. Observaciones positivas escritas en la Hoja de Vida en el libro de clases.
- c. Reconocimiento por parte del profesor en las entrevistas de apoderados.

- Conductas destacadas grupales diarias:

100% de asistencia al curso

Estímulos ante esta conducta podrán consistir en:

- a. Hacer notar en forma verbal, por parte de los profesores o algún otro funcionario de nuestro colegio, la buena acción que está realizando como curso.
- b. Observaciones positivas escritas en la Hoja de Vida en webclass al curso.
- c. Reconocimiento al curso con fotografía en nuestras paginas sociales, aludiendo al

compromiso de los apoderados y profesor jefe.

- Conductas destacadas anual:

1. Excelencia académica.
2. Aporte a la convivencia.
3. Reconocimiento destacado en ACLES.
4. Reconocimiento al joven lector.
5. Espíritu San Sebastianino (Para egresados).

Estímulos ante esta conducta podrán consistir en:

- a. Reconocimiento en acto finalización de año.

Descripción y graduación de las conductas negativas y medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias, son de carácter individual, por lo que, los procesos deberán llevarse a cabo para cada estudiante y serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Se tomará en cuenta los siguientes criterios, la edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas y la naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.

Las medidas disciplinarias que se aplicarán tendrán directa correspondencia con, la falta cometida, el nivel de desarrollo del alumno y los antecedentes del estudiante que incurra en ellas, por lo que, para una misma falta no necesariamente corresponderá la misma medida formativa, reparatoria o disciplinaria. Lo anterior significa que, siempre se considerarán las circunstancias personales del estudiante antes de aplicar cualquier medida de corrección y restauración de las faltas, a fin de garantizar proporcionalidad y equidad en el tratamiento de las estas.

En el marco de la Política Nacional de Convivencia Educativa y el enfoque formativo y de derechos humanos que promueve nuestra comunidad San Sebastianina, se establecen los siguientes criterios de atenuantes y agravantes que deben considerarse para analizar las situaciones de indisciplina y/o incumplimiento de las normas de este Reglamento:

Atenuantes

Se considerarán atenuantes aquellas circunstancias que disminuyen la responsabilidad de los estudiantes en hechos que puedan constituir faltas a la convivencia escolar:

- a) Arrepentimiento espontáneo: Reconocimiento genuino y voluntario del error, acompañado de una toma de conciencia del daño causado.
- b) Ausencia de intencionalidad: Actuar sin intención deliberada de causar daño físico, emocional o material.
- c) Reparación del daño causado: Acciones voluntarias e inmediatas destinadas a subsanar el daño ocasionado.
- d) Conducta anterior irreprochable: Historial positivo del estudiante en su comportamiento y participación en la comunidad educativa.
- e) Colaboración durante el proceso: El apoyo del estudiante en la investigación y esclarecimiento de los hechos que involucran la falta.

Agravantes

Se considerarán agravantes aquellas circunstancias que aumentan la responsabilidad de los estudiantes en situaciones que constituyan faltas a la convivencia escolar:

- a) Premeditación e intencionalidad: Planificación consciente y deliberada de los hechos, demostrando voluntad de causar daño o alteración.
- b) Reiteración de la conducta: Haber cometido faltas similares anteriormente, siempre que estas se encuentren debidamente registradas en la hoja de vida del estudiante.
- c) Uso de violencia o actitudes desafiantes: Manifestaciones verbales, físicas o psicológicas de violencia, intimidación, amenazas o acoso hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del establecimiento.
- d) Discriminación y exclusión: Actos que atenten contra el derecho a no ser discriminado, ya sea por origen, género, identidad sexual, discapacidad, nacionalidad, religión, etnia u otra condición personal, familiar o social.
- e) Participación grupal en actos de daño: Involucramiento en actos realizados colectivamente que vulneren los derechos o la dignidad de un miembro de la comunidad educativa.
- f) Daño deliberado y persistente: Causar daño material, emocional o moral con intencionalidad, en forma reiterada o grave.
- g) Falta de colaboración y ocultamiento de los hechos: Negativa del estudiante a cooperar en el proceso indagatorio o intento de encubrimiento del acto cometido.
- h) Uso de redes sociales y medios tecnológicos: Cometer faltas agravadas a través de plataformas digitales, como la divulgación de material sensible, agresiones verbales o conductas de ciberacoso.

Las faltas se clasifican en tres tipos: leves, graves y extremadamente graves:

Faltas leves

Son aquellas actitudes, acciones y/o comportamientos que, trasgreden el normal funcionamiento del proceso de enseñanza aprendizaje, pero que no ponen en riesgo la convivencia, el bienestar físico y/o emocional de cualquier miembro de la comunidad educativa y que pueden ser manejadas por el docente o asistente de la educación que se encuentre a cargo de la clase o actividad.

Son consideradas faltas leves:

- a. Distraer a compañeros con acciones que dificulten la concentración de los otros estudiantes (hacer ruidos, conversar, hablar o pararse de asiento).
- b. Cambiarse de puesto sin autorización del profesor.
- c. Presentarse sin material de estudio o el necesario para cumplir sus deberes escolares.
- d. Cumplir tardíamente o no cumplir las tareas escolares asignadas.
- e. Todo incumplimiento relacionado a presentación personal y deberes de alumnos/ alumnas descritas en este manual.
- f. No informar a sus apoderados de algún hecho o situación que expresamente le haya sido indicado comunicar.
- g. Realizar cualquier actividad que no tenga relación alguna con la clase (no tomar

- apuntes, dormir, maquillarse, jugar con algún elemento, etc.)
- h. Utilizar o manipular el celular sin fines pedagógicos (Aplicando las normas que regulan el uso de aparatos o artefactos electrónicos personales)
 - i. Consumir cualquier alimento no autorizado por el docente en horario de clases.
 - j. Presentarse después del horario establecido para, inicio de clases, tras recreos, horarios de almuerzo, actos, reforzamientos y actividades extracurriculares.
 - k. Presentarse a clases sin pase.
 - l. Desobedecer la instrucción de bajar al patio en el recreo y horario de colación.
 - m. Ensuciar espacios del establecimiento.
 - n. Sentarse de manera inadecuada en clases (cualquier postura inapropiada al sentarse, como recostarse sobre la mesa, balancearse en la silla, o colocar los pies sobre mobiliario).
 - o. Atraso en la devolución de material prestado por CRA.
 - p. Acumulación de tres faltas leves será considerada como una falta grave.

Procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias según faltas leves:

Los siguientes procedimientos deberán ser aplicados de manera progresiva, por quien observa la conducta dejando registro tanto de, la falta cometida, la medida formativa aplicada y su desarrollo, en el libro de clases.

1. Si por primera vez se observa, una de las faltas leves descrita, se aplica la medida formativa, de conversación reflexiva guiada.
2. Si se repite por segunda vez una falta leve, se emplea la medida formativa de carta de compromiso de cambio, en donde, se establece detalladamente una reflexión y un acuerdo, por parte del estudiante, para mejorar una conducta específica.
3. En el caso de que se observe por tercera vez una falta leve, se citará al apoderado a una entrevista, en la cual se informará sobre el comportamiento del estudiante y las medidas disciplinarias formativas previamente implementadas. Además, se indicará, que la acumulación de tres faltas leves será considerada como una falta grave lo que conllevará la aplicación de las medidas disciplinarias correspondiente a dicha falta.

Faltas graves

Son aquellas actitudes, acciones y/o comportamientos que, comprometen tanto el adecuado funcionamiento de los procesos educativos como, las normas básicas de convivencia.

Son consideradas faltas graves:

- a. Negarse a escuchar y obedecer una instrucción de parte del docente o asistente educación (no entregar algún objeto que es solicitado, por ejemplo, celular, maquillaje, juegos, etc.)
- b. Utilizar un vocabulario grosero.
- c. Realizar juegos bruscos.
- d. Revisar o tomar sin autorización objetos personales ajenos, tales como prendas de vestir, bolsos, mochilas, etc., afectando la intimidad o privacidad de otro.

- e. Trasladar mobiliarios y otros bienes de su ubicación estable sin autorización.
- f. Deteriorar, destruir y/o sustraer los bienes muebles o inmuebles del establecimiento (rayado mesas, paredes, libros o puertas, obstruir desagües)
- g. Conductas disruptivas grupales (por ejemplo 3 o más alumnos, se niegan a entregar trabajos o rendir evaluaciones, acordar no asistir o ingresar a clases).
- h. Dañar, ocultar o apropiarse de, útiles escolares, prendas de vestir, otros bienes u objetos de cualquier miembro de la comunidad.
- i. Demostraciones de cariño inapropiadas para un contexto escolar, tales como: besarse en la boca al interior del colegio, realizar tocaciones consensuadas y/o sentarse sobre las piernas.
- j. Mojar con agua u otro líquido, de cualquier forma, a otro, alumno o profesional del establecimiento.
- k. Molestar y/o insultar a otros niños.
- l. Lanzar objetos (papeles, balones, lápices, estuche, mochilas, etc.) con intención y sin consecuencia de daño.
- m. No cumplir con las medidas disciplinarias.
- n. No asistir a intervención de trabajo de apoyo con profesionales de equipo de convivencia.
- o. Acumulación de tres faltas graves será considerada como una falta gravísima.

Procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias según faltas graves:

Los siguientes procedimientos deberán ser aplicados de manera progresiva, por quien observa la conducta dejando registro tanto de, la falta cometida, la medida formativa aplicada y su desarrollo, en el libro de clases.

1. Si por primera vez se observa, una de las faltas graves descrita, quien observa la conducta cita apoderado, sostiene entrevista en conjunto con el alumno, con el objetivo de desarrollar un dialogo reflexivo en el joven y establecer acuerdos de cambio, así como también, dependiendo de la falta, acordar con el apoderado medida disciplinaria a desarrollar después de la jornada escolar, exceptuando en aquellos casos de deterioro de material y/o mobiliario las cuales se deben cancelar, entre las cuales son:
 - **Tareas comunitarias:** acción que beneficie a la comunidad, por ejemplo, ayudar en CRA o actividades extracurriculares o limpiar espacios comunes del colegio.
 - **Servicio pedagógico:** acción que va a mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje, ejemplo, elaborar material preventivo de conductas que promuevan una convivencia basada en el respeto, desarrollar intervención en otro curso sobre la empatía o elaborar un panel informativo.
 - **Restitución o reparación del daño:** acción donde el estudiante paga y repara el daño que causo, ejemplo, al romper una ventana, podría participar en su reparación junto con su apoderado, si raya una mesa limpiar las mesas de su curso.
2. Si se repite por segunda vez una falta grave, se citará a entrevista participando, el adulto que observa la conducta, inspección o encargada de convivencia educativa, con el objetivo de desarrollar un dialogo entre las partes sobre las conductas que se esperan del alumno y determinar estrategias de intervención a desarrollar:

- **Apoyo del equipo Psicosocial:** desarrollo de sesiones con orientadora, encargada de convivencia educativa y/o asistente social.
 - **Apoyo pedagógico:** participación del alumno en actividades educativas que refuercen valores como el respeto, la responsabilidad y empatía, ejemplo, ACLES.
 - Firma carta de compromiso, por el estudiante y el apoderado en donde, se establece detalladamente una reflexión y acuerdo, por parte del estudiante, para mejorar una conducta específica.
3. En el caso de que se observe por tercera vez una falta grave, se citará al apoderado a una entrevista, en la cual se informará sobre el comportamiento del estudiante y las medidas disciplinarias formativas previamente adoptadas. Además, se indicará al apoderado, que la acumulación de tres faltas graves se considerará como una falta extremadamente grave, aplicando las medidas disciplinarias correspondiente a dicha falta.

Faltas extremadamente graves

Son aquellas actitudes, acciones y/o comportamientos que, afectan gravemente la convivencia educativa, la integridad física, moral y/ o psicológica de algún miembro de la comunidad y que comprometen el prestigio del colegio.

Son consideradas faltas extremadamente graves:

- a. Agredir física, psicológica y/o verbalmente causando daño a cualquier miembro de la comunidad.
- b. Cualquier tipo de discriminación a algún miembro de la comunidad educativa, ya sea, por religión, nacionalidad, color de piel, identidad de género u orientación sexual, etc.
- c. Lanzar objetos (papeles, balones, lápices, estuche, mochilas, etc.) con intención y causando daño.
- d. Amenazar a algún miembro de la comunidad.
- e. Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad, ya sea lanzando objetos, alzándoles la voz, diciendo improperios, golpeando puertas u otros objetos, hacer gestos groseros o amenazantes o cualquier otra conducta similar ya sea de manera directa o mediante plataformas digitales.
- f. Difundir información falsa o mal intencionada de cualquier miembro de la comunidad, ya sea de forma verbal, escrita o a través de cualquier plataforma digital.
- g. Promover, ingresar, incitar, consumir, y/o vender droga, bebidas alcohólicas, psicotrópicos, fármacos no autorizados o cualquier sustancia de naturaleza similar.
- h. Ingresar al colegio en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes.
- i. Realizar actos de fraude o engaño, como mentir, falsificar firmas, alterar calificaciones o documentos oficiales, sustraer pruebas aplicadas o por aplicar, copiar, intentar copiar o facilitar la copia a otros en pruebas o evaluaciones, no entregar evaluación escrita o cualquier otra acción que implique deshonestidad académica.
- j. Portar, utilizar, facilitar o distribuir elementos peligrosos como, armas, elementos

cortopunzantes (como cortaplumas, cuchillos o tijeras con punta, navajas, rasuradoras, cortadoras de pelo y/u otros similares), productos químicos peligrosos (como ácidos y/u otros similares) o inflamables (como encendedores, desodorantes (cuando es utilizado peligrosamente) y/u otros similares).

- k. Tener conductas sexuales inapropiadas al interior del colegio o en actividades extracurriculares.
- l. Protagonizar peleas al interior del colegio.
- m. Planificar, coordinar, incitar, promover o realizar acciones que alteren el orden escolar, como protestas, desórdenes o actividades que pongan en riesgo la seguridad de la comunidad educativa, tanto de manera presencial o mediante plataformas digitales.
- n. Cualquier acción que promueva, incite, justifique o celebre comportamientos ilegales, delictivos o violentos dentro o fuera del establecimiento, ya sea, de manera presencial o mediante plataformas digitales, que involucren a integrantes de la comunidad educativa.
- o. Ingresar, distribuir o exhibir material pornográfico.
- p. Realizar grabaciones, captura de imágenes o divulgar contenido que atenten o afecten la dignidad de miembros de la comunidad.
- q. Apropiarse de cualquier objeto personal ajeno.
- r. No asistir al establecimiento sin el consentimiento del apoderado.
- s. Abandonar el establecimiento, sin autorización ni procedimiento de retiro de alumnos.
- t. Negarse a rendir evaluaciones previamente agendada.
- u. Tomar, dañar y manipular cualquier elemento de seguridad del colegio sin autorización. (extintor, mangueras de red húmeda, DEA).

Procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias según faltas extremadamente graves:

Los siguientes procedimientos deberán ser aplicados de manera progresiva, dejando registro tanto de, la falta cometida como la medida aplicada en el libro de clases.

Quien observa falta extremadamente grave antes descrita, deberá informar a inspección de los hechos observados, por otro lado, inspección solicitará al alumno entregar sus descargos por escrito respetando su oportunidad de ser escuchado y su presunción de inocencia. Así como también, inspección citará al apoderado para desarrollar en conjunto, con encargada de convivencia educativa entrevista con el objetivo de, desarrollar un dialogo reflexivo en el joven y su apoderado, así como también, dependiendo de la falta, se aplicará una medida disciplinaria entre las cuales mencionamos:

- Suspensión de clases de 1 a 5 días máximo, acompañado con apoyo pedagógico. La suspensión puede ser renovable por igual periodo en casos debidamente fundamentados. Esta es considerada como una medida extrema y de carácter excepcional.
- Cambio curso, según evaluación de dirección, equipo convivencia educativa y/o docentes.
- Condicionalidad de matrícula, es aquella circunstancia en donde la continuidad del estudiante en el establecimiento quedará sujeta a evaluación, se extenderá por un semestre académico, pudiendo permanecer vigente como máximo un año

lectivo. Se realizará plan de apoyo y compromiso que debe desarrollar el estudiante, cabe indicar que, el no cumplimiento de dichos compromisos es causal de la condicionalidad extrema. La condicionalidad se comunica al apoderado en entrevista con encargada de inspectoría y Dirección.

- Condicionalidad extrema de matrícula, con compromiso por escrito, del apoderado para asistir cada 15 días a entrevista con inspectoría, para apoyar la modificación positiva de la medida.
- Asistir solo a rendir pruebas u/otras evaluaciones.
- Cancelación de la ceremonia de egreso de 8^a básico.
- Cancelación de matrícula para el año siguiente.
- Expulsión del establecimiento educacional

Se realizará seguimiento de los estudiantes, según la medida acordada, por medio del equipo:

- Apoyo del equipo Psicosocial: desarrollo de sesiones con orientadora, encargada de convivencia educativa y/o asistente social.
- Apoyo pedagógico: asignación de tareas pedagógicas.

Procedimiento de medidas de expulsión y cancelación de matrícula

Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y expulsión, se aplicarán cuando una falta de un estudiante afecte gravemente la Convivencia Educativa, es decir, cuando un hecho altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, afectando la interrelación positiva entre ellos.

Se entenderán como hechos, aquellas conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, como lo son, agresiones físicas y psicológicas que se pueden considerar graves, calificación que se debe ponderar en relación al daño causado a quién fue víctima de la agresión. Para calificar este tipo de hechos se debe tener particularmente presente la definición de acoso escolar del artículo 16 B de la Ley General de Educación.

Estas medidas solo podrán aplicarse cuando sean pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida y resguardar el interés superior del niño, previa información a los padres habiéndose aplicado medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, las cuales tienen como fin que el estudiante aprenda a responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a la que ha generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el alumno reconozca y- si fuese posible-repare la situación generada a partir de la conducta que ha sido objeto de esta medida. El establecimiento podrá utilizar todos los recursos técnicos y humanos de que disponga:

- Dupla psicosocial.
- Orientador.
- Unidad técnico-pedagógica.
- Profesor jefe.
- Otros profesionales presentes en el establecimiento.
- Equipos psicosociales comunales.

- Red territorial de apoyo.

Expulsión: medida disciplinaria considerada como extrema, excepcionalísima y última, legitimada sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad escolar, implica que el estudiante deja de pertenecer al establecimiento, una vez que el proceso de expulsión ha concluido. Por lo que, esta medida se aplicará previa a un justo y debido proceso.

Cancelación o No Renovación de Matrícula: es aquella medida disciplinaria en la que se da aviso al padre, madre o apoderado de la no continuidad de la matrícula del estudiante para el año siguiente.

Aplicación de la medida

Primera etapa: De la investigación de la conducta indebida cometida por el o los estudiantes, esta se llevará a cabo por Inspectoría, todo esto con la asistencia y cooperación de los docentes. Esta investigación no tendrá una duración mayor a 3 días, debiendo entregar informe de la investigación al Director del establecimiento.

Segunda etapa: De conformidad a lo dispuesto en la ley, solo el Director del establecimiento es quien debe aplicar la medida, esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.

Tercera etapa Apelación: El padre, madre o apoderado podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles contados desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo de profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. Una vez que el Consejo de Profesores informa por escrito, el Director del establecimiento decide si confirma o no la medida.

Cuarta etapa: Si, el Director opta por aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar esa decisión a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles desde que formaliza la decisión, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento. Además, en ese mismo plazo debe notificar al apoderado, por escrito. Sin embargo, el o los estudiantes deben continuar asistiendo a clases en tanto no esté afinado todo el procedimiento y no se hayan agotado todas las instancias establecidas en la ley, que incluyen los recursos de reposición y jerárquico, sin perjuicio que en algunos casos se hayan adoptado medidas precautorias debidamente justificadas, como la separación temporal del alumno o la asistencia sólo a rendir evaluaciones.

Los documentos mínimos que debe presentar el colegio a la superintendencia de educación son:

1. Documentos o pruebas que acrediten que el estudiante ha cometido la infracción de la que se le acusa.
2. Reglamento Interno (revisión del reglamento interno para efectos de ver que la

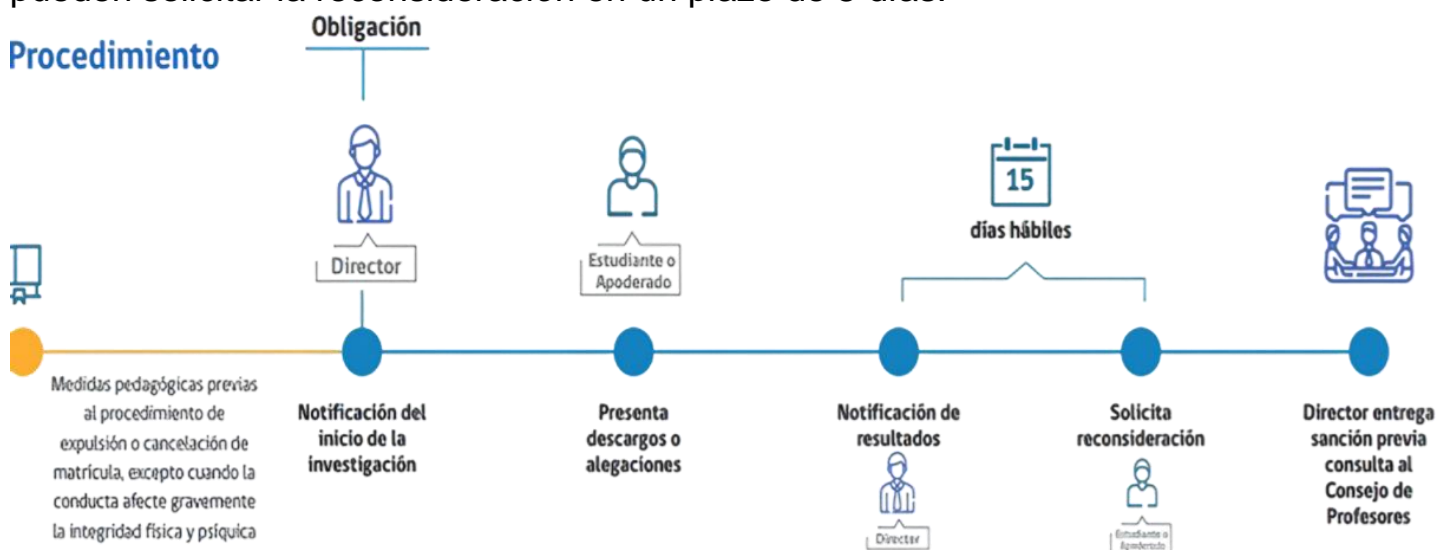
medida se encuentre contenida en éste y se haya llevado a cabo el procedimiento establecido y éste no sea contrario a la normativa).

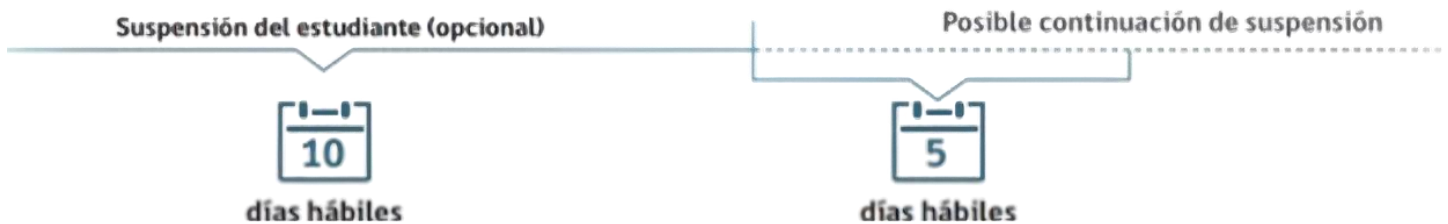
3. Documento que acrediten haber representado a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas del alumno y la advertencia de la posible aplicación de sanciones.
4. Documentos que acrediten la implementación de medidas de apoyo o psicosocial a favor del o la estudiante pertinente a la entidad y gravedad de la infracción cometida (en el caso que la causal por la cual se aplica sea la señalada en 5.2).
5. Documentos que acrediten que el estudiante no modificó su comportamiento tras haber implementado dichas medidas.
6. Documentos que acrediten las etapas del procedimiento aplicado con el fin de cautelar que se haya respetado el justo y racional proceso como los descargos del estudiante, la notificación por escrito al estudiante y su apoderado y la apelación.
7. El informe por escrito del Consejo de Profesores al Director del establecimiento educacional que la ley señala.
8. Todos los antecedentes pertinentes en relación caso que se desea aportar.

En síntesis:

1. Director adopta la medida previo justo y racional proceso.
2. Notificación por escrito al estudiante y al apoderado.
3. A contar de la notificación 15 días para apelar ante el Director.
4. Director resuelve en consulta con el CP.
5. Director informa a la SIE.
6. SIE revisa procedimiento aplicado (forma) con acuerdo a la ley.

Nuestro establecimiento se adhiere a la **Ley N° 21128 Aula Segura** que es un procedimiento más acotado, cuya duración no puede ser superior a 10 días, se puede aplicar la medida cautelar de suspensión y de su resolución los padres y apoderados pueden solicitar la reconsideración en un plazo de 5 días.





Protocolo de retiro de estudiantes en jornada escolar

La educación y formación para la vida es un derecho de todos los niños, niñas y adolescentes, es por tanto un deber de los padres y apoderados garantizar que este derecho se cumpla, enviando a sus hijos todos los días y en las condiciones adecuadas. Dado su rol de estudiantes, estos deben contar con el tiempo y la tranquilidad suficiente, para poder desarrollar sus actividades formativas, asistiendo al colegio diariamente y presentándose según su horario. Las ausencias o retiros de alumnos durante la jornada de clases significan para ellos, un grave deterioro en el rendimiento académico, toda vez que ello con lleva perdida de horas de clases.

Visto lo anterior, los retiros de los alumnos durante la jornada de clases sólo podrán hacerse bajo las siguientes condiciones:

- El estudiante sólo se podrá retirar del establecimiento cuando su apoderado, designado en la ficha de matrícula, se haga presente en el colegio (ningún alumno podrá salir del colegio con justificativos, o llamados telefónicos).
- Los estudiantes sólo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor (horas médicas debidamente comprobadas con carnet de atención o bono, fallecimiento de un familiar directo o de figura significativa, órdenes de juzgado, o en el caso de estudiantes que son madres, por enfermedad o control de salud de sus hijos, también debidamente comprobables).
- También podrán ser retirados los alumnos que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad que requiera ser atendida por su apoderado o médico tratante; en cuyo caso deberá ser el apoderado quien retire al estudiante. En este sentido el apoderado será notificado telefónicamente inspección completando su registro de llamadas.
- El retiro de un estudiante del establecimiento se deberá efectuar en un horario donde implique la menor interrupción de las actividades escolares habituales. Es decir, 20 minutos antes de los horarios de recreo o colación.
- El apoderado deberá identificarse en la puerta del colegio y posteriormente solicitar el retiro en portería, siempre y cuando cumpla con alguna de las razones anteriormente mencionadas, en caso de que se le autorice el retiro, el apoderado deberá esperar en el Hall de entrada, el tiempo que tome ubicar a su pupilo en las instalaciones del colegio (patio o sala de clases).
- Si al momento del retiro el estudiante está rindiendo una evaluación en alguna asignatura, el apoderado debe esperar que su pupilo termine y luego efectuar el retiro.
- En caso de retiro del alumno por una emergencia familiar en un horario diferente a los establecidos, la responsable de evaluar dicho retiro es Inspección.

Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

Etapa 1º: Informar el proyecto de salida pedagógica a directivos.

Responsables: Docente a cargo, UTP, Director, Sostenedor.

Plazos: Al menos 2 meses antes de la salida pedagógica, el o los profesores responsables, deberán enviar proyecto de salida a los directivos.

Acciones: Entregar proyecto UTP con:

- Hoja de ruta.
- Datos del transporte en el que van a ser trasladados: Conductor, empresa o línea de bus, patente del vehículo, seguro obligatorio, etc.
- Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida y temas transversales que se fortalecerán en la actividad.

Una vez que se apruebe la planificación, los documentos serán entregados por UTP a director, quién autorizará o no la salida pedagógica.

Autorizada la salida por Director, éste entregará hoja de ruta a sostenedor.

Etapa 2º: Ejecución de proyecto de salida pedagógica.

Responsables: Director, UTP, Docentes, Apoderados, Inspector.

Plazos: Mínimo un mes, desde la fecha de autorización.

Acciones: Solicitar autorización, enviando vía agenda el formato de consentimiento de salida pedagógica por parte del apoderado.

Sólo podrá participar de la salida pedagógica, el alumno que haga entrega del consentimiento firmado por su apoderado, como máximo en la semana previa a su ocurrencia.

El estudiante que no cuente con la referida autorización, no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad del sistema educativo.

Etapa 3º: Medidas de seguridad respecto a la salida pedagógica.

Responsables: Docente, Educadora y/o asistente de la educación.

Plazos: Durante la salida pedagógica.

Acciones: Por un curso de aproximadamente 45 alumnos participarán de dos a tres adultos, para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos. Cada adulto se hará responsable del cuidado de un grupo de alumnos.

En casos puntuales, se solicitará el acompañamiento de apoderados, quienes deberán acatar las instrucciones de los funcionarios a cargo.

Todo adulto que acompañe la salida pedagógica deberá portar una credencial que contenga su nombre y apellido.

Se acogen las medidas de protocolo existentes en el lugar donde se realiza la respectiva salida pedagógica.

Inspector, levantará acta de seguro escolar, profesional a cargo entregará la declaración de accidente.

Se realizará llamado telefónico para informar al apoderado del accidente.

Se entregará a cada alumno que participará de la salida pedagógica, tarjetas de identificación, la cual debe contener nombre, número de teléfono del establecimiento, número de celular del docente, nombre del Docente o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. (Ver formato tarjeta de identificación alumnos).

Etapa 4º: Medidas posteriores a la salida pedagógica y/o gira de estudio.

Responsables: Docente, Educadora o asistente de la educación.

Plazos: Inmediatamente a la llegada de la salida pedagógica o gira de estudio.

Acciones:

Una vez que se regresa al colegio, los alumnos se formarán para pasar la lista respectiva.

Se esperará un máximo de media hora, a los apoderados que retiran a sus alumnos. Posterior a ello, se llamará vía telefónica, para avisar que el adulto responsable no se ha presentado a retirar al estudiante.

De no obtener respuesta por parte del apoderado, se llamará a carabineros, para la entrega del estudiante, previa autorización de encargada de Inspectoría.

Sólo los alumnos desde 5º básico a 8º, que cuentan con la autorización escrita por sus apoderados, podrán retirarse solos del establecimiento educacional, avisando con anterioridad al viaje.



“Un lugar para aprender y crecer”

TARJETA DE IDENTIFICACION ALUMNO

San Sebastián School, Rancagua

Nombre del alumno: _____

Número de teléfono del establecimiento: Fono: 72-2-357633

Nombre de la Docente a cargo:

Número de celular de la docente a cargo: _____

Curso: _____

Dirección San Sebastián School: Avenida Uruguay 01114 Rancagua.

Rancagua; _____ de _____ de 202____



“Un lugar para aprender y crecer”

TARJETA DE IDENTIFICACION ADULTO ACOMPAÑANTE

Nombre y apellido: _____

Rut: _____ Fono: _____

Dirección San Sebastián School: Avenida Uruguay 01114 Villa Cordillera, Rancagua

Fono: 72-2-357633



“Un lugar para aprender y crecer”
AUTORIZACIÓN SALIDA PEDAGÓGICA

Yo: _____ CI: _____

_____ Apoderado del alumno:

_____ quién cursa el

Autorizo el viaje y asistencia de mi pupilo,

_____ a _____ El día _____ de _____ del

20____, en el horario correspondiente a _____, vestuario

utilizado _____ Es

responsabilidad del apoderado retirar al alumno del Establecimiento Educacional, inmediatamente a la llegada de la salida pedagógica o gira de estudio. De lo contrario, plasme aquí autorización para que su alumno se retire sólo del establecimiento educacional.

Autorizo a que mi estudiante (desde de 5° a 8°) pueda retirarse solo del establecimiento educacional, una vez finalizada la salida pedagógica.

SI _____ NO _____

Protocolo de accidentes escolares.

El presente protocolo indica la forma de proceder ante accidentes escolares con un modelo de intervención institucional que permita contar con acciones seguras, expeditas y eficientes en la atención primaria a los estudiantes del Colegio, por lo que, a continuación, se detalla el abordaje de los accidentes escolares que involucren a nuestros los estudiantes.

Conceptos

Accidente: Toda lesión que un niño o alumno sufra con ocasión o a causa de sus estudios. Se considerará accidente a todo suceso imprevisto, repentino y fortuito, causado por medios externos, que afecta el organismo del estudiante, provocándole lesiones que se manifiestan por heridas visibles o contusiones internas. No se consideran dentro del seguro aquellos accidentes que no tengan relación con los estudios o los producidos intencionalmente.

Accidentes o sintomatologías leves: Se considerarán accidentes leves las heridas superficiales, contusiones menores, torceduras simples, entre otros. La sintomatología leve corresponde a los malestares físicos leves tales como: cefalea, dolor abdominal, entre otros. Ambos casos solo requieren atención en enfermería y luego derivación a la sala de clases, lo cual será informado vía telefónica al apoderado.

Accidente moderado: Son aquellos que, como consecuencia del suceso imprevisto, causan en el estudiante, heridas que pueden requerir curaciones posteriores, como, por

ejemplo, desgarros, esguinces, quemaduras superficiales pequeñas, contusiones moderadas, entre otros. En este tipo de accidentes la encargada brindará primeros auxilios y el apoderado deberá retirar al estudiante, si lo estima pertinente, para consultar en el centro asistencial según se requiera.

Accidentes graves: son aquellos que, como consecuencia del suceso imprevisto, afectan el funcionamiento de sistemas vitales o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Caen dentro de este grupo los TEC con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, fracturas expuestas, fracturas de cráneo y cervicales, entre otros. Requieren evaluación urgente y tratamiento médico especializado, por lo cual la encargada, luego de brindar los primeros auxilios, informará al apoderado y el estudiante será trasladado en ambulancia a un servicio de urgencia, según lo requiera.

Respecto del responsable de activar los protocolos frente a accidente: la persona a cargo de enfermería del Colegio será quien active el protocolo una vez conocido la situación. En el caso de producirse en una actividad fuera del colegio, será el profesor responsable de esta, quien active el protocolo, en coordinación con inspectoras de patio, dando aviso a dirección, frente a los accidentes moderados y graves.

Acciones frente a accidentes y/o sintomatología leve:

Etapas: Accidente

Acciones: Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acoger al alumno si detecta situación de accidente o sintomatología leve, y lo acompañará o solicitará a otro adulto que lo acompañe a inspectoría.

Responsable: Cualquier miembro de la comunidad educativa.

Plazo: Inmediato.

Activación del protocolo:

Acciones: Ingreso, atención y evaluación en inspectoría. Se realiza la primera atención y se evalúa la gravedad del accidente.

Responsable: Inspectoría.

Plazo: Inmediato

Acciones: Se realiza la atención requerida, según el caso específico. Comunicación al apoderado registrado del alumno, para informar situación de salud. El estudiante derivado a la sala de clases a menos que, el apoderado considere pertinente retirarlo del establecimiento.

Responsable: Inspectoría

Plazo: Inmediato

Acciones frente a accidentes y/o sintomatología moderada:

Etapas: Accidente

Acciones: Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acoger al alumno si detecta situación de accidente o sintomatología moderada, y lo acompañará o solicitará a otro adulto que lo acompañe a inspectoría.

Responsable: Cualquier miembro de la comunidad educativa.

Tiempo de ejecución: Inmediato.

Activación del protocolo:

Acciones: Ingreso, atención y evaluación en inspectoría. Se realiza la primera atención y se evalúa la gravedad del accidente, para ser trasladado a su domicilio o centro asistencial por su apoderado o derivado a su sala de clases. Se entrega registro por escrito del accidente escolar

Responsable: inspectoría y/o dirección

Acciones: previa comunicación con el apoderado registrado del alumno se informará situación de salud. El alumno es derivado a la sala de clases o a su casa, según decisión del mismo apoderado.

Responsable: Inspectoría y/o Dirección

Acciones frente a accidentes y/o sintomatología grave:

Etapas: Accidente

Acciones: Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acoger al alumno si detecta situación de accidente o sintomatología grave, y lo acompañará o solicitará a otro adulto que lo acompañe a inspectoría.

Responsable: Cualquier miembro de la comunidad educativa.

Plazo: Inmediato

Activación del protocolo:

Acciones: Inspectoría a cargo, acude al lugar, se traslada al estudiante afectado a enfermería y en paralelo se designa una persona (inspectoría) para que contacte al apoderado, si la situación requiere de traslado, se llamará a la ambulancia o se procederá a realizar el traslado en un vehículo particular, con autorización de su apoderado, se realiza el registro del accidente escolar, retiro por el apoderado si corresponde o traslado al servicio de urgencia

Responsable: Inspectoría y/o Dirección

Plazo: Inmediato

Situación requiere traslado

Acciones: previa comunicación con el apoderado registrado del alumno, se informará la situación de salud. El alumno es derivado a la casa o al servicio de urgencia más cercano, según decisión del mismo apoderado titular o suplente si este no es ubicado.

Responsable: Inspectoría y/o Dirección

Plazo: Inmediato

Protocolo de respuesta a desregulación emocional y conductual de estudiantes.

Este protocolo presenta un enfoque preventivo y/o intervención directa en aquellas situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes que por la

intensidad de ésta podría causar daño físico y/o emocional para esa propia persona como para otra miembro de la comunidad escolar. Este abordaje incorpora la participación de la familia y considera el criterio de cada realidad particular.

Los criterios y medidas que se aplicarán a la generalidad del estudiantado ante la presencia de conductas desadaptativas y requerirán ser revisados y, en algunos casos, ajustados, dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de cada estudiante. En otras palabras, se tomarán las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares.

Definición de desregulación emocional y conductual (DEC):

“La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona.

Características de la intervención

La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)” (Osorio, 2017, pp.6).

Actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo:

- Proporcionar ayuda
- Reducir el riesgo (para la propia persona o para otros)
- Y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere
- Mantener la calma
- Ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila.
- Actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal).

Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas o psiquiatras, entre otros posibles y se informa a la brevedad a la familia.

Es responsabilidad del apoderado informar al profesor jefe:

1. Tratamiento del alumno con especialistas externos, tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos y/o diagnóstico, indicaciones relevantes del médico tratante y/o cambios en el tratamiento.

2. Autorizar la entrega de la información detallada en el punto anterior, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/ la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y que esta información sea requerida.
3. Indicar el nombre y número de contacto del adulto responsable de la familia, apoderado titular o suplente, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación.

Es responsabilidad del profesor jefe:

- 1) Registrar, en la ficha personal del estudiante, la información que entregará el apoderado.
- 2) Actualizar la información en la ficha.

Prevención

- a) La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen.
- b) Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.
- c) Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los estudiantes, previas a que se desencadene una desregulación emocional. Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual DEC pueden variar de una persona a otra de ahí la importancia de conocer (y observar) a nuestros estudiantes, de construir vínculos con ellos, como también tener en cuenta que el clima de trabajo y relacional existente en el propio establecimiento puede influir positiva o negativamente en la presentación de episodios de DEC, que no dependen solo de las características del estudiantado.
- d) Es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios.
- e) Estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación.
- f) Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.

Además, existen otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social (Llorente, 2018), sobre los cuales también es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC:

Entorno físico:

- Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.

- Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

Entorno social:

- Ajustar el lenguaje, aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el estudiante presenta altos niveles de ansiedad.
- Mantener una actitud tranquila.
- Reconocer momentos en que el estudiante está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- Dar tiempo al estudiante para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el estudiante. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.
- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.
- Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: "¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor". Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.
- Otorgar tiempos de descanso a estudiantes que presentan riesgos de DEC, como, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, para luego volver a finalizar la actividad que corresponda. Estas pausas, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada estudiante y su familia, a través de, profesor jefe o profesional PIE. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores

de asignatura, inspectores, encargados de convivencia educativa, etc., estén informados de la situación.

- Utilizar refuerzo positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales: El refuerzo positivo se puede entregar con algún elemento que sea de interés del estudiante, con aplausos si es que le gustan, objetos de apego, entre otros. La conducta debe ser reforzada de manera inmediata, para evitar reforzar otra conducta en caso de que el refuerzo sea entregado con posterioridad.
- Enseñar estrategias de autorregulación: Se puede hacer uso de estrategias visuales para favorecer la expresión de una emoción, por ejemplo, pictogramas de emociones, panel de emociones, dibujar emociones o situación problemática.
- Establecer con los estudiantes que presentan DEC, estrategias concretas para comunicar previamente una posible DEC, como por ejemplo apoyo visual colocando la norma más una imagen, por otro lado, levantar la mano, el cual puede ser mostrado para recordar antes de iniciar una actividad que pueden realizar esa acción si es que necesitan ayuda o si es que se están empezando a sentir mal o incómodos.

Intervención según intensidad

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

Etapas 1º inicial: Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

Responsable: Profesional que se encuentre con el alumno.

Plazo: Inmediato

Al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, se sugiere, solo si es posible, el uso de algunas de las siguientes estrategias:

- En lo posible realizar cambio de material, la actividad o la forma en la que se realiza para lograr el mismo objetivo de la clase.
- Uso elementos de su interés u objeto de apego como apoyo en su autorregulación.
- Realizar contención emocional-verbal con un tono de voz tranquilo.
- Realizar ejercicios de relajación o pausas activas.
- Reducir dentro de lo posible estímulos sensoriales como la luz, volumen de elementos tecnológicos, ruido de compañeros, entre otros.
- Permitirle utilizar elementos sensoriales, ya sea de protección o de regulación como, protector auditivo, bandas elásticas en silla, squishy, lentes u otros.
- Si esta previamente acordado con la familia, se le puede permitir salir acompañado por un adulto de sala un tiempo corto y determinado.
- Solo si, la DEC lo amerita, se solicita ayuda a otro funcionario significativo para el alumno.
- En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que el alumno con DEC pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente,

analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

Etapas 2º y 3º: Aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros:

Responsable: Profesional que se encuentre con el alumno o con el que posea un vínculo, por otro lado, para los alumnos que, cuenten con un diagnóstico TEA la responsable de esta etapa es la asistente de contención TEA.

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el alumno o alumna y algún grado de preparación.

Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación.

Acompañante interno: Inspector/a la cual permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

Acompañante externo: Inspector/a que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Plazo: Inmediato

Cuando el estudiante con DEC no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada, el profesional, debe “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorial motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un

espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.

- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

El responsable deberá:

- Llevar a el estudiante a un lugar seguro y resguardado. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.
- Al finalizar la intervención se debe dejar registro del desarrollo de DEC para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada.

Información a la familia y/o apoderada (etapa 2º y 3º):

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante. Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo psicosocial o funcionarios del PIE orientara al apoderado sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

Etapa 3º: Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante con DEC para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo.

Responsable: Profesional que se encuentre con el alumno o con el que posea un vínculo.

Plazo: Inmediato

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

En circunstancias extremas se solicitará la presencia de funcionarios de centro de salud más cercano.

Es importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.

En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, se solicitará a apoderado brinde atención con médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente

Intervención en la reparación, posterior a una crisis DEC

Responsable: Equipo de convivencia educativa

Plazo: Tiempo pertinente luego de un DEC, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación.

- a) Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- b) Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- c) Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- d) Es importante trabajar la empatía, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.
- e) Reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:

- ❖ La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos, en acuerdo con el/la estudiante y las personas que correspondan en cada caso. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.
- ❖ La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre el bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

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

Etapas 1º: Identificación y comunicación.

Toda la comunidad escolar (alumnos, docentes, apoderados o asistente de la educación), cuando tenga conocimiento de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes tiene la obligación de poner en conocimiento a un miembro del equipo de convivencia educativa.

Responsable de informar: Toda la comunidad escolar, alumnos, docentes, apoderados o asistentes de la educación, entendiéndose que, cualquier miembro de la comunidad educativa es un agente válido para informar este tipo de hechos.

Responsable de acoger la información y activar el presente protocolo: Equipo convivencia educativa.

Plazo: Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.

Etapas 2º: Informar a Dirección.

El profesional del equipo de convivencia educativa se dirigirá a dirección con la información sobre los hechos relacionados a este protocolo, en esta instancia, se determinará si corresponde a una vulneración de derechos, si es así tenemos la obligación de denunciar, aquel miembro de la comunidad educativa que toma conocimiento de la existencia de una vulneración de derecho en un plazo no superior a 24 horas deberá poner en conocimiento al Tribunal de Familia de manera presencial o a

través de la página del poder judicial (el funcionario denunciante será acompañado por un integrante del equipo de convivencia educativa).

Responsable: Dirección.

Plazo: Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.

Etapas 3º: Medidas de resguardo.

En caso de haber realizado denuncia en la etapa anterior, Inspectoría, resguardará la integridad del alumno, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, el cual no indagará o interrogará sobre la vulneración de derecho, evitando así la revictimización de este, si es necesario designará a otro funcionario que lo acompañará en todo momento.

Responsable: Inspectoría.

Plazo: Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.

Etapas 4º: Informar a apoderados.

Inspectoría deberá citar al apoderado vía telefónica, o por comunicación en agenda, o a través de webclass. Inspectoría en compañía del docente desarrollara entrevista con apoderado en donde se:

- a) Informará de la denuncia por parte del establecimiento.
- b) Solicitará al apoderado brindar apoyo al alumno con profesional externo al establecimiento educacional (la falta de éste constituye una vulneración de derecho).
- c) Se deberá registrar lo abordado en entrevista, firmado por todas las partes presentes.

En esta instancia se encontrará Dirección, inspectoría y encargada convivencia educativa.

Responsable: Inspectoría.

Plazo: Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.

Etapas 5º: Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial dirigidas a los estudiantes involucrados en los hechos que activan protocolo.

UTP brindará apoyo pedagógico en respuesta a las necesidades de los alumnos afectados. Ateniéndose a Reglamento de Evaluación.

Asistente social, como apoyo psicosocial, hará seguimiento de la denuncia según lo informado por Tribunal de Familia, apoyando la derivación del grupo familiar a los Programas respectivos.

Responsables: UTP y Asistente social.

Plazos: Durante el primer mes desde que se tomó conocimiento del hecho.

Etapas 6º: Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, cuando existan funcionarios involucrados en la vulneración de derecho.

Inspectoría resguardará la integridad del alumno, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, el cual no indagará o interrogará sobre la vulneración de derecho,

evitando así la revictimización de este, si es necesario designará a otro funcionario que lo acompañará en todo momento.

Dirección podrá aplicar medidas como, reasignación o separación de funciones o cambio de turno u otros procedimientos y sanciones contempladas, en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Educacional.

Se suspenderá de sus funciones al profesional de la educación, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía. Según lo señalado se entenderá sin perjuicio del principio de presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N°471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del Trabajo.

Responsables: Dirección.

Plazos: Dentro de las 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho.

Estrategias de prevención para abordar situaciones de vulneración de derechos hacia estudiantes.

- Talleres de prevención, dirigidos a toda la comunidad, para abordar situaciones relacionadas a situaciones de vulneración de derechos hacia estudiantes.

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

La violencia es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a otra persona, a nivel físico o psicológico.

A continuación, se definen algunos tipos de violencia:

Agresividad: Comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes.

Agresiones físicas: Aquellas peleas que incluyen contacto físico y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto.

Violencia psicológica o emocional: Uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas de una persona hacia otra dentro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas) o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso escolar o bullying

Acoso escolar (bullying o matonaje): Toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio” (Ley 20.536/2011, art.16 B).

Ciberacoso: es la intimidación psicológica, hostigamiento o acoso y humillación que se produce entre pares a través de un medio digital y generalmente, desde el anonimato. Es sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad; y puede incluir videos, imágenes, comentarios o mensajes que dañan.

Situaciones críticas constitutivas de delito: Refiere a la comisión o tentativa de hechos delictivos como homicidios, riñas o enfrentamientos entre grandes grupos de individuos, y agresiones armadas (o de otro tipo), amenazas de muerte o a la integridad física que pongan en riesgo a la comunidad educativa. Esto implica situaciones que cumplan los siguientes requisitos:

1. Son detectadas en el mismo momento en que están ocurriendo (“flagrantes”).
2. Constituyen hechos penados por la ley.
3. Involucran a individuos, grupos de individuos o a la comunidad educativa completa.
4. Involucran un uso deliberado de la fuerza física, ya sea en forma efectiva o como amenaza.
5. Que causen o tengan muchas probabilidades de causar la muerte, lesiones físicas graves o bien, una reacción colectiva de temor entre los miembros de la comunidad educativa.
6. Demandan una respuesta de emergencia inmediata.

Etapas y acciones del procedimiento

Etapas 1º: Detectar, intervenir e informar.

Quien, sufra, presencie o tome conocimiento de un hecho que involucre algún maltrato, acoso escolar o violencia entre, algún miembro de nuestra comunidad escolar, tiene el deber de informar de manera inmediata dirigiéndose directamente a algún integrante del equipo de convivencia educativa, en donde, se deberá exponer la información para ser registrada formal y detalladamente.

Responsable de informar: Toda la comunidad escolar, alumnos, docentes, apoderados o asistentes de la educación, entendiéndose que, cualquier miembro de la comunidad educativa es un agente válido para informar este tipo de hechos.

Responsable de acoger la información sobre situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa y activar el presente protocolo: Equipo convivencia educativa.

Plazo: Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.

Etapas 2º: Indagación y toma de decisión.

Se realiza una indagación preliminar del caso informado que permita discernir, si los antecedentes recopilados son meritorios para proseguir con los pasos del presente Protocolo de Actuación, o si debe ser desestimar, por porque, la situación expuesta corresponde a otra situación distinta a maltrato escolar, acoso escolar o violencia.

Para ello, se solicitará a los involucrados, que expongan sus versiones, llenando la hoja de registro de relato de hechos, indicando, qué sucedió, cuándo, dónde, por qué se habría desencadenado tal situación, quiénes fueron los involucrados y cuáles fueron las

consecuencias, manteniendo la debida reserva de la situación en beneficio de la dignidad de las partes.

Por otro lado, si fuera pertinente, se solicitará información de diferentes estamentos y/o profesionales del establecimiento, que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, solicitando informes u otro tipo de documentos que aporten a esta etapa.

Etapa 3º: Toma de decisión.

Si el integrante del equipo de convivencia educativa, sospecha que la información obtenida puede ser constitutivos de delito, debe acudir a dirección para entregar estos antecedentes y dilucidar si se continúa con una denuncia.

Si los antecedentes recabados son constitutivos de delito, se llevará a cabo una denuncia a los organismos judiciales pertinentes, es deber legal de los funcionarios de nuestro establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal), de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los tribunales competentes, Carabineros, PDI o Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento de los hechos.

Cuando exista la obligación de denunciar, por parte del establecimiento, esta se realizará en forma presencial o virtual, por quien, presencio los hechos o fue el primero en ser informado sobre estos (el funcionario denunciante será acompañado por un integrante del equipo de convivencia educativa).

En aquellas situaciones donde, exista un adulto involucrado, independiente, de que, si se realizó una denuncia, Dirección decidirá sobre las posibles medidas a tomar, en donde:

- Si el, maltrato, acoso escolar o violencia lo genera un funcionario, se procederá con lo que se encuentre estipulado en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad y, por otro lado, las medidas de resguardo protectoras a los estudiantes involucrados aplicadas según la gravedad del caso, como, por ejemplo, separación de su función directa con los alumnos involucrados, amonestación verbal y/o por escrito, reasignación de labores o cambio de turnos.
- Si el maltrato, acoso o la violencia lo genera un apoderado, solicitud formal de cambio de apoderado y prohibición de ingreso a dependencias del colegio.

En aquellas situaciones donde, estén involucrados alumnos, inspectoría indicará, de acuerdo a lo estipulado en este manual, las medidas disciplinarias pertinentes, teniendo en cuenta el interés superior del niño, principio de proporcionalidad, la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales.

Responsable: Equipo de convivencia educativa y Dirección

Plazo: Sí, la información que se expone, es constitutiva de delito, dentro de las 24 hrs conocida la información, si no lo fuera, para desarrollar esta etapa se consta de 5 días hábiles.

Etapa 3º: Comienzo expediente

Encargado de Convivencia Educativa, abrirá un expediente, en donde, se recaude la documentación como lo pueden ser, declaraciones de hechos, registro de entrevistas o informes.

Responsable: Equipo de convivencia educativa

Plazo: Durante todo el protocolo

Etapa 4º: Citación a los involucrados

A. En situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia que se vea involucrado un alumno.

Inspectoría citará a, el apoderado del alumno involucrado, vía telefónica o por citación impresa, para participar de entrevista con, el profesional que informa sobre la situación acompañado por un integrante del equipo de convivencia o de otros funcionarios como, por ejemplo, profesor jefe o Dirección, si se requiere.

En esta instancia se debe abordar:

1. La situación por la cual se inicia el protocolo.
2. Explicar las acciones tomadas y las que se desarrollarán:
 - Posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica y dialogada, ante este tipo de situaciones, mientras la gravedad y la naturaleza de la situación lo permita.
 - Aplicar medidas disciplinarias estipuladas en este manual a, el o los alumnos que cometen la falta.
 - Indicar las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados.
 - Exponer, si es pertinente, las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes cuando existan adultos involucrados.
3. Obtener autorización, para que, el o los estudiantes involucrados realicen intervenciones, finalizada la jornada escolar, con profesionales del equipo de convivencia educativa.
4. Obtener información (nombre del profesional y centro de atención) sobre de la existencia de apoyo con profesionales externos del área de salud mental, en el caso de que, los alumnos involucrados no tengan este apoyo se solicitará la derivación.

B. En situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia que se vea involucrado un adulto.

En el caso de, ser un apoderado el involucrado, inspectoría citará vía telefónica, por otro lado, si fuese un funcionario, este será citado verbalmente o por correo electrónico a, participar de entrevista con, profesional del equipo de convivencia pudiendo ser acompañado por otro funcionario como, por ejemplo, Dirección, si se requiere.

En esta instancia se debe abordar:

1. La situación por la cual se inicia el protocolo.
2. Explicar las acciones tomadas y las que se desarrollarán.
3. Si es pertinente, solicitar desarrollo de declaración de hechos.

4. Plantear la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica y dialogada, entre los involucrados, mientras la gravedad y la naturaleza de la situación lo permita.
5. Informar sobre las medidas tomadas por dirección en la etapa 2.

Responsable: Equipo de convivencia educativa

Plazo: Si, se realizó una denuncia, se debe citar a los involucrados dentro de las 24hrs hábiles después de haberla realizado, por otro lado, si no existe denuncia, se citará dentro de los 5 días hábiles a partir de la finalización de etapa 2.

Etapa 5º: Aplicación de mecanismo de solución colaborativa de conflicto.

Se desarrollará intervenciones para desarrollar una solución colaborativa de conflictos, entre los involucrados, buscando resolver el problema. Se basa en la mediación, la creación de acuerdos y el compromiso voluntario de las partes.

Responsable: Equipo de convivencia educativa

Plazo: 30 días hábiles

Etapa 6º: Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados

- Apoyo pedagógico: UTP brindará apoyo pedagógico en respuesta a las necesidades de los alumnos afectados. Ateniéndose a Reglamento de Evaluación.
- Apoyo psicosocial: Planificación de intervenciones abordando contención emocional y autoestima. (En el caso de que, el alumno recibe apoyo de profesional externo se le solicitará las indicaciones respectivas a dicho profesional con la finalidad de no alterar su proceso terapéutico).
- Derivaciones: Asistente social, como apoyo psicosocial, derivará al o los estudiantes involucrados en la activación de este protocolo, al CESFAM al cual pertenezca el grupo familiar.

Responsable: Equipo de convivencia educativa y UTP

Plazos: Tiempos coherentes a cada situación.

Etapa 7º: Medidas pedagógicas y apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados en los hechos que activan este protocolo.

- Apoyo psicosocial: Planificación de intervenciones a desarrollar con los alumnos involucrados, abordando contención emocional, concientización de su conducta, consecuencias de sus actos y mediación escolar si las partes acceden. (En el caso de que, el alumno recibe apoyo de profesional externo se le solicitará las indicaciones respectivas a dicho profesional con la finalidad de no alterar su proceso terapéutico).

Responsable: Equipo de convivencia educativa

Plazo: Acorde con las medidas disciplinarias aplicadas.

- Apoyos pedagógicos: Planificación de asignación de tareas pedagógicas.

Responsable: UTP y docentes.

Plazo: Acorde con las medidas disciplinarias aplicadas.

Etapa 8º: Seguimiento

- Realizar entrevistas con involucrados con el objetivo de indagar sobre posibles persistencias de conflictos y establecer acciones a seguir.
- Retroalimentar lo realizado a los involucrados.

Responsable: Equipo de convivencia educativa.

Plazo: 60 días hábiles.

Estrategias de prevención para abordar situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa

- Talleres de prevención, dirigidos a toda la comunidad, para abordar situaciones relacionadas de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- Talleres dirigidos a la comunidad sobre la resolución pacífica y dialogada de conflicto.
- Contar con equipo psicosocial en los recreos para promover en los alumnos las maneras de convivir (Respeto, Inclusión, Participación democrática y resolución de conflictos pacífica).

Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

Etapas 1º: Identificación y comunicación sobre situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el Establecimiento Educacional.

Quien, presencie o tome conocimiento sobre algún hecho que involucre porte o consumo de drogas o alcohol, dentro del establecimiento, tiene el deber de informar, en forma inmediata y directamente, a un integrante del equipo de convivencia educativa, en donde, se registrará formal y detalladamente los hechos ocurridos.

Responsable de informar: Toda la comunidad escolar, alumnos, docentes, apoderados o asistentes de la educación, entendiéndose que, cualquier miembro de la comunidad educativa es un agente válido para informar este tipo de hechos.

Responsable de acoger la información y activar el presente protocolo: Equipo convivencia educativa.

Plazo: Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.

Etapas 2º: Informar a Dirección

El profesional de equipo de convivencia educativa se dirigirá a dirección con la información sobre los hechos relacionados a este protocolo, en esta instancia, se determinará si, la información que se entrega se relaciona con hechos constitutivos de delito, ante lo cual es **Obligación de denunciar**. Es deber legal de los funcionarios de nuestro establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal), de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los tribunales competentes, Carabineros, PDI o Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito, dentro de las 24 horas siguientes

al momento en que se toma conocimiento de los hechos. Quien posea esta información, debe:

Realizar la denuncia, la cual se podrá realizar de forma presencial o virtual, por quien presencié los hechos o fue el primero en ser informado sobre estos (el funcionario denunciante será acompañado por un integrante del equipo de convivencia educativa).

Responsable: Dirección.

Plazo: Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.

Etapas 3º: Informar a apoderados.

- En caso de, haber realizado denuncia en la etapa anterior, inspectoría, citará vía telefónica a los involucrados (menores de edad se llamará al apoderado) para sostener una entrevista, dentro de las 24 hrs conocidos los hechos, se informará de lo acontecido, indicando inicio de protocolo, las medidas disciplinarias aplicables y pertinentes, expuestas en este reglamento, denuncia realizada y se solicitará brindar atención al alumno con entidades competentes, recordando su responsabilidad de otorgar apoyo a su pupilo (la falta de éste constituye vulneración de derecho). Se deberá registrar lo abordado en entrevista, firmado por todas las partes presentes. En esta instancia se encontrará Dirección, inspectoría y encargada convivencia educativa.
- En caso de, no haber realizado denuncia en la etapa anterior, inspectoría deberá citar vía telefónica o por comunicación en agenda o a través de webclass al apoderado, del o los estudiantes involucrados en la activación de este protocolo, para que se dirijan al establecimiento de manera urgente:

Dirección en conjunto con inspectoría y encargada de convivencia educativa, entrevistarán a apoderado para:

- a) evaluar en conjunto la situación, antes de comunicar los hechos a organismos competentes, lo que facilitará la actuación, dando cumplimiento a la obligación legal de denuncia sin que esto implique solicitar en ese mismo instante la presencia de carabineros de Chile o PDI (<https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/comoprevenir-situaciones-de-alcohol-o-drogas/>).
- b) Así como también, se solicitará al apoderado brindar atención al alumno con entidades competentes, recordando su responsabilidad de otorgar apoyo a su pupilo (la falta de éste constituye vulneración de derecho).
- c) Se deberá registrar lo abordado en entrevista, firmado por todas las partes presentes.
- d) Por otro lado, inspectoría indicará las medidas disciplinarias para el o los estudiantes involucrados en estos hechos que activan el protocolo.

Responsable: Dirección.

Plazo: Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.

Etapas 4º: Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados por situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el Establecimiento Educacional.

Inspectoría resguardará la intimidad e identidad del alumno en todo momento permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por otro funcionario, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.

En el caso que un alumno, se encuentre con síntomas asociados a probable consumo o refiriendo haber realizado consumo de drogas y/o alcohol, que impide su adaptación y aprendizaje en la sala de clases, inspectoría evaluará la activación de protocolo de accidente escolar.

UTP brindará apoyo pedagógico en respuesta a las necesidades de los alumnos afectados. Ateniéndose a Reglamento de Evaluación.

Asistente social, como apoyo psicosocial, derivará al o los estudiantes involucrados en la activación de este protocolo, al CESFAM al cual pertenezca el grupo familiar.

Responsables: Inspectoría, UTP y Asistente social.

Plazos: Tiempos coherentes con cada situación.

Etapas 5º: Seguimiento

Asistente social, a requerimiento, realizará seguimiento con instituciones de derivación correspondientes, por otro lado, dupla de funcionarios, pudiendo ser integrantes del equipo de convivencia educativa y profesor jefe, desarrollarán entrevista de seguimiento con apoderado.

Responsables: Asistente social, Docente, Inspector

Plazos: Lo que queda del resto del año escolar.

Estrategias de prevención para abordar situaciones relacionadas a drogas y/o alcohol:

- Talleres de prevención, dirigidos a toda la comunidad, para abordar situaciones relacionadas a droga y/o alcohol.
- Promoviendo en la comunidad escolar los 4 modos de convivir (trato respetuoso, relaciones inclusivas, la participación democrática y colaborativa y la resolución de los conflictos de manera pacífica y dialogada).
- Desarrollando actividades que promuevan hábitos de vida saludables.

Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Para los efectos de este protocolo constituyen agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual referidas a un estudiante de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero.

Este protocolo se activa ante agresiones sexuales y hechos de connotación sexual constitutivos y no constitutivos de delitos:

Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual constitutivas de delito realizadas por adultos o adolescentes mayores de 14 años en contra de un niño, niña o adolescente,

las cuáles se encuentran descritas en el anexo 1 de la Política de Protección. Entre ellas se incluyen:

- a) Tocaciones, penetración o contacto con zonas erógenas, genitales, ano o boca, directa o por medio de objetos. Exposición a actos de significación sexual (solicitar masturbación, relatos eróticos, etc.)
- b) Exposición a contenidos eróticos de forma directa o a través de medios digitales.
- c) Producción o distribución de material audiovisual sexual o Acoso sexual o grooming presencial o digitales.

Hechos de connotación sexual no constitutivos de delito:

- a) Comunicaciones no verbales como: miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual o sonidos alusivos al acto sexual, suspiros, silbidos o gestos de carácter sexual.
- b) Manifestaciones verbales como comentarios, palabras o chistes de contenido sexual ofensivo, erótico o seductor. Incluye referencias a los genitales o comentarios relativos al cuerpo o apariencia de un/a estudiante.
- c) Acciones de contacto físico inapropiado que resultan incómodas o confusas para el estudiante como abrazos inadecuados, tocar la pierna, cintura, jugar con la ropa o el pelo, etc. cercanía física que no respeta límites, etc.
- d) Acciones preparatorias de abuso sexual o Exposición a hechos de connotación sexual por negligencia (imágenes o videos, información, chistes, conductas sexuales entre adultos).
- e) Juegos y conductas sexuales no constitutivas de delitos entre menores de edad.

No confundir abuso sexual con juegos de connotación sexual, estos últimos son conductas entre niños de la misma edad y sin que exista presión ejercida sobre alguno de ellos para forzar su voluntad o su conducta.

Etapas y acciones del procedimiento

Etapas 1º: Informar

Quien, sufra, presencia o tome conocimiento de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, debe, en forma inmediata y directamente, dirigirse a algún integrante del equipo de convivencia educativa, en donde, se registrará formal y detalladamente lo relatado sin que se exponga.

Es relevante indicar que, en los casos en que, el estudiante se acerque a un educador del colegio y relate una situación de agresión sexual o hechos de connotación sexual que atenten contra su integridad, este deberá escuchar el relato de manera acogedora y contener, sin indagar en mayores detalles o interrogarlo, evitando la revictimización del estudiante. Así como también, se velará por el principio de confidencialidad, por lo que, profesionales del equipo de convivencia educativa o con otro educador con quien el estudiante afectado se sienta cómodo, resguardarán su integridad sin exponerlo frente al resto de la comunidad, acompañándolo en todo momento.

El profesional del equipo de convivencia educativa informará a dirección con la finalidad de, entregar los relatos obtenidos para así, realizar una evaluación preliminar del caso informado que permita discernir los pasos a seguir del presente Protocolo de Actuación.

Responsable de informar: Toda la comunidad escolar, alumnos, docentes, apoderados o asistentes de la educación, entendiéndose que, cualquier miembro de la comunidad educativa es un agente válido para informar este tipo de hechos.

Responsable de acoger la información sobre agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y activar el presente protocolo: Equipo convivencia educativa.

Plazo: Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.

Etapa 2º: Indagación preliminar

Se realiza una indagación preliminar del caso informado con anterioridad que permita discernir si los antecedentes recopilados son meritorios para proseguir con los pasos del presente Protocolo de Actuación, o si debe ser desestimada por falta de antecedentes o porque la situación expuesta corresponde a otra situación distinta a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Para ello, se solicitará a los involucrados, que expongan sus versiones, llenando la hoja de registro de relato de hechos, indicando, qué sucedió, cuándo, dónde, por qué se habría desencadenado tal situación, quiénes fueron los involucrados y cuáles fueron las consecuencias, manteniendo la debida reserva de la situación en beneficio de la dignidad de las partes.

Si fuera pertinente, obtener información de diferentes estamentos y/o profesionales del establecimiento, que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, solicitando informes u otro tipo de documentos que aporten a esta etapa.

Responsable: Equipo de convivencia educativa.

Plazo: En caso que la información que se expone si es constitutiva de delito el plazo es de 24 hrs. Sí, la información que se expone no es constitutiva de delito, se tiene un plazo de 5 días hábiles para desarrollar esta etapa.

Etapa 3º: Toma de decisión.

El profesional del equipo de convivencia educativa informará a dirección el resultado obtenido de la indagación preliminar del caso informado, para que dirección permita discernir los pasos a seguir del presente Protocolo de Actuación.

Responsable de informar: Profesional del equipo de convivencia educativa a cargo de realizar la indagación preliminar.

Responsable de la activación del protocolo: Dirección, Equipo convivencia educativa.

Plazo En caso que la información que se expone si es constitutiva de delito el plazo es de 24 hrs. Sí, la información que se expone no es constitutiva de delito, se tiene un plazo de 5 días hábiles para desarrollar esta etapa.

Etapa 4º: Denunciar si los antecedentes son constitutivos de delito.

Obligación de denunciar: Es deber legal de los funcionarios de nuestro establecimiento denunciar de manera formal al ministerio público, carabineros de Chile, PDI o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento de los hechos.

Cuando exista la obligación de denunciar, por parte del establecimiento, esta se realizará en forma presencial o virtual, por quien, presencié los hechos o fue el primero en ser informado sobre estos (el funcionario denunciante será acompañado por un integrante del equipo de convivencia educativa).

Responsable: Dirección, equipo de convivencia educativa.

Plazo: Si los hechos, son constitutivos de delito la denuncia se debe realizar dentro de las 24 horas que se toma conocimiento.

Etapa 5º: Informar a apoderados.

Inspectoría citará al apoderado vía telefónica, o por comunicación en agenda, o a través de webclass. el profesional que informa sobre la situación acompañado por un integrante del equipo de convivencia o de otros funcionarios como, por ejemplo, profesor jefe o Dirección, si se requiere.

En esta instancia se debe abordar:

1. La situación por la cual se inicia el protocolo.
2. Explicar las acciones tomadas y las que se desarrollarán.
3. Aplicar medidas disciplinarias estipuladas en este manual.
4. Se informará en caso que exista denuncia.
5. Indicar las medidas de resguardo y/o apoyo pedagógico dirigidas a los estudiantes afectados.
6. Obtener información (nombre del profesional y centro de atención) sobre de la existencia de apoyo con profesionales externos del área de salud mental, en el caso de que, los alumnos involucrados no tengan este apoyo se solicitará la derivación.

Se deberá registrar lo abordado en entrevista, firmado por todas las partes presentes.

Responsable: Equipo de Convivencia Educativa.

Plazo: Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.

Etapa 6º: Determinación de medidas de resguardo formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que activan este protocolo.

Estas medidas, se determinarán, resguardando el interés superior de los estudiantes, aplicando el principio de proporcionalidad y gradualidad, así como también, se considerará la edad, el grado de madurez de los estudiantes, su desarrollo emocional y sus características personales.

Inspectoría aplicará las mediadas formativas pertinentes descritas en este manual.

UTP establecerá las medidas pedagógicas pertinentes, en respuesta a las necesidades de los estudiantes involucrados en los hechos.

Asistente social entregará apoyo psicosocial informando a los apoderados de los estudiantes involucrados sobre el mapa redal para la obtención de apoyo con profesionales externos pertinentes.

Responsable: Inspectoría, UTP, Asistente social.

Plazo: Durante los primeros 30 días hábiles desde que se tomó conocimiento de los hechos que activan este protocolo.

Etapa 7º: Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, cuando existan funcionarios involucrados.

Inspectoría resguardará la integridad del alumno, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, el cual no indagará o interrogará sobre la vulneración de derecho, evitando así la revictimización de este, si es necesario designará a otro funcionario que lo acompañará en todo momento. También se resguardará la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

Independiente, de que, si se realizó una denuncia, Dirección decidirá sobre las posibles medidas a tomar, aplicadas según la gravedad del caso, como, por ejemplo, separación de su función directa con los alumnos involucrados, amonestación verbal y/o por escrito, reasignación de labores o cambio de turnos. Dirección podrá aplicar medidas contempladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Educacional.

Responsables: Dirección.

Plazos: Tiempos coherentes a cada situación.

Etapa 8º: Información a la comunidad

Teniendo en cuenta el principio de confidencialidad se dará a conocer los hechos ocurridos solo a la comunidad educativa que sea necesaria, a través de entrevistas personales o reuniones con equipo de funcionarios o a través de un comunicado oficial a la comunidad.

Responsable: Dirección

Plazo: 5 días hábiles desde que se determina los hechos que activan este protocolo como constitutivo de delito.

Etapa 9º: Seguimiento

Realizar entrevistas con los apoderados de los alumnos involucrados, quienes serán citados por agenda escolar o vía telefónica, para participar a lo menos de una entrevista.

Responsable: Equipo de convivencia educativa.

Plazo: Dos meses

Estrategias para prevenir situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes:

- Implementación del Programa de educación de la afectividad, sexualidad y habilidades socioemocionales que fomenten la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima. R Y R.
- Medidas administrativas de prevención de agresión sexual y hechos de connotación sexual al interior del colegio.

Protocolo de actuación tras un intento suicida en un estudiante

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014).

La conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

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

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

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

Etapas y acciones del procedimiento

Etapas 1º: Informar.

Quien, sufra, presencie o tome conocimiento de un hecho de intento suicida o conductas autolesivas, en un estudiante, tiene el deber de informar sobre el conflicto, en forma inmediata y directamente debe dirigirse a la encargada de convivencia educativa o a algún integrante del equipo de convivencia educativa, en donde, se registrará formal y detalladamente los hechos ocurridos.

Responsable de informar: Toda la comunidad escolar, alumnos, docentes, apoderados o asistentes de la educación, entendiéndose que, cualquier miembro de la comunidad educativa es un agente válido para informar este tipo de hechos.

Responsable de acoger la información sobre situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa y activar el presente protocolo: Equipo convivencia educativa.

Plazo: Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.

Etapas 2º: Contactar a los padres y estudiante

Un integrante del equipo de convivencia educativa y un profesional cercado al estudiante, como lo puede ser el profesor jefe, contactaran al apoderado del alumno tras un intento suicida, con la finalidad de:

- Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda que pueda prestar el establecimiento.
- Determinar en conjunto, la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente.
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela.
- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.
- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

Responsable: Equipo de convivencia educativa

Plazo: Dentro de los 5 días hábiles que se toma conocimiento de los hechos que activan este protocolo.

Etapa 3º: Comunicación a la comunidad

Equipo de convivencia educativa desarrollará una reunión con funcionarios del colegio con la finalidad de:

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. En esta instancia, se solicitará mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.

Dirección establecerá la manera más indicada, si es pertinente, de comunicar al resto de la comunidad.

Responsable: Equipo de convivencia educativa, Dirección

Plazo: Dentro de los 5 días hábiles después de haber contactado a los padres del alumno.

Etapa 4º: Desarrollar intervención en el grupo curso del alumno que desarrolla un intento suicida

Equipo de convivencia educativa, en compañía del profesor jefe, planificará una intervención en el grupo curso del alumno por el cual se inicia este protocolo, considerando el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.

El objetivo de esta intervención es, ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan (Esta acción también se puede realizar con otros cursos,

en caso de que se estime necesario). Por otro lado, se dará información general sobre la conducta suicida (ver sección Comprendiendo el problema de la conducta suicida en Guía prevención del suicidio en establecimientos educacionales y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante disponible en la sección de Anexos del mismo documento) (<https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2023/04/GUIA-PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>)

Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en esta intervención sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. No deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar) y se consultara, a los padres si, el estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.

Responsable: Equipo de convivencia educativa.

Plazo: Dentro de los 10 días hábiles después de haber contactado a los padres del alumno.

Etapas 5º: Preparar la vuelta a clases

Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante, por ello, la vuelta al colegio debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado de convivencia, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar).

Las acciones para fomentar la salud mental y prevenir conductas suicidas y otros autolesivas que se ejecutan son:

- Acompañamiento por parte de integrantes de equipo de convivencia educativa a los alumnos que son derivados por parte de Inspectoría, realizando con ellos diálogo pedagógico y/o mediaciones escolares, tanto para promover en ellos habilidades como el autocontrol, mejorar su autoestima y vivenciar una manera pacífica para resolver los conflictos.
- Acompañamiento a los docentes por parte de equipo de convivencia educativa, para priorizar los contenidos de la asignatura de orientación, con base en las necesidades del grupo curso, pesquisadas mediante el DIA socioemocional.
- Participación en mesa comisión salud educación, lo que permite conocer las redes de apoyo comunitario especialmente en salud mental, disponibles para nuestra comunidad educativa.
- Ejecución de programa de habilidades socioemocionales SEL Chile para los alumnos para potenciar sus habilidades socioemocionales.

Protocolo de actuación frente a manifestaciones estudiantiles.

En el colegio San Sebastián School de Rancagua promovemos el diálogo y la buena convivencia al interior de la comunidad educativa, por esta razón siempre se preferirán instancias de diálogo en nuestros actores educativos.

Siguiendo la línea de lo anterior, cualquier forma de manifestación de ideas debe ser expuesta por los medios idóneos con el fin de instaurar el diálogo consagrando el derecho a la libre expresión dentro de los marcos del respeto.

Procedimiento:

Si ante alguna situación de índole interna o externa los procesos de diálogo se ven interrumpidos entre la dirección del establecimiento y el centro de estudiantes, y estos quieren imponer su posición; sin velar por el bienestar general de la institución; se abrirá un proceso de carácter extraordinario el cual tendrá como único fin restablecer los canales de diálogos interrumpidos entre la dirección del establecimiento y el centro de estudiantes de la siguiente manera:

El equipo directivo del establecimiento convocará a una reunión extraordinaria al consejo escolar en donde se informará la situación e instará a la elección de una comisión.

Dicha comisión, deberá convocar a una reunión con los estudiantes para el restablecimiento del proceso de diálogo.

Si los canales de diálogo se ven frustrados la dirección del establecimiento en conjunto al consejo escolar, podrán tomar las medidas necesarias para el normal funcionamiento del establecimiento.

Si la manifestación estudiantil conllevara la ocupación del establecimiento educacional por los estudiantes se solicitará a organismo pertinente el desalojo inmediato.

Se abrirá un proceso disciplinario a los alumnos involucrados, aplicando las sanciones establecidas en este manual.

No obstante, lo anterior, el colegio San Sebastián School podrá seguir acciones judiciales frente a quienes resulten responsables por daños ocasionados dentro del establecimiento educacional.

Anexo reglamento de educación parvularia

1. Derechos y deberes de la comunidad educativa

Ver capítulo IV RICE 2025.

2. Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional.

Ver capítulos III y V RICE 2025.

3. Regulaciones referidas a los procesos de admisión.

Ver en www.sistemadeadmisionescolar.cl

4. Regulaciones sobre uso de uniforme, ropa de cambio.

Ver uniforme escolar.

Frente a la eventualidad de ser necesario un cambio de ropa, docente jefe o asistente de aula, informará de inmediato a Inspectoría, quién se comunicará con apoderado, para que se presente a la brevedad a realizar el cambio respectivo.

5. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud.

Ver Plan integral de seguridad escolar.

6. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

a) Higiene personal: Será responsabilidad del apoderado velar por la adecuada higiene y presentación personal (lavado de pelo, cortes de uñas y otros cuidados relativos a la higiene) del párvulo.

b) Consideraciones sobre higiene en el momento de alimentación. En lo que respecta a los alumnos que cuentan con el beneficio de JUNAE, se realiza la entrega de este servicio de alimentación (desayuno, almuerzo y onces) en dependencias del colegio, con la respectiva regulación interna de limpieza: previo a la ingesta de alimentos se le proporciona a cada alumno alcohol gel para la limpieza de sus manos.

c) De la seguridad. Ver reglamento interno de orden, higiene y seguridad.

d) Higiene y sanitización del recinto. El colegio será sanitizado, según normativa correspondiente. El auxiliar de aseo deberá ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas.

e) Medidas y acciones para prevenir enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio, en las que se contemple el bienestar de niños y niñas, señalando un protocolo claro para proceder en caso de ocurrencia. Al inicio de la jornada, el mobiliario del aula debe ser desinfectado.

En caso de enfermedad se debe informar, de manera inmediata a apoderados, solicitando realizar revisiones y tratamientos preventivos y de cuidados, si corresponde, por ejemplo, los apoderados deben solicitar tratamiento para pediculosis en consultorio respectivo.

f) Administración de medicamentos. El establecimiento educacional no realiza administración de medicamentos.

7. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica:

A. Regulaciones técnico-pedagógicas: La organización curricular se sustenta en las Bases curriculares vigentes para Educación Parvularia.

Las educadoras basarán la planificación de los aprendizajes en las Bases.

Las educadoras realizarán una Planificación Anual de los aprendizajes y una planificación de Unidad de Aprendizaje basada en la secuencia de Objetivos de Aprendizajes establecida en su Plan Anual.

La evaluación de los aprendizajes se realizará en forma permanente de carácter formativa.

Al término de cada semestre se entregará a los padres, madres y/o apoderado la información de los resultados generales del curso en reunión de apoderados y en atención de apoderados si se requiere en forma individual.

Al inicio del año escolar los párvulos tendrán como período de adaptación.

1. Una semana para Pre kínder

2. Una semana para Kínder

Durante este período se realizarán experiencias exploratorias que permitirá recoger información, a modo de diagnóstico, de los aprendizajes que trae cada niño/niña.

Los tiempos destinados a experiencias de aprendizaje en aula será de 45 minutos, favoreciendo y respetando los períodos de atención de los niños y niñas.

Los estudiantes tendrán 15 minutos entre cada experiencia de aprendizaje para compartir con sus compañeros u otros niños ya sea en forma dirigida o libre (Horario de

Patio). En las horas de patio serán acompañados por su, Educadora y asistente de párvulo y un inspector o persona designada para apoyar el nivel.

Se realizará acompañamiento pedagógico al aula a la educadora, al menos tres veces al semestre, con la pauta de observación conocida por cada uno de ellos. Al término del acompañamiento se realizará una retroalimentación en el tiempo concertado entre ambas partes (observador/acompañado).

B. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos:

Los cursos de kínder y pre kínder se conforman de acuerdo a la edad exigida por el Ministerio de Educación:

- 4 años cumplidos al 30 de marzo para pre kínder.
- 5 años cumplidos al 30 de marzo para kínder

Cada grupo curso estará conformado con los adultos profesionales según la normativa vigente - Educadora de párvulos, asistente técnico en párvulos.

La matrícula de cada curso no excederá la capacidad de la sala.

Finalizado el año escolar, y en el contexto del plan de articulación (Integración)

cada educadora realizará el traspaso de curso a la Educadora del nivel superior o docente de 1° Básico entregando información detallada acerca de las características del grupo, desempeño de los niños y niñas, niveles de logro alcanzado, situaciones especiales individuales, como, asimismo, la documentación que respalda la información (en caso de ser necesario).

8. Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Ver capítulo VI, protocolo salidas pedagógicas.

9. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato.

Conforme a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, las interacciones deben estar dadas bajo una práctica de constante reflexión, que permita brindar ambientes educativos nutritivos y bien tratantes hacia los niños y niñas, entre niños y niñas y personal y familia.

Dentro de las orientaciones a tener presente, se encuentran:

- Interacciones entre personal y niños: Mantener una actitud de escucha y alerta de acuerdo a las necesidades de los párvulos; fomentar en niñas y niños la expresión de intereses y preferencias personales; promover la confianza y libertad para expresarse, opinar y plantear puntos de vistas propios; generar instancias de relación e interacciones colaborativas entre los niños, incentivar habitualmente la comunicación y expresión verbal, fomentar la creatividad y el respeto a la diversidad en todo momento, intencionar el protagonismo en todas las experiencias educativas, promover el desarrollo de la autonomía, intencionar la participación utilizando la ambientación con objetivos pedagógicos, expresar con claridad la intencionalidad, orientaciones e instrucciones de las experiencias educativas, mostrar una actitud lúdica, abierta y flexible y promover la formación de valores humanos propios de la convivencia social.
- Interacciones entre los párvulos: Organizar distintos tipos de interacciones como trabajos colectivos (grupos pequeños o grandes) o individuales; promover la formación de valores y el establecimiento de normas de convivencia en forma transversal; participar de experiencias de resolución de problemas y de autorregulación.

- Interacciones entre equipo de trabajo y apoderados: orientar a las familias a conocer, entender y aceptar a su hijo(a) con sus fortalezas y debilidades. Fomentar el diálogo, con el fin de compartir experiencias, aclarar dudas y entregar y recibir sugerencias y plantear acciones en relación con las necesidades que presente el niño(a); compartir con las familias orientaciones de lo que significa esta etapa en la educación de sus hijos(as), y los aprendizajes que van desarrollando, estimulándolos a participar del proceso educativo; propiciar la participación de la familia en las diferentes etapas del proceso educativo.

Ver capítulo VI, RICE 2025.

Normas de convivencia apoderado(a):

En situaciones como inquietudes, necesidades, problemáticas, el apoderado se compromete a seguir el conducto regular establecido, para buscar soluciones:
Entrevista con profesora jefe o de asignatura directamente relacionado con la situación.
Entrevista con UTP, si la situación se refiere a lo pedagógico o con Inspectora si se refiere a lo conductual.

Cuando se cite al apoderado:

Se dejará constancia de la entrevista, firmada por el apoderado y el funcionario correspondiente, donde quedará estipulado el motivo de la entrevista, los comentarios y acuerdos tomados.

En caso de solicitar a apoderados brindar apoyo para su hijo por parte de especialistas externos; para que el párvulo reciba diagnóstico y tratamiento si lo amerita; el Apoderado debe entregar un informe del Diagnóstico, tratamiento y sugerencias de apoyo que debe recibir en el aula por parte del profesional tratante teniendo en consideración RICE 2025.

Apoderado es el responsable de cumplir con los acuerdos y plazos establecidos para brindar el apoyo n salud requerido por el alumno.

Apoderado deberá mantener una comunicación centrada en el respeto y cordialidad con el personal y con los apoderados que forman parte de nuestro Colegio.

Se prohíbe el uso de redes sociales, WhatsApp, Facebook u otros medios, para hacer comentarios, acusaciones que atenten contra la integridad psicológica de los apoderados, alumnos e imagen de nuestra institución.

En caso de ocurrir una situación con determinadas características se realizará una entrevista con Director del colegio, quién podrá determinar o solicitar el cambio de apoderado, quedando registrado en la hoja de entrevista con la firma del apoderado.

Ver deberes de Padres, Apoderados y/o Tutores, capítulo IV.

Responsabilidades de los párvulos (entendiendo que serán los adultos, los responsables de promover las acciones):

Participar activamente en las diversas oportunidades que la comunidad educativa provea, respetando los valores de convivencia expuestos en el Proyecto Educativo. Construir reglas de convivencia de la sala y reflexionar sobre valores y normativas.

a) Composición y funcionamiento del consejo escolar.

Ver capítulo III y capítulo VI.

b) Del encargado de convivencia.

Ver capítulo IV.

c) Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el establecimiento.

Ver capítulo III.

d) Plan de gestión de convivencia

Ver Plan de gestión de la Convivencia Educativa 2025.

e) Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia.

Se prohíbe la aplicación de medidas disciplinarias a los párvulos en todo contexto, en tanto, se entiende que los alumnos de este nivel se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas de relación con otros. En esta línea, se establece el mandato legal de incluir en el reglamento interno de estos establecimientos aquellas sanciones aplicables a los miembros adultos de la comunidad educativa en casos que se vea alterada la buena convivencia educativa, siendo dichas medidas concordantes con lo estipulado en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad de cada uno de los establecimientos. Se aplicarán medidas de apoyo pedagógico o psicosocial a los párvulos, orientadas a desarrollar progresivamente en el niño o niña empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

f) Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos. Con la finalidad de resguardar el bienestar físico y emocional del párvulo, sus compañeros y educadoras debemos prevenir las siguientes conductas:

Conductas protocolos

- Si su hijo/a emplea un vocabulario grosero hacia sus pares y adultos.

Se citará al apoderado a entrevista y se tomarán acuerdos en plazos determinados. Quedando registro de ello, en la hoja de entrevista y firmado por las partes presentes.

- Si su hijo/a manifiesta una conducta desafiante, opositora, agresiva e impulsiva que atente contra el bienestar físico, psicológico de los otros párvulos y adultos del colegio.

Se citará al apoderado a entrevista y se tomarán acuerdos en plazos determinados. Apoderado brindará al alumno apoyo por parte de especialista externo consultorio. Apoderado debe cumplir con los plazos establecidos, para entregar informes de especialistas. La entrevista con apoderado quedará registrada y firmada por el apoderado.

- Si el alumno presenta bajo rendimiento académico.

Citación a entrevista de apoderado. Tomar acuerdos y/o apoderado brinda apoyo por especialista(s). Apoderado debe cumplir con los plazos establecidos, para entregar informe(s) de especialista(s). El apoderado se compromete a apoyar en casa de forma constante, ejercitando y estableciendo una rutina en donde se promuevan hábitos.

Ante la evaluación de comportamientos, profesor jefe aplicará el siguiente procedimiento:

1. Procesos sin juicios previos y apresurados, para ello conocer contextos, circunstancias y versiones de los distintos involucrados.
2. Definir criterios de faltas graves o leves.
3. Identificación de la falta.
4. Escuchar a los involucrados para definir responsabilidades.
5. Evaluar la falta (observando si existen atenuantes).

6. Efectuar procedimiento formativo.

Se considerará una falta grave:

- Las situaciones de agresión verbal y/o física de uno (s) de los actores de la comunidad educativa. Cualquier persona que manifieste cualquier actitud que pudiese significar peligro para el niño o la niña, así como hechos de furia, descontrol o crisis nerviosa.
- La presentación de personas con hálito alcohólico o evidente estado de embriaguez, y/o que presenten alteración en su conducta como consecuencia de haber consumido algún tipo de sustancia ilícita.

En las situaciones precedentes, se deberán realizar por escrito, las constancias al Director para que se encargue de mediar la situación. Éste, a su vez deberá dejar constancia a Inspectoría y a equipo de convivencia.

Cuando sea el apoderado, quién motive el hecho grave, se podrá solicitar sea sustituido. Además, se aplicarán las sanciones que establezca la normativa que corresponda, en caso de que éste sea funcionario.

Cuando no sea el apoderado, quién ocasione el hecho de gravedad, se podrá sancionar con la eliminación de la autorización para el retiro del párvulo y la prohibición de entrar al establecimiento.

Se considerará falta:

- Atrasos en entrega de documentos, tales como informes médicos, no enviar agenda escolar.
- Molestar a sus compañeros (mordidas, empujones, rasguños, palabras que afecten a sus pares).

Frente a la no entrega oportuna de documentos, para que sea un proceso formativo; se acordarán nuevas fechas de entrega entre las partes, dejando constancia de aquello.

Por otro lado, se informará a la familia del niño o niña afectada para señalar acciones reparatorias. De todo ello se dejará constancia en webclass.

Cualquier hecho que ocurra fuera del recinto, será de exclusiva responsabilidad de quienes las realicen.

g. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Ver capítulo VI.

8. Protocolos de actuación: definición, contenidos mínimos y tipos.

8.1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos. Ver capítulo VI.

8.2. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales Ver capítulo VI.

8.3. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa. Ver capítulo VI.

8.4. Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos. Ver capítulo VI.

Rancagua, marzo 2025