



COLEGIO AUGUSTO D'HALMAR

**REGLAMENTO INTERNO
2023**

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. FUENTES NORMATIVAS**
- III. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO**

CAPITULO I

PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO

- 1.1. DIGNIDAD DEL SER HUMANO
- 1.2. INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE
- 1.3. NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA
- 1.4. LEGALIDAD
- 1.5. JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO
- 1.6. PROPORCIONALIDAD
- 1.7. TRANSPARENCIA
- 1.8. PARTICIPACIÓN
- 1.9. AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD
- 1.10. RESPONSABILIDAD

CAPITULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- 2.1-2.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES
- 2.3- 2.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS
- 2.5-2.6-2.7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES
- 2.8. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN
- 2.9. DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS Y JEFATURAS
- 2.10. OBLIGACIONES, PROHIBICIONES DEL PERSONAL
- 2.11. PROHIBICIONES

CAPÍTULO III

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

- 3.1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO FUNDAMENTACIÓN FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
- 3.2. NIVELES DE ENSEÑANZA
- 3.3. RÉGIMEN ESCOLAR
- 3.4. JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS DE CLASES
- 3.5. RECREOS
- 3.6. ALMUERZO
- 3.7. QUIOSCO ESCOLAR
- 3.8. SUSPENSIÓN DE CLASES
- 3.9. ESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
- 3.10. ROLES DE LOS FUNCIONARIOS
- 3.11. ORGANIGRAMA COLEGIO AUGUSTO D'HALMAR
- 3.12. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y APODERADOS
- 3.13. DISPOSICIONES SOBRE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

3.14. ATRASOS

3.15. JUSTIFICATIVOS

3.16. RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA DE CLASES.

CAPITULO IV

REGULACIÓN SOBRE EL USO DE UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

CAPÍTULO V
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

CAPÍTULO VI

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y SALUD

- 6.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
PROCEDIMIENTO DURANTE LA APLICACIÓN DEL PISE
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN
- 6.2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES
- 6.3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES
- 6.4. PROTOCOLO PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA
- 6.5. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO
- 6.4. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

CAPÍTULO VII

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

- 7.1. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA
- 7.2. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS
- 7.3. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

ANEXO: MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR 2020-2021
DECRETO 67

CAPÍTULO VIII

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

- 8.1. CONDUCTAS ESPERADAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
- 8.2. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS
- 8.3. PROCEDIMIENTOS QUE DETERMINAN LA APLICACIÓN DE LAS FALTAS MENCIONADAS EN LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTES
- 8.4. IMPLEMENTACIÓN DEL DEBIDO PROCESO
DE LA APELACIÓN
- 8.4. LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN
- 8.5. LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN

CAPÍTULO IX

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- 9.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR
- 9.2. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.
- 9.3. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR
- 9.4. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS
- 9.5. ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR
- 9.6. PARTICIPACIÓN DE PADRES Y APODERADOS
- 9.7. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS
- 9.8. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
- 9.9. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS

CAPITULO X

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DIFUSIÓN

CAPITULO XI

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES, GAYS, LESBIANAS, BISEXUALES Y TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ANEXOS

ANEXO 1 - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ABUSO SEXUAL

ANEXO 2 - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE BULLYING

ANEXO 3 - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL

ANEXO 4 - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INTENTO O IDEACIÓN SUICIDA

ANEXO 5 - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE

ANEXO 6 - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CORONAVIRUS COVID-19

ANEXO 7 - PROTOCOLO CLASES REMOTAS Y AULAS VIRTUALES

I. INTRODUCCIÓN

El colegio Augusto D'Halmar es una comunidad educativa que ejerce su acción formativa sobre la base de los lineamientos y orientaciones generales que nos proporciona el Ministerio de Educación y que busca atender la diversidad de los educandos, valorando su capacidad intelectual para el logro de un óptimo desarrollo integral.

Nuestro Reglamento Interno, se enmarca en las Políticas de Convivencia Escolar, del Ministerio de Educación, que entregan directrices y coherencia al quehacer institucional, manifestando a la comunidad educativa la entrega de una educación de calidad e inclusión.

Como colegio comprendemos que la familia es el núcleo fundamental de nuestra sociedad por lo que tiene a su cargo la primera socialización del ser humano y a su vez, la primera educación de los hábitos morales.

MISIÓN

Nuestra Misión es entregar a nuestros estudiantes una educación centrada en formar hábitos en torno al respeto, la responsabilidad, la confianza, la convivencia y entendiendo que una vida sana incluye el entorno, a los otros, manifestaciones artísticas y el deporte, para aspirar a continuar sus estudios secundarios

VISIÓN

Formar estudiantes respetuosos, responsables, confiados, empáticos y con hábitos, que a través de las expresiones artísticas y deportivas, les permita vincularse de forma sana con su medio ambiente y aspirar a continuar sus estudios secundarios

SELLOS INSTITUCIONALES

- Educación Artística y Deportiva
- Cuidado del medio ambiente para una escuela saludable

que promuevan las buenas relaciones humanas de todos los estamentos.

II. FUENTES NORMATIVAS

Marcos legales e institucionales que orientan y regulan nuestro reglamento.

- Constitución Política de la República.
- Ley 20.370 (Ley general de educación)
- Ley 20.536 (Ley sobre violencia escolar)
- Ley 20.845 (Ley de inclusión)
- PADEM.
- Proyecto Educativo Institucional.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención de los Derechos del niño.
- Ley de Calidad y Equidad de la Educación N° 20.501
- Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación N° 20.529 Bases Curriculares/Marco Curricular
- Ley de Inclusión de las personas con Discapacidad N° 20.422/ 2010
- Ley de No Discriminación N° 20.609
- Ley Subvención Escolar Preferencial (SEP) N° 20.248
- Estatuto Docente DFL N° 1 Ley N° 19.070
- Ley Subvenciones DFL N° 2 Fija Texto Refundido, Coordinado Y Sistematizado Del Decreto Con Fuerza De Ley N° 2, De 1996, Sobre Subvención Establecimientos Educativos
- Ley Comité Paritario N° 16.744
- Ley Pro Retención N° 19.873
- Ley Jornada Escolar Completa Diurna (JECD) N° 19.532
- Resolución exenta 0629 (29 sept 2021)
- Ley N° 21.545 (Ley Tea) del 10 de marzo 2023

DECRETOS

- Reglamento del Pago de la Subvención de Condición Especial Dcto. Supremo N°170/2009
- Reglamento de la Integración Especial para NEEP Dcto. N° 01/1998
- Normativa para Trastornos Específicos del Lenguaje Dcto. Exento N° 1.300/2002
- Reglamento Consejos Escolares Decreto N° 24
- Reglamento Pro Retención Decreto N° 216
- Reglamento JECD Decreto N° 755
- Reglamento de Centro de Padres Decreto N° 565
- Reglamento de Subvenciones Decreto N° 8144

III. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 1 El Reglamento Interno, establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los estamentos de la comunidad escolar.

Art. 2 Tiene como objetivo establecer el cumplimiento de los derechos y obligaciones del establecimiento educacional, los cuales deben ser aplicados y respetados por todos los estamentos de la comunidad escolar, según la legislación vigente.

Art. 3 El Reglamento interno debe promover y asegurar a los estudiantes el desarrollo integral en todas las actividades dentro del establecimiento y recintos externos en que éstas se realicen.

Art. 4 En el marco de la Ley General de Educación, todos los alumnos y alumnas tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. Los educandos tendrán sólo las limitaciones derivadas de su laboriosidad o de sus aptitudes.

Art. 5. Según la LGE, expone que la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

5.1. La no discriminación arbitraria por razón de nacionalidad, enfermedad (VIH u otra), raza, género, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5.2. La disposición de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

5.3. A las alumnas que se encuentran en estado de embarazo, se les otorgaran las garantías y facilidades para que puedan finalizar su año escolar.

5.4. Del mismo modo que las embarazadas, las alumnas puérperas recibirán la orientación especializada con el objeto que puedan asumir su nueva condición de la mejor forma posible, y a la vez concluir con su formación educativa.

Art. 6 Si ocurriesen situaciones no expresadas en presente Reglamento Interno, serán expuestas por el Consejo Escolar, evaluadas y ratificadas por el Director del Establecimiento educacional Augusto D'Halmar.

CAPITULO I

PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO

1.1. Dignidad del Ser Humano

La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada. El contenido de este reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, resguarda el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

1.2. Interés Superior del niño, niña y adolescente

Según la Convención de los derechos del niño, Artículo N° 3 inciso 1 “En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño”. El interés superior del niño es un principio fundamental de nuestra comunidad educativa. Cualquier decisión que pudiere afectar a los niños/as tiene como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos a los alumnos/as, posicionándolos, a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los educandos.

1.3. No Discriminación Arbitraria

Las normas de convivencia como los procedimientos del Reglamento Interno y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Se considera en este reglamento que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

1.4. Legalidad

Este Reglamento Interno debe contener especificadas las conductas que constituyen una falta o infracción, identificando la medida disciplinaria que se aplicará junto el procedimiento a seguir, a fin de impedir que la aplicación del reglamento quede a criterio personal de la autoridad escolar, desarrollando una evaluación objetiva de lo acontecido, esto en base al nivel educativo, etapa de desarrollo, y necesidades del

estudiante. Junto con esto, el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas dentro de este reglamento, y que se ajusten a la normativa educacional vigente.

1.5. Justo y racional procedimiento

El procedimiento justo y racional, se entiende como aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación de la falta establecida dentro de este Reglamento Interno por la cual se pretende sancionar. Además, se debe respetar la presunción de inocencia, garantizar el derecho a ser escuchado y de entregar antecedentes para su propia defensa. La resolución debe ser fundada y en un plazo dentro de lo establecido, pudiendo apelar a la revocación de la medida disciplinaria quien la recibe, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

1.6. Proporcionalidad

En concordancia a la normativa vigente, las infracciones a las normas establecidas en este Reglamento pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la no renovación de la matrícula. Por tanto, se debe garantizar que la medida disciplinaria será proporcional a la tipificación de la trasgresión detectada y estipulada en este Reglamento (Leve, Grave o Gravísima). En efecto, no se podrán aplicar medidas disciplinarias como la expulsión o no renovación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar, y éstas deben ser aplicadas de manera gradual y progresiva.

1.7. Transparencia

La Ley General de Educación, en su artículo N° 3 reconoce como uno de sus principios el de Transparencia, consagrando que todos los integrantes de la comunidad educativa tienen el derecho de ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

1.8. Participación

El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

1.9. Autonomía y diversidad

El Reglamento Interno está basado en el respeto de la autonomía y diversidad de la comunidad educativa, principio por el cual se expresa la libre elección, adhesión al proyecto educativo y sus normas de convivencia escolar

1.10. Responsabilidad

Es deber de la comunidad educativa brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia los demás, basándose en el decálogo del buen trato institucional; a su vez colaborar y cooperar en la mejora de la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento

CAPITULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 7 Considerando que la convivencia escolar es la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional que tiene incidencia significativa en el desarrollo en el desarrollo ético socio-afectivo e intelectual de los alumnos/as, el colegio Augusto D'Halmar establece los siguientes derechos de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

2.1. Derechos de los Alumnos/as

- El colegio procurará ofrecer a sus alumnos/as el máximo de instancias que le permitan ejercer todos sus derechos, como personas, entre otras las siguientes:
- Realizarse como persona, conforme a sus aptitudes, capacidades y limitaciones.
- Recibir todos los beneficios que el sistema educacional otorga, para un pleno desarrollo físico, mental, moral, espiritual y social.
- Ser escuchado, interpretado y atendido en sus peticiones.
- Recibir tratamiento y cuidado especial si tiene algún impedimento de aprendizaje.
- Recibir una educación liberada de todo prejuicio y sectarismo.
- Recibir atención, protección y apoyo cuando lo necesite.
- Ser comunicado con su familia cuando lo requiera, siempre que sea de urgencia y en caso extremo, a través de un celular (personal) previamente entregado a su profesor (antes y después de la llamada); o bien; ocupando el teléfono del establecimiento.

2.2. Deberes de los alumnos/as

- Asistir a clase con puntualidad.
- Cumplir y respetar los horarios.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el derecho de estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- No discriminar a nadie por razón de raza, sexo o condición social.

- Respetar el Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del Centro y respetarlas pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Participar en las actividades y funcionamiento del establecimiento.
- Mantener el orden en las entradas y salidas del Colegio.
- Mantener limpio el recinto escolar.
- Se prohíbe traer a la escuela objetos de valor, tales como: joyas, dinero, reproductores de música, móviles celulares, juegos electrónicos, trompos u otros aparatos o artefactos personales.(en caso de sorprender a algún alumno con algún aparato antes mencionado éste se guardará en inspectoría y será entregado al apoderado el día viernes siguiente

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

2.3. Derechos de los padres, madres y apoderados

- Ser recibido y escuchado, planteando sus inquietudes con una actitud de respeto frente al personal del establecimiento en general.
- De ser informado oportunamente sobre el desarrollo académico y social de su hijo.
- Aun trato respetuoso y deferente por todos los miembros de la unidad educativa.
- Ser respetado y aceptado en la diversidad socio-cultural entre padres y apoderados.

2.4. Deberes de los padres, madres y apoderados

- Velar por el derecho a la educación de sus hijos, cumpliendo la obligación de la asistencia a clases de los/las estudiantes a su cargo.
- Cumplir con la puntualidad del ingreso a clases de los estudiantes a su cargo.
- Justificar oportunamente las inasistencias y atrasos de su pupilo y las propias.
- Apoyar el proceso educativo, cumpliendo con las indicaciones y compromisos adquiridos con el colegio.
- Cumplir con las responsabilidades asumidas con el establecimiento educacional al momento de la matrícula, como asistencia a reuniones y entrevistas, compromisos económicos pactados, apoyo a tareas pedagógicas, entre otros.
- Respetar y contribuir al cumplimiento de la normativa interna del proyecto educativo.
- Brindar un trato digno, deferente, respetuoso y no discriminatorio a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Mantener en entrevistas y reuniones de apoderados un clima de buena

convivencia escolar; plantear sus inquietudes, dudas, y/ o reclamos de modo cortés, formal y constructivo con la persona que corresponda

- Designar un apoderado suplente (momentáneo) ante la imposibilidad de presentarse al colegio previa autorización formal vía agenda o telefónica,

otorgando nombre completo, Rut, dirección, teléfono y relación con el estudiante.

- Asistir a reuniones de apoderados. En caso de inasistencia se debe comunicar al profesor jefe del curso, previamente y por escrito.
- Justificar por escrito las inasistencias, atrasos u otras. En caso de traer documentos médicos, estos se deberán entregar en Inspectoría en un plazo no superior a 48 horas.
- Mantener al colegio informado de situaciones que eventualmente pueden afectar el desempeño y/o bienestar de su hijo.
- Informar y mantener actualizados sus datos personales de contacto (teléfono, dirección, email, entre otros)
- Responder por daños causados por el alumno a las instalaciones y bienes de la comunidad escolar sean estos accidentales o intencionales.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

2.5. Derechos de los docentes

- Ser escuchado en forma respetuosa, sometiendo a estudio y análisis las inquietudes planteadas.
- Ser respetado con un trato deferente y amable por padres y/o apoderados, alumnos/as y miembros de la comunidad educativa.
- Ser considerado y valorado como persona, a través de un clima laboral armonioso, que fomente las buenas relaciones interpersonales de sus integrantes.
- Ser valorados por los padres y/o apoderados en su función profesional.
- Tener espacios de participación e información en las diversas instancias de organización de la comunidad educativa.
- Disponer del tiempo necesario para realizar trabajo ya sea, realización y revisión de pruebas, planificación, atención apoderados, etc. dentro del horario de trabajo.
- Tendrá derecho a denunciar toda acción derivada de un estudiante, apoderado y/o padre que atente contra su integridad física o psicológica.

2.6. Deberes del Profesor Jefe

- Recopilar antecedentes relacionados con sus alumnos.
- Conocer la planificación anual de orientación y proponer las modificaciones que se estime conveniente.
- Dar a conocer al orientador las necesidades propias de la gestión de jefatura de curso.

- Trabajar las unidades de aprendizajes entregadas por la orientadora.
- Realizar entrevistas a sus apoderados a lo menos una por trimestre.
- Evaluar las actividades realizadas en los cursos durante el año lectivo.
- Realizar orientaciones permanentes a sus alumnos.

2.7. Deberes del Profesor de aula

- Educar a sus alumnos y enseñar de acuerdo a su especialidad.
- Ejercer la función docente ciñéndose a las disposiciones legales vigentes, planes y programas de estudios emanados del Ministerio de Educación.
- Aplicar adecuación curricular para los niños con N.E.E. que lo requieran.
- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades del proceso enseñanza que contribuya al desarrollo del alumno.
- Fomentar e internalizar en los alumnos, valores, hábitos y actitudes que posibiliten su vida espiritual, moral, cultural y física en forma positiva y armónica, especialmente a través de su ejemplo personal como medio para adquirir una autodisciplina constructiva.
- Utilizar metodologías innovadoras y mediadoras que motiven a los alumnos en el proceso enseñanza aprendizaje.
- Tener un trato deferente con todos los integrantes de la unidad educativa.
- Utilizar diferentes formas de evaluación: pruebas, trabajos grupales, disertaciones, representaciones, autoevaluación, coevaluación, entre otras modalidades.
- Efectuar turnos de iniciación de clases cuando corresponda según calendarización.
- Exigir a los alumnos una correcta presentación personal, como también el cuidado del aula de clases.
- Deberá recibir y entregar la sala de clases ordenada y limpia.
- Estar presente en la formación de los alumnos y pasar a la sala junto a ellos y al término de la jornada.
- Hacerse cargo de todos los alumnos del curso en forma inmediata, después del recreo y/o cambio de hora pedagógica.
- Mantener el orden y el respeto de los alumnos en las salas de clases, patios, talleres, actos, desfiles, etc.
- Participar en perfeccionamiento gratuito que ofrece la unidad educativa.
- Firmar y registrar las actividades curriculares diariamente en los leccionarios.
- Registrar asistencia de los alumnos en la hoja correspondiente a subvenciones y en horario de clases.
- Cumplir con las efemérides y diario mural cuando le corresponde.
- Entregar los documentos requeridos por Dirección, U.T.P. en fecha que

corresponda.

- Debe de registrar oportunamente notas en los leccionarios, según reglamento de evaluación del colegio.
- Evaluar en forma diferenciada a los alumnos con problemas de aprendizaje.
- No promover, ni incitar a participar en comentarios adversos, con padres y apoderados que afecten a cualquier persona que labore en el colegio, así como a su empleador.
- Dar cuenta a la dirección del establecimiento de cualquier enfermedad infecciosa que detecte en su curso.
- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos programados por el colegio y señalados en el calendario escolar regional, dentro del horario de clases.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados proporcionándole información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- Actuar oportunamente en caso de un accidente escolar, sea o no alumnos del curso.
- Responsabilizarse de los bienes que se le confíen.
- Participar en los consejos técnicos administrativos que le competen.
- Velar por una buena presentación personal, que dé una buena imagen para todos los estamentos de la unidad educativa.
- Cumplir con la hora docente, según su propia planificación diaria, salvo casos excepcionales.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógicas dadas por el Ministerio de Educación.
- Mantener aparatos tecnológicos en silencio o apagado durante reuniones y reflexiones pedagógicas

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

2.8. Derechos de los Asistentes de la Educación

- Ser respetado y respaldado en las funciones que desempeña y en el cumplimiento de las normas del establecimiento.
- Ser partícipe de un clima laboral y armonioso con un trato deferente y respetuoso por los miembros de la comunidad educativa.
- Participar en jornadas de reflexión y análisis de los diferentes temas que el colegio trata.
- Ser informado de su horario y funciones asignadas por la dirección.

- Tendrá derecho a denunciar toda acción derivada de un estudiante, apoderado y/o padre que atente contra su integridad física o psicológica.

2.8.1. Deberes del Psicólogo/a.

- Encargado de la atención de problemas socioemocionales y/o conductuales de los alumnos/as del colegio y apoyo a la convivencia escolar.
- Planificar y coordinar actividades de su área
- Realizar diagnóstico y evaluación del alumno.
- Intervenir y apoyar al alumnado y al docente en el desarrollo de su función.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende su jefatura directa.

2.8.2. Deberes de la Asistente Social

- Atención de problemas de vulnerabilidad de derechos de nuestros estudiantes que pudieren estar interfiriendo en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Realizar intervención individual y/o grupal.
- Apoyar y atender alumnos/as vulnerados en sus derechos.
- Derivar casos a distintas redes de apoyo
- Participar en medidas de protección ante los organismos competentes.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que se le encomiende su jefatura directa.

2.8.3. Deberes de la Auxiliar de párvulos

- Apoyo pedagógico en los niveles NT1 y NT2 del establecimiento.

2.8.4. Deberes del Encargado(a) Biblioteca CRA

- Encargado(a) de la mantención, cuidado y funcionamiento de la biblioteca del colegio.

2.8.5. Deberes de los Asistente de sala

- Es el que tiene como responsabilidad apoyar complementariamente el proceso de enseñanza aprendizaje, monitorear, guiar y orientar a los alumnos/as.
- Estimular con refuerzo positivo el buen aprendizaje de todos los alumnos/as, especialmente los más vulnerables
- Mejorar, adecuar y evaluar estrategias de aprendizaje.
- Colaborar con aplicaciones de test, evaluaciones, guías u otro que vaya en beneficio directo de los alumnos/as.
- Apoyar en períodos de recreación del alumno/a las buenas prácticas de convivencia escolar.

2.8.6.

Deberes del Asistente de la Educación

- Efectuar su trabajo con dedicación, velar por el buen comportamiento, orden y disciplina.
- Mantener un trato deferente con todo el personal que trabaje en la unidad educativa.
- Vigilar el comportamiento de los alumnos/as, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas vigentes del establecimiento, resguardando una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria.
- Controlar la disciplina de los alumnos/as durante los recreos, cuidando especialmente que no permanezcan en las salas durante el recreo.
- Cuidar y vigilar a los alumnos/as en el comedor durante el horario de almuerzo.
- Cautelar el comportamiento de los alumnos/as en los servicios higiénicos, para evitar el mal uso y destrozo de las instalaciones sanitarias, rayado o cualquier otro tipo de daño.
- Apoyar a los docentes en la formación de los alumnos/as, después de los recreos y en la entrada a la sala de clases.
- Vigilar el ingreso y salida de los alumnos/as.
- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos/as que así lo requieran.
- Colaborar en actividades extraescolares programadas por el establecimiento educacional.
- Llevar alumnos/as accidentados a servicios de urgencia, si la ocasión lo amerita.
- Velar por la buena presentación, orden y aseo del local escolar.
- Cuidar y dar aviso de inmediato a sus jefes, de las pérdidas, deterioro o descomposturas que sufran objetos, maquinarias o materiales del establecimiento.
- Mantener en buenas condiciones los elementos de trabajo que le sean entregados.
- Vigilar patios y baños durante los períodos de clases a fin de que los alumnos/as no deambulen por patios o pasillos durante las horas de clases.
- Velar por la atención y cuidado integral de los alumnos/as durante los recreos.
- Reemplazar al docente en su ausencia temporal.
- Controlar atrasos y coordinar con el profesor jefe atrasos reincidentes, igualmente registrar salidas temporales autorizadas por profesores y docentes directivos.
- Colaborar en el trabajo de planillas, estadísticas, inventarios que se le solicite.
- Mantener una buena presentación personal de acuerdo al rol que está llamado a cumplir.
- Atender y citar apoderados por situaciones puntuales o por medidas

2.8..1. disciplinarias.

- Cautelar el ingreso de toda persona ajena al establecimiento, conduciéndolas fuera del recinto.
- Tendrá derecho a denunciar toda acción derivada de un estudiante, apoderado y/o padre que atente contra su integridad física o psicológica.
- Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su establecimiento.
- Derecho a desenvolverse en un ambiente grato y adecuado para su labor.

2.8.7. Deberes Secretaria (Administrativo)

- Cumplir con los deberes que le impone su respectivo contrato y las tareas que le asigne el director.
- Llevar al día la documentación del colegio que se le encomiende, ejecutar y mantener la reserva debida sobre su contenido.
- Clasificar, ordenar y archivar la documentación del colegio, conforme a las instrucciones que se le imparten.
- Llevar al día el registro y control de asistencia de los funcionarios del establecimiento.
- Recaudar ingresos y llevar control de gastos.
- Cumplir con todas las labores propias de su cargo, con la mayor cortesía y corrección.
- Llevar al día tanto en carpeta individual de cada docente, como un acabado archivo de todas las fichas de los alumnos.
- Transcribir documentos, decretos, circulares, oficios para la información de la comunidad educativa.
- Redactar y mecanografiar, cartas, actas u otros documentos.
- Atender y usar adecuadamente el teléfono y registro de llamados de larga distancia.
- Responsabilizarse de la organización, orden y actualización del archivo de documentos.
- Confeccionar certificados de: traslado, alumno/a regular, referencia u otros documentos relacionados con los alumnos/as.
- Archivar ordenadamente las actas de calificación finales, visadas por SECREDUC, libros de clases de años anteriores.
- Concurrir puntualmente a sus labores para lo cual deberá estar en su lugar de trabajo a la hora en que se inicia su jornada diaria.

2.8.8. Deberes del Auxiliar de Servicios Menores

- Tener presente, al igual que todo el funcionario del colegio, que ellos contribuyen a la educación de los alumnos/as.
- Mantener un trato deferente con docentes, alumnos/as, padres, apoderado y con sus pares.
- Cumplir con las órdenes dadas por el director.
- Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, limpio, de armonía, orden, agrado y seguridad.
- Concurrir puntualmente a sus labores para lo cual deberá estar en su lugar de trabajo a la hora en que se inicia su jornada diaria.
- Mantener el orden y limpieza de las dependencias y sus implementos y el aseo en todo lugar asignado por su jefe directo en el establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear correspondencia si se le destinan tales tareas.
- Evitar desperdicios de materiales, deterioros y pérdidas de herramientas y utensilios de trabajo.
- Acompañar alumnos/as al servicio de urgencia, cuando le sea solicitado por el Director.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones o instalaciones menores que le encomienden.
- Desempeñar, cuando proceda, las funciones de portero de la unidad educativa.
- Impedir el ingreso de personas extrañas al plantel, que no tengan autorizaciones que no se identifiquen, que no puedan precisar el objeto de su visita, o cuando corresponda en especial a dependencias que no sean de atención de público.
- Informar de inmediato al Director sobre cualquier situación anormal que se produzca al interior del establecimiento.
- Regular y controlar las entradas y salidas del establecimiento.
- Consultar a sus superiores ante cualquier duda, para tomar una decisión.
- Será su obligación el aseo de los pasillos después del inicio de clases y después de cada recreo.
- Mantener el aseo y desinfección de los baños y lavamanos diariamente, tanto de alumnos/as como de profesores y oficinas.
- Mantener el aseo permanentemente de pasillos, patio, entrada del colegio, oficinas, baños, salas, jardines, comedor y canaletas de aguas lluvias.
- Velar por una buena presentación personal, dando buena imagen para los alumnos/as y apoderados.
- Hacer uso del uniforme o ropa que el empleador le entrega.

DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS Y JEFATURAS

2.9. DEBERES DEL DIRECTOR

Deberes de Director

- Dirigir, planificar, controlar, supervisar y evaluar el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y las normas legales y reglamentarias vigentes, teniendo siempre presente que la principal labor del colegio es educar y que prevalece sobre la función administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar los objetivos propios del colegio en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserta.
- Velar por el cumplimiento de los Planes y Programas Oficiales del P.E.I., Programas de Innovación, P.M.E., etc.
- Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica que estime más conveniente para la unidad educativa, debiendo tener siempre presente los niveles básicos de Dirección, Planificación, Control, Ejecución y Evaluación.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes de estudio y las estrategias para su implementación.
- Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- Adoptar medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal del establecimiento educacional, según Ley N° 19.464.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo de docentes y asistentes de la educación.
- Proporcionar una adecuada organización, funcionamiento y evaluación de la labor curricular, en un ambiente adecuado que estimule el trabajo del personal a su cargo, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos institucionales.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación curricular, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos Consejos Técnicos-Administrativos y delegar funciones cuando corresponda.

- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- Remitir oportunamente la documentación que le sea exigible conforme a la reglamentación y legislación vigentes.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades pertinentes.
- Refrendar las licencias médicas u otros documentos legales, delegados por parte el sostenedor.
- Pronunciarse sobre las solicitudes de permisos facultativos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y/o inspección del MINEDUC, así como de otros organismos públicos facultados para efectuar revisiones en el local escolar.
- Promover la formación y el adecuado funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados y/o inspección del MINEDUC, según las disposiciones vigentes.
- Resolver en última instancia, situaciones y problemas que afectan a los alumnos y/o apoderados.
- Informar oportunamente al sostenedor de las necesidades surgidas en la Unidad Educativa.
- Mantener un buen canal de comunicación e información con su personal y estar dispuestos a recibir a los trabajadores del colegio, para que planteen sus consultas, peticiones, reclamos y sugerencias.
- Asignar, administrar y controlar los recursos, en caso que se le haya otorgado esa facultad.
- Mantener siempre un trato deferente con todos los estamentos de la Unidad Educativa.

2.9.1. Deberes del Jefe Técnico Pedagógico

- Programar y organizar con el Director y el consejo de profesores las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje.
- Velar conjuntamente con el director para que el proceso enseñanza aprendizaje sea coherente con los objetivos del Proyecto Educativo y de los establecidos por el Ministerio de Educación.
- Elaborar y modificar en conjunto con el director, las horas de aula, las no lectivas y de colaboración.
- Velar por el cumplimiento fiel del calendario de semanas u horas de actividades pedagógicas, establecidas en el calendario regional escolar o las fijadas en el propio Proyecto Educativo.

- Propiciar la integración entre los diversos programas y planes de estudio de las diversas actividades curriculares de la unidad educativa.
- Asesorar a los docentes en la interpretación, organización, programación y aplicación de las normas legales y reglamentarias sobre evaluación y promoción escolar.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente de la unidad educativa en materias de evaluación y promoción escolar.
- Elaborar junto al Director, ENCOES y Consejo de Profesores el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Evaluación.
- Mantener actualizado el Reglamento Interno de Evaluación y asegurar el cumplimiento de información hacia los organismos pertinentes.
- Velar por la confiabilidad y la validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando que éste sea permanente en el P.E.I.
- Dirigir los consejos técnicos de su competencia.
- Establecer diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades y resultados de las actividades curriculares que se están realizando.
- Atender a los apoderados de alumnos con problemas de rendimiento conjuntamente con el profesor respectivo.
- Mantener archivos con la documentación técnico-pedagógica de acuerdo con la normativa vigente.
- Supervisar los libros de clases en materias propias de su cargo y exigir su cumplimiento.
- Preparar la estadística de rendimiento semestral y anual.
- Velar por la correcta aplicación de la calendarización de las pruebas.
- Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales, adecuados a la realidad del colegio.
- Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudio, además adecuar dichos programas cuando el nivel o curso lo requieran.
- Organizar jornadas de reflexión pedagógicas, a fin de delegar funciones a los docentes cuando corresponda.
- Supervisar clases, para cotejar metodologías, planificación, evaluación y sugerir cambios cuando la situación lo requiera.
- Confeccionar cronograma del colegio.
- Aplicar pruebas de control de calidad.

- Promover la participación de los docentes en los concursos organizados por CORMUN u otros organismos.
- Incentivar las buenas relaciones humanas, en todos los estamentos de la unidad educativa.
- Velar junto con los superiores jerárquicos, por el reemplazo del profesor ausente.
- Evaluar la realización de las actividades extraescolares en conjunto con el coordinador extraescolar.

2.9.2. Deberes del Encargado de Convivencia

- Orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.
- Implementación y monitoreo del Plan de gestión de convivencia escolar.
- Dar soporte a los requerimientos del docente del establecimiento sobre temáticas en problemas conductuales.
- Determinar sanciones que irán de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.
- Planificar reuniones mensualmente con su equipo de convivencia.
- Analizar y evaluar trimestralmente Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en conjunto con el Consejo de Profesores.
- Asistir a reuniones Comunales y del Ministerio de Educación.

2.9.3. Deberes del Orientador

- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento de acuerdo con el Jefe de U.T.P.
- Atender a los apoderados de alumnos con problemas de rendimiento y de adaptación social en casos calificados.
- Asistir a los consejos técnicos de su especialidad al interior o fuera de la unidad educativa.
- Asesorar específicamente a los profesores jefes de curso en su función de guías de los alumnos a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo.
- Asesorar técnicamente a profesores de asignaturas, cursos y especialidades, en materias de orientación y rendimiento escolar.
- Coordinar y asesorar la programación de actividades propias de los programas especiales (Escuela para Padres, Alcoholismo, Drogadicción, Convivencia Escolar, entre otros).

- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento con material de orientación.
- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos o pupilos.
- Coordinar las actividades de orientación del colegio con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna.
- Coordinar programas de salud mental de los alumnos con los organismos pertinentes.
- Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos se encuentren al día y correctamente llevados.
- Analizar y sugerir acciones en problemas familiares de adaptación.
- Atender actividades propias de orientación encomendadas por la Dirección y/o Jefe UTP.
- Informar a los alumnos sobre oportunidades educacionales, manteniendo para ello un servicio de información vocacional y profesional integral.
- Mantener actualizados los archivos con normativa referente a su especialidad.
- Atender problemas de orientación educacional y vocacional a nivel grupal o individual en sus aspectos psicológicos, pedagógicos, socioeconómicos y culturales.
- Coordinar y supervisar el Programa Senda.
- Supervisión, evaluación y análisis del libro de entrevistas de profesores jefes. Esto se realiza semestral y anual.

2.9.4. Deberes del Consejo Escolar

Son equipos de trabajo que se constituirán en cada escuela, para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar.

Es un organismo asesor del Director en materias de orientación y coordinación de las actividades de planificación de la unidad educativa: estudios de iniciativas creadoras que vayan en beneficio de los alumnos, personal y comunidad escolar. Estará integrado por:

- Un representante de los alumnos
- Un representante de los apoderados
- Orientador o Encargado de Convivencia escolar.
- Un representante de los Asistentes de la Educación
- Un representante de los Docentes
- Director(a)

2.9.5. Deberes del Consejo Escolar

- Asesorar al director en la planificación y programación de las actividades generales del colegio.
- Estudiar las disposiciones del nivel comunal, provincial, regional o nacional y proponer las medidas para su adecuado cumplimiento.
- Elaborar técnicas para mejorar la comunicación interpersonal en la unidad educativa.
- Estudiar las iniciativas creadoras de los diversos organismos y funciones del establecimiento en beneficio de la comunidad escolar tomar conocimiento de los problemas de tipo general que afectan al establecimiento y proponer soluciones.
- Elaborar programas de auto perfeccionamiento para el personal, orientadas al desarrollo de las actividades del establecimiento.
- Tomar conocimiento de las evaluaciones generales y parciales de interés general.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Mejoramiento de la calidad de la educación.
- Elaborar conjuntamente con la Dirección y U.T.P., instrumentos para evaluar la efectividad del trabajo de todos los estamentos de la unidad educativa.

2.9.6. Deberes del Consejo de Profesores

- Tomar conocimiento de la planificación que presenta el Director, estudiarla y proponer las modificaciones que estime necesarias.
- Participar en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo.
- Proponer e impulsar medidas que promueven el perfeccionamiento del proceso educativo.
- Participar en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles en que se tenga participación.
- Reunirse en forma ordinaria semanalmente o cada 15 días, con la participación de los docentes directivos y de todos los docentes del colegio y todos aquellos que se estime conveniente citar y en forma extraordinaria citados por el Director, cuando la situación lo requiera.
- Estudiar problemas especiales de desadaptación al medio escolar de algún alumno/a o de grupos de alumnos/as que produzcan o puedan producir efectos generales y proponer medidas para darles solución adecuada.
- Analizar y resolver casos especiales de alumnos/as con problemas de asistencias y/o repitencia.

- Mantener absoluta reserva de lo tratado en los consejos cuando la ocasión así lo amerita.

2.9.7. Deberes del Coordinador Extraescolar

- Planificar en conjunto con el Director y jefe U.T.P. las actividades extraescolares que se puedan desarrollar en el año lectivo.
- Asesorar y coordinar todas las actividades extraescolares que se lleven a cabo en la unidad educativa.
- Representar a la dirección del colegio ante los organismos comunales, provinciales y regionales del canal extraescolar y escolar.
- Requerir información ante los organismos externos sobre las actividades propias de la educación extraescolar.
- Informar y mantener el archivo actualizado con la documentación pertinente a su especialidad.
- Estimular a los alumnos para que se integren a los diferentes grupos de actividades extraescolares.
- Dirigir y orientar las actividades de los grupos de educación extraescolar.
- Responsabilizarse de la participación del colegio en los diferentes eventos que organice el canal extraescolar y escolar, tanto a nivel comunal, provincial, regional o nacional.

2.10. OBLIGACIONES, PROHIBICIONES DEL PERSONAL

Disposiciones Generales

Art. 8 El colegio consciente de la importancia de contar con una infraestructura adecuada para el buen desarrollo de sus propósitos educativos, se ha esforzado en poner al servicio de su comunidad espacios físicos y materiales pedagógicos de calidad. Por ello exige a cada miembro de su comunidad el responsabilizarse por el cuidado, provecho y buen uso de cada uno de ellos. Cualquier mal uso de éstos será sancionado según la gravedad del hecho y los gastos de reparación o reposición serán de responsabilidad del involucrado.

OBLIGACIONES

El Personal del Colegio estará obligado a respetar y cumplir lo siguiente:

- Realizar el trabajo convenido en el contrato de trabajo con el fin de lograr que el colegio pueda cumplir adecuadamente con los fines de la educación.
- Realizar personalmente la labor profesional y técnica de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación, del empleador o del presente reglamento interno, según corresponda.
- Desempeñar su labor con dedicación, diligencia, eficiencia y eficacia, colaborando siempre a la mejor marcha del proceso educativo.

- Guardar la debida lealtad y respeto al colegio, a sus superiores y personal que labora en él.
- Dar aviso oportuno al empleador o a quien corresponda de su ausencia por causa justificada.
- Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida, firmando el Registro de Asistencia Diaria.
- Mantener una actitud de sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal del establecimiento.
- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con sus jefes y compañeros de trabajo, subalternos, alumnos y padres o apoderados, como con las personas que concurran al colegio.
- Mantener en todo momento una presentación personal acorde con su función dentro del establecimiento.
- Velar por los intereses de la unidad educativa, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- Comunicar dentro de las 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotados en el contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio.
- El personal que tenga bajo custodia especies o bienes inventariados deberán responsabilizarse de ellos y en caso fortuito, tales como deterioro, robos, etc., deberán emitir un informe inmediato a objeto de efectuar la investigación y sumario pertinente. Si el deterioro o robo fuera por negligencia de la persona a cargo de las especies o bienes, deberá reponerla o cancelar el valor correspondiente.
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- Informar sobre las irregularidades o anomalías que se observen al interior del establecimiento y sobre los reclamos que formulen terceros, ajenos a la empresa.
- Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en el establecimiento escolar, particularmente al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- Entregar en el plazo máximo de 48 horas, licencias médicas, para ser remitida al empleador.
- Responsabilizarse al término del año escolar, de la devolución de material didáctico, bibliográfico, tecnológico a la persona designada por la Dirección.

2.11. PROHIBICIONES

Queda Prohibido al Personal del Colegio

- Emitir juicios, opiniones o comentarios que puedan causar daño a miembros de la comunidad educativa o a la institución misma.
- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor sin causa justificada o sin la debida autorización.
- Negarse a trabajar sin causa justificada o inducir a otros a tal actitud.

- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- Causar daño voluntario o intencional en las instalaciones del establecimiento.
- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes.
- Efectuar comercio dentro del establecimiento sin la autorización de la dirección.
- Maltratar moral o corporalmente tanto a su empleador, compañeros de trabajos, alumnos, apoderados o público en general.
- Realizar actividades de proselitismo político o religioso
- Utilizar dependencias o bienes del colegio para beneficio personal.
- Dar clases particulares remuneradas a los alumnos del establecimiento.
- Realizar trabajos durante licencias médicas.
- Falta de probidad, vías de hecho, injuria o conducta inmoral grave debidamente comprobada.
- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad o el funcionamiento del establecimiento, o a la actividad propia de los componentes de la comunidad escolar.
- Percibir beneficios o tratar de percibirlos mediante documentación falsa.
- Dar a conocer o comentar información, hechos o documentos de carácter interno o confidencial.
- Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
- Llamar, atender el teléfono y/o usar redes sociales en hora de clases.
- No acatar el cumplimiento de la Ley 20.150 relacionada a la prohibición de fumar en recintos públicos, entre ellos establecimientos educativos.
- Atender apoderados en horas de clases.
- Sacar del establecimiento registros, libros, leccionarios, material didáctico o cualquier documentación perteneciente a la unidad educativa, sin la autorización del superior jerárquico.

CAPÍTULO III

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

El presente reglamento interno, tiene como objetivo central unificar criterios referentes al funcionamiento interno de este establecimiento, para que así la comunidad educativa serija dentro de un marco de respeto, buen trato, solidaridad, responsabilidad y honestidad que promuevan las buenas relaciones humanas de todos los estamentos.

3.1. INFORMACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Establecimiento Educacional	Colegio Augusto D'Halmar
RBD	2140-7
Dependencia	Educación
Dirección	Avda. la Compañía 01593
Comuna	Rancagua
Región	VI Región del Libertador General Bernardo O'Higgins
Teléfono	9 56608340
Correo electrónico	augusto.dhalmar@cormun.cl
Página web	www.colegio-augustodhalmar.cl

3.2. NIVELES DE ENSEÑANZA

El colegio Augusto D'Halmar cuenta con un total de 10 cursos distribuidos desde pre kínder hasta octavo básico, un curso por cada nivel.

3.3. RÉGIMEN ESCOLAR

- El régimen de estudio de este establecimiento educacional es semestral. Las fechas están de acuerdo con el calendario oficial escolar de cada año, entregado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación.
- Para efectos administrativos (control académico y disciplinario) también se dividirá en semestres.
- Al término de cada semestre se emitirán informes de rendimiento escolar en conformidad con las evaluaciones realizadas.

3.4. JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS DE CLASES

Los horarios de clases, en niveles con JECD y sin JECD se organizan de lunes a viernes, en bloques de aprendizajes de dos horas de bloques pedagógicos de 45 minutos. Los bloques de clases se encuentran separados por recreos de 15 minutos en ambas jornadas. El periodo de almuerzo escolar, se desarrolla en recreo de 45 minutos.

Los horarios de clases están estipulados de la siguiente manera:

- El colegio Augusto D'Halmar trabajará en dos jornadas diurnas. La jornada diurna comenzará a las 08:30 horas de lunes a viernes.
- El término de la jornada será diferenciado ya que dependerá del nivel de enseñanza:
- La enseñanza básica de 3º a 8º año básico finalizará su jornada a las 16:00 horas de lunes a jueves y el día viernes terminará a las 13:45 horas.
- La enseñanza básica que no está en JEC, vale decir, 1º y 2º año terminan su jornada a las 13:45 horas los días lunes y viernes, de martes a jueves salen a las 16 hrs.
- La educación Pre-Básica realizará su jornada de la mañana desde las 08:30 a las 12:50 horas y en la tarde desde las 13:45 a 17:45 horas.

Actividades Curriculares de Libre Elección (A.C.L.E.)

- Toda actividad de libre elección se realizará en un horario distinto a la jornada Escolar.
- La inscripción en los distintos talleres es voluntaria y se realizará mediante una autorización del apoderado.

3.5. RECREOS

Los recreos están organizados de acuerdo al siguiente horario:

Jornada Mañana:

1º recreo: De 10:00 horas a 10:25 horas

2º recreo: De 11:55 horas a 12:15 horas

Jornada Tarde:

Recreo/almuerzo de 13:45 a 14:30 horas.

Art. 9 El tiempo de esparcimiento para los alumnos y alumnas, será fuera del aula, donde los asistentes de la educación e inspectores dentro de sus funciones cuidarán de la seguridad y bienestar de los educados.

Art. 10 El recreo será notificado a través de la campana, posterior a que los estudiantes deben ordenar el aula y terminar las tareas designadas por el docente de turno.

Art. 11 Al término del recreo, indicado por el toque de campana, los estudiantes y docentes deben dirigirse a su sala de clases y hacer formación, respetando la rutina del establecimiento para ingresar a ella cuanto lo indique el docente. El ingreso al aula debe ser rápido, evitando retrasos innecesarios (compras en el quiosco, idas al baño, etc.). Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, estos

deben encontrarse abiertos durante toda la jornada, no pudiendo ser cerrados durante el horario de clases.

3.6. ALMUERZO

Art. 12 Todos los alumnos y alumnas beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar de JUNAEB - PAE deben almorzar en el establecimiento en el horario indicado para ello.

Art. 13 En el caso que los alumnos/as no reciban tal beneficio, se otorgará la posibilidad de que sus apoderados le traigan su alimentación al colegio.

Art. 14 Todos los alumnos/as deben consumir completamente lo servido en la hora de almuerzo.

Art. 15 Los alumnos/as deben mantener un buen comportamiento en el comedor, valorando la alimentación recibida, cooperando con la mantención de la limpieza y hábitos de higiene.

3.7. QUIOSCO ESCOLAR

Art. 16 El quiosco del establecimiento debe funcionar de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 20.606 y no debe atender a los estudiantes durante el horario de clases.

3.8. SUSPENSIÓN DE CLASES

Art. 17 La suspensión de las actividades escolares será informada mediante comunicación con previo aviso, en conformidad a las disposiciones del Ministerio de Educación, inter feriados o actividades que se generen y que tengan relación con lo pedagógico.

Art. 18 En periodos de clases sin estudiantes, nuestro establecimiento educacional, constara con instancias de reuniones para fortalecer la gestión pedagógica e institucional, promover espacios de reflexión y planificación participativa en torno al PEI. Estas instancias serán indicadas por la CORMUN Y SUPEREDUC.

3.9. ESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Art. 3. Para los efectos del presente Reglamento de Convivencia y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en este establecimiento educacional se estructurará de la siguiente forma:

- Director (a)
- Jefe Unidad Técnico Pedagógica
- Equipo de Gestión
- Encargado de convivencia escolar
- Orientadora
- Consejo de Profesores (de asignaturas, jefes de curso).
- Coordinador de Educación Extraescolar (ACLE)
- Coordinador del Programa Integración Escolar PIE
- Inspectores
- Secretaria Administrativa
- Auxiliar de Servicios Menores
- Asistentes de la educación (Psicólogo, Asistente Social, Encargada Enlaces, Encargada CRA).

3.10. ROLES DE LOS FUNCIONARIOS

Director: Es el profesional de la Educación, líder del Proyecto Educativo de su establecimiento, preocupado por obtener logros de aprendizaje para todos sus alumnos, logros institucionales y de satisfacción de la comunidad educativa, con capacidad de participar en las definiciones pedagógicas, administrativas y de clima organizacional. Es el responsable de la dirección, organización, funcionamiento y control del mismo, para lograr los objetivos fijados de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, tendrá la calidad de empleado de confianza exclusiva de empleador.

Jefe de Unidad Técnico Pedagógica: El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica es un líder curricular, responsable de: organizar, planificar, acompañar, orientar y guiar el quehacer docente y todas las actividades curriculares, además es responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Orientador: El Orientador, es el docente, responsable; de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con orientación, y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

Encargada de convivencia Escolar: El Encargado de Convivencia Escolar debe contar

con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar, manteniendo una mirada objetiva de las situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al clima del establecimiento.

Encargado de las Actividades de Libre Elección (ACLE): El Coordinador de ACLES es el profesional docente, que se responsabiliza de la animación, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades curriculares de libre elección de acuerdo al Proyecto Educativo del establecimiento.

Educadoras de Párvulo: Profesional de la educación que fortalece el aprendizaje en forma integral, teniendo la gran responsabilidad de que este los niños/as se sientan seguros, no sufran trastornos de ningún tipo (emocionales, físicos, de aprendizaje, entre otros), además de formar personas, como seres humanos particulares, con creencias, valores y responsabilidades, y al mismo tiempo en la educación de habilidades como recursos o instrumentos para llevar adelante lo que quieren en sus vidas.

Profesor Jefe: Es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de orientar, acompañar y guiar del desarrollo pedagógico del curso asignado.

Docentes de aula: Las funciones docentes del establecimiento son desempeñadas por profesionales de la educación, considerando el perfeccionamiento adecuado para el desempeño de su trabajo. El docente es el profesional que lidera las actividades curriculares.

Profesionales de Integración Escolar: Profesionales como educadores diferenciales, fonoaudióloga, terapeutas ocupacionales, asistente social, psicóloga y kinesióloga que apoyan el aprendizaje de niños/as con diferentes tipos de necesidades educativas especiales permanentes o transitorias.

Psicóloga: El psicólogo, es el profesional no docente que forma parte del equipo multidisciplinario de la Escuela con el fin de dar una atención y contención psicológica a los/as alumnos(as) del Establecimiento Educativo, según corresponda, estableciendo diagnóstico, entregando apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada estudiante.

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

Asistente de la educación: El asistente de la educación es el funcionario(a) que

desempeña labores en la comunidad educativa; sus funciones van, desde servicios auxiliares a profesionales, colaborando con aspectos curriculares y pedagógicos en pos del logro de los objetivos propuestos en el PEI. Cada asistente de la educación debe conocer, aceptar el rol y función a desempeñar en el establecimiento acorde a las exigencias y características del cargo.

Asistente de Párvulos: Profesional de nivel técnico que apoya la labor de la educadora de párvulos, a través de métodos de aprendizajes pedagógicos y administrativos.

Asistente de Aula: Profesional de nivel técnico que apoya y complementaria a la labor del docente, mediante los procesos de aprendizajes de los alumnos/as.

Secretaria: La Secretaria, es la responsable de organizar y dirigir los sistemas de registro de los datos de los alumnos, de la correspondencia, de los libros reglamentarios a cargo de la dependencia y de los archivos, y colaborador de la administración en la buena marcha de la Institución, apoyando a la dirección del establecimiento y a su eficaz funcionamiento, siendo discreta y responsable en el manejo de la información.

Encargada de Biblioteca: Profesional de Nivel técnico que apoya el aprendizaje de los alumnos/as mediante recursos pedagógicos que fortalezcan el conocimiento, además realiza trabajo administrativo para el correcto funcionamiento del CRA.

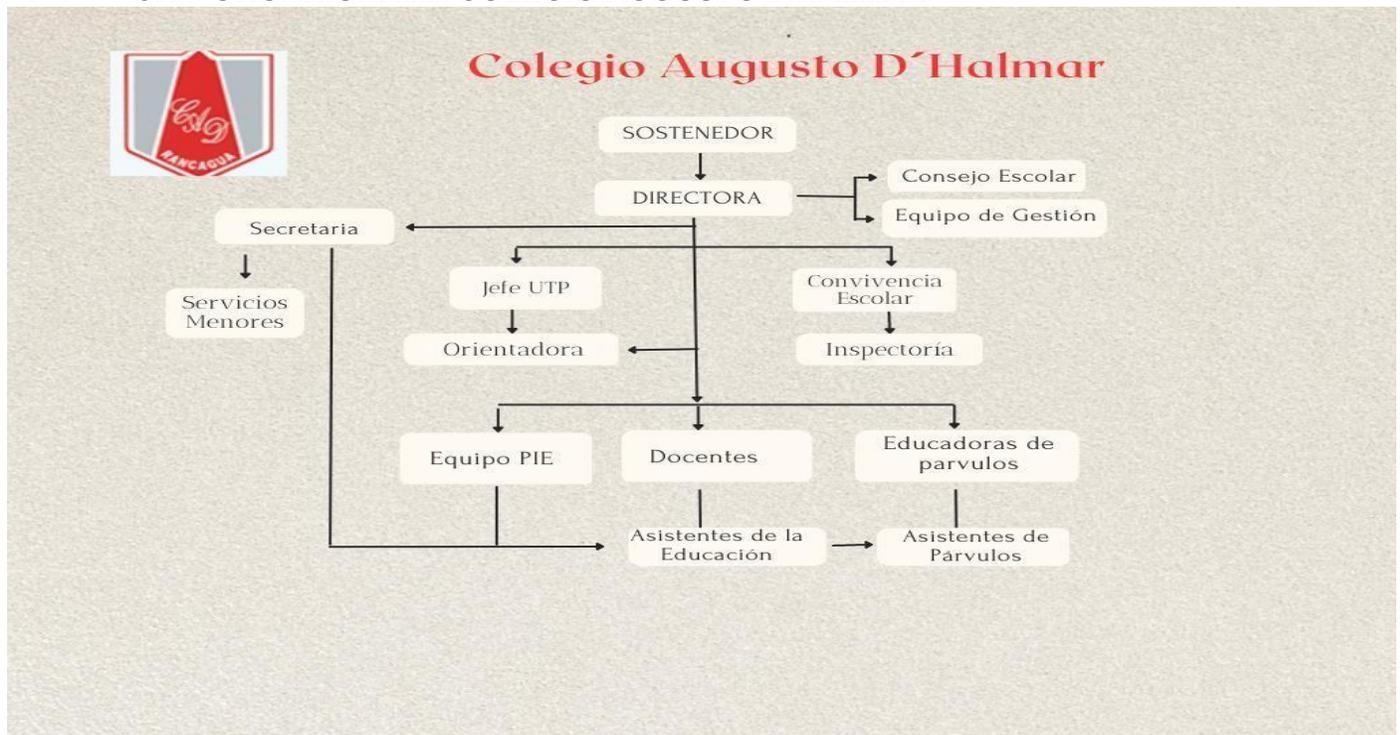
Auxiliar de Servicios Menores: Personal que se responsabiliza de labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de establecimientos, excluidas aquellas áreas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

Inspector: Tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, enfocado a apoyar y controlar el proceso enseñanza aprendizaje incluyendo las labores de apoyo administrativo necesaria para el funcionamiento del establecimiento.

Encargado de Informática: Es el profesional responsable de diseñar, planificar, coordinar y ejecutar los proyectos de tecnología e información al interior del establecimiento educacional y responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos y la sala de Computación.

Cuidador: Personal que cumple la función de resguardar, proteger y velar por la seguridad de los bienes del establecimiento educacional.

3.11 ORGANIGRAMA COLEGIO AUGUSTO D'HALMAR



REGULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL

3.12 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y APODERADOS

ART. 19.- Se utiliza el cuaderno de comunicaciones, en donde quedara registrada la información desde el establecimiento hacia el apoderado. Otro medio de comunicación será a través del celular.

ART . 20 .- Existirá como canal oficial de comunicación la pagina web del colegio a cargo de la dirección del colegio.

También existirá un Facebook asociado al Instagram y página de convivencia escolar a cargo de a secretaria del colegio

Se transmitirá información a través de la TV ubicada en la parte exterior de la Inspectoría asociada la programación al Facebook del colegio

ART. 21.- La comunicación por escrito no deberá adulterarse. Ante dichas circunstanciasse tomarán medidas disciplinarias.

ART. 22.- Solamente el apoderado y/o apoderado suplente está autorizado parasolicitar permisos y deberá quedar registrado en el libro de salida de alumnos/as.

Se asignarán los siguientes medios de comunicación:

- Circulares informativas
- Diarios Murales dentro del establecimiento educacional

- Comunicaciones por escrito al hogar
- Citaciones para la familia de Convivencia Escolar
- Informes pedagógicos y de personalidad, en el caso de Pre básica se envía Informe al Hogar de manera semestral.
- Página web institucional
- Llamados telefónicos

3.13. DISPOSICIONES SOBRE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

ASISTENCIA

Art. 22 El alumno(a) debe asistir diariamente a todas las actividades escolares observando puntualidad y cumplimiento de los horarios establecidos, tanto en la mañana como en la tarde, para cumplir la Jornada Escolar Completa.

Art. 23 Todos los alumnos/as deben permanecer en el interior del colegio durante toda su jornada escolar e ingresar a todas las clases que contempla su horario de trabajo.

Art. 24 En caso de que se retire el alumno o alumna antes del término de la jornada deberá hacerlo su apoderado en forma personal el retiro de este. Esta situación deberá ser anotada en el libro de registro de salidas. No se aceptarán comunicaciones ni autorizaciones por teléfono para el retiro de los alumnos. La salida deberá tener una causa justificada.

Art. 25 No se autoriza la salida de alumnos/as en horarios de clases por parte de personal de buses escolares.

Art. 26 Se consideran inasistencias justificadas aquellas originadas por motivos de fuerza mayor.

Art. 27 Las inasistencias podrán ser justificadas por el apoderado a través de la libreta de comunicaciones.

Art. 28 Las inasistencias que sobrepasen un número de 2 días, deberán ser justificadas personalmente por el apoderado.

Art. 29 En caso de que un alumno/a no asista a la evaluación programada por enfermedad u otra causa, se deberá acordar con el profesor su nueva fecha de evaluación. **Art. 30** Los alumnos/as deberán asistir a clases un 85% como mínimo del total de días trabajados durante el año escolar para supromoción.

Art. 31 Las inasistencias justificadas con certificado médico oportunamente presentado en el colegio no se considerarán en el cómputo final de inasistencias para efectos de promoción.

Toda inasistencia a clases o cualquier actividad oficial del colegio debe ser justificado por escrito en la libreta de comunicaciones del establecimiento, o personalmente por el apoderado y/o certificado médico u otro documento según corresponda.

El alumno que falte a un control escrito, oral u otro, por causa justificada, tendrá derecho a rendirlos una vez que se reincorpore y en el horario establecido por el docente de la asignatura.

Dar aviso oportuno a la dirección o a quien corresponda de su ausencia por causa justificada

3.14. ATRASOS

Art. 32 No sólo se considerará atraso a la impuntualidad de la llegada al establecimiento, sino también las horas de clases (ingresos después de los recreos) actos cívicos o cualquier otra actividad.

Art. 33 Se autorizará el ingreso del alumno/a atrasado, previa comunicación del apoderado y firmada por éste. Se sugiere para un mejor funcionamiento del establecimiento que las horas médicas de los alumnos sean después de las 10:00 hrs.

Art. 34 Los atrasos serán considerados como una irresponsabilidad de los alumnos y alumnas, siendo registrados en una bitácora para su sanción. Con tres atrasos consecutivos durante el mes, se sancionará con trabajo comunitario además de la citación de su apoderado.

Art. 35 Todo estudiante debe cumplir con el 85% de asistencia para ser promovido, de acuerdo con el artículo 11-2, Decreto de Evaluación N° 511 del año 1997 del Ministerio de Educación.

3.15. JUSTIFICATIVOS

ART. 36 El apoderado deberá presentar certificado médico, cuando el estudiante no asista a clases por enfermedad

ART. 37 El apoderado deberá justificar presencialmente las inasistencias de 3 días o más en Inspectoría.

3.16. RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

ART. 38 Los alumnos y alumnas deberán permanecer en el establecimiento la jornada escolar que corresponda. Solo podrá ser retirado por el apoderado y/o apoderado suplente de forma presencia con registro de firma en Inspectoría.

ART. 39 En caso que el alumno o alumna sea retirado por otro adulto, deberá informar previamente el apoderado por escrito o a través de un llamado telefónico, en cual quedara registrado el nombre, apellido y cedula de identidad de la persona que lo retira. Quedando registrado en libro de retiro en Inspectoría.

ART. 40 En caso que alumno/a presente malestares o lesiones, será en primera instancia evaluado en Inspectoría, y se decidirá su retiro si así lo amerita, mediante el llamado telefónico al apoderado.

CAPITULO IV

REGULACIÓN SOBRE EL USO DE UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Uniforme

Art. 41 El uniforme es la representación de la identidad del colegio en el medio, por tal motivo se hace necesario su uso en presentaciones oficiales (desfile, licenciaturas)

- Niñas: Falda plisada plomo y de largo de cinco centímetros arriba de la rodilla, polera institucional, blusa blanca, corbata del colegio, chaleco azul marino con insignia, calcetas o pantis color plomo, zapatos negros, polar institucional (gris con rojo e insignia del colegio).
- El pelo de las niñas si es largo debe estar tomado con pinches, cole plomo o azul marino, sin tintura (mechas de colores, extensiones, reflejos), sin maquillaje y sin accesorios extravagantes como: piercing, pulseras de colores, aros vistosos. Las uñas cortas y sin pintura.
- Niños: pantalón de tela color gris, polera institucional o camisa blanca, corbata del colegio, chaleco azul marino con insignia, polar institucional (gris con rojo e insignia del colegio), calcetines grises, zapatos negros o zapatillas negras (sin diseños extras), cotona beige (primer ciclo), el pelo de los niños debe ser corte colegial, no se permitirán cortes extravagantes o diseños no acordes a la formalidad del colegio. Alumnos no deberán asistir con accesorios extravagantes: como piercing, cadenas y anillos grandes metálicos.
- En asistencia a clases regulares de lunes a viernes los alumnos y alumnas se presentarán con pantalón de buzo gris, polera institucional gris.
- Para Educación Física: Se hará necesario el uso del buzo gris del colegio, polera blanca institucional sin adornos, calcetas blancas y zapatillas blancas o negras.

Art. 42 Cada alumno es responsable del cuidado de sus prendas de vestir, así como del cuidado del resto de sus materiales, quedando exento de responsabilidad el colegio en caso de extravío o deterioro por el no cumplimiento de alguna de las indicaciones anteriores.

Tanto niñas como varones deben mantener un correcto aseo personal que destaque uñas cortas y limpias, en general, manos pelo, pies y cuerpo aseado. Será responsabilidad del apoderado el tratamiento oportuno de pediculosis, impétigos, verrugas, sarna y/o pestes que presente su pupilo.

Los alumnos tienen la obligación de representar al establecimiento en actos cívicos – culturales, aun cuando estos se realicen en días festivos; asimismo, en las actividades extraescolares y eventos deportivos, dentro o fuera de la comuna.

CAPÍTULO V

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

PROCESO DE ADMISIÓN

Según el Ministerio de Educación, implemento de forma gradual desde el año 2016, el Sistema de Admisión Escolar, siendo este un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

La puesta en marcha del Sistema, también considera una implementación progresiva según los principales niveles de ingreso, es decir, el primer año de implementación en una región se contemplan solo los niveles NT1 (pre-kínder), NT2 (kínder), 1º básico, 7º básico y 1º medio, el segundo año, en tanto, se incorporan el resto de los cursos.

PERIODO DE POSTULACIÓN

Se informará a la comunidad escolar el periodo de postulación, según publicación del Ministerio de Educación.

El conducto de la información se realizará de la siguiente manera:

- Realización de procedimientos especiales de admisión para establecimientos que cuenten con Programa de Integración Escolar (PIE), sean de alta exigencia o de especialización temprana. Estos procedimientos se realizan de manera presencial.
- Publicación de resultados para todas las regiones. En este periodo el apoderado puede aceptar o rechazar su asignación.
- Publicación de resultados de las listas de espera para todas las regiones del país. Periodo Complementario de postulación. Es para aquellos apoderados de todas las regiones del país, que hayan rechazado su asignación o que todavía no hayan postulado.
- Publicación de resultados Periodo Complementario de postulación para todas las regiones del país.
- Periodo de Matrícula para todas las regiones del país. Este periodo es para estudiantes nuevos y estudiantes que continuarán en su mismo establecimiento.
- Periodo de regularización para repitentes. Este periodo es para aquellos postulantes que repitieron, y el establecimiento en el que fueron admitidos no tiene vacantes en el nivel que les corresponde.
- Inicio periodo de regularización año lectivo.

MATRÍCULA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

NIVEL DE TRANSICIÓN – NT1/NT2

- Informe al Hogar (si lo hubiese)
- Certificado de nacimiento

Educación básica (primer y segundo ciclo)

- Informe académico
- Informe de personalidad
- Certificado de nacimiento
- Certificado de traslado
- Ficha de matrícula

CAPÍTULO VI

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y SALUD

6.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Colegio Augusto D'Halmar, emplazado en la comuna de Rancagua, presenta los lineamientos centrales en relación al o propuesto por el Ministerio de Educación y el Plan Integral de Seguridad Escolar de la Mutual de Seguridad, sobre las bases metodológicas y procedimientos a desarrollar con la comunidad escolar, cuyo principal objetivo es el desarrollo y fortalecimiento de hábitos y conductas que favorezcan la seguridad, en el contexto escolar. Esto, mediante la definición de una serie de acciones de la Unidad Educativa, orientadas a la prevención de situaciones de riesgo y al proceder frente a emergencias producidas. En la elaboración de este PISE, han participado los distintos actores de nuestra Comunidad Educativa, tanto en la etapa de diagnóstico como en el desarrollo de los distintos Programas que contienen este plan.

Socializar el Plan Integral de Seguridad Escolar con toda la comunidad educativa

PROCEDIMIENTO DURANTE LA APLICACIÓN DEL PISE

En caso de una evacuación real ocasionada por un sismo, incendio, fuga de gas, fumigación del entorno, aviso de bomba o balacera, es muy importante tener presente que mientras ocurran estos hechos mencionados deben observarse conductas de protección y seguridad como las siguientes:

- En caso de estar en la sala, el profesor debe mantener la serenidad e instruir a los alumnos a adoptar una actitud de autoprotección, retirándose de ventanales u objetos que pudieran desprenderse.
- El profesor debe impedir la salida descontrolada de sus alumnos.
- El movimiento masivo de abandono de los lugares de trabajo, para dirigirse a la zona de seguridad, estará marcado por la sirena de evacuación que sonará simultáneamente con la campana.
- Los apoderados en entrevista como las visitas eventuales en el colegio, deben ceñirse a las indicaciones que rigen para el resto de la comunidad.

ETAPA DE EVACUACIÓN PISE

1. Al darse la señal de alarma, el sector o los sectores de trabajo (salas, oficinas u otras), las personas deben dejar de inmediato la labor que estaban ejecutando y se ponen de pie.
2. Ordene al alumno más cercano a la puerta que la abra completamente.
3. Autorice la evacuación recordándoles:
 - El desplazamiento debe ejecutarse en silencio.
 - Orden en su recorrido a la zona de seguridad.
 - Paso rápido, pero sin correr.
 - Dejar las pertenencias en la sala, no llevar mochila u otro objeto.
 - Durante la evacuación no hablar por celular o comer.
 - Los alumnos que tengan problemas para desplazarse deben ser ayudados de manera adecuada por sus compañeros.
4. Los alumnos monitores deben ubicarse en sus respectivos lugares y mantener el orden de los alumnos más pequeños que puedan dirigirse a las zonas de peligro.
5. El profesor debe ser el último en abandonar la sala y verificar que todos salgan. En caso de que el profesor detecte descontrol por parte de los alumnos, se debe insistir con lo mencionado en el punto número 3.
6. El profesor debe acompañar al curso a la zona de seguridad correspondiente.
7. En caso de presentar accidentados tome las precauciones para que lleguen a la zona de seguridad. En esta labor pueden cooperar los alumnos de cada curso.
8. Una vez que los alumnos estén todos en la Zona de Seguridad los Profesores y ayudantes deben verificar que estén todos sus alumnos y en círculo.

Durante los recreos y hora de almuerzo.

- En silencio y con paso rápido se dirigen a zona de seguridad. SIN CORRER.
- Profesores deberán ordenar a sus alumnos de su curso correspondiente, ayudara que mantengan la calma y proceder según corresponda.

Alumnos en Educación Física o Deportes.

- Si están en los camarines salen en silencio y orden a la zona de seguridad.
- Si están realizando actividades en la cancha, deben situarse en la zona de seguridad.

Durante eventos o actos de celebración.

- Los profesores deben dirigir a los alumnos a las respectivas zonas de seguridad.
- Los apoderados presentes deberán atenerse a las indicaciones y dirigirse de forma ordenada a las zonas de seguridad indicadas.

POSTERIOR A LA APLICACIÓN DEL PISE

Una vez realizado el operativo y considerando siempre si la situación corresponde, se debe seguir el procedimiento que a continuación se establece.

Llamado a los apoderados (Si el proceso lo requiere):

- El colegio es el único medio oficial para informar a los apoderados de la situación de emergencia vivida.
- El colegio deberá llamar a cada apoderado para que venga a retirar a su alumno. Siempre y cuando la situación corresponda.
- En caso de que el alumno sufra un accidente durante la situación de emergencia se actuara según protocolo del colegio.

Retorno a la sala (Si el proceso lo requiere):

- El regreso debe hacerse en:
- Silencio y orden
- Con paso rápido, sin correr, siguiendo el mismo recorrido de la evacuación.

Una vez en la sala (Si procediera):

- Destine algunos minutos de su clase para analizar el resultado del PISE - evacuación, de modo que en una próxima oportunidad ésta se realice con mayor perfección.
- Es conveniente que el profesor. deje constancia de aquellos alumnos que tuvieron comportamiento indebido y/o de aquellos que se destacan positivamente.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

6.2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

VULNERACIÓN DE DERECHOS

Proteger y resguardar los derechos de niños, niñas y adolescentes es una tarea ineludible que compete, en primer lugar, a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol garante del Estado, tal como lo establece la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990.

Se entenderá como vulneración de derechos, cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas.

- Programa de orientación: Este dirigido a los estudiantes del establecimiento el cual permite desarrollar temáticas de prevención y autocuidado.
- Talleres educativos: Talleres realizados por dupla psicosocial del establecimiento, en la cual se establecen diferentes temáticas de prevención a trabajar con los estudiantes.
- Talleres con redes externas: Durante el año se gestionan talleres preventivos con diferentes entidades, tales como Carabineros, Senda, CESFAM, entre otros.
- Escuela para padres: El establecimiento cuenta con taller para padres en el cual se establecen diferentes temáticas de prevención, en el cual los padres pueden compartir analizar situaciones y plantear posibles situaciones de riesgo.

Se coordinará con las siguientes redes de apoyo del establecimiento, para el monitoreo y seguimiento de los casos:

1. Policía de Investigaciones (PDI)
2. Comisaria de Carabineros
3. Área Salud: CESFAM
4. Juzgados de Familia
5. Fiscalía
6. Programa de Protección Focalizada (PPF)
7. Programa de Reparación de Maltrato (PRM)
8. Familia de Acogida Especializada (FAE), Programa Lazos

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

ACCIONES ASEGUR	RESPONSABLES
Detección de vulneración de derechos hacia un alumno(a) del establecimiento	Cualquier persona que observa, sospecha y recibe denuncia de un hecho de vulneración de derechos.
Comunicar	Quien recibe la información comunica al Director y/o a Encargado de Convivencia Escolar quien registra en bitácora Foliada.
Se abre expediente	Encargado de Convivencia Escolar abre expediente.
Indagar situación (sólo recopilación de antecedentes)	Dirección del establecimiento y/o Encargado de Convivencia.(Se recaban antecedentes de los hechos involucrados)
Denunciar	Dirección del colegio y/o Encargado de Convivencia Escolar a PDI
Comunicar a Apoderado	Dirección del establecimiento y/o Encargado de Convivencia informa de situación.
Informar a Sostenedor	Dirección del establecimiento comunica por escrito a Sostenedor.
Aplicar medida administrativa	La Dirección deberá aplicar las medidas administrativas de acuerdo a indicaciones dadas por el sostenedor.
Resguardar al menor afectado	Dirección y/o Encargado de Convivencia Escolar.
Post- denuncia	De acuerdo a las orientaciones dadas por Fiscalía o tribunales de familia, el colegio adoptará las medidas pertinentes de apoyo al afectado.

6.3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

- Aumentar el control de los adultos funcionarios tales como Inspectores y Asistente de Sala durante los recreos.
- Supervisar recurrentemente los espacios que quedan sin control por parte de los asistentes de sala o inspectores.
- Mantener un auxiliar fuera de los baños de mujeres y hombres.
- En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos(a) está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
- Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
- Verificar que los alumnos se retiren del establecimiento con su respectivo apoderado, supervisar la llegada y salida de los alumnos en bus de acercamiento y bus particular.
- Registro datos personales de choferes y auxiliares de los buses escolares.
- Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
- Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
- Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello, que tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas).
- Cada encuentro personal con un alumno/a debe ser informado al apoderado y/o al profesor jefe del niño/a, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones.
- Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento.
- El colegio cuenta con plan de sexualidad y afectividad, para poder abordar distintas temáticas de sexualidad, además de la prevención de abuso sexual y exposición sexual de los alumnos, tales como redes sociales, páginas web. El

Plan de sexualidad y afectividad pretende ser abordado clase a clase en los horarios de orientación.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección abuso sexual de un funcionario del establecimiento hacia un alumno(a).	Cualquier persona que observa, sospecha y recibe denuncia de un hecho de abuso sexual o violación.
Comunicar	Quien recibe la información comunica al Director y/o a Encargado de Convivencia Escolar quien registra en bitácora foliada.
Se abre expediente.	Encargado de Convivencia Escolar abre expediente.
Indagar situación (sólo recopilación de antecedentes)	Dirección del establecimiento y/o Encargado de Convivencia. (Se recaban antecedentes de los hechos e involucrado)
Denunciar	Dirección del colegio y/o Encargado de Convivencia Escolar a PDI
Comunicar a Apoderado	Dirección del establecimiento y/o Encargado de Convivencia informa de situación.
Informar a Sostenedor	Dirección del establecimiento comunica por escrito a Sostenedor.
Aplicar medida administrativa	La Dirección deberá aplicar las medidas administrativas de acuerdo a indicaciones dadas por sostenedor.
Resguardar al menor afectado	Dirección y/o Encargado de Convivencia Escolar.
Post - denuncia	De acuerdo a las orientaciones dadas por Fiscalía o tribunales de familia, el colegio adoptará las medidas pertinentes de apoyo al afectado

6.4 PROTOCOLO PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA

Según el Ministerio de Salud, MINSAL (2019) Durante los años escolares, niños, niñas y adolescentes atraviesan una serie de cambios, transiciones y nuevas experiencias que interactúan entre sí y contribuyen a su desarrollo. Gozar de una buena salud mental y de bienestar durante estos años, dependerá no solo de los recursos que posea el niño, niña o adolescente, sino también de cómo los diferentes contextos de desarrollo actúan como agentes de protección y soporte durante cada uno de estos cambios y retos evolutivos.

La prevención de la conducta suicida involucra la participación de toda la comunidad educativa estudiantes, por ejemplo: sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional, los actúan fomentando conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludables desde una lógica preventiva, e identificando y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen apreciarse al interior de la comunidad.

¿Qué es la conducta suicida?

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). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000). Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).

De esta forma, 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.

FACTORES DE RIESGO QUE INCIDEN EN UNA CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR

Factores Ambientales

- Bajo apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Alta exigencia académica.
- Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.

Factores Familiares

- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socio-económicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Desestructuración o cambios significativos.
- Problemas y conflictos

Factores Individuales

- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying.
- Conductas autolesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolar

Método de acción para la detección de ideas suicidas.

1. Se detecta alguna situación que amenace o atente a la vida de algún estudiante.
2. Se contiene emocionalmente
3. Se deriva dentro de una hora a Convivencia Escolar – entrevista con psicólogo
4. Se realiza entrevista, Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida. Se da aviso al apoderado, que debe presentarse al establecimiento dentro de 1 hora.
5. En caso de que algún hecho concorra en el establecimiento y esté presente alguna lesión, debe ser enviado al centro de salud de urgencia más cercano y dar aviso de forma inmediata al apoderado.
6. Posteriores a la detección, evaluación y avisos al apoderado, se debe realizar la derivación a la red de apoyo CESFAM.
7. Consecutivamente se debe hacer seguimiento del caso con los profesionales externos.

Método de actuación en caso de suicidio de un estudiante.

1. Se da conocimiento del hecho
2. Se informa a Dirección y ENCOES
3. Se toma contacto con apoderado
4. Se reúne el equipo de sana convivencia
5. Se prepara el retorno a clases de los estudiantes de acuerdo a la contingencia
6. Se deriva el caso a dupla psicossocial, para ser intervenido desde estas dos áreas
7. Se prepara conmemoración del estudiante
8. Se realiza la contención de los alumnos/as
9. Se ejecutan las acciones de medidas protectoras psicossociales
10. Se efectúa seguimiento

PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA

La prevención de la conducta suicida debe ser parte de una cultura escolar que se moviliza por la protección y el cuidado de la salud mental de todos sus integrantes, incluyendo acciones específicas para la promoción de su bienestar y la prevención de problemas o situaciones que ocurren al interior de la escuela o liceo y que pudieran afectar la salud de los estudiantes, profesores, asistentes de la educación, las familias y el equipodirectivo.

La Política Nacional de Convivencia Escolar constituye un marco ético para aprender a vivir juntos en base al respeto y cuidado de sí mismo y de los demás, dado que apunta a la calidad de las relaciones humanas que se produce entre los actores de la comunidad educativa. En este sentido, la comunidad educativa promueve que se resguarde un ambiente propicio para

el aprendizaje de los estudiantes, a través de la creación de condiciones institucionales, tanto de gestión administrativa como pedagógica, que permitan desarrollar una cultura escolar de cuidado y prevención.

Cabe destacar que, en el marco de esta Política, para los establecimientos educacionales públicos se ha levantado el Modelo de Gestión Intersectorial Aulas del Bien Estar. Este Modelo organiza los distintos ámbitos biopsicosociales relacionados con la convivencia escolar en tres ejes temáticos, siendo uno de ellos el de **“Mecanismos Protectores Psicosociales, Ambientales y Culturales”** donde se inserta la estrategia preventiva de las conductas suicidas en establecimientos educacionales (MINEDUC, 2017).

Todas las acciones vinculadas a la prevención de conductas suicidas se pueden organizar desde la Dimensión “Ambientes educativos colaborativos y promotores de una cultura de cuidado”, sub dimensión “Implementación de acciones que promuevan el bienestar psicosocial de estudiantes y prevengan conductas de riesgo en salud mental”

DIMENSIONES	AMBIENTES EDUCATIVOS LIBRES DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS	FORMACIÓN EN AFECTIVIDAD, SEXUALIDAD, GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL	AMBIENTES EDUCATIVOS COLABORATIVOS Y PROMOTORES DE UNA CULTURA DE CUIDADO
SUBDIMENSIONES	Prevención del Consumo Problemático de Tabaco, Alcohol y/u otras Drogas	Promoción de conductas protectoras, responsables y de cuidado en relaciones de Afectividad y Sexualidad	Desarrollo de iniciativas que contribuyan al Bienestar de Docentes Asistentes de la Educación
	Detección temprana de la necesidad de tratamiento por consumo en estudiantes y su derivación	Prevención de conductas de Riesgo en sexualidad y en relaciones de afectividad	Implementación de acciones que promuevan el bienestar psicosocial de estudiantes y prevengan conductas de riesgo de Salud Mental
	Prevención del tráfico de drogas	Desarrollo de iniciativas que promuevan la equidad de género y la igualdad de condiciones sin distinción de la orientación sexual	Detección temprana de necesidad de tratamiento por problemas de salud mental y su derivación

6.5 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Según la superintendencia de educación, el desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes durante su trayectoria educacional, requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y drogas que puedan afectar su salud psicológica y física. En este contexto, la normativa señala que todos los establecimientos, deben implementar estrategias de prevención y protocolos de acción, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad

- Informar y sensibilizar en la temática a toda la comunidad educativa.
- Capacitar a docentes, en conceptos básicos de drogas, factores de riesgo, protección y prevención
- Con vínculos respetuosos con los estudiantes, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.
- Manteniendo una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo.
- Promoviendo estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa.
- Desarrollando actividades que promuevan conductas saludables.
- Conociendo y aplicando los protocolos de acción relacionados a drogas y alcohol.
- Activando mecanismos de apoyo al estudiante y la familia.
- Estando atentos a los cambios de conductas de los estudiantes.
- Manteniendo una comunicación constante con el establecimiento.
- Informándose sobre los protocolos de prevención.
- Solicitando ayuda, cuando aparece esta problemática.
- Favoreciendo estilos de vida saludables.
- Participando de la vida escolar.
- Solicitando orientación y ayuda cuando ellos o un compañero puede estar en problemas.
- Informándose sobre las consecuencias del consumo de drogas y alcohol.
- Conociendo las estrategias de prevención que ofrece su establecimiento.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de consumo y/o tráfico de drogas y/o alcohol.	Todos los integrantes de la comunidad educativa.
Comunicar	Encargado de Convivencia Escolar (recepción de denuncia) e informa a Dirección del hecho. Registra en bitácora.
Evaluación general de la situación presentada en el ámbito de consumo y/o tráfico.	Encargado de Convivencia Escolar. Comité de convivencia escolar.
Comunicar a apoderados	Encargado de Convivencia Escolar informa a apoderados de alumnos involucrados. Registra en bitácora.
Aplicar Reglamento de Convivencia del EE	Encargado de Convivencia Escolar.
Denunciar a PDI	Director realiza denuncia a PDI, si hay evidencias y/o flagrancia de los hechos.
Derivación del caso y seguimiento con redes de apoyo	Encargado de Convivencia Escolar
Monitoreo el Debido Proceso	Encargado de Convivencia Escolar realiza monitoreo el debido proceso
Evaluación e informe final.	Encargado de Convivencia Escolar

6.5. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES ACCIDENTE ESCOLAR

De acuerdo con la Ley Seguro Escolar de Accidentes Escolares N° 16.744, Decreto Supremo 313, todos los estudiantes están protegidos de accidentes que sufren durante las horas de clases o en el trayecto desde y/o hacia sus hogares. El colegio Augusto D'Halmar debe resguardar que se implemente. Respecto de la ley cabe señalar:

- Es deber del colegio informar a los padres y/o apoderados, los beneficios que otorga el seguro escolar.
- La atención es gratuita y se brinda en los servicios hospitalarios y centro de salud primarias.
- El estudiante accidentado es derivado de ser necesario, a un centro de atención de urgencia pública por personal del colegio, portando el formulario de seguro escolar.

- Los padres, madres o apoderados del estudiante accidentado son informados de forma inmediata de la derivación al Servicio de Urgencia. El apoderado o algún familiar responsable debe presentarse al colegio o al Servicio de Urgencia para acompañar al estudiante.
- Si la comunicación con los padres no se produce, de inmediato será trasladado por personal del colegio, teniendo presente la gravedad del accidente.
- El periodo de cobertura de este seguro se extiende sólo durante el periodo escolar, sí mismo, considera los accidentes producidos en salidas pedagógicas, jornadas de formación y/o retiros espirituales y giras de estudio, siempre y cuando estén incorporados en la programación del colegio y cuenten con la autorización respectiva
- Las clínicas y hospitales particulares no otorgan los beneficios del Seguro Escolar de Accidente según decreto N°313/72.

Accidentes no cubiertos por el seguro escolar:

- Los producidos intencionalmente por la víctima.
- Los ocurridos por fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional.

6.7. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Art. 47 El Colegio Augusto D'Halmar, en todos sus espacios y recintos debe mantener en buenas condiciones el orden y limpieza del establecimiento.

Art. 48 Todos los miembros de la comunidad escolar deberán mantener el aseo y ornato del establecimiento, sin embargo, será labor de los Auxiliares de Servicios menores, mantener un ambiente limpio y ordenado el recinto educacional.

Algunas consideraciones:

- Medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.
- Procedimientos para el aseo y ornato del establecimiento.
- Desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional.
- Asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general.

Medidas destinadas a evitar y prevenir presencia de plagas en el establecimiento.

Se implementa en el establecimiento educacional el siguiente plan de control:

- Mantener un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
- Preservación de registros con fechas y presentación periódica de informes sobrecada espacio del establecimiento según los requerimientos que sean necesarios.
- Mantener Trampas y cebos para la erradicación de roedores, entregar instrucciones a los estudiantes que no las manipulen.
- Asegurar la aplicación estratégica de control de plagas.

CAPITULO VII

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Cuando una alumna presentase embarazo junto a las acciones de carácter judicial que corresponda, se adoptarán todas las medidas pedagógicas tendientes a garantizar su derecho a la educación, facilitando los permisos para los controles de salud, cuidados, y posterior al parto dispondrá de todas las facilidades para ejercer sus derechos como madre. Si el padre fuese un alumno del colegio, dispondrá de las facilidades para acompañar el proceso de embarazo y crianza.

7.1. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

El Ministerio de Educación consigna que, El Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo en materia de orientación vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras.

Se adoptará el reglamento vigente del Ministerio de Educación según su Marco Legal:

- Decreto Exento N° 511 de 08/05/97 “Aprueba Reglamento de Evaluación y promoción Escolar de Niños y Niñas de Enseñanza Básica”. Considerando la Evaluación Diferenciada.
- Decreto Exento N° 158 de 21/06/99 que modifica los Decretos Supremos exento de educación N° 511/97 y 112/99. (Referido a eximición de alumnos de un subsector o asignatura).
- Decreto Exento N° 107 de 20/02/2003 Modifica Decreto Supremo Exento de Educación N° 511/97 (referido a repitencia de alumnos de 1° y 4° EGB).
- Ley General de Educación, N° 20.370 - 12/09/2009, referidos a Normas de Evaluación y promoción de los alumnos se ha redactado el presente Reglamento Interno de Evaluación que normará este aspecto en la Escuela “Altas Cumbres del Rosal” de 1° a 8° año de E.G.B. durante el año lectivo 2019.
- Art. 11 de la Ley General de Educación (referido a alumnas embarazadas)
- Decreto 79/2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- Ley de inclusión 20.845.
- Decreto N° 83/2015
- Normativa vigente en cuanto a alumnos extranjeros no parlantes. Las disposiciones adoptadas surgen como resultado de la Evaluación Objetiva de la realidad socio – cultural y pedagógica de los alumnos; de la experiencia de los docentes teniendo presente la normativa vigente en este aspecto (art. 2° del Dto. 511 del 08/05/97’

7.2. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES YEMBARAZADAS.

El colegio resguarda todos los derechos legales de las alumnas embarazadas a partir de la Ley 19.688, la cual especifica que “El embarazo y maternidad, no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas del caso.”

Estrategias de prevención:

- Generar redes de apoyo con las distintas instituciones, ya sea CESFAM, Programas de sexualidad, entre otros.
- Acciones contempladas en la planificación del plan de Gestión de sexualidad, afectividad y género.

En base a lo anterior se adoptarán las siguientes medidas:

- 1. Criterios de Evaluación:** Las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones, sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran su asistencia a clases; tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos.
- 2. Criterio para la Promoción:** Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus tres trimestres o si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y postparto; se hará término anticipado de año escolar, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los alumnos y alumnas.
- 3. Criterio de Asistencia:** Para las estudiantes embarazadas, no se considera el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, esto debe ser por situaciones derivada por el embarazo como, por ejemplo: Pre natal, Parto, post natal, control de niño sano, lactancia, etc.
- 4.** Tanto de igual forma la estudiante embarazada como su progenitor adolescente tendrá autorización para concurrir a las actividades que demande el control prenatal y cuidado del embarazo. Todos los permisos deben cumplir por lo establecido por el Manual de Convivencia.
- 5.** La madre pre adolescente o adolescente determinará el periodo de alimentación de su hijo o hija que debe ser máximo de una hora. Este periodo debe estar comunicado formalmente través de una carta a la Dirección del colegio firmada

por la apoderada. El periodo para entregar la carta debe ser dentro de la semana de ingreso de la alumna.

6. El apoderado firmará una carta de compromiso en la cual se detallará el apoyo que le brindará a su pupila con respecto a sus deberes académicos.

7.3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

Las salidas pedagógicas se complementan con la educación formal del establecimiento educacional, en donde dichas instancias constituyen un proceso de aprendizaje a través de actividades fuera del colegio, existiendo procedimientos que resguardan la seguridad e integridad de los alumnos y alumnas

Art. 49 Los alumnos y alumnas participaran de estas actividades con previo aviso, permiso y autorización escrita, la que constara de la firma de los padres o cuidador a cargo.

Art. 50 Las actividades o salidas pedagógicas, deben contener instancias de aprendizaje de las bases curriculares de la superintendencia de educación

7.4.- REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN : REGLAMENTO DECRETO 67

Introducción

El presente documento busca orientar la puesta en práctica del Decreto 67/2018, que aprueba normas mínimas nacionales sobre: EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN, para estudiantes de educación regular, fomentando la apropiación de los sentidos y el enfoque evaluativo que están en la base de este decreto, para fortalecer las prácticas que se desarrollan al interior de las comunidades educativas y los procesos de toma de decisiones relativos a la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes. El Decreto 67/2018 actualiza la normativa que regulaba los temas de evaluación, calificación y promoción escolar derogando los decretos 511/97, 112/99 y 83/01; respondiendo a una necesidad relevada por distintos actores del sistema escolar, facilitando las condiciones necesarias para que en cada establecimiento y en cada sala de clases se promuevan procesos de evaluación con un fuerte sentido pedagógico. El decreto 67/2018, en conjunto con estas orientaciones, busca promover una visión de la evaluación en contexto pedagógico, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes. Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo, acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto de la enseñanza. En concordancia con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos. Las Orientaciones y criterios propuestos en este documento, procura fomentar prácticas evaluativas que conduzcan a los estudiantes a poner en acción sus aprendizajes, les encuentren sentido y relevancia, motivándolos a seguir aprendiendo, resguardando que las formas de evaluar y calificar estén alineadas con el Currículo Nacional.

Este Reglamento contiene las normas básicas sobre evaluación, calificación, promoción y situaciones específicas de los y las alumnos en el colegio, producto del trabajo en equipo del cuerpo docente y dirección del mismo, quienes en forma participativa han sido inspirados por el rol de guiar, educar y formar a nuestros niños, niñas y jóvenes, además considera las últimas orientaciones del Ministerio de Educación que promueve la instalación de procesos de mejoramiento continuo, que se instauran, en este período, en nuestras prácticas institucionales y pedagógicas, con acciones evaluativas permanentes y apoyo a la trayectoria educativa que conllevan a mejorar los resultados académicos y de promoción de nuestros estudiantes.

Como estrategia se elaborarán instrumentos evaluativos que permitan conocer debilidades y fortalezas. Se usarán instancias de Reflexiones Pedagógicas para analizar, planificar y ejecutar jornadas de retroalimentación, además de complementar esta función de evaluación continua con un plan de apoyo para el desarrollo de los estudiantes mediante el cual se entreguen las herramientas necesarias para el mejoramiento de los aprendizajes de nuestros estudiantes y evita desfases.

Principios que sustentan el enfoque de evaluación del decreto 67/2018

El Decreto 67 se enmarca en un enfoque según el cual la evaluación que se realiza al interior de los establecimientos educacionales es parte intrínseca del proceso de enseñanza y, por lo tanto, tiene un rol pedagógico, cuyo objetivo es promover el progreso del aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la diversidad como un aspecto inherente a todas las aulas. Con el fin de orientar la labor pedagógica, los principios de mayor relevancia a considerar en el proceso de evaluación deben ser:

- a) Lo que se evalúa debe ser qué y cómo los estudiantes están aprendiendo lo definido en el Currículum Nacional; además de aquellos elementos que el establecimiento ha incorporado al currículum como parte de su sello institucional, es decir conocimientos, habilidades y actitudes que deberían ir profundizándose conforme se avanza en la trayectoria escolar. Se evalúa la evidencia del desempeño del estudiante; lo que dicen, escriben, hacen y crean que muestra lo que están aprendiendo.
- b) Tanto el Docente como los Estudiantes deben tener claridad, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, respecto de qué es lo que se espera que aprendan y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes.
- c) Considerando como propósito principal de la evaluación el fortalecimiento de la enseñanza y los aprendizajes de los estudiantes, se entenderá la retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo. Comprendiendo, por una parte, en asegurar que cada estudiante pueda tener información relevante sobre sus propios procesos de aprendizaje, que lo ayuden a progresar e ir más allá de los objetivos evaluados; y, por otra parte, que los docentes profundicen la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los estudiantes y la ajusta en función de esa reflexión.
- d) Los procesos y situaciones de evaluación deben propender a que los estudiantes se motiven a seguir aprendiendo
- e) Las experiencias de evaluación se deben diseñar de modo que ayuden a los estudiantes a poner en práctica lo aprendido en situaciones que muestren la relevancia o utilidad de ese aprendizaje.
- f) No toda evaluación debe conducir a una calificación. La evaluación y la calificación son procesos que, si bien relacionados, es necesario distinguir. La evaluación, como proceso de recogida de evidencia del aprendizaje para tomar decisiones pedagógicas, no siempre implica una calificación. La calificación, se entiende como la representación del logro del aprendizaje en un número, símbolo o concepto, que permita transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje, por lo que siempre conlleva una evaluación. Las calificaciones deben ser una forma precisa de representar el logro de los aprendizajes para comunicarlas a estudiantes, apoderados

y otros docentes en función de apoyar los aprendizajes. Las calificaciones no deben utilizarse con fines punitivos ni como reconocimientos por méritos distintos a logros de aprendizaje porque se distorsiona su comprensión, propósito y uso.

- g) Se debe calificar solamente aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender mediante las experiencias de aprendizaje que el docente haya realizado con ellos.
- h) En el marco de un enfoque inclusivo, se considera que todos los estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria escolar. Dado que en toda aula existe diversidad de estudiantes, la evaluación se entiende como una herramienta esencial para visualizarla y posibilita hacerse cargo de ella, diversificando tanto las experiencias de aprendizajes como las formas en que se evalúan los objetivos de aprendizaje. Esto implica que los procesos de aprendizaje y evaluación pueden ser diferentes, pero siempre considerando que dichos objetivos refieren a metas comunes para todos. En línea con lo anterior, se debe procurar que se utilicen diversas formas de evaluar, considerando las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes, evitando posibles sesgos y problemas de accesibilidad para los estudiantes.
- i) Se debe procurar que el estudiante tenga participación activa en los procesos de evaluación. Esto promueve, por una parte, creando instancias en que los estudiantes puedan involucrarse de forma más directa en la evaluación, por ejemplo, al elegir temas sobre los cuales les interese realizar una actividad de evaluación o sugerir forma en que presentarán a otros un producto; y, por otra, generando experiencias de auto y coevaluación que permitan a los estudiantes desarrollar capacidad para reflexionar sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizaje.
- j) Las planificaciones, y las oportunidades de aprendizaje que estás contemplan, deben considerar espacios para evaluar formativamente aquellos aprendizajes que se busca desarrollar, dando mayor cabida a la retroalimentación en los procesos de enseñanza y aprendizaje. Así, se espera que se contemplen acciones para monitorear los procesos, progresos y logros de aprendizajes con los estudiantes, reflexionar y tomar decisiones de forma oportuna que permitan a los estudiantes ajustar sus estrategias de aprendizajes y los docentes adecuar sus prácticas y lo planificado para acompañarlos de mejor manera.
- k) La evidencia de los aprendizajes de los estudiantes que se recoja en los procesos de enseñanza-aprendizajes, debe usarse para analizar continuamente, y ajustar, cuando considere necesario, las planificaciones y estrategias pedagógicas.

- l) Las evaluaciones que realizan los docentes deben ser de la más alta calidad posible, cumpliendo al menos dos criterios. Por una parte, estas deben representar de la forma más precisa posible los aprendizajes que se busca evaluar y no aspectos ajenos o accesorios a dichos aprendizajes. Por otra parte, las evidencias que se levantan y que dan soporte a las interpretaciones respecto de los procesos, progresos o logros de aprendizajes de los estudiantes, deben ser suficientes como para sostener de forma consistente esas interpretaciones evaluativas. Esto implica evaluar los aprendizajes de diferentes formas y en distintas oportunidades, permitiendo que las conclusiones que se formulen sobre los aprendizajes de los estudiantes sean más robustas, y que las decisiones tomadas a partir de esta evidencia sean más confiables y justas.

Evaluación

1. La evaluación es considerada como una instancia de primera importancia para la información, descripción y retroalimentación de los procesos de toma de decisiones, acerca de la enseñanza y el aprendizaje, en relación al logro de los objetivos establecidos en el marco curricular vigente. Contribuye en la información que entrega al estudiante, a sus padres y/ o apoderados y a sus profesores. Está centrada en el monitoreo y seguimiento al proceso en el logro de aprendizajes, basado en el desarrollo de habilidades sociales, cognitivas, artístico y deportivas, mediante uso de diferentes metodologías y estrategias pedagógicas.
2. En este proceso distinguimos objetivos que deben ser evaluados en forma diaria, mensual, semestral y/o anualmente; al término de un curso o nivel educacional.
3. En lo relacionado a la evaluación calificada, deberá incluir ponderaciones parciales, semestrales y anuales, implicando una actitud cotidiana del análisis, estímulo y rectificación que debe estar siempre presente en el espíritu y actuación de todos los miembros de la comunidad educativa y en todos los procesos y factores que en ella se desarrollan.
4. La evaluación no debe construir una situación negativa o de castigo para el alumnado, por el contrario, debe ser una instancia que motive a superar dificultades en el aprendizaje.
5. No se evaluarán con calificaciones actitudes como desorden, falta de materiales, inasistencia, etc.
6. Los objetivos Transversales serán evaluados según Pautas o Listas de Cotejo elaborada por cada uno de los Profesores y revisada, modificada o mejorada periódicamente según se estime conveniente.
7. Los alumnos serán evaluados en todas las asignaturas, talleres o actividades de aprendizajes del Plan de Estudio en Períodos Semestrales.

8. Los **tipos de Evaluaciones** que se realizarán en los estudiantes serán: Diagnóstica, Formativa y Sumativas.

- **EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA:** Permite detectar el grado de conocimientos, habilidades o destrezas que posee el estudiante. En este sentido esta evaluación nos proporciona información a través de la aplicación de instrumentos ya que nos permite dar cuenta de la ausencia o presencia de los conocimientos que el estudiante posee para considerarlos en el inicio del proceso educativo, además de detectar apoyos adicionales que se requieren al identificar estudiantes con NEE, por lo anterior, esta evaluación se realizará al inicio de cada trimestre a través de pruebas de medición de aprendizajes las que se aplicarán en las cuatro asignaturas claves, desde 1º a 8º año básico. Una vez tabulados los resultados de dichas evaluaciones, serán claves las decisiones a tomar con respecto a la planificación, organización de los Objetivos, implementación de un Plan de Apoyo Pedagógico, ya que permite identificar las características de éstos, seleccionar las estrategias, es por lo anterior que se hace necesario realizar un análisis en conjunto con los involucrados en este proceso educativo (estudiantes, padres y/o apoderados, directivos, docentes) el que será determinante para que el Docente retroalimente lo deficitario o bien, inicie la unidad según el plan de estudio.
- **FORMATIVA:** Permite la retroalimentación constante y continua, si es inmediata al objetivo tratado y nos informa respecto del nivel de dominio que alcanza el estudiante en una situación de aprendizaje. Además de pruebas impresas, las observaciones y la evaluación del trabajo realizado en clases aportan información práctica, útil que permitirá la planificación de todo el proceso de aprendizaje o parte de él.
Para una real oportunidad de evaluación los objetivos deben darse a conocer de manera clara y precisa a los estudiantes, quienes podrán ser evaluados en cualquier clase de subsector o asignatura en desarrollo.

Para evaluar los Objetivos Actitudinales u Objetivos Transversales, se sugiere utilizar evidencias concretas como:

- Observaciones y registros en el Libro de clases.
- Informes de personalidad.
- Informes pedagógicos.

Como estrategias sugeridas para mejorar el nivel de logro en los aprendizajes de los estudiantes se realizarán:

Retroalimentaciones de los OA y/o de los contenidos descendidos, división de curso, apoyo de docentes en el aula, co-enseñanza entre docente y profesional PIE, derivación a un Plan de apoyo pedagógico para la atención personalizada según dificultades diagnosticadas, designación de alumnos monitores, etc.

También si el docente lo estima conveniente, podrá citar a los alumnos en horario extraordinario para realizar trabajos pendientes.

- **SUMATIVA:** Permite saber si los alumnos están progresando en el logro de los objetivos y si el aprendizaje es o ha sido significativo para ellos.
Los resultados de esta evaluación se canalizan e interpretan con el fin de conocer logros y dificultades de los alumnos en el aprendizaje de éstos. Por lo anterior debe haber claridad en qué se evalúa y por qué se evalúa.
Se hace necesario elaborar un instrumento que entregue información de lo que los estudiantes han aprendido durante el tiempo que conlleva este proceso lo que se evidencia con una calificación al finalizar el trimestre.

Toda evaluación calificada deberá ser informada a los alumnos y registrada por éstos en el cuaderno o libreta de comunicaciones.

Los alumnos que se presenten sin materiales o no trabajen en clases, serán evaluados con tareas de investigación al hogar u otros instrumentos que permitan al docente obtener evidencia de lo aprendido.

9. En referencia a las inasistencias, el alumno será evaluado en una Instancia posterior. Ninguna profesora o profesor podrá retirar alumnos de clases para rendir pruebas o trabajos pendientes de otras asignaturas.

- La evaluación pendiente se aplicará en la primera clase de la asignatura en que se presente el alumno.
- La inasistencia a una evaluación quedará considerada en la hoja de vida del alumno, para poder establecer el grado de reiteración de la situación.
- En el caso que haya estado fijada una evaluación y sea el profesor o profesora quien no asista, la evaluación se realizará por el docente que reemplace siempre y cuando se den las condiciones para ello, de lo contrario se evaluará, en la primera clase a la que se reintegre.

Dependiendo de la duración de la licencia o permiso, la profesora- si lo estima conveniente-, realizará un repaso de la materia antes de efectuar la evaluación.

- En la asignatura de educación física, si el alumno(a) tuviera reiteradas inasistencias o se presentara sin su equipo en varias oportunidades, el profesor procederá a evaluarlo con su uniforme diario, las habilidades que indique. El alumno que tenga impedimento en desarrollar esta asignatura o subsector, el profesor deberá aplicar metodología, procedimientos e instrumentos de evaluación diferenciados.

Para enriquecer y dar su justa dimensión al proceso de evaluación, el establecimiento educacional diversifica instrumentos o modalidades, entre los cuales el profesor

escogerá, según lo estime conveniente para evaluar los objetivos de su asignatura y al realizar evaluaciones los profesores podrán considerar como alternativas:

Heteroevaluación: entendida como aquella que es realizada por el docente hacia sus estudiantes.

Autoevaluación: entendida como la que realiza el propio estudiante.

Coevaluación: entendida como aquella que se realiza por un grupo de estudiantes (por sus pares).

Entre las alternativas utilizadas para la evaluación considerando la diversidad del aula y los diferentes estilos de aprendizajes señalamos algunos ejemplos:

- Investigación personal o grupal.
- Pruebas o controles escritos (de desarrollo u objetivas: ítems, de selección múltiple, completación de oraciones, términos pareado, verdadero y falso, comprensión de la lectura, redacción, términos excluidos, etc.)
- Disertaciones individuales o grupales
- Interrogaciones orales
- Evaluación a través de: Fichas y guías de trabajo.
- Dictados.
- Presentación de Trabajos
- Fichas, Guías de trabajos orales y escritos.
- Presentación de Trabajos grupales en dramatización, disertaciones o exposiciones orales.
- Comprobación de ejercicios con el uso de calculadora.
- Manuscritos de Investigación.
- Trabajos de Procesos Experimentales.
- Pruebas Orales para casos Especiales.
- Trabajo de Maquetas.
- Trabajo artístico plástico. Confección de álbumes y/o colecciones.
- Trabajos de Investigación y Desarrollo con uso de Tic
- Cuadernos y/o carpetas de material de apoyo
- Otros.

Dentro de las alternativas de instrumentos evaluativos se deberán considerar:

- Lista de Cotejo
- Escala de Apreciación
- Rúbricas.
- Observación directa del trabajo que realizan los estudiantes durante el período de la clase.

- Registro Individual de actitudes (Bitácora)
 - Test individual o grupal de satisfacción usuaria.
10. Los Instrumentos de evaluación (orales o escritos) deberán especificar el puntaje total de la prueba y el puntaje por ítem, como asimismo cualquier indicación acerca de la presentación, redacción, instrucciones y/o restricciones para el desarrollo del instrumento.
 11. Las pruebas escritas serán presentadas al alumno de tal manera que facilite su lectura y comprensión.
 12. Las pruebas escritas no podrán ser copiadas del pizarrón por los alumnos ni dictadas por la profesora, salvo en situaciones muy especiales que requiera el dictado.
 13. Las instrucciones de cualquier instrumento, deben ser claras y precisas evitando inducir a equívocos.
 14. En la evaluación formativa, los instrumentos serán relativamente breves y su corrección podrá ser realizado por la profesora o por los mismos alumnos en forma individual o grupal.
 15. La evaluación sumativa no supone indispensablemente utilizar pruebas escritas, para ello se usarán diversas estrategias de evaluación; ejemplo: Disertaciones, maquetas, exposiciones.
 16. Los alumnos y apoderados respetarán los canales establecidos con la profesora para consultar sobre corrección de pruebas, distribución de puntaje, nivel de exigencia, etc.
 17. Al término de cada trimestre se tomará una prueba de calidad desde pre-básica hasta 8º años para diagnosticar y retroalimentar los aprendizajes deficitarios.
 18. La exigencia del logro de objetivos en cada evaluación sumativa será de un 70% para todos los cursos o niveles.
 19. El resultado de una evaluación sumativa será registrado en el libro de clases siempre que haya un 80% de logros del curso; en caso contrario, esta evaluación quedará como evaluación formativa.
 20. En las diferentes asignaturas de cualquier curso o nivel, habrá instancias para la auto-evaluación del estudiante según los objetivos tratados; la que debe ser entregada y respondida antes del término de la clase.
 21. Todo profesor(a) deberá presentar la prueba o instrumento de evaluación al final de la unidad en la unidad técnico pedagógica con antelación a su aplicación.
 22. Una vez realizada una prueba los profesores deberán comunicar los resultados en un plazo de 10 días máximo.

Evaluación Diferenciada

Se entiende por **Evaluación Diferenciada** al procedimiento pedagógico que le permite al docente, identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría.

De acuerdo a lineamientos Ministeriales, este procedimiento de evaluación, se diferencia de los aplicados a la mayoría de los estudiantes. Cada colegio aplica procedimientos, que según su criterio pedagógico, permiten dar reales oportunidades educativas a los alumnos con necesidades educativas especiales

PROCEDIMIENTO

Nuestro reglamento de evaluación cuenta con procedimientos claros respecto de cómo se llevará a cabo la evaluación diferenciada, en qué asignaturas/sectores de aprendizaje, qué tipo de instrumentos, etc.

Para aplicar una evaluación diferenciada el apoderado deberá presentar la documentación médica, neurológica, psicológica que amerite la aplicación del procedimiento y deberá señalar si dicha necesidad es permanente o transitoria, entre otros aspectos.

1. Esta modalidad nace como una respuesta que permita evaluar y conocer el logro real de objetivos de aprendizaje, por parte de aquellos alumnos con “necesidades educativas que les permitan especiales” en grupo curso: necesidades especiales en cuanto a la metodología de trabajo con ellos y en cuanto a modalidades de evaluación diferente, que, respetando sus diferencias con el resto de sus compañeros, a la vez tiendan lazos que les permitan integrarse plenamente a su grupo –curso.
2. Las N.E.E. de estos alumnos pueden deberse a una dificultad específica de aprendizaje, vinculada a algún área deficitaria o disminuida de dicho proceso, tales como cálculo, escritura, lectura y/o lenguaje, así como también a aquellas que son productos de algún déficit sensorial, a saber: auditivo, motor/visual, además de tipo intelectual (normal-lento) y conductual.
3. La evaluación diferenciada en consecuencia, considera, respeta y asume al alumno con N.N.E, desde su realidad individual, variando, adoptando y/o reformulando con los instrumentos o modalidades de evaluación aplicadas al grupo-curso, a fin de favorecer una eficaz evaluación de ese alumno, a partir de la particularidad de su déficit.
4. Toda evaluación atenderá los distintos ritmos de aprendizaje y para ello, no se realizarán pruebas u otros instrumentos de evaluación iguales a todo un curso o nivel.
5. Para los efectos de cada prueba, la profesora o el profesor deberá confeccionar dos instrumentos: uno para la generalidad del curso y otro para los alumnos con problemas de aprendizaje.

6. Los alumnos que tengan impedimentos para cursar en forma regular un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, para ser evaluados, el profesor o profesora deberá aplicarles procedimiento o instrumentos diferenciados.
7. Las evaluaciones diferenciadas podrán ser temporal o permanente y está asociada en base al criterio del docente para evaluar de distintas formas, casos puntuales.
8. Los profesores o profesoras de los alumnos que presentan trastornos específicos de aprendizaje que hayan pesquisados y atendidos en grupo diferencial, podrán tener apoyo, la orientación y asesoría de la profesora de grupo diferencial tanto en la parte metodológica como en la evolutivo.
9. La evaluación diferenciada no supone bajar el nivel de exigencia del logro obtenido por el alumno, sino que el nivel de los contenidos deberá ajustarse al nivel de los alumnos. Esto quiere decir, que no se bajará el nivel de exigencia para que los alumnos logren calificación suficiente o nota mínima 4,0.
10. Cualquier alumno con problemas de aprendizaje, si es evaluado tomando en cuenta sus diferencias o dificultades, puede lograr nota o calificación máxima.
11. La evaluación diferenciada pretende el aprendizaje de todos los alumnos del colegio según sus propias capacidades, destrezas y habilidades.

EXENCIÓN DE ASIGNATURA

1. Un alumno puede quedar exento hasta de dos (2) subsectores, sólo idiomas.
2. El colegio podrá otorgar sólo una exención por alumno.
3. El alumno que solicite exención de un subsector entregará a su profesor o profesora jefe del 01 de abril los siguientes documentos:
 - Certificado del especialista: médico, psicólogo o psicopedagogo, que acredite la causal de la solicitud.
 - Carta solicitud del apoderado dirigida a la dirección.
4. Si él o la alumna requiere ser eximido en una segunda asignatura, previo informe de la profesora o profesor de la asignatura, deberá elevar solicitud a la dirección provincial de educación antes del 01 de mayo con los anteriores documentos.
5. La eximición en la asignatura de religión se dejará constancia en el formulario de matrícula correspondiente, con la firma del apoderado.

DE LAS CALIFICACIONES

Conforme al presente artículo, nuestro establecimiento educativo, en contexto pedagógico y resguardando los aprendizajes de todos los estudiante, para avanzar en la mejora continua, considerará el cálculo de la calificación final trimestral de cada asignatura promediando como mínimo la cantidad de calificaciones que sean representativas de todas las Unidades de

Aprendizajes del trimestre; no obstante si el profesor de la asignatura considera necesario agregar calificaciones para recoger nuevas evidencias del progreso de los estudiantes, se acordarán con orientaciones de la Unidad Técnico Pedagógica y se comunicarán a los estudiantes y apoderados. El registro de las evaluaciones se realizará en el libro de clases de cada curso, registrando si corresponde a una evaluación formativa, una evaluación sumativa, o una evaluación de síntesis. (final).

1. Los resultados de las evaluaciones, expresadas como calificaciones de los alumnos en cada uno de las asignaturas, para fines de registrarlas en los libros de clases donde corresponde y luego al término del año escolar se anotarán en una escala numérica de 1.0 a 7.0, la calificación mínima de aprobación deberá ser 4.0
2. Las calificaciones que los alumnos obtengan en todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizajes del plan de estudios correspondientes deberán referirse exclusivamente a aspectos de rendimiento escolar y en ningún caso, a materias de tipo de conductual o de socialización del alumno con su entorno.
3. El resultado de las evaluaciones sumativas en todas las asignaturas, subsectores o actividades de aprendizaje, quedará registrado en el libro de clases en los espacios correspondientes.
Escribir el contenido evaluado y la fecha correspondiente en la hoja de calificaciones.
4. El registro de los logros obtenidos será expresado mediante notas en una escala numérica de 1 a 7 en los niveles de 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º y 8º año básico.
5. En los trabajos las calificaciones no serán ponderados: sólo se anotarán en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal al término de cada trimestre y al término del año escolar.
6. No existirá una ponderación de centésimas con los promedios semestrales.
7. Las calificaciones parciales (nota de 1.0 a 7.0) serán promediadas al término de cada trimestre y al término del año escolar.
8. La calificación semestral y final será el promedio de las calificaciones con dos décimas con aproximación (según programa SIGE).
9. La calificación será con el nivel de exigencia mínima de un 60%.
10. Las calificaciones deben ser periódicas por lo que deben consignarse una o dos calificaciones al mes en cada asignatura dependiendo cantidad de horas Plan de estudio vigente.
11. Las calificaciones obtenidas en una evaluación, serán conocidas por los alumnos y registradas en el libro de clases dentro del plazo más breve posible (5 días después de su aplicación), salvo situaciones excepcionales comunicadas oportunamente a la dirección.
12. Las cantidades mínimas de calificaciones (notas) en todos los niveles 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º será de acuerdo a la cantidad de horas más 1 durante cada trimestre:

13. Los talleres se realizarán como cualquier asignatura, con la particularidad que se articulará con alguna de ellas; Ejemplo: taller ARTEGEO se retroalimentará contenidos de geometría u otro relacionado.
14. La calificación semestral o final, obtenida por los alumnos en todas las asignaturas del plan de estudio, serán dadas a conocer a los apoderados mediante un informe parcial cada dos meses en reunión de Apoderados o mediante la entrevista realizada al apoderado.
15. El logro de los objetivos fundamentales transversales se registrará en el informe de desarrollo personal y social del alumno/a, el que será entregado a los padres y apoderados al término del año escolar.

PROMOCIÓN ESCOLAR

1. Serán promovidos todos los alumnos y alumnas de 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º que hayan asistido a lo menos, al 85% de las clases. No obstante, el Director del Establecimiento y el Profesor Jefe Podrán autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas (certificado médico o justificación del apoderado)
2. Para la promoción de los alumnos o alumnas de todos los niveles de enseñanza considerarán conjuntamente el logro de los objetivos de las asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio y la asistencia a clases.

A. Respeto del logro de los objetivos:

- a) Serán promovidos los alumnos o alumnas que hubieren aprobado las asignaturas según planes de estudio.
- b) Serán promovidos los alumnos y alumnas de todos los niveles de enseñanza básica que no hubieren aprobado una asignatura de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4.0 o superior, incluido el no aprobado.
- c) Igualmente, serán promovidos los alumnos y alumnas de todos los niveles de enseñanza básica que no hubieren aprobado dos subsectores, asignaturas o actividades de aprendizajes, siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior, incluidos los no aprobados.
- d) Los alumnos y alumnas serán premiados por:
 - Cumplir con un alto porcentaje de asistencia
 - La responsabilidad y motivación por el aprendizaje académico
 - cumplir con el perfil Augusto D'Halmar a través de observación de los valores y sellos del colegio
 - Buena convivencia
 -

B. Respeto de la asistencia:

- a) Para ser promovidos los alumnos y alumnas deberán asistir a lo menos al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el Director del Establecimiento y el Profesor Jefe podrán autorizar la promoción de los alumnos y alumnas, de los niveles de primer ciclo de Enseñanza Básica, con porcentajes menores de asistencia. En los niveles segundo ciclo de Enseñanza Básica esta autorización deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores.
- b) Los alumnos y alumnas de 1º a 8º año de Enseñanza Básica que no cumplan con los requisitos de promoción indicados en los puntos A y B del Artículo 2 deberán repetir curso, según corresponda.

RESUMEN SOBRE PROMOCIÓN

- **Por Logro:**
 - Todas las asignaturas.
 - Sólo un fracaso y promedio igual o superior a 4.0
 - Dos fracasos y promedio igual y superior a 5.0
- **Por Asistencia:**
 - 1º a 4º Director y Profesor Jefe
 - 5º a 8º Director y Consejo de Profesores
- **Situación Final**
 - a) La situación Final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término del año escolar.
 - b) Una vez finalizado el proceso, el colegio entregará a todos los alumnos un certificado anual de estudio que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Anexo: Modificación al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar 2020-2022

El siguiente anexo modifica el Reglamento de Evaluación y Promoción 2020 del Colegio municipal Augusto D´Halmar.

A excepción de las situaciones específicas que se abordan a continuación, todas las regulaciones y reglas establecidas en el documento principal aún se mantienen. En vista del cierre prolongado de los colegios debido a la pandemia de Covid-19, el Ministerio de Educación ha dado a los colegios lineamientos respecto de los procesos de instrucción y evaluación:

1. Es necesario definir objetivos de aprendizaje priorizados que especifican los aprendizajes que los alumnos requerirán para continuar aprendiendo durante los próximos años. Este plan de estudios transitorio y prioritario estará en vigencia desde el año 2020 y 2021, con un retorno a la normalidad para el año 2022.
2. La enseñanza y el aprendizaje ocurren hoy en un entorno totalmente nuevo. Durante este tiempo, todas las evaluaciones serán formativas, enfatizando la retroalimentación accionable y oportuna para los estudiantes. Las evaluaciones deben identificar claramente lo que los estudiantes han aprendido, para planificar cómo cerrar las brechas tanto individuales como grupales que se puedan generar debido a las circunstancias actuales.
3. El establecimiento educativo flexibilizará la aplicación del reglamento de evaluación y promoción escolar a sus distintos contextos; de modo que se utilicen efectivamente la evaluación formativa como instancia de retroalimentación que permita acompañar y guiar a los estudiantes, a las reales posibilidades de asistencia integrando la asistencia remota y/o presencial, y a la evaluación de los aprendizajes esenciales contenido en los OA de nivel 1 y 2.
4. Aunque es posible que el cierre continúe durante el resto del año, el Colegio debe planificar su regreso a las clases presenciales, cumpliendo en la mayor medida posible con los requisitos del Ministerio de Salud, de acuerdo a sus medios, incluyendo clases más acotadas, distanciamiento social y medidas preventivas como el uso de mascarillas y desinfectantes para manos, así como también la desinfección de espacios. Por lo anterior, es necesario un horario modificado, que incluye clases remotas en línea, tanto de los estudiantes como de los profesores, como también de clases presenciales.
5. En relación al Calendario Escolar 2021, nuestra unidad educativa ha definido, como medida administrativa, para favorecer el mejor desarrollo del trabajo académico, que los proceso

se desarrollarán en un solo periodo trimestral de acuerdo a las instrucciones recibidas del MINEDUC. Respecto de las evaluaciones durante el aprendizaje a distancia como lo indica el documento del MINEDUC "Orientación al sistema escolar en contexto de COVID-19", las evaluaciones realizadas durante el aprendizaje a distancia serán formativas, en el sentido de que no son evaluaciones finales. Estas evaluaciones deben cumplir la función de definir brechas individuales y grupales en el aprendizaje que se han producido debido a dificultades asociadas con el entorno de aprendizaje a distancia. Evaluación formativa se priorizará lo formativo de la evaluación, es decir, se utilizará sistemáticamente para reflexionar sobre el aprendizaje y la enseñanza, y para tomar decisiones pedagógicas pertinentes y oportunas ya que se busca promover el progreso del aprendizaje de la totalidad de los estudiantes, considerando la diversidad presente en todas las salas de clase (educación remota y educación presencial).

6. Las evaluaciones en sí mismas deben ser instancias que promuevan aprendizajes, y que motiven a los estudiantes a seguir aprendiendo y donde puedan encontrar el sentido y la relevancia de ellos.

Para la implementación de la evaluación formativa se debe tener presente que la evaluación debe:

- ❖ Estar alineada con los aprendizajes que se quieren lograr.
- ❖ Aportar evidencia evaluativa suficiente y variada.
- ❖ Evaluar procesos, progresos y logros de aprendizajes que los estudiantes han tenido oportunidades para aprender.
- ❖ Considerar situaciones evaluativas que tengan sentido o relevancia del aprendizaje y que sean interesantes para los estudiantes.
- ❖ Implementar estrategias evaluativas diversificadas.
- ❖ Recoger información para monitorear y retroalimentar el aprendizaje del estudiante.

En relación a la implementación de la evaluación formativa nuestro establecimiento ha definido cuatro estrategias de evaluación comunes:

Portafolio: colección de documentos de trabajos realizados por el estudiante (digital o impreso), como guías, desarrollo de actividades del texto de alumno y/o cuaderno de ejercicios, otro.

Elaboración de material: producto elaborado por parte del alumno/a, como informes, afiches, mapas conceptuales, videos, otros.

Test o controles formativos: evaluaciones realizadas a través de plataformas como classroom.

Entrega de actividades: corresponde al cumplimiento de entrega de las actividades, tareas, trabajos indicadas por el docente por parte del alumno/a. Para efectos de esta estrategia se deben entender que solo el hecho de entregar la actividad el alumno/a obtendrá una valoración como porcentaje de logro. Cada profesor/a efectuará análisis de los resultados de las evaluaciones formativas, para implementar acciones que permitan realizar retroalimentación y abordar las

brechas detectadas, que serán analizadas en equipo y se deberá llevar un registro, por alumno, de la información recogida correspondiente a la evaluación formativa implementadas y del cumplimiento de las actividades asignadas.

Las evaluaciones formativas implementadas serán informadas a través de “porcentaje de logro según el nivel (bajo, medio-bajo, medio-alto, alto).

Para definir la promoción de los alumnos y alumnas, se flexibilizarán los criterios de calificaciones y se considerará **períodos trimestrales** y para calificar se utilizará la información recogida durante el desarrollo de evaluación formativa aplicadas, en cada uno de estos períodos.

Para obtener la calificación en cada estrategia evaluativa aplicada, se considerará como máximo el 60% de las evaluaciones formativas que han debido desarrollar los estudiantes durante el período anual 2021. Lo anterior se fundamenta en que las condiciones actuales son más desafiantes y demandantes para desarrollar las exigencias educativas considerando contexto emergencia sanitaria.

Para dar cumplimiento al punto anterior, cada profesor/a deberá informar, en lo particular, que evaluaciones formativas se considerarán.

En cada asignatura un alumno tendrá cuatro notas, cada una de ellas correspondiente a cada estrategia de evaluación descrita anteriormente. La calificación final corresponderá a un promedio ponderado, el que resultará de la suma de las ponderaciones aplicadas a cada nota obtenida en las estrategias evaluativas definidas, con dos decimales, y se expresan aproximando la centésima a un decimal, siendo calificación mínima de aprobación un 4,0.

A continuación, se detalla en tabla cada asignatura y su correspondiente cantidad de calificaciones:

Asignaturas	N° de calificaciones por trimestre
Lenguaje y Comunicación	4 calificaciones
Matemáticas	4 calificaciones
Ciencias Naturales	4 calificaciones
Historia, Geografía y C. Sociales	4 calificaciones
Educación Física y Salud	3 calificaciones
Inglés	3 calificaciones
Música	3 calificaciones
Tecnología	3 calificaciones
Orientación	3 calificaciones
Artes Visuales	3 calificaciones
Religión	3 conceptos al trimestre
Talleres JEC de 3° a 8°	No se califican

Las calificaciones de las asignaturas con menos cantidad de horas para impartirlas, ejemplo: Orientación, música, religión tecnología, Artes Visuales, Inglés, educación física y salud, deberán considerar 3 calificaciones por trimestre. Lo anterior se fundamenta en entregar mayor cantidad de oportunidades a los estudiantes para evaluar sus aprendizajes.

Informes a los Apoderados de resultados de evaluaciones:

Los apoderados recibirán periódicamente informes de los resultados de las evaluaciones formativas obtenidas por sus pupilos en porcentaje de logro, de calificaciones en relación con los Objetivos de Aprendizaje (OA) priorizados de cada asignatura, e informe de desarrollo personal y social (IDPS). El informe de Desarrollo Personal IDPS se entregara anualmente al finalizar el año escolar.

Respecto a la promoción

Para la promoción de los alumnos y alumnas se mantendrá lo establecido en el reglamento de evaluación, debiendo analizarse en forma individual la situación del estudiante que no cumple lo estipulado para ser promovido/a, para lo cual se deberá disponer de todos los antecedentes recopilados por el Colegio y los que pudiera aportar el apoderado/a, según lo estipulado en este reglamento. Esta situación quedará sin efecto en caso de que el MINEDUC defina una situación distinta para efectos de la promoción de los estudiantes. Derogación transitoria del Reglamento de evaluación y promoción escolar Considerando la situación actual y para claridad en la aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar serán informados los artículos derogados para el año 2021.

Las situaciones relacionadas con la evaluación y promoción escolar no previstas serán resueltas por Dirección y Consejo de profesores del Establecimiento.

ANEXO

DECRETO 67

En conformidad al Acuerdo N° 017/2018, de 24 de enero de 2018, ejecutado mediante resolución exenta N° 38, de 2018, el Consejo Nacional de Educación, informa favorablemente el documento "Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación" se ha procedido a elaborar el decreto supremo correspondiente a las normas mínimas sobre Calificación y Promoción a que se refiere el artículo 39 de la ley, para los efectos de ser aprobado por el Consejo.

Decreto:

Artículo primero: Apruébense las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción escolar.

§ Normas Generales

Artículo 1º.- El presente decreto establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2º del Título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley.

Artículo 2º.- Para efectos del presente decreto, se entenderá por:

- a. Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.
- b. Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- c. Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto ha dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d. Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los

Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

- e. Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

Artículo 3°.- Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.

Para lo anterior, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente deberán elaborar o ajustar sus respectivos reglamentos de evaluación, calificación y promoción a las normas mínimas establecidas en este decreto, con la finalidad de obtener o mantener el reconocimiento oficial otorgado por el Estado, para impartir el servicio educacional.

Tanto las disposiciones sustantivas como procedimentales contenidas en los reglamentos de evaluación, calificación y promoción que elaboren los establecimientos educacionales, se aplicarán con preferencia a las de este decreto, siempre que sean coherentes con las normas mínimas aquí establecidas y vayan en favor del proceso educativo de los alumnos. Para todo efecto, el presente decreto se aplicará con carácter de supletorio.

La Superintendencia de Educación deberá fiscalizar que los reglamentos de los establecimientos se ajusten al presente decreto.

§ De la Evaluación

Artículo 4°.- El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o de manera sumativa.

Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos.

Artículo 5°.- Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

No obstante, lo anterior, los establecimientos deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

§ De la Calificación

Artículo 6°.- Los establecimientos reconocidos oficialmente certificarán las calificaciones anuales de cada alumno y, cuando proceda, el término de los estudios de educación básica y media. No obstante, la licencia de educación media será otorgada por el Ministerio de Educación.

Artículo 7°.- Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos.

Artículo 8°.- La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

Artículo 9°.- La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación.

Esta definición y los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con el jefe técnico-pedagógico debiendo ser informados con anticipación a los alumnos, sin perjuicio de lo establecido en el literal h) del artículo 18 de este reglamento.

§ De la Promoción

Artículo 10.- En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

- 1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:
 - a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
 - b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
 - c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.
- 2) En relación con 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.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. Asimismo, se considerará

como tal la participación de los alumnos que cursen la Formación Diferenciada Técnico-Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios formativos.

El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Artículo 11.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Artículo 12.- El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

Artículo 13.- La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

Artículo 14.- En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

Artículo 15.- La licencia de educación media permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior.

§ Disposiciones comunes para la elaboración del Reglamento

Artículo 16.- El proceso de elaboración y modificación del Reglamento deberá ser liderado por el equipo directivo y técnico-pedagógico, considerando mecanismos que garanticen la participación del Consejo de Profesores y los demás miembros de la comunidad escolar. En el caso de los establecimientos que reciban aportes del Estado, el órgano que canalice la participación de la comunidad educativa será el Consejo Escolar.

El equipo directivo junto con el equipo técnico-pedagógico del establecimiento presentará una propuesta de Reglamento al Consejo de Profesores sobre la base de las disposiciones del presente decreto, y de acuerdo con lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional y en el Reglamento Interno del establecimiento educacional. En aquellos establecimientos educacionales que dependan de un Servicio Local de Educación, el Consejo de Profesores sancionará dicha propuesta.

Artículo 17.- El Reglamento deberá ser comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar, en el momento de la matrícula.

Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita o por su publicación en la página web del establecimiento educacional.

El Reglamento deberá ser cargado al Sistema de Información General de Alumnos -SIGE- o a aquel que el Ministerio de Educación disponga a efecto.

Artículo 18.- El Reglamento de cada establecimiento educacional deberá contener, a lo menos:

- a. El período escolar semestral o trimestral adoptado;
- b. Las disposiciones respecto de la manera en que se promoverá que los alumnos conozcan y comprendan las formas y criterios con que serán evaluados;
- c. Las disposiciones respecto de la manera en que se informará a los padres, madres y apoderados de las formas y criterios con que serán evaluados los alumnos;
- d. Respecto de las actividades de evaluación que pudieran llevar o no calificación, incluyendo las tareas que se envían para realizar fuera de la jornada escolar, se deberán establecer los lineamientos para cautelar que exista la retroalimentación de las mismas, las estrategias para el seguimiento de su calidad y pertinencia, y la forma en que se coordinarán los equipos docentes, en el marco de su autonomía profesional, para definir su frecuencia, en función de evitar la sobrecarga y resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de los alumnos.
- e. Disposiciones que definan espacios para que los profesionales de la educación puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales en cada asignatura, y fomentar un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 69 y 80 del decreto con fuerza de ley N° 1 de 1996, del Ministerio de Educación;
- f. Disposiciones que expliciten las estrategias que se utilizarán para potenciar la evaluación formativa;
- g. Disposiciones que establezcan lineamientos para diversificar la evaluación en orden a atender de mejor manera a la diversidad de los alumnos;
- h. Los lineamientos respecto de la forma en que se resguardará que la calificación final anual de los alumnos en las asignaturas y módulos sea coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación, incluyendo la determinación de si se realizará o no una evaluación final y en qué asignaturas o módulos. En caso de que la calificación final de la asignatura o módulo corresponda a un promedio ponderado, la ponderación máxima de esta evaluación final no podrá ser superior a un 30%;
- i. Las disposiciones sobre la eximición de determinadas evaluaciones que conlleven calificación, sus requisitos y los plazos para las evaluaciones recuperativas;
- j. La definición del sistema de registro de las calificaciones para todas las asignaturas o módulos del plan de estudio;
- k. Los criterios para la promoción de los alumnos con menos de 85% de asistencia a clases incluyendo los requisitos y modos de operar para promover a los alumnos;

- l. Los criterios para la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar, tales como ingreso tardío a clases; ausencias a clases por períodos prolongados; suspensiones de clases por tiempos prolongados; finalización anticipada del año escolar respecto de uno o varios alumnos individualizados; situaciones de embarazo; servicio militar; certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; becas u otros;
- m. Disposiciones sobre la forma y los tiempos para la comunicación sobre el proceso, progreso y logros de aprendizaje a los alumnos, padres, madres y apoderados;
- n. Disposiciones respecto del desarrollo de instancias mínimas de comunicación, reflexión y toma de decisiones entre los diversos integrantes de la comunidad educativa centradas en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de alumnos;
- o. Disposiciones sobre los criterios, el procedimiento de análisis, toma de decisiones de promoción y las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico, señaladas en el artículo 12 de este reglamento;
- p. Las medidas que deberán ser consideradas para obtener evidencia fidedigna sobre el aprendizaje en casos de plagio o copia. Sin perjuicio de lo anterior, las sanciones que se establezcan en estos casos, deberán encontrarse reguladas en el Reglamento Interno.

Artículo 19.- Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

§ Normas Finales

Artículo 20.- Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente.

Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.

Artículo 21.- En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

Artículo 22.- Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación

respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad.

Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

Artículo 23.- Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación. En contra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.

Artículo 24.- La Subsecretaría de Educación mediante resolución podrá elaborar orientaciones y recomendaciones sobre las normas y procedimientos de Evaluación, Calificación y Promoción, a las que los establecimientos educacionales podrán voluntariamente adscribirse.

Artículo segundo: Derogase los decretos exentos [N° 511](#) de 1997, [N° 112](#) de 1999 y [N° 83](#) de 2001, todos del Ministerio de Educación.

Artículo transitorio: Los establecimientos educacionales deberán ajustar sus correspondientes reglamentos de evaluación, calificación y promoción a las normas mínimas establecidas por el presente decreto, al inicio del año escolar 2020.

CAPÍTULO VIII

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

8.1 CONDUCTAS ESPERADAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 51 El colegio aplicará a todo acto de indisciplina o que sean contraproducentes con las normas y disposiciones del presente reglamento, algún tipo de sanción, el que dependerá de la gravedad de la falta cometida por el alumno o alumna.

Art. 52 Se buscarán mecanismos de orientación y reforzamiento de los valores, incentivándolo, elevando su autoestima, potenciando sus herramientas para resolver conflictos, llegar a acuerdos entre docente y alumno/a, destacándolo por sus logros a nivel de curso, frente a sus pares, dentro de la comunidad educativa y posterior registro en libro de clases del nivel que corresponda.

TIPIFICACIÓN DE LAS TRASGRESIONES DEL REGLAMENTO INTERNO

Se aplicarán los siguientes procedimientos y medidas disciplinarias:

Los docentes de asignatura y el profesor jefe serán los primeros orientadores de sus alumnos/as agotando todas las instancias para revertir la situación conductual de sus educandos.

Los pasos a seguir serán los siguientes:

- Docente del curso con el alumno/a.
- Docente de asignatura, profesor jefe y alumno/as (registro en libro de entrevista)
- Profesor jefe, orientadora, apoderado y alumno/a. En el cual se busca responsabilizar y comprometer a los involucrados, a su vez el alumno será derivado al especialista correspondiente.
- Profesor jefe, orientadora, especialista, apoderado. (Entrevista y seguimiento del caso)
- Profesor jefe, orientadora, apoderado, director y alumno/a. Cuando el alumno/a no ha logrado cambios positivos en los puntos anteriores, especialmente en disciplina. Será enviado a reflexionar al hogar por un día.

8.2. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS

Faltas y Sanciones:

Las faltas al orden, la disciplina y el comportamiento escolar se agrupan en las siguientes categorías, y tienden a la protección y resguardo personal de cada uno de nuestros estudiantes. Nuestro esfuerzo de fortalecer la formación valórica de nuestros alumnos/as, nos lleva a categorizar aquellas faltas en leves, graves y gravísimas que trasgreden el marco valórico institucional que deben estar presentes en nuestra acción educativa diaria como son: respeto, tolerancia, responsabilidad, compañerismo, valoración de la persona, empatía, etc.

A.- Faltas leves: Son aquellas que se consideran de escasa intencionalidad y que provocan molestia e interfieren las interrelaciones personales o de grupo. El profesor jefe y/o de asignatura es quien deberá orientar al alumno para que situación no vuelva a ocurrir.

B.- Faltas Graves: Son aquellas que afectan el sentimiento de las personas, se asocian a las acciones interpersonales. Pueden constituirse en gravísimas si se repitieran en más de tres oportunidades, para lo cual se considerarán en su conjunto. El Comité de Convivencia Escolar evaluará la situación ocurrida y procederá a proponer las remediales correspondientes según sea el caso.

C.- Faltas Gravísimas: Son aquellas que atentan físicamente contra las personas y bienes, pudiendo aplicarse la cancelación de la matrícula. Comité de Convivencia Escolar evaluará la situación ocurrida y procederá a buscar soluciones según sea el caso.

Se considerará como faltas gravísimas: El maltrato Escolar, entendido como, cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa. Siempre que puedan producir, temor razonable, menoscabo, crear un ambiente hostil, humillante, etc.

8.3. PROCEDIMIENTOS QUE DETERMINAN LA APLICACIÓN DE LAS FALTAS MENCIONADAS EN LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTES.

CATEGORÍA

LEVES

FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Llegar atrasado a las horas de clases tanto al inicio de la jornada, como después de los recreos.
2. Interrumpir la clase en forma reiterada: conversando, parándose o cualquier acto que conlleva a la perturbación o interrupción del proceso educativo etc.
3. No formarse oportunamente.
4. Permanecer en patio, baño u otras dependencias, cuando corresponde estar en sala de clases.
5. Comer durante la clase.
6. Comprar en el Kiosco en horas de formación y en horario de clases.
7. Presentarse a clases con los ojos maquillados, uñas pintadas o con colorante en el pelo, uso de piercing aros y collares llamativos.
8. Presentarse a la clase sin tarea y materiales necesarios para los trabajos.
9. Devolver con atraso los libros a la biblioteca (más de una semana).
10. Malgastar el material de trabajo propio y el de sus compañeros.
11. Mal uso de los bienes que pertenecen a la comunidad como son: luz, agua, jabón, papel, etc.
12. Presentarse desaseado, con el pelo largo y sin afeitarse.
13. Masticar chicle durante la clase.
14. Utilizar un vocabulario soez.
15. Vestir sin el uniforme oficial o usar elementos no autorizados dentro del establecimiento.
16. No justificar atrasos o inasistencias de la forma que lo solicita el establecimiento.

PROCEDIMIENTOS GENERALES Y SANCIÓN A ESTE TIPO DE FALTA

1. Entrevista al alumno/a con el Profesor que presencié el hecho. Si alumno comete alguna falta con profesor de asignatura, éste deberá informar a Profesor Jefe.
2. Profesor orientará al alumno para que situación no vuelva a ocurrir.
3. En el supuesto que el alumno/a siga incurriendo en faltas leves reiteradas (por cuarta vez), profesor jefe citará al apoderado, para ser entrevistado.

En relación a los atrasos, en el caso que un(a) estudiante registre 5 atrasos en el mes, la Inspectoría citará al apoderado, comprometiendo la puntualidad del estudiante. Al sexto atraso se citará al apoderado por Comité de Convivencia Escolar.

CATEGORÍA**GRAVES****FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

1. Falsificar firmas o documentos.
2. Copiar en las pruebas o presentar trabajos que pertenecen a otro estudiante.
3. Rayar, dibujar o escribir con cualquier objeto murallas, bancos, puertas, mochilas, etc.
4. Negarse a seguir instrucciones de las evaluaciones.
5. Deteriorar los libros que pertenecen al establecimiento, rayándolos, sacándoles hojas, extraviándolo, o recortándolo.
6. Presentar conductas que no respeten el perfil del estudiante ya sea en actos, ceremonias públicas o clases en otras dependencias de la comuna en los cuales participen o representen el colegio.
7. Impedir el normal desarrollo de la clase profiriendo gritos, tirando objetos o molestando a compañeros continuamente.
8. Plagiar trabajos de alumnos de la misma clase, con la finalidad de obtener provecho evaluativo del mismo.
9. Resistirse a cumplir las órdenes o disposiciones emanada por las autoridades del colegio
10. Ausentarse a evaluaciones injustificadas.
11. Portar encendedores, fósforos y cigarrillos dentro del colegio.
12. No desarrollar actividades de aprendizaje asignadas.
13. Usar en clases celulares, juegos electrónicos u otros elementos ajenos a la asignatura.

PROCEDIMIENTOS GENERALES Y SANCIONES A**ESTE TIPO DE FALTA**

1. Al sorprender a un estudiante copiando en una prueba, se le quitará la prueba y el profesor procederá a evaluarlo al finalizar la clase. Se establece registro negativo en hoja de vida del alumno.
2. Al sorprender a un estudiante usando celular u otro distractor en sala de clases, el docente retirará el artefacto y registrará observación en libro de clases. Profesor citará a apoderado y alumno donde comentará la situación ocurrida, entregará artefacto y firmará compromiso para que situación no vuelva a ocurrir.
3. Faltas reiteradas, profesor jefe derivará a alumno a Comité de Convivencia Escolar, donde se analizará, se citará a apoderado y tomarán las medidas pedagógicas correspondientes según sea el caso.
4. Faltas reiteradas y alumno no tiene cambios positivos se procederá a enviar al hogar para que reflexione sobre sus conductas.

CATEGORÍA**GRAVÍSIMAS****FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

1. La reiteración de conductas calificadas como graves.
2. Salir del establecimiento educacional sin autorización.
3. Actos de violencia o intimidación en cualquiera de sus formas, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa de forma verbal, escrita o a través de medios de comunicación como celular e Internet.
4. Agredir psicológicamente o físicamente a un integrante de ésta comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento.
5. Utilizar un lenguaje soez y grosero con las compañeras/os de curso, profesores, personal directivo, personal asistente de la educación o auxiliar del colegio, dentro o fuera del establecimiento.
6. Uso de celular, máquina fotográfica, notebook, Tablet u otros distractores con el propósito de menoscabar la integridad de otras personas.
7. Grabar o filmar en jornada de clases sin la autorización del profesor.
8. Ingresar sin autorización a cualquier dependencia del establecimiento.
9. Hurtar pertenencias de otras personas o del establecimiento.
10. Romper premeditadamente enseres o bienes del establecimiento o de los profesores.
11. Fumar en cualquier dependencia del colegio, consumir alcohol o drogas dentro del establecimiento o fuera de este portando el uniforme escolar.
12. Portar, agredir o auto agredirse con elementos punzantes
13. Salir de la sala de clases sin la autorización del profesor.
14. Inasistencia a clases dentro del horario regular (cimarra)
15. Manifestar comportamientos de connotación sexual con sus pares dentro del establecimiento.
16. Menoscabar la integridad física o moral de sus compañeros/as o funcionarios del establecimiento, burlándose y desprestigiando ya sea directamente o a través de medios de comunicación masivos y/o redes sociales (fotos, blogs, chat, etc.).
17. Utilizar sin la debida autorización cualquier signo institucional (insignia, nombre, página Web, direcciones electrónicas u otros referentes institucionales digitales o impresos) en ediciones impresas o virtuales, por personas naturales o jurídicas.

FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

(La Insignia y el nombre del Colegio están registrados en el Departamento de Propiedad Intelectual, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que pueda determinar la Dirección del Colegio, la infracción esta norma queda sujeta lo estipulado por la legislación que resguarda los derechos de la propiedad intelectual, y afecta a todos los miembros de esta Comunidad Escolar y/o a quienes sean sus tutores)

1. Se considerará agravante el uso de las redes sociales vinculado a ofensas directas o indirectas en contra de miembros de esta Comunidad Educativa.
2. Faltar el respeto a apoderados, docentes, directivos docentes, funcionarios, administrativos o auxiliares, mediante improperios, acciones, gestos groseros o amenazantes, tanto dentro como fuera de las dependencias del establecimiento. (trayecto, buses de acercamiento).
3. Faltar el respeto a los símbolos patrios o religiosos
4. Editar o promover la circulación de publicidad o
5. Propaganda que atente al Proyecto Educativo y el buen nombre del Establecimiento.
6. Portar, difundir y/o vender material pornográfico.
7. Agredir con elementos que cause daño o destrozo (elemento corto punzante, u otros) tanto dentro como fuera del establecimiento.(Buses de acercamiento, vecinos y el entorno)
8. Utilizar la electricidad del establecimiento para artefactos electrónicos (alisador, secador) de pelo, cargadores de celulares).

PROCEDIMIENTOS GENERALES Y SANCIONES A ESTE TIPO DE FALTA

1. Constancia en la hoja de vida del estudiante por parte del docente que presencié el hecho.
2. Derivación a Comité de Convivencia Escolar, quienes analizarán, citará a apoderado y tomará las medidas pedagógicas y disciplinarias correspondientes al caso.
3. Apoderado es quien debe acercarse al establecimiento a retirar artefacto con el cual haya sido sorprendido el alumno/a.
4. Se enviará al estudiante al hogar para que reflexione durante tres días.
5. Derivación a red comunal, con apoyo de especialistas, comprometiéndose el apoderado a asistir a las atenciones que sean necesarias.
6. De no evidenciar cambios en la conducta, a pesar del apoyo de la red comunal, apoyo familiar y de Establecimiento educacional, se aplicará condicionalidad de matrícula.
7. En caso de situaciones de indisciplina reiteradas, que impiden el desarrollo normal de las clases, el estudiante asistirá sólo a rendir las evaluaciones programadas en U.T.P en horario alterno, y no podrá asistir a la ceremonia de finalización del año escolar.
8. Cuando la situación de indisciplina lleve asociado, daño a especies que se encuentren dentro del establecimiento, se le pedirá al apoderado la devolución o pago de las especies o bienes dañados.
9. Se acortará jornada durante un período corto de tiempo la que irá acompañada de tareas y/o trabajos para el hogar.
10. Se aplicará el debido proceso en situaciones graves y gravísimas
11. En caso de no modificar su conducta pese a la condicionalidad, en primera instancia se sugerirá al apoderado cambio de colegio y finalmente se analizará la situación de la NO renovación de la matrícula para el año siguiente, la cual sólo podrá ser firmada por la Dirección del Colegio.

Nota: En el caso de faltas que estén contempladas en la ley de responsabilidad penal juvenil y adolescente que afecta a jóvenes de 14 años en adelante, el colegio procederá como indica dicha ley.

8.4. IMPLEMENTACIÓN DEL DEBIDO PROCESO

Se aplicará el debido proceso en situaciones graves y/o gravísimas, posterior a los procedimientos generales y sanciones a este tipo de falta.

Etapas del Debido Proceso

1. Amonestación verbal y escrita
2. Entrevista con el apoderado
3. Recomendación (Si es falta gravísima- suspensión por 3 días o 5)
4. Compromiso
5. Suspensión temporal del colegio
6. Suspensión del proceso diferido temporal (suspensión por 5 días por segunda falta gravísima)
7. Condicionalidad (con respaldo)
8. Cancelación de Matrícula o Expulsión con tercera falta gravísima o sexta grave.

8.5. DE LA APELACIÓN

La apelación es una instancia que pueden utilizar la estudiante y su apoderado cuando consideren que la sanción aplicada por el establecimiento, frente a una falta grave o gravísima, lesiona sus derechos

APELACIÓN DEL DEBIDO PROCESO	
INSTANCIAS	RESPONSABLES
La apelación deberá ser presentada por escrito a la Encargada de Convivencia Escolar con copia a la Dirección del Colegio con la debida identificación del autor o los autores, en un plazo máximo de cinco días hábiles contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.	Encargada de Convivencia Escolar.

<p>La autoridad de la instancia de apelación será el Director del Establecimiento.</p>	<p>Director del Colegio</p>
<p>La autoridad de apelación dispondrá de un plazo máximo de diez días hábiles siguientes corridos desde recibida la apelación para comunicar su decisión definitiva, la que tendrá un carácter de inapelable.</p>	

8.6. LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN.

PERFIL DE LOS ESTUDIANTES

Art. 53 El perfil del alumno(a) que se busca formar en el colegio, está relacionado con el concepto de persona en el ámbito ideológico y pedagógico, apuntando específicamente a lo que queremos lograr, es decir a que se desarrollen como personas para proyectar su vida de acuerdo a las expectativas personales y a las oportunidades y desafíos que impone la sociedad.

Aspiramos que nuestros alumnos/as sean:

- Capaces de realizar un buen trabajo individual y en equipo, desarrollando al máximo su potencialidad intelectual y habilidades sociales.
- Respetuosos/as de sí mismo y de los demás.
- Ser personas que protegen su bienestar físico, mental y social, ser agentes responsables del cuidado y preservación de la naturaleza, orientando su actuar al bien común y engrandecimiento de su patria.
- Actuar con honradez, rectitud y autenticidad, respetando a los demás y a la propiedad privada.
- Ser personas en permanente búsqueda de la verdad, libre, respetuosa, honesta, solidaria, responsable, tolerante, sincera y capaz de entenderse con otros.

ESTÍMULOS A LOS ALUMNOS/AS.

Art. 54 Los estudiantes que en su desarrollo personal se destaque semestralmente en algunos de estos aspectos, como:

- Perfil Augusto D'Halmar.
- Valores institucionales.
- Asistencia.
- Mejor rendimiento escolar.
- Espíritu de superación.

Art. 55 . Será meritorio y distinguido con:

- Registro de una observación positiva en su hoja de vida.
- Reconocimiento ante sus pares, profesores y padres destacándolos/as en el cuadro de honor en forma semestral en el Colegio,
- Registro en el Informe de Desarrollo Personal y Social.
- Reconocimiento mensual del curso con mejor asistencia sobre el (90% de asistencia)
- Distinción semestral , a través de un Diploma de Honor entregado en la Ceremonia de finalización del semestre escolar, el cual resalta a los alumnos/as destacados.

CAPÍTULO IX

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

9.1. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

Son equipos de trabajo que se constituirán en cada escuela, para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar.

Es un organismo asesor del Director en materias de orientación y coordinación de las actividades de planificación de la unidad educativa: estudios de iniciativas creadoras que vayan en beneficio de los alumnos, personal y comunidad escolar. Estará integrado por:

- a. Un representante de los alumnos
- b. Un representante de los apoderados
- c. Orientador o Encargado de Convivencia escolar.
- d. Un representante de los Asistentes de la Educación
- e. Un representante de los Docentes
- f. Director(a)

Art. 56. Deberes del Consejo Escolar

- Asesorar al director en la planificación y programación de las actividades generales del colegio.
- Estudiar las disposiciones del nivel comunal, provincial, regional o nacional y proponer las medidas para su adecuado cumplimiento.
- Elaborar técnicas para mejorar la comunicación interpersonal en la unidad educativa.
- Estudiar las iniciativas creadoras de los diversos organismos y funciones del establecimiento en beneficio de la comunidad escolar Tomar conocimiento de los problemas de tipo general que afectan al establecimiento y proponer soluciones.
- Elaborar programas de auto perfeccionamiento para el personal, orientadas al desarrollo de las actividades del establecimiento.
- Tomar conocimiento de las evaluaciones generales y parciales de interés general.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Mejoramiento de la calidad de la educación.
- Elaborar conjuntamente con la Dirección y U.T.P., instrumentos para evaluar la efectividad del trabajo de todos los estamentos de la unidad educativa.

9.2. Del encargado de Convivencia Escolar.

La Ley sobre violencia escolar obliga a las Escuelas Municipales a contar con un(a) Encargado(a) de Convivencia (ENCOES).

- Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
- En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión. Y sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación de éste y a la comunidad educativa sobre los avances en la promoción de la convivencia escolar y la prevención de la violencia.

9.3. Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Según PNCE (2019), La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

Objetivo general

Orientar a las comunidades educativas en el desarrollo de estrategias preventivas y formativas para los estudiantes, focalizando el buen trato, el respeto y previniendo cualquier tipo de manifestación de violencia entre sus integrantes, fortaleciendo los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa.

Objetivos específicos:

1. Organizar el equipo de convivencia para el desarrollo de un trabajo colaborativo y coordinado que oriente las acciones, iniciativas y programas que fomenten una convivencia escolar inclusiva, participativa, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.
2. Promover la buena convivencia escolar y el buen trato entre los distintos estamentos de la comunidad educativa, para que permita una interacción positiva.
3. Fomentar el desarrollo de valores propios de una sociedad democrática participativa, tolerante e inclusiva.
4. Diseñar e implementar procedimientos, protocolos y prácticas para abordar situaciones específicas de la convivencia.
5. Fomentar en la comunidad educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y violencia escolar, incluido el acoso sistemático o bullying, esto desde una perspectiva formativa.
6. Instalar rutinas institucionales que favorezcan el clima de aula propicio para el desarrollo de aprendizajes de calidad en los estudiantes.

9.4. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

Art. 57. Del Incumplimiento a las normas específicas de la buena convivencia, descritas en el reglamento interno, constituye una falta. Esta será graduada según la gravedad de la misma, acorde con las normas del establecimiento educacional Augusto D'Halmar.

1. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

AGRESIVIDAD: Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como forma de enfrentar situaciones de riesgo, es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

Violencia: Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes.

Violencia psicológica: Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc.

Violencia física: Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.

Violencia sexual: Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

Violencia por razones de género: Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

ACOSO ESCOLAR (Bullying): La Ley de Violencia Escolar la entiende como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de 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, tomando en cuenta su edad y condición.

2. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Faltas leves: Son aquellas que se consideran de escasa intencionalidad y que provocan molestia e interfieren las interrelaciones personales o de grupo. El profesor jefe y/o de asignatura es quien deberá orientar al alumno para que situación no vuelva a ocurrir.

Faltas Graves: Son aquellas que afectan el sentimiento de las personas, se asocian a las acciones interpersonales. Pueden constituirse en gravísimas si se repitieran en más de tres oportunidades, para lo cual se considerarán en su conjunto. El Comité de Convivencia Escolar evaluará la situación ocurrida y procederá a proponer las remediales correspondientes según sea el caso.

Faltas Gravísimas: Son aquellas que atentan físicamente contra las personas y bienes, pudiendo aplicarse la cancelación de la matrícula. Comité de Convivencia Escolar evaluará la situación ocurrida y procederá a buscar soluciones según sea el caso.

Se considerará como faltas gravísimas: El maltrato Escolar, entendido como, cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa. Siempre que puedan producir, temor razonable, menoscabo, crear un ambiente hostil, humillante, etc.

3. PROCEDIMIENTOS

Se aplicará las sanciones correspondientes según la descripción y protocolo descrito en el presente reglamento interno del establecimiento, según se expresa en la tipificación de las faltas.

9.5. ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Art. 58. El colegio cuenta con espacios y estrategias para lograr los fines educacionales, el cumplimiento de los deberes y derechos de las alumnos/as. Para esto se generan estrategias y recursos:

- Plan Anual de Orientación
- Plan de acción en Convivencia Escolar
- Adecuaciones Curriculares en los casos que sea necesario, coordinado con UTP.
- Atención de Especialistas, Orientadora, Psicopedagogas, Educadoras diferenciales, Fonoaudióloga, Kinesióloga, Psicólogo y Asistente Social
- Jornadas de reflexión con la comunidad educativa.
- Encargada de convivencia para orientar los procesos de resolución de conflicto y potenciar en la comunidad temas referente a la Sana convivencia escolar.
- Equipo de convivencia escolar que genera instancias de reflexión, mediación, negociación con las estudiantes y apoderados en conflictos.
- La Estrategia pretende entregar espacios y acciones ya sea en talleres, charlas formativas, vocacionales o espacios de reflexión para generar cambios o mejoras en aspectos referentes a la convivencia dentro de la comunidad educativa.

9.6. Participación de Padres y Apoderados:

Art. 59. El Colegio busca la participación y el compromiso de los padres y apoderados en acciones de apoyo que consideren la adquisición de valores, la formación de hábitos y responsabilidades, así como su relación de respeto para el colegio.

En lo General

Los padres y apoderados tomarán conocimiento de la normativa vigente y documentos orientadores que sustentan el proyecto educativo.

El Manual de Convivencia, se entregará en la primera reunión de apoderados, posterior a la modificación del año en curso, y se espera que sea leído y analizado por cada uno. Además, se realizarán otras instancias donde podrán participar en la elaboración, recepción de sugerencias y/o aprobación de estos. Con el nombramiento del Encargado de Convivencia de nuestra escuela y la conformación del Equipo de Convivencia Escolar, se genera una instancia formal de comunicación donde los padres, apoderados y toda la comunidad educativa podrán acercarse a entregar sus opiniones, sugerencias o reclamos.

Se espera que los apoderados:

- Conozcan el Reglamento de Evaluación, Manual de Convivencia y de Protocolo y de los documentos que tengan relación con el desarrollo de la vida escolar de sus hijas/os.
- Compromiso y participación, con la función Educativa-Formativa del colegio.
- Sean receptivos en torno a las sugerencias e indicaciones que se les haga desde el Establecimiento (Llamadas telefónicas y comunicación por ausencias de su hijo/a)
- Sean comunicativos y dispuestos a facilitar el diálogo en pro de una mayor y más efectiva participación y colaboración en el proceso educativo de la estudiante.
- Sean Colaboradores y solidarios con todas las actividades académicas, extraescolares y del Centro General de Padres y Apoderados.
- Colaboren y den cumplimiento a tratamientos específicos de salud general de su pupilo/a emanados por especialistas del establecimiento como externos.
- Responsabilizarse de cumplir el horario estipulado en diferentes paraderos de la ruta establecida por el bus de acercamiento del colegio, también por el comportamiento que mantiene su hijo/a, ya que es una oportunidad que entrega el establecimiento para favorecer la puntualidad, la asistencia y traslado de los alumnos.
- Responsabilizarse por el cuidado de los materiales escolares y uniforme que es entregado por el establecimiento. (Marcar con su nombre cada prenda y/o material)

En lo académico

- Preocuparse que el alumno/a desarrolle diariamente sus deberes escolares, ya sea tareas, estudio y profundización de las materias.
- Cerciorarse que su hijo/a se presente con sus materiales y útiles necesarios para el desarrollo de cada asignatura.
- Informarse periódicamente en entrevistas con los profesores del rendimiento académico (importante uso de sineduc.cl).
- Aceptar las sugerencias que entregue el colegio con respecto a rendimiento escolar y formación personal.

- Asistir a todas las escuelas de padres organizadas en el colegio.
- Asistir a todas las reuniones de apoderados citadas por el colegio
- Asistir a todas las entrevistas de apoderados citadas por el colegio
- Acoger las derivaciones realizadas a los alumnos/as, a la red comunal o profesionales particulares para su atención.

Art. 60 . En lo administrativo

- Tomar conocimiento de las circulares y comunicados, acerca de aspectos generales y/o específicos de interés, devolviendo oportunamente la colilla de toma de conocimiento.
- Asistir a entrevistas, conferencias, charlas reuniones relacionados con la formación académica y social de su hijo/a y personal.
- Justificar las inasistencias del alumno/a, como también firmar las comunicaciones que se le envíen.
- Preocuparse y velar por la correcta presentación personal y de higiene de su hijo/a.
- Exigir a su hijo/a el estricto cumplimiento de las normas del colegio.
- Respetar los horarios de entrada y salida de los alumnos/as, retirándolo puntualmente.
- El apoderado será atendido por el Profesor Jefe y/o de asignatura en horario establecido, formalizada la petición de entrevista a través de libreta de comunicaciones, agenda escolar y teléfono.
- Queda prohibido el ingreso de apoderado a la sala de clase, sin la autorización de la Dirección o Profesor, durante la Jornada Escolar.
- Queda estrictamente prohibido entrar al establecimiento a solucionar un conflicto directamente con los estudiantes, para eso hay un protocolo de resolución de conflictos el cual debe respetar. (ENCOES)
- Queda estrictamente prohibido solucionar conflicto con profesores, asistentes de la educación, dentro del establecimiento. Para lo anterior se debe informar a la Dirección quienes buscaran la solución para el problema que lo aqueja.

Se pierde la calidad de apoderado, quién deberá ser reemplazado por otro en los siguientes casos:

- Con inasistencias reiteradas a reuniones de apoderados en el año, sin justificación de acuerdo al reglamento vigente.
- No cumplimiento a tratamiento de su hijo/a en el área de salud general indicada por un especialista o los indicados por el Colegio.
- No asistencia a entrevistas personales relacionadas con disciplina y rendimiento académico con profesores jefes u otros estamentos de la unidad educativa.

- Haber manifestado una actitud irrespetuosa hacia cualquier miembro de la unidad educativa ejemplo: insultos, descalificaciones, amenazas, agresiones verbales y físicas.

9.7.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR

Se inicia un proceso de sensibilización y promoción con la comunidad educativa, en relación a las distintas estrategias que pueden aportar a la convivencia escolar. Es importante comenzar por los diferentes estamentos del establecimiento.

Estas acciones tendrán la finalidad, de integrar la gestión colaborativa de conflictos en la cotidianidad, permitiendo transferir estas experiencias al aula.

Los conflictos están presentes a diario en la vida cotidiana, estos se pueden convertir en un obstáculo, pero a su vez también es la oportunidad para el aprendizaje tanto personal como grupal. Es por este motivo, que las estrategias colaborativas para la resolución de conflictos es un elemento fundamental, ya que esto permitirá entregar nuevas herramientas de convivencia escolar a los estudiantes.

Estrategias a seguir:

- **Mediación entre pares:** Encargada de Convivencia Escolar cita a los estudiantes involucrados para conocer el punto de vista de cada uno y así poder identificar los motivos que llevaron al conflicto. Junto con esto durante la entrevista se buscan soluciones en conjunto, a su vez también se logra reconocer los errores cometidos lo que les permitirá a los estudiantes a futuro poder resolver sus problemas a través del dialogo pacifico.
- **Mediación de adultos:** Esto se lleva a cabo cuando el conflicto ocurre entre apoderados que se presentan a resolver los conflictos que tienen sus hijos/as con otros alumnos/as, esto permite conversar sobre la importancia que tiene el valor de la Tolerancia entre los estudiantes, y de la responsabilidad que tienen como padres de enseñarles a resolver problemas de manera pacífica. La mediación también se produce a nivel de profesores y/o asistentes de la educación en la que se presentan problemáticas de carácter laboral, que deben ser mediados por un tercero imparcial que es el Encargado de Convivencia Escolar.
- **Talleres sobre resolución de conflictos:** Se realizan talleres con diferentes cursos en los que se exponen situaciones de conflicto en el que los estudiantes pueden identificar, comentar y compartir sus opiniones con respecto a la resolución de problemas.

Diez claves para afrontar los conflictos.

1. Se trabaja en la prevención. Un buen ambiente en el aula y una adecuada disciplina pueden ayudar a evitar el inicio de conflictos. Se debe actuar de manera individual con los alumnos/as que puedan presentar problemas o dificultades, se debe practicar el refuerzo positivo.
2. Fomenta y cuida la comunicación. Tanto la comunicación verbal como la no verbal marcan las relaciones en el aula. Se debe trabajar las habilidades comunicativas de los alumnos/as, pero también las de nosotros, porque de ellas depende en buena medida que en el aula haya un clima de tranquilidad.
3. Mantén el control del aula, aunque el diálogo y la colaboración entre alumnos/as y docentes es importante, al profesor le corresponde marcar el ritmo y el desarrollo de la clase. Es importante que, ante problemas de conducta o faltas de disciplina, podamos mantener ese control sin alterarnos, evitemos el enfrentamiento directo o la discusión.
4. Preparación de los alumnos/as en la gestión de conflictos. Si los estudiantes están preparados para analizar, afrontar y resolver los problemas que les surjan, conseguirán que muchos conflictos se zanjen, antes de agravarse.
5. Analizar la naturaleza, gravedad y persistencia del conflicto. En el aula pueden darse diversos tipos de conflictos (curriculares, sociales, culturales o relacionales) y en distintos grados de intensidad. Es importante identificar el origen del conflicto, el problema concreto, quién está implicado y cuáles son las necesidades e intereses de todas las partes del conflicto.
6. Poner en práctica distintas dinámicas de resolución de conflictos. Según el tipo de conflicto al que te enfrentes o la edad de los alumnos/as, las medidas para solucionarlo pueden variar.
7. Busca soluciones concretas, constructivas y duraderas al problema. En vez de enfocar el conflicto desde las posturas de quienes lo protagonizan, analiza los intereses y necesidades de cada uno y, en un ambiente de negociación, ayuda a cada uno a reflexionar sobre la situación y armonizar sus posiciones.
8. Recurre a la mediación. Cuando las partes implicadas en un conflicto no consiguen resolverlo por sí mismas, se puede poner en práctica esta herramienta, muy útil para los enfrentamientos entre alumnos donde el docente ejerce de mediador. Tu papel en este caso es favorecer el proceso y ayudar así a las partes a tomar decisiones y llegar a un acuerdo: reúne a los implicados en el conflicto, escucha sus opiniones y su versión, promueve el diálogo entre los implicados e invítalos a buscar soluciones.
9. Actuar de manera coordinada. Cuando hay un alumno o un grupo o clase que genera conflictos es importante diseñar una estrategia compartida con el resto de profesores, de modo que el problema se afronte de manera transversal y coordinada.
10. Hacer un seguimiento. Los actos de violencia y otros conflictos requieren cierto seguimiento. No se debe descuidar la situación una vez resuelta, se debe prestar

atención a cómo evoluciona y, ante cualquier indicio de que el conflicto resurge, Actuar para detenerlo y reforzar las normas o las soluciones consensuadas.

9.8. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Art. 60 Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Art. 61 Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser escuchados y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

- Difundir el manual de Convivencia en la comunidad educativa.
- Diseñar un plan que permita instalar una cultura preventiva y de autocuidado en la comunidad educativa.
- Coordinar trabajo con la dupla psicosocial del colegio, y con diversas redes de apoyo (PDI, Carabineros, CESFAM, SENDA, SENAME, SEREMI de Salud, entre otras) para fortalecer el autocuidado y la buena convivencia al interior de la comunidad educativa.
- Realizar actividades donde se destaque la importancia del buen trato y la buena convivencia para mejorar el bienestar psicológico de toda la comunidad educativa.
- Vivenciar como comunidad educativa la importancia de la sana convivencia en la vida diaria del colegio, “Día de la Convivencia Escolar”.
- Implementar actividades que permitan el desarrollo de participación y formación ciudadana de los alumnos.
- Realizar actividades que permitan una mejora en la asistencia de los alumnos a clases.
- Generar instancias de comunicación efectiva con aquellos apoderados de alumnos que presenten dificultades conductuales en el aula.
- Proporcionar apoyo a los alumnos que requieran de derivaciones a redes externas para mejorar sus aprendizajes dentro del aula.

PROTOCOLO

ACCIONES	RESPONSABLES
Conocimiento de alguna situación de hostigamiento	Todos los miembros de la comunidad educativa
Informar a Convivencia Escolar, dejar registro en bitácora	Encargada de Convivencia
Comunicar a los apoderados con el objeto de que tomen conocimiento de la situación	
Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados que incluirán apoyos pedagógicos y psicosociales	
Investigar los hechos conforme al procedimiento	
Si se determinase responsabilidad, el agresor podrá ser objeto de medidas o sanciones de acuerdo a los protocolos de conductas graves o gravísimas declaradas en el reglamento	Encargada de Convivencia Director
Seguimiento y monitoreo del caso	Encargada de Convivencia Dupla psicosocial Docente

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE AGRESIONES DE UN ADULTO (DIRECTIVO, PROFESOR, AUXILIAR, ADMINISTRATIVO O APODERADO) HACIA UN ESTUDIANTE

ACCIONES	RESPONSABLES
Toma de conocimiento del hecho y deber de informar	Quien tome conocimiento de la situación e informar a Convivencia Escolar
En caso de ser un apoderado, deberá pedir disculpas verbales y dejar por escrito en acta.	Ministro de fe Director y/o ENCOES
En caso de ser el denunciado por agresión verbal un funcionario del Colegio, deberá pedir disculpa frente a la familia y dejar por escrito en acta.	
En caso de agresión física o reiteración de agresión verbal, se deberá realizar denuncia ante Carabineros, PDI o Fiscalía.	Director y/o ENCOES

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN DE APODERADO A DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTROS FUNCIONARIOS DE COLEGIO

ACCIONES	RESPONSABLES
Toma de conocimiento del hecho	Quien tome conocimiento de la situación e informar a Convivencia Escolar
En caso de agresión verbal, el apoderado deberá pedir disculpas públicas y dejar por escrito en acta.	Ministro de fe Director y/o ENCOES
En caso de agresión física o reiteración de agresión verbal. Se deberá informar a Dirección para que realice la denuncia ante Carabineros, PDI o Fiscalía y Posteriormente se aplicara una medida administrativa.	Director

9.9. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.

Se reconoce expresamente el Derecho de asociación de estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistentes de la educación, en conformidad a lo establecido por el del Ministerio de Educación. El Colegio Augusto D'Halmar, promoverá las instancias de participación de la toda la comunidad escolar que favorezcan el bienestar educacional.

- Centro General de padres: Se elige de manera democrática cada año y cuentan con sus estatutos pertinentes.
- Consejo de Profesores: se reúne semanalmente y cada reunión se consigna en libro de actas.
- Consejo Escolar: Se elige de manera democrática.
- Comité de Seguridad Escolar: Su funcionamiento y plan se detalle en el Programa de Seguridad Escolar.
- Centro de Alumnos: Se elige de manera democrática cada año y cuentan con sus estatutos pertinentes.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y COMITÉS RELACIONADOS CON CONVIVENCIA ESCOLAR

1. ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley sobre violencia escolar obliga a las Escuelas Municipales a contar con un(a) Encargado(a) de Convivencia (ENCOES).

1. Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
2. En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión. Y sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación de éste y a la comunidad educativa sobre los avances en la promoción de la convivencia escolar y la prevención de la violencia.

2. ORIENTADOR

1. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento de acuerdo con el Jefe de U.T.P.
2. Atender a los apoderados de alumnos con problemas de rendimiento y de adaptación social en casos calificados.
3. Asistir a los consejos técnicos de su especialidad al interior o fuera de la unidad educativa.
4. Asesorar específicamente a los profesores jefes de curso en su función de guías de los alumnos a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo.
5. Asesorar técnicamente a profesores de asignaturas, cursos y especialidades, en materias de orientación y rendimiento escolar.
6. Coordinar y asesorar la programación de actividades propias de los programas especiales (Escuela para Padres, Alcoholismo, Drogadicción, Convivencia Escolar, entre otros).
7. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento con material de orientación.
8. Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos o pupilos.
9. Coordinar las actividades de orientación del colegio con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna.
10. Coordinar programas de salud mental de los alumnos con los organismos

pertinentes.

11. Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos se encuentren al día y correctamente llevados.
12. Analizar y sugerir acciones en problemas familiares de adaptación.
13. Atender actividades propias de orientación encomendadas por la Dirección y/o Jefe de UTP
14. Informar a los alumnos sobre oportunidades educacionales, manteniendo para ello un servicio de información vocacional y profesional integral.
15. Mantener actualizados los archivos con normativa referente a su especialidad.
16. Atender problemas de orientación educacional y vocacional a nivel grupal o individual en sus aspectos psicológicos, pedagógicos, socioeconómicos y culturales.
17. Coordinar y supervisar el Programa Senda.
18. Supervisión, evaluación y análisis del libro de entrevistas de profesores jefes. Esto se realiza semestral y anual.

3. PSICÓLOGO

1. Encargado de la atención de problemas socioemocionales y/o conductuales de los alumnos/as del colegio y apoyo a la convivencia escolar.
2. Planificar y coordinar actividades de su área
3. Realizar diagnóstico y evaluación del alumno.
4. Intervenir y apoyar al alumnado y al docente en el desarrollo de su función.
5. Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende su jefatura directa.

4. ASISTENTE SOCIAL

1. Atención de problemas de vulnerabilidad de derechos de nuestros estudiantes que pudieren estar interfiriendo en el proceso de enseñanza aprendizaje.
2. Realizar intervención individual y/o grupal.
3. Apoyar y atender alumnos/as vulnerados en sus derechos.
4. Derivar casos a distintas redes de apoyo
5. Participar en medidas de protección ante los organismos competentes.
6. Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que se le encomiende su jefatura directa.

CAPITULO X

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno se encuentra aprobado por la comunidad educativa, la cual participó activamente de su revisión.

La actualización de este reglamento se realizará anualmente ajustándolo a la normativa vigente y verificando que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él, continúen vinculados a la unidad educativa, cuando corresponda.

La actualización del Reglamento Interno se mantendrá impreso y disponible para su revisión por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa y se publicará en la página web www.sige.mineduc.cl

DIFUSIÓN

Su difusión se realiza de manera impresa, entregando una copia del documento a los apoderados al momento de la matrícula, se encuentra publicado en la página web del establecimiento www.sige.mineduc.cl y en la página www.colegio-augustodhalmar.cl

CAPITULO XI

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES, GAYS, LESBIANAS, BISEXUALES Y TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.¹

Artículo 1. Fundamentación. Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad, que favorezcan el desarrollo integral. En este contexto, la realidad de los niños, niñas y adolescentes trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

1. DEFINICIONES.

Artículo 2. Para los efectos de lo establecido en este reglamento se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación.

- **GÉNERO:** se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- **IDENTIDAD DE GÉNERO:** se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- **EXPRESIÓN DE GÉNERO:** se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
- **TRANS:** término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas de expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En el presente documento se entenderá como trans a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

2. PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS NIÑOS Y NIÑAS TRANS.

Artículo 3. Además de los principios orientadores en que se funda el sistema educativo chileno, se deberá tener especial consideración en los siguientes:

¹ Circular 768 SUPEREDUC y “Orientación para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno” MINEDUC.

- **DIGNIDAD DEL SER HUMANO:** La dignidad es un atributo inherente e inalienable de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. El proyecto educativo del Colegio está orientado hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y el sentido de su dignidad.
- **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE:** Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención sobre los Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los Niños, Niñas y Adolescentes, considerando con un carácter prioritario su mayor bienestar en la toma de decisiones, teniendo presente las particularidades de cada niño.
- **NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:** Este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de distinción o restricción en el ejercicio de derechos que no sea justificada y que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes en el ámbito escolar; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.
- **BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:** los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesores y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promoviera la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar. La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

3. DERECHOS QUE ASISTEN A LA NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

Artículo 4. Las niñas, niños y estudiantes trans, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna. No obstante, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños, y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional:

DERECHOS QUE ASISTEN A LA NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

- a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho a permanecer en el sistema educativo formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por la comunidad educativa en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

4. OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Artículo 5. Los sostenedores, directivos, docentes, educadores, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto al marco legal, tanto nacional como internacional.

De la misma manera, los sostenedores y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como

perjuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos, velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

5. PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Artículo 6. El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

Para ello, deberán solicitar una entrevista o reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, el Director, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles, que deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 6.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

6. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO

- a) **APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE, Y A SU FAMILIA:** Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.
- b) **ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:** Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- c) **USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la **Ley N° Ley 21.120**, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la edad establecida en la legislación vigente, de acuerdo a lo detallado en el punto 5. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

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

- d) **USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del

alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

- e) **PRESENTACIÓN PERSONAL:** El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
- f) **UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS:** Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral y las de sus compañeros. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

7. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

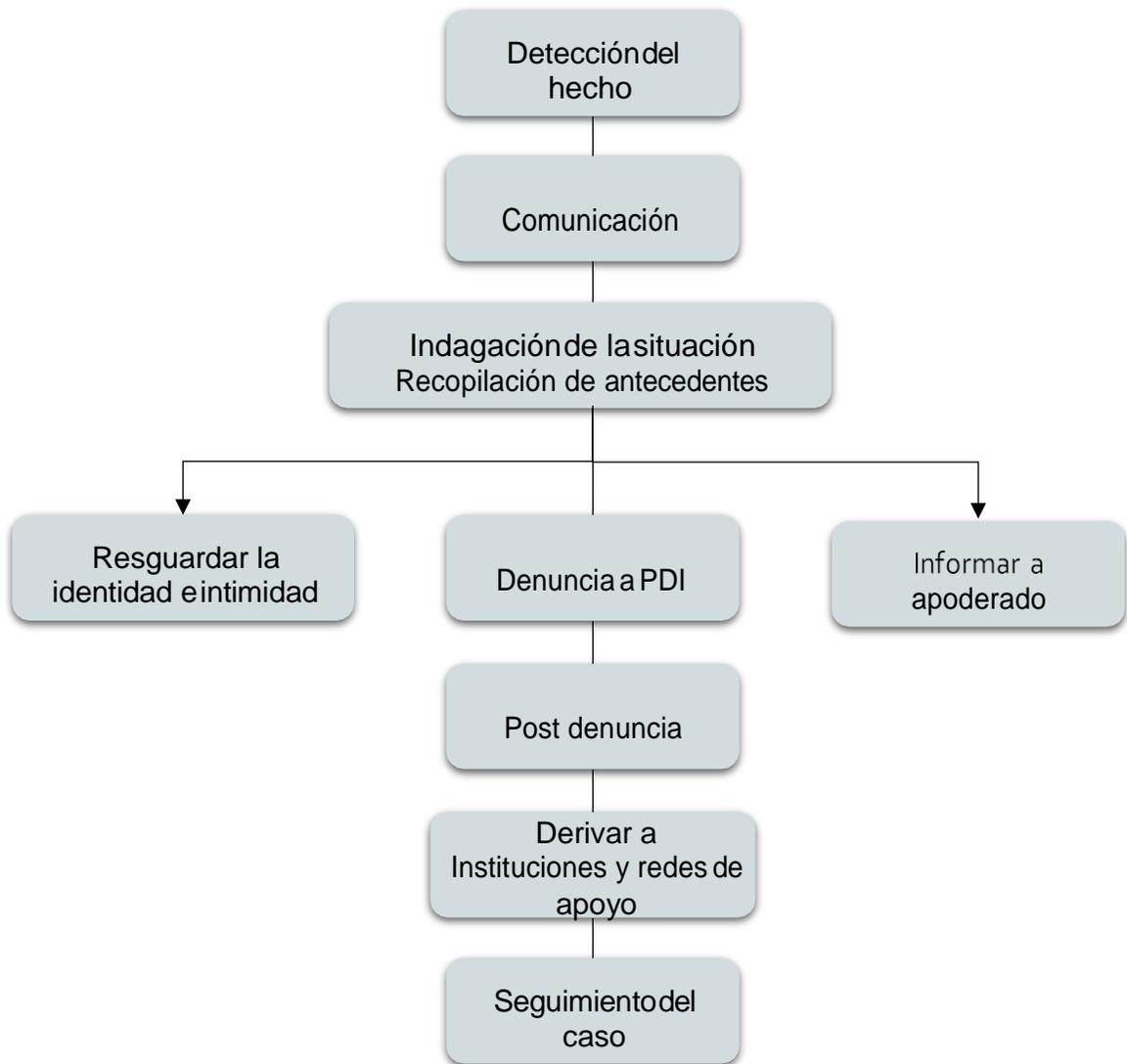
Artículo 7. Las autoridades de los establecimientos educacionales, deberán abordar la situación de las niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

En este desafío, el Ministerio de Educación ha elaborado el Documento “Orientaciones para la inclusión de las personas Lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno”, dirigido a todas y todos los miembros de la comunidad educativa, que busca apoyar el desarrollo de prácticas respetuosas e inclusivas de niños, niñas y estudiantes al interior de sus comunidades.

ANEXOS

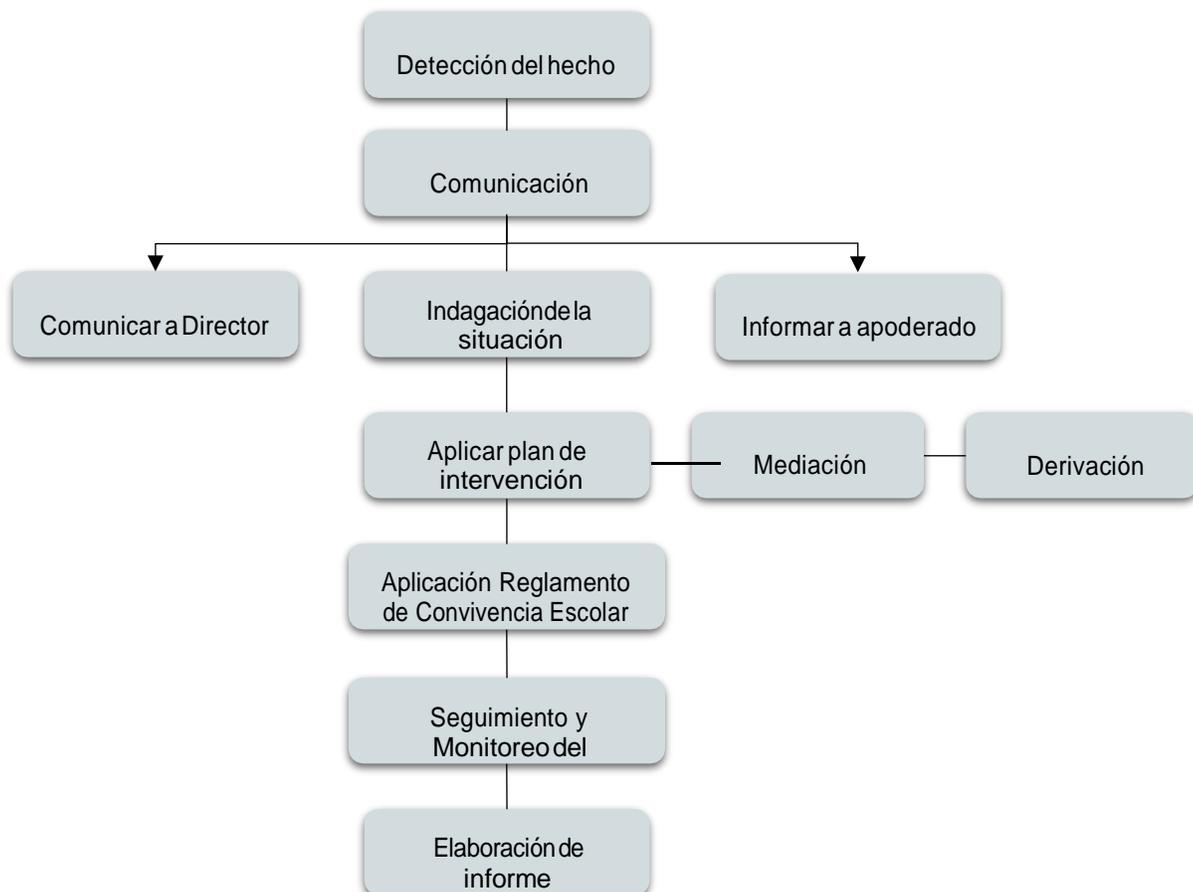
ANEXO 1 - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ABUSO SEXUAL

FLUJOGRAMA



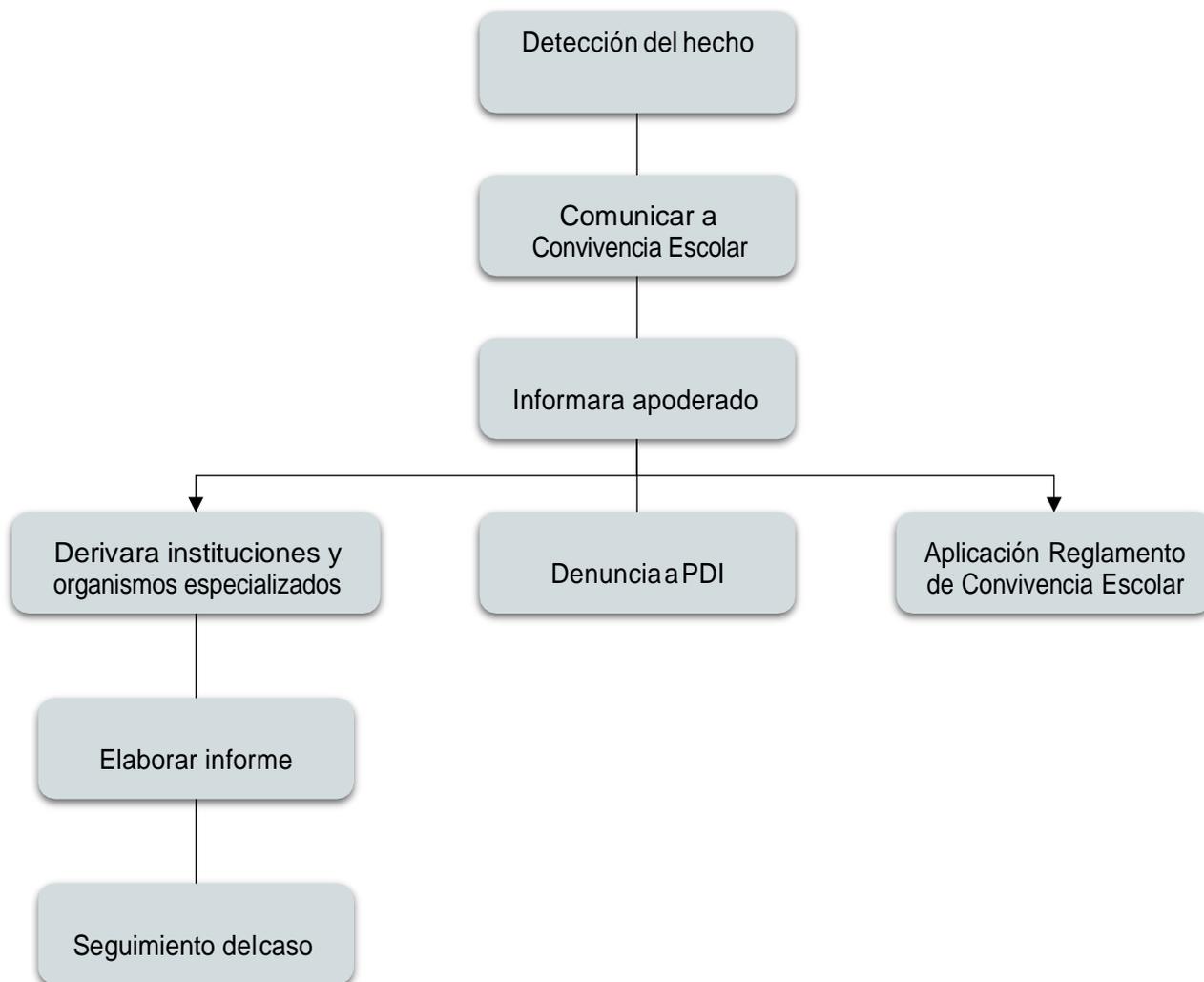
ANEXO 2 - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE BULLYING

FLUJOGRAMA



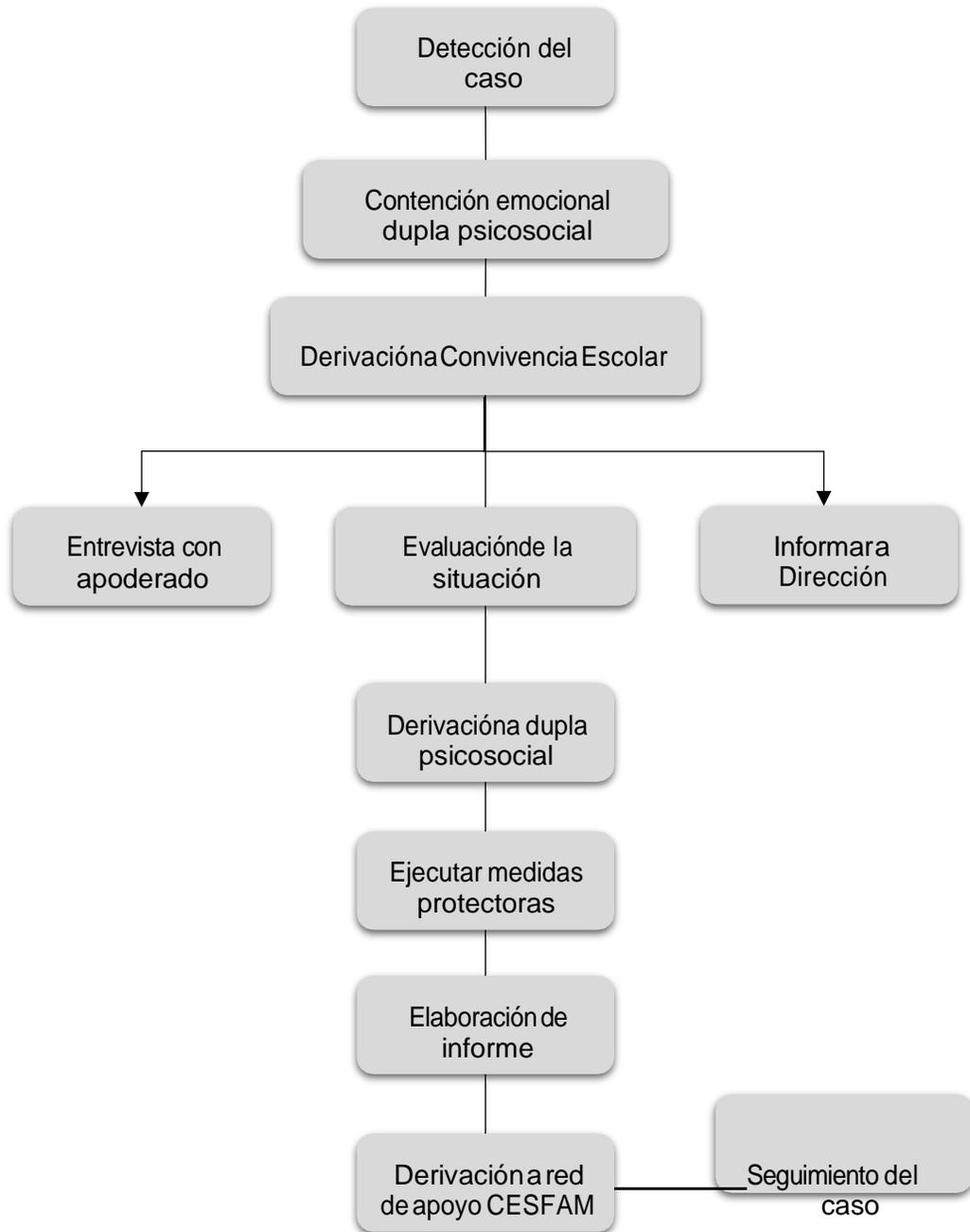
ANEXO 3 - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL

FLUJOGRAMA



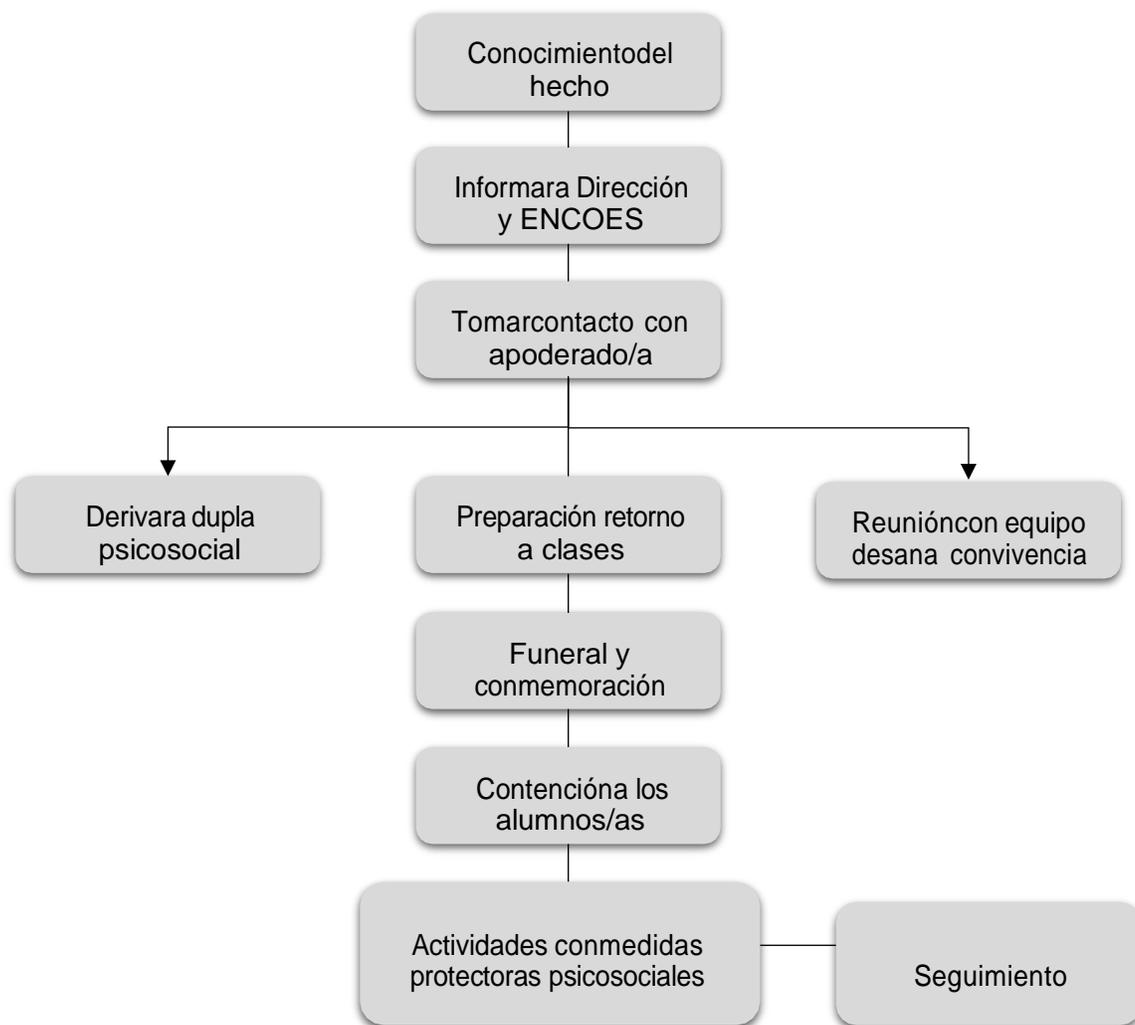
ANEXO 4 - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INTENTO O IDEACIÓN SUICIDA

FLUJOGRAMA



ANEXO 5 - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE

FLUJOGRAMA



ANEXO 6 - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CORONAVIRUS COVID-19

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:
SOSPECHA O CONTAGIO COVID- 19
ALERTA
<ol style="list-style-type: none">Síntomas del COVID-19: fiebre, tos seca, dificultad para respirar y dolores musculares (uno o más síntomas) Los síntomas más leves son:<ul style="list-style-type: none">Fiebre sobre 37,8 RCTosDificultad para respirarFatigaOtros síntomas que se han presentado:<ul style="list-style-type: none">Rinorrea o Secreción NasalDolor de gargantaDolor AbdominalDiarreaLos síntomas más graves detectados son:<ul style="list-style-type: none">Fiebre AltaNeumoníaInsuficiencia Respiratoria AgudaAntecedentes de viajes recientes a países con brotes activos de COVID-19Contacto directo con personas que presentan síntomas o bien contagios de COVID-19 <ol style="list-style-type: none">Respecto a estudiantes o miembros de la comunidad educativa que han visitado países con brotes activos de COVID-19 El estudiante o funcionario del establecimiento que tenga antecedente de viaje reciente a países con brotes activos de COVID-19 no debe asistir al establecimiento educacional y permanecerá en cuarentena en su domicilio hasta 14 días post exposición a los países con brotes. La lista de países a la fecha incluye Irán, China, Corea, Japón, Francia y Alemania, deberán hacer cuarentena, sumándose a España e Italia. y se actualiza a diario en página web www.minsal.clRespecto a casos de Síntomas de COVID-19 al interior del establecimiento educacionales: Si algún miembro de la comunidad educativa (docentes, estudiantes, asistentes de la educación, etc.) que presente fiebre alta, tos, dolor de garganta, Neumonía, Fatiga y que tenga antecedentes de viaje a países con brote de COVID-19, o bien tuvo contacto directo con personas que presentaron los síntomas señalados y están en cuarentena, debe derivarse al establecimiento de Salud, con mascarilla para evitar propagar. Un médico realizará examen clínico para confirmar si es un caso sospechoso de Coronavirus. Sí, es positivo el establecimiento de Salud se pondrá en contacto con Seremi de Salud e ingresará a Vigilancia, descartando o confirmando el Caso de sospecha.

En caso que la persona no presenta síntomas, pero si tiene antecedentes de viaje, se sugiere permanecer en Aislamiento y auto monitoreo de Síntomas (fiebre, tos, dificultad respiratoria).

Los 14 días son a contar del regreso al País, pasados los 14 días post exposición si la persona no presenta síntomas, puede volver a sus labores habituales.

*En caso que sea un alumno con síntomas y antecedentes de viaje, se debe aislar, implementar barreras de protección (mascarilla) y llamar a su tutor o apoderado para que lo traslade al servicio de Salud.

Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

Otros colaboradores del establecimiento educacionales: Para trabajadores externos regulares del establecimiento, tales como proveedores, se deberá evaluar con la autoridad sanitaria regional, y de acuerdo a la investigación epidemiológica, si se aplican las medidas de contacto de alto riesgo o las medidas de caso confirmado para estudiante, trabajador o familiar.

Respecto al Programa de Alimentación Escolar (PAE Junaeb) En caso de suspensión, en aquellos establecimientos en que se provee alimentación, el sostenedor deberá contactar la dirección regional respectiva de Junaeb, para los efectos de coordinar mecanismos alternativos que aseguren la entrega de alimentación a los estudiantes o a sus apoderados.

Si un miembro de la comunidad, posee en su núcleo familiar directo o estuvo en contacto con un positivo o con sospecha de COVID-19, debe informar a Director de manera inmediata al enterarse, se procederá a establecer cuarentena preventiva hasta los resultados de la persona con sospecha, y todos los que tuvieron en contacto con esta persona. A la esperade Resultados si es positivo se continua cuarentena en aislamiento, si es negativo se retrae de la cuarentena y persona continua en autoevaluación de síntomas, hasta los siguientes 14 días , considerar en todo momento el distanciamiento social completo y lavado de manos de manera constante. Además, desinfección de lugares de estadía y uso de mascarilla en todos los lugares donde no es posible respetar la distancia social de 1,5 metros.

Posterior a esto se generará la desinfección y sanitización del establecimiento.

Sospecha de contagio alumno/a

- El docente y/o asistente de aula, deberá dar aviso en inspectoría
- El inspector deberá trasladar al alumno a la sala de seguridad
- El docente deberá seguir los protocolos de prevención y autocuidado en el aula
- Llamar apoderado
- El apoderado deberá trasladar al niño/a con mascarilla (para evitar propagar) a un centro asistencial y realizar examen PCR
- El apoderado se compromete a dar aviso en caso de ser positivo en COVID-19

PROTOCOLO PARA PREVENCIÓN Y MONITOREO DE CONTAGIO CORONAVIRUS COVID-19

Sobre medidas de prevención al interior del establecimiento educacional:

- Higiene de manos: Implementar rutinas diarias de lavado de manos con agua y jabón supervisadas por un adulto después de los recreos. Disponer de soluciones con alcohol en diferentes espacios.
- Instruir a los estudiantes que al toser o estornudar, deben cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o con el antebrazo. Botar inmediatamente el pañuelo en un basurero cerrado.
- Instruir a los estudiantes a evitar tocarse la cara: ojos, nariz y boca.
- Mantener distancia de 1,5 metro con personas que presenten síntomas respiratorios (fiebre, tos, estornudo).
- Mantener limpia y desinfectadas superficies de trabajo, con cloro, desinfectante, etc.
- El uso de mascarilla obligatorio para toda la comunidad escolar
- El uso de mascarilla se ha regulado desde el viernes 17 abril, instruyendo al uso de esta barrera protectora a todos los lugares cerrados que procedan a tener 10 personas o más en su interior. O cualquier número que no se pueda respetar la distancia mínima de 1,5 metros
- Eliminar los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- Sanitización con Solución de Cloro al establecimiento de manera periódica, limpieza como superficies de trabajo en general, sillas, mesas, muebles, baños y juegos, manillas de puertas, ventanas, etc.

SÍNTOMAS:

La sintomatología puede presentarse desde primer día de contacto hasta el día 12 posterior a la exposición. Durante esta fase es la máxima probabilidad que el virus pueda propagarse.

- Los síntomas más leves son:
- Fiebre sobre 37,8°C
- Tos
- Dificultad para respirar
- Fatiga
- Otros síntomas que se han presentado:
- Rinorrea o Secreción Nasal
- Dolor de garganta
- Dolor Abdominal
- Diarrea
- Los síntomas más graves detectados son:
- Fiebre Alta
- Neumonía
- Insuficiencia Respiratoria Aguda

MODO DE CONTAGIO

El contagio de la enfermedad es persona a persona a través de gotitas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose, estornuda o exhala. Estas gotitas también caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que ellas pueden contraer COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. La OMS está investigando sobre las formas de propagación del COVID-19 y seguirá informando sobre los resultados actualizados.

VERIFICACIÓN

Como evidencia de la Difusión de los procedimientos mencionadas anteriormente serán:

- Listado con la firma de cada funcionario, que indique que está informado sobre este procedimiento.

ANEXO 7 - PROTOCOLO CLASES REMOTAS Y AULAS VIRTUALES

Debido a la contingencia sanitaria, conceptualizado como COVID-19, se ha generado un sistema de aprendizaje remoto a través de canales formales como: correos corporativos de alumnos/as, Plataforma CORMUN ESTUDIA e informales como: Facebook, YouTube, WhatsApp, Instagram, en los cuales se remiten diferentes documentos o materiales, como por ejemplo: guías de aprendizajes, cápsulas educativas y Google CLASSROOM, para los estudiantes, con la finalidad de asegurar y garantizar la entrega del servicio educativo y el cumplimiento del proceso académico y formativo.

El proceso de aprendizaje remoto permite mantener a los alumnos/as, madres, padres y apoderados, la interacción con funcionarios, docentes y profesionales del establecimiento y con los contenidos académicos pedagógicos establecidos por el establecimiento y MINEDUC.

REFERENTE A CANALES INFORMALES

Canales Formales: Definiremos como canales formales la dirección de nuestro correo electrónico www.colegio-augustodhalmar.cl (CORMUN Estudia), los correos corporativos- Institucionales, la Plataforma MEET (para uso de videoconferencia) y Google CLASSROOM (como medio para realizar clases online o aulas virtuales). Estos canales formales de comunicación son establecidos por nuestro establecimiento educacional, siguiendo lineamientos de nuestro sostenedor y del Ministerio de Educación.

Canales Informales: Definiremos como canales informales las redes sociales como Facebook, Instagram, Youtube y/o WhatsApp, las que utilizaremos para la comunicación de información como herramienta complementaria a las vías formales.

En el uso de canales formales e informales deberá el estudiante, padre, madre o apoderado y docente mantener un clima de sana convivencia, respeto y buen trato hacia los demás, de no ser así, se aplicarán las sanciones que correspondan según el Reglamento de Convivencia Escolar.

CLASES AULAS VIRTUALES

Google CLASSROOM es una herramienta gratuita de Google para poder gestionar las clases en el ámbito educativo, que permite a los docentes organizar los contenidos de aprendizajes, dar seguimiento a las respuestas de los estudiantes,

ya sean tareas o avances académicos y comunicarse con sus estudiantes. Esta modalidad requiere del trabajo colaborativo entre todos los componentes de la comunidad: Docentes, Estudiantes y Apoderados.

NORMAS DE PARTICIPACIÓN DEL USO DE CLASSROOM:

Para el uso adecuado de esta herramienta y el cumplimiento de normas, según lo establecido en nuestro reglamento interno, estableceremos los siguientes protocolos:

Del apoderado:

El rol del apoderado dentro del contexto de las clases remotas es, ***ser un permanente colaborador de la función educativa de su hijo(a) velando por el cumplimiento de los deberes de su pupilo/a, que los medios tecnológicos tengan un buen uso y tener una participación activa de las respectivas clases online, evitando interrupciones, con la finalidad de favorecer un adecuado aprendizaje académico.***

Por lo anterior, el apoderado deberá:

- Ser responsable por el adecuado uso de la plataforma virtual y del equipamiento entregado en comodato por el establecimiento.
- Promover la sana convivencia, fortaleciendo los valores institucionales (compañerismo, tolerancia y responsabilidad) señalados en nuestros PEI y Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- En el caso de los niveles de pre básica, 1° y 2° básico, el apoderado no podrá interrumpir la clase. En la eventualidad que requiera comunicarse con la educadora o el docente a cargo por una situación particular, deberá exponerlo mediante correo electrónico.
- En el caso de los niveles de pre básica, 1° y 2° básico, el apoderado debe ser responsable de bloquear el micrófono y desactivarlo cuando lo indique la educadora o el docente y prestar ayuda técnica cuando lo necesite su pupilo.
- Ser responsable de la asistencia del estudiante a todas las clases según planificación. Ser responsable de la puntualidad del estudiante al ingreso de las clases virtuales.
- Evitar interrupciones por parte de terceros o mascotas.
- Ser responsable que el estudiante tenga a su alcance todos los materiales necesarios para conectarse y participar de la clase virtual (Tablet, cuaderno, lápiz, etc.)
- Ser responsable que el lugar de estudio del alumno/a, sea un ambiente limpio, adecuado y ordenado para el correcto aprendizaje académico.
- El apoderado dispondrá de un vocabulario respetuoso con el estudiante y docente, en caso de presentar un vocabulario soez como, por ejemplo: improperios o garabatos, se aplicará el protocolo de convivencia escolar.

- El apoderado velará para que el lugar de estudio del alumno/a en clases virtuales, sea adecuado, sin interrupciones y/o distractores tales como: música, televisión encendida, conversaciones del grupo familiar que afecten la concentración del estudiante.
- El apoderado mantendrá un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar, ya sean vías formales (correo institucional, CLASSROOM, METT) o informales (Instagram, Facebook, WhatsApp).

Del estudiante:

1. El ingreso será mediante la invitación que el docente a cargo de la asignatura realice a través del envío a los correos institucionales de los estudiantes o a través de CLASSROOM.
2. El estudiante deberá conectarse a todas sus clases 5 minutos antes del horario indicado, esto con el fin de evitar retraso para el comienzo del aula virtual.
3. El docente será el encargado de dirigir su clase, explicando al inicio de ésta ,las normas de comportamiento, posteriormente deberá discrepar si permite interacciones durante la exposición de la temática o bien dejar un espacio para preguntas y dudas posterior a la finalización del desarrollo de ésta.
4. Los estudiantes deberán silenciar el micrófono y solo será desbloquearlo cuando se necesite hacer una pregunta o el docente lo indique, para ello deberá solicitar la palabra pinchando el icono de la mano. El uso del chat se utilizará para comunicar algo o resolver dudas referentes a la clase.
5. Será responsabilidad del apoderado/a autorizar que su pupilo/a prenda la cámara y la mantenga encendida, durante el inicio, desarrollo y al finalizar la clase, considerando la “Ley de protección de imagen de niños, niñas y adolescentes”, con el fin que no se afecte la imagen, honor e intimidad en la vida privada y familiar de los niños/as y sus representantes legales.
6. La comunicación durante la clase virtual debe ser bajo un marco de trato respetuoso y amable, ya sean docentes o estudiantes.
7. El acompañamiento de los padres, madres o apoderados en clase virtual, será facultad del docente permitir el ingreso y dependerá de los ciclos o niveles a quienes va dirigida la clase).
8. El estudiante deberá disponer de una presentación personal adecuada (peinado y ordenado, ejemplo: uso de polera y pantalón), para el proceso de enseñanza remota. Queda prohibida la asistencia del estudiante a clases virtuales vestido en pijama o vestimenta que no esté de acuerdo con la seriedad de esta actividad.
9. El lugar físico donde el estudiante asiste a la clase virtual, deberá ser un espacio apropiado (escritorio o mesa) para el proceso de aprendizaje.

10. Las consultas de los apoderados deberán realizarse a través de correo institucional de los estudiantes (ejemplo: paulina.rojas.h@estudiantes.colegio-augustodhalmar.cl) al respectivo correo del docente que corresponda, dentro del horario laboral.
11. En caso de requerir entrevista con un docente, se debe realizar la solicitud a través de correo institucional del estudiante, para que el profesor agende día y hora de la entrevista.
12. Las ausencias y retrasos repetitivos de los estudiantes a clases virtuales, deberán ser justificadas por el apoderado al correo electrónico del profesor jefe a cargo del nivel.

Del docente:

El rol del Profesor es ser un agente formador y facilitador del proceso de enseñanza remota, quien promoverá la participación y el conocimiento académico y valórico, a través de un pensamiento crítico, en un clima virtual propicio, de acuerdo a la buena enseñanza.

Por lo anterior, el docente deberá:

- Ser responsable de socializar la invitación a lo menos 10 minutos antes de iniciarse la clase, compartiendo el link de la clase virtual, al correo institucional de cada alumno/a o bien a través de CLASSROOM.
- La asistencia deberá ser registrada diariamente por el docente a cargo de las clases, en documento Excel, el que se encuentra compartido en drive, podrá pasar asistencia observando a través de su pantalla o verbalmente nombrando a los estudiantes.
- Deberá derivar casos de inasistencia intermitente y reiterada a Asistente Social del establecimiento.
- En el caso de no poder realizar la clase, deberá avisar al menos con unos 30 minutos de anticipación a Jefa Técnica, utilizando un medio de comunicación efectiva, por ejemplo: correo electrónico institucional y/o llamada telefónica.
- Deberá grabar todas las clases virtuales y mantener disponible en plataforma, para facilitar el acceso a aquellos alumnos/as que, con previo aviso justificado, no pudieron conectarse. Este material será un apoyo pedagógico para el estudiante y su familia.
- El docente tiene la responsabilidad de contar con un lugar adecuado para el correcto desarrollo de la clase, sin interrupciones, ruidos molestos o factores que sean un distractor para los estudiantes, que puedan afectar la concentración y el aprendizaje de los objetivos y contenidos tratados. En el caso de no contar con un espacio idóneo, deberá concurrir al establecimiento para realizar las clases virtuales.

PROHIBICIONES Y SANCIONES

De acuerdo a lo establecido como protocolos, hemos definido también algunos aspectos a considerar como inapropiados, los que en caso de realizarse, tendrán las siguientes sanciones que a continuación se enuncian:

1. Se prohíbe compartir el enlace de invitación a clases virtuales con otros estudiantes o personas ajenas que no sean parte del curso o nivel. Se establece que el enlace va dirigido hacia el estudiante por lo que su uso es personal y de su responsabilidad.
2. Se prohíbe que el estudiante o apoderado suba las grabaciones de las clases virtuales o cualquier otro tipo de recurso pedagógico creado por el docente a redes sociales, tales como Instagram, tik tok, Facebook, YouTube, etc.
3. Se prohíbe hacer memes (expresión gráfica en concepto de burla hacia otro) o capturas de pantalla hacia un docente o estudiante.
4. Las faltas de disciplina tendrán sanciones según el Reglamento Interno del establecimiento que infrinjan las normas de sana convivencia, en la cual intervendrá la Encargada de Convivencia Escolar.
5. No se permitirá ingerir alimentos durante las clases virtuales.

El no cumplimiento de este protocolo, faculta al Docente administrador, bloquear al estudiante, comunicando de inmediato las situaciones específicas que se hayan presentado a ENCOES y a su vez, al respectivo apoderado.

El Colegio se reserva el derecho de aplicar, cuando la situación así lo amerite, el Reglamento de Convivencia Escolar como también el Reglamento Interno del Establecimiento.

ANEXO N° 8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ESTUDIANTES

TIPO DE FALTA	PROTOCOLO	SANCIÓN	RESPONSABLE
1° Falta leve	Entrevista con alumno/a	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amonestación verbal ▪ Actividad formativa de orientación 	PROFESOR JEFE O DE ASIGNATURA, SEGÚN CORRESPONDA
2° Falta leve	Entrevista con alumno/a	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amonestación verbal y escrita ▪ Actividad formativa de orientación 	PROFESOR JEFE O DE ASIGNATURA, SEGÚN CORRESPONDA
3° falta leve (1° Grave)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrevista con apoderado ▪ Entrevista con alumno/a ▪ Derivación A Convivencia Escolar ▪ ENCOES deberá realizar informe con acciones realizadas) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amonestación verbal ▪ Amonestación escrita ▪ Registro en libro de clases ▪ Actividad formativa de orientación ▪ Trabajo domiciliario 	PROFESOR JEFE O DE ASIGNATURA, SEGÚN CORRESPONDA
1° Falta grave o 3 faltas Leves	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrevista con alumno/a ▪ Entrevista con apoderado ▪ Derivación a convivencia escolar. ▪ ENCOES deberá realizar informe con acciones realizadas) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amonestación escrita ▪ Registro en libro de clases ▪ Actividad formativa de orientación ▪ Trabajo domiciliario por 1 día. 	PROFESOR JEFE O DE ASIGNATURA, SEGÚN CORRESPONDA
2° falta grave	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista y Derivación a convivencia escolar • Derivación a dupla psicosocial y/o duplaPIE del establecimiento • Derivación Redes de Apoyo cuando amerite 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro en bitácora (Ficha de seguimiento) ▪ Actividad formativa de orientación (Plan de apoyo) ▪ Trabajo domiciliario por 2 días 	ENCOES.
3° falta grave o Primera Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con el Apoderado • Entrevista con Convivencia Escolar ENCOES deberá realizar informe con acciones realizadas) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro en bitácora de Convivencia Escolar y registro en la ficha de seguimiento ▪ Actividad formativa de orientación ▪ Trabajo domiciliario 3 días. 	DOCENTE ENCOES.

4° Falta grave	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con convivencia escolar y Jefe UTP • Entrevista con la Directora • Derivación a dupla psicosocial y/o dupla PIE del establecimiento • Derivación a redes de apoyo si corresponde 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro en bitácora de Convivencia Escolar y registrar en ficha de seguimiento ▪ Actividad formativa de orientación ▪ Trabajo domiciliario 4 días. 	Encoes
5° falta grave	<ul style="list-style-type: none"> • Derivación a la Directora • Entrevista con Encargada de Convivencia, dupla del establecimiento y/o dupla PIE, Jefe UTP y Directora con el apoderado 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo domiciliario evaluado por 5 días ▪ Registro en bitácora de Convivencia Escolar y registro en ficha de seguimiento ▪ Actividad formativa de orientación 	Encoes
6° falta grave o Segunda Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con la Encargada de Convivencia y UTP • Entrevista con la Directora 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo domiciliario por 5 días • Informar a la Corporación de la situación del estudiante • Establecer una nueva y última oportunidad: durante este proceso el estudiante no debe tener ninguna anotación negativa 	Encoes Directora
7° falta Grave o tercera Gravísimas	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con ENCOES y Apoderado • Presentación del caso a Consejo de Profesores • Informe de cada una de las Dupla psicosocial-redes de apoyo si corresponde 	<ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de matrícula o expulsión • Informar a la Corporación de la decisión 	Directora

Tipos de faltas

Faltas Leves: Son aquellas que se consideran de escasa intencionalidad y que provocan molestia e interfieren las interrelaciones personales o de grupo. El profesor jefe y/o de asignatura es quien deberá orientar al alumno para que situación no vuelva a ocurrir.

1. Llegar atrasado a las horas de clases tanto al inicio de la jornada, como después de los recreos.
2. Interrumpir la clase en forma reiterada: conversando, parándose o cualquier acto que conlleva a la perturbación o interrupción del proceso educativo etc.
3. No formarse oportunamente.
4. Permanecer en patio, baño u otras dependencias, cuando corresponde estar en sala de clases.
5. Comer durante la clase.
6. Comprar en el Kiosco en horas de formación y en horario de clases.
7. Presentarse a clases con los ojos maquillados, uñas pintadas o con colorante en el pelo, uso de piercing aros y collares llamativos.
8. Presentarse a la clase sin tarea y materiales necesarios para los trabajos.
9. Devolver con atraso los libros a la biblioteca (más de una semana).
10. Malgastar el material de trabajo propio y el de sus compañeros.
11. Mal uso de los bienes que pertenecen a la comunidad como son: luz, agua, jabón, papel, etc.
12. Presentarse desaseado, con el pelo largo y sin afeitado.
13. Masticar chicle durante la clase.
14. Utilizar un vocabulario soez.
15. Vestir sin el uniforme oficial o usar elementos no autorizados dentro del establecimiento.
16. No justificar atrasos o inasistencias de la forma que lo solicita el establecimiento.

Faltas Graves: Son aquellas que afectan el sentimiento de las personas, se asocian a las acciones interpersonales. Pueden constituirse en gravísimas si se repitieran en más de tres oportunidades, para lo cual se considerarán en su conjunto. El Comité de Convivencia Escolar evaluará la situación ocurrida y procederá a proponer las medidas correspondientes según sea el caso.

17. Falsificar firmas o documentos.
18. Copiar en las pruebas o presentar trabajos que pertenecen a otro estudiante.
19. Rayar, dibujar o escribir con cualquier objeto murallas, bancos, puertas, mochilas, etc.
20. Negarse a seguir instrucciones de las evaluaciones.
21. Deteriorar los libros que pertenecen al establecimiento, rayándolos, sacándoles hojas, extraviándolo, o recortándolo.
22. Presentar conductas que no respeten el perfil del estudiante ya sea en actos, ceremonias públicas o clases en otras dependencias de la comuna en las cuales participen o representen el colegio.
23. Impedir el normal desarrollo de la clase profiriendo gritos, tirando objetos o molestando a compañeros continuamente.
24. Plagiar trabajos de alumnos de la misma clase, con la finalidad de obtener provecho evaluativo del mismo.
25. Resistirse a cumplir las órdenes o disposiciones emanada por las autoridades del colegio.
26. Ausentarse a evaluaciones injustificadas.
27. Portar encendedores, fósforos y cigarrillos dentro del colegio.
28. No desarrollar actividades de aprendizaje asignadas.

29. Usar en clases celulares, juegos electrónicos u otros elementos ajenos a la asignatura.

Faltas Gravísimas: Son aquellas que atentan físicamente contra las personas y bienes, pudiendo aplicarse la cancelación de la matrícula o expulsión. Comité de Convivencia Escolar evaluará la situación ocurrida y procederá a dar cumplimiento a los protocolos según sea el caso.

1. La reiteración de conductas calificadas como graves.
2. Salir del establecimiento educacional sin autorización.
3. Actos de violencia o intimidación en cualquiera de sus formas, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa de forma verbal, escrita o a través de medios de comunicación como celular e Internet.
4. Agredir psicológicamente o físicamente a un integrante de ésta comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento.
5. Utilizar un lenguaje soez, escupir o insultar en forma verbal y gestual con las compañeras/os de curso, profesores, personal directivo, personal asistente de la educación o auxiliar del colegio, dentro o fuera del establecimiento.
6. Uso de celular, máquina fotográfica, notebook, Tablet u otros distractores con el propósito de menoscabar la integridad de otras personas.
7. Grabar o filmar en jornada de clases sin la autorización del profesor.
8. Ingresar sin autorización a cualquier dependencia del establecimiento.
9. Hurtar pertenencias de otras personas o del establecimiento.
10. Romper premeditadamente enseres o bienes del establecimiento o de los profesores.
11. Fumar en cualquier dependencia del colegio, consumir alcohol o drogas dentro del establecimiento o fuera de este portando el uniforme escolar.
12. Portar, agredir o auto agredirse con elementos punzantes
13. Salir de la sala de clases sin la autorización del profesor.
14. Inasistencia a clases dentro del horario regular (cimarra)
15. Manifestar comportamientos de connotación sexual con sus pares dentro del establecimiento.
16. Menoscabar la integridad física o moral de sus compañeros/as o funcionarios del establecimiento, burlándose y desprestigiando ya sea directamente o a través de medios de comunicación masivos y/o redes sociales (fotos, blogs, chat, etc.).
17. Utilizar sin la debida autorización cualquier signo institucional (insignia, nombre, página Web, direcciones electrónicas u otros referentes institucionales digitales o impresos) en ediciones impresas o virtuales, por

ANEXO Nº 9: PROTOCOLO DE ACTUACION PARA PADRES Y APODERADOS

1° observaciones respeto al Reglamento Interno	Entrevista con el apoderado ,la Encargada de Convivencia y Directora	Registro escrito en el Libro de Convivencia	Encargada de Convivencia
2° observaciones respeto al Reglamento Interno	Entrevista con el apoderado ,la Encargada de Convivencia , Directora y psicólogo del establecimiento	Registro escrito en el Libro de Convivencia	Encargada de Convivencia
3° observaciones respeto al Reglamento Interno	Entrevista con el apoderado ,la Encargada de Convivencia , Directora, psicólogo y Asistente Social del establecimiento	Registro escrito en el Libro de Convivencia Se informa del caso a Corporación Municipal	Directora
4° observaciones respeto al Reglamento Interno	Entrevista del apoderado con la directora, encargado de convivencia, sicólogo y Asistente Social del establecimiento. Se entrevista con el Consejo Escolar	Registro escrito en el Libro de Convivencia Se informa del caso a Corporación Municipal Se realiza Consejo Escolar extraordinario para informar	Directora Se informa del caso a Corporación Municipal y al Consejo Escolar
5° observaciones respeto al Reglamento Interno	Entrevista de l apoderado con la directora, encargado de convivencia y equipo sicosocial de la escuela.	Registro escrito en el Libro de Convivencia Se informa del caso a la Superintendencia de matrícula del estudiante.	Directora Se informa del caso a Superintendencia de Educación

ANEXO

Reglamento Interno

y Manual de Convivencia de Educación Parvularia

2023

INDICE

1.- Portada	1
2.-Indice	2
3.-Introducción	3
4.- Marco Legal	4
4.-Información tecnica Administrativa	5
5.- Fundamentación	6
6.- Principios Orientadores.....	7
7.- Derechos dela comunidad educativa	13
8.- Deberes de la comunidad educativa.....	
9.- Regulaciones técnico – administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional.....	22

10.- Protocolos de actuación: definición, contenidos mínimos y tipos, seguridad y prevención de riesgos de accidentes 34

11.- Medidas de prevención de riesgos de accidentes asociadas al cuidado de los párvulos 42

12-Anexo orientaciones en tiempos de pandemia,

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Educación Parvularia de la escuela Augusto D´Halmar, regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, con el objeto de asegurar el desarrollo y la formación integral de los párvulos, así como el logro de los objetivos planteados en nuestro Proyecto educativo Institucional.

Este Reglamento se ha elaborado en base a la normativa vigente en coherencia con el PEI y las Bases curriculares de educación parvularia.

Este reglamento constituye una herramienta de apoyo a la comunidad educativa en respecto a normativas educacionales, con objeto de sistematizar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes referidas al bienestar de niños y niñas, a la sana convivencia y al buen trato.

Los niveles de Educación Parvularia del Colegio: NT1 y NT2 , se rigen en cuanto a lo técnico - pedagógico según los lineamientos emanados del Ministerio de Educación e instancias intermedias. Por otra parte, en lo administrativo, depende de La Corporación Municipal de Servicios Traspasados de la Municipalidad de Rancagua.

MARCO LEGAL

El marco legal que rige este Reglamento Interno de Educación Parvularia es la establecida en la resolución exenta N° 0860, donde se aprueba circular que imparte instrucciones sobre el reglamento interno de los establecimientos educacionales Parvularios, con fecha 26 de noviembre del año 2018, emanados por la Superintendencia de Educación.

INFORMACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

Establecimiento Educativo	Escuela Augusto D´Halmar
RBD	2140-7
Dependencia	Establecimiento educacional público
Dirección	Avenida La Compañía 01593
Comuna	Rancagua
Región	Sexta
Teléfono	956608340
Correo electrónico	augusto.dhalmar@cormun.cl

FUNDAMENTACIÓN

Los primeros años de vida ejercen una influencia muy importante en el desenvolvimiento personal y social de todos los niños; en este período desarrollan su identidad personal, adquieren capacidades fundamentales y aprenden las pautas básicas para integrarse a la vida social.

La Educación Parvularia puede representar una oportunidad única para desarrollar las capacidades del pensamiento, que constituyen la base del aprendizaje permanente y de la acción creativa y eficaz en diversas situaciones sociales. A diferencia de otras experiencias sociales en las que se involucran los niños en su familia o en otros espacios, la Educación Parvularia tiene propósitos definidos que apuntan a desarrollar sus capacidades y potencialidades mediante experiencias de aprendizaje motivadoras y significativas.

El Reglamento Interno de Educación Parvularia, está elaborado en conformidad a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los referidos derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, y de procedimientos generales del establecimiento. Todo ello, a fin de asegurar el desarrollo y formación integral de los párvulos, así como el logro de los objetivos de aprendizaje planteados en nuestro proyecto educativo.

La misión del Colegio es entregar a nuestros estudiantes, una formación basada en el desarrollo de la autonomía y habilidades propias del área cognitiva, tecnológica y artístico-deportiva, además de reforzar valores como el compañerismo, la tolerancia y la responsabilidad, dentro de un contexto social inclusivo. La visión de nuestro establecimiento es formar personas autónomas e integrales que continúen estudios para proyectar su vida, de acuerdo a sus expectativas personales, en una sociedad globalizada.

Nuestros sellos.

- **Formativo:** Refuerzo de Valores (Compañerismo, Tolerancia, Responsabilidad).
- **Pedagógico:** desarrollo de Habilidades socio-emocionales, cognitivas, tecnológicas y artístico - deportivas.
- **Inclusivo:** se educa respetando la diversidad en un contexto social inclusivo.
- **Cuidado del Medio ambiente,** entendiendo las relaciones de convivencia como parte del cuidado ambiental

PRINCIPIOS ORIENTADORES

6.1. Los Reglamentos Internos de los establecimientos de educación parvularia en su integridad y cada una de sus disposiciones, deben respetar en general los principios de todo el sistema educativo que le resulte aplicables, siendo especialmente significativo observar los siguientes:

6.1.1 PRINCIPIO DE DIGNIDAD DEL SER HUMANO

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentran vigentes.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de estos derechos, implica la negación y el descontento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, la cual se traduce que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de los párvulos, profesionales, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del niño, dotó a todo ser humano menor de 18 años de edad, de un reconocimiento jurídico como sujeto activo de derechos, merecedor de una protección diferenciada de la que reciben los adultos en la Declaración Universal de Derechos Humanos.

6.1.2. PRINCIPIO DEL INTERÉS SUPERIOR DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

El contenido específico de este principio debe determinarse caso a caso. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa debe realizarse teniendo en cuenta siempre, las condiciones particulares de cada niño, niña o grupo de niños, entendiendo que estas últimas se refieren a las características específicas de éstos, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras. Por ejemplo, se podrá considerar la presencia o ausencia de los padres, el hecho de que el niño o niña viva o no con ellos, la calidad de la relación entre el niño y su familia, etc.

Luego, su protección incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados del cuidado o la protección de los niños, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como en relación con la existencia de una supervisión adecuada.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado de los educandos que recae sobre los sostenedores, dado no sólo por la condición de niño, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del párvulo.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y, la religión o creencia, las indicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual considerarse al momento de adoptar medidas que le afecten.

6.1.3. PRINCIPIO DE AUTONOMÍA PROGRESIVA

Los artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño, disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita.

Corresponderá al Estado, a los establecimientos de Educación Parvularia y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

6.1.4. PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

El principio de no discriminación arbitraria, encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N°2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria.

La Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

En el ámbito educacional, este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños y niñas; el principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En este contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de la mujeres

en los planos cultural, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

La Ley General de la Educación consagra el derecho de los niños y niñas a no ser discriminados arbitrariamente, en consecuencia, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente a los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar este principio en el Proyecto Educativo.

6.1.5. PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN

La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Así, los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión, las madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo, y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo, asimismo, los y las profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, mientras que los asistentes de la educación tienen derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa.

La participación de la comunidad educativa, en su conjunto se manifiesta a través de instancias colegiadas como Consejo Escolar, Consejo de Educación Parvularia, Comité de Buena Convivencia u otra entidad de similares características.

Los reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los miembros de la comunidad educativa de asociarse libremente, por ejemplo, a través de la formación y funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados.

Asimismo, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

6.1.6. PRINCIPIO DE AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

6.1.7. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD

La educación es una función social, es decir, es deber de toda comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes.

Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

6.1.8. PRINCIPIO DE LEGALIDAD

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, por lo que las disposiciones de los Reglamentos Internos que convengan normas legales, se tendrán por no escritas, razón por la cual no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas a miembros de la comunidad educativa o adopción de decisiones por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su RI (Reglamento Interno), por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, los RI deben contener una descripción específica de las conductas de los miembros adultos de la comunidad educativa que constituyen faltas o infracciones, debiendo identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a este hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Los establecimientos de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos en los RI.

Las disposiciones del RI deberán ser conscientes con la regulación que exista en el reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones podrán aplicarse por la infracción de éstas.

6.1.9. PRINCIPIO DE JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6°, de la Constitución Política de la República.

Conforme a la anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; que respete la presunción de inocencia; que garantice de derecho a ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

6.1.10. PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD

El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en RI.

En consecuencia, la calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el RI debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

6.1.11. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j) de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general de los distintos procesos del establecimiento; así, se dispone el derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o párvulos bajo su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

De esta manera, las disposiciones de los Reglamentos Internos, deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

FUENTE NORMATIVA:

Circular 860 del 26 de noviembre de 2018, Superintendencia de Educación Parvularia

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

7.1 Derechos y deberes de la comunidad educativa

Considerando que la convivencia escolar es la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético socio - afectivo e intelectual de los alumnos/ as, el colegio Augusto D'Halmar establece los siguientes derechos de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Derechos de los Directivos

- Tendrá derecho a denunciar toda acción derivada de un estudiante, apoderado y/o padre que atente contra su integridad física o psicológica.

- Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su establecimiento.
- Derecho a desenvolverse en un ambiente grato y adecuado para su labor.

Derechos de los docentes

- Ser escuchado en forma respetuosa, sometiendo a estudio y análisis las inquietudes planteadas.
- Ser respetado con un trato deferente y amable por padres y/o apoderados, alumnos/as y miembros de la comunidad educativa.
- Ser considerado y valorado como persona, a través de un clima laboral armonioso, que fomente las buenas relaciones interpersonales de sus integrantes.
Ser valorados por los padres y/o apoderados en su función profesional.
- Tener espacios de participación e información en las diversas instancias de organización de la comunidad educativa.
- Disponer del tiempo necesario para realizar trabajo ya sea, realización y revisión de pruebas, planificación, atención a apoderados, etc. dentro del horario de trabajo.
- Tendrá derecho a denunciar toda acción derivada de un estudiante, apoderado y/o padre que atente contra su integridad física o psicológica.

Derechos de los Alumnos/as

El colegio procurará ofrecer a sus alumnos/as el máximo de instancias que les permitan ejercer todos sus derechos, como personas, entre otras las siguientes:

- Realizarse como persona, conforme a sus aptitudes, capacidades y limitaciones.
- Recibir todos los beneficios que el sistema educacional otorga, para un pleno desarrollo físico, mental, moral, espiritual y social.
- Ser escuchado, interpretado y atendido en sus peticiones.
- Recibir tratamiento y cuidado especial si tiene algún impedimento de aprendizaje.
- Recibir una educación liberada de todo prejuicio y sectarismo.
- Recibir atención, protección y apoyo cuando lo necesite.
- Ser comunicado con su familia cuando lo requiera, siempre que sea de urgencia y en caso extremo, a través de un celular (personal) previamente entregado a su profesor (antes y después de la llamada); o bien; ocupando el teléfono del establecimiento.

Consideraciones generales

En la primera entrevista o reunión de apoderados, se hace entrega del reglamento interno, el cual debe ser contra firma, documento que quedará guardado en la ficha de cada párvulo.

- El apoderado debe cumplir con los horarios establecidos por el establecimiento.
- Si el apoderado llegará por algún motivo tarde, avisar con anticipación y al llegar, firmar el cuaderno de atrasos.
- Si el apoderado tiene que retirar a su niño o niña, antes de terminar la jornada, avisar con anticipación y posteriormente firmar en el cuaderno de retiro.
- El apoderado no debe enviar a su pupilo al colegio, si se encuentra enfermo (Cuadros febriles, enfermedades infectas contagiosas), avisar de la enfermedad, si es licencia médica, presentar el certificado correspondiente.
- La Ingesta de Medicamentos solo se realizará presentando certificado y receta médica.

- El apoderado debe asistir a las reuniones generales y correspondientes a cada nivel educativo; es obligatorio para una mejor comunicación y además debe respetar los acuerdos tomados en estas.
- Las Familias deben respetar al personal del establecimiento educativo; utilizando un buen vocabulario, respetando normas de convivencia.
- La Familia deben asistir a las actividades de cada nivel educativo, que se realiza en beneficio de los niños y niñas y la unidad educativa.
- La familia debe preocuparse de la Higiene Personal y formación de los niños y niñas.
- No se reciben alimentos que no corresponden a la alimentación normal y debidamente certificada por la Nutricionista, Al menos que el niño o niña deba consumir otros tipos de alimentos, los cuales son debidamente certificado por un especialista.
- El apoderado debe asistir a las entrevistas familiares solicitadas por las Educadoras Pedagógicas de cada nivel educativo.
- Se le informará en la primera reunión de apoderados, sobre el funcionamiento durante el año, y período devacaciones.
- El apoderado debe avisar los cambios de domicilio, teléfono, y otro que se considere necesario.
- El apoderado debe enviar la libreta de comunicaciones, revisar notas y firmar.
- El apoderado no debe enviar a los niños y niñas con; monedas, juguetes, objetos de valor, aros y cadenas de oro, etc.

7.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS CON RELACION AL PROCESO EDUCATIVO DE SUS HIJOS E HIJAS:

- Derecho de los niños y niñas a recibir una educación remota de calidad que brinde los equipos necesarios con internet ,para que puedan estar conectados.
- Con una alimentación equilibrada .(entrega de canastas de alimentos.)
- Derechos de los párvulos a recibir buen trato.
- Derecho de los párvulos a contar con la presencia permanente de una persona adulta que pueda monitorear sus actividades.
- Derecho de los párvulos a que el proceso educativo se constituya en una experiencia entretenida.
- Derecho de los niños y niñas a contar con un espacio físico adecuado para desarrollar sus actividades en buenas condiciones, para que puedan trabajar en su educación remota.

7.3. CON RELACION ASI MISMAS /OS

- Derecho de las madres, padres y/o apoderados a recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones.
- Derecho a ser informados acerca del progreso y comportamiento de sus hijos e hijas.
- Derecho a ser acogidas/os y recibir orientación de la unidad educativa, respecto a la educación remota de sus hijos e hijas.

- Derecho a compartir con sus hijos e hijas en la unidad educativa en la cual participan.
- Derecho a contar con un plan de trabajo que considere sus necesidades e inquietudes.
- Derecho a que se cumplan los acuerdos tomados y los planes de trabajo pedagógicos con los párvulos.
- Derecho a integrarse al centro de padres, madres y /o apoderados con derecho a voz y voto.
- Derecho a tener una organización con personalidad jurídica.
- Derecho a contar con un espacio físico adecuado para desarrollar actividades entre adultos/as.
- Derecho a contar con la participación de profesionales que entreguen, a las familias , orientación respecto de su rol educativo en tiempos de pandemia.

8.-DEBERES DE LOS PADRES Y / O APODERADOS /OS :

- Deber de participar en la educación de sus hijos e hijas.
- Deber de educar en valores, derechos y brindar protección a sus hijos e hijas.
- Deber de escuchar y respetar las opiniones de los párvulos.
- Deber de ocuparse de la higiene, salud y presentación personal de sus hijos e hijas.
- Deber de apoyar la labor educativa, en el hogar.
- Deber de mantener un trato respetuoso con los agentes educativos institucionales.
- Deber de cumplir con los acuerdos tomados respecto del apoyo a la labor educativa y en las actividades del centro de padres.
- Deber de respetar las normas de la unidad educativa, relacionadas con: la educación de los párvulos, cumplimiento de horarios, asistencia a reuniones de apoderados, informar sobre problemas de salud de los niños y niñas.
- Deber de compartir con otros padres, madres, apoderados e integrarse en las actividades Y / o espacios de participación ofrecidos.

REGULACIONES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

8.1. Tramo Curricular: Nivel Transición

NT1: 18 párvulos

NT2: 28 párvulos

8.2. Horario de funcionamiento:

El funcionamiento de los niveles de Educación Parvularia, es durante los meses de marzo a diciembre. EL horario diario de funcionamiento es desde las 08: 30 horas hasta las 12:30 horas, para nivel NT2 y desde las 13:30 horas hasta las 17:30 horas , para nivel NT1.

En el mes de julio, los niveles de Educación Parvularia se rigen bajo los mismos términos que el resto de los niveles educativos del establecimiento, lo que es previamente informado a los apoderados. En el caso de suspensión de actividades son informadas con anticipación a padres y / apoderados a través de un comunicado emitido por Unidad educativa con timbre y firma de dirección.

Los atrasos: Son considerados después de las 08: 30 horas. EL procedimiento en estos casos es solicitar

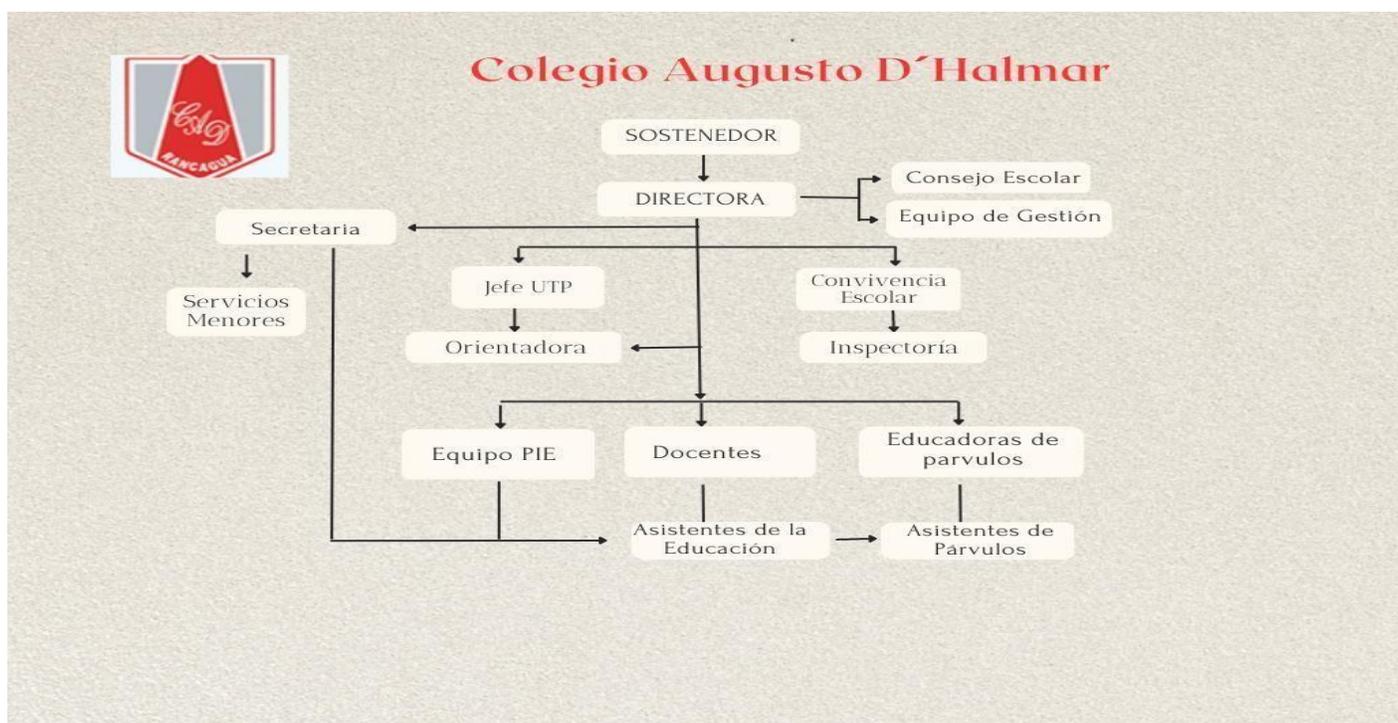
justificación al apoderado por parte de la educadora de párvulos a cargo del nivel. Los retiros: Todos los niños y niñas que se retiran antes del horario de salida, por diversos motivos, deben ser registrados en cuaderno de control con inspector de patio a cargo.

8.3. Funcionarios/as:

2 Educador/as de Párvulos

1 Técnico en Educación de Párvulos

8.4. Organigrama, con los roles de los Directivos, docentes y asistentes de la educación.



8.5. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

CANALES DE COMUNICACIÓN

Los canales de comunicación con las familias son:

- Entrevistas a la Familia: tienen por objetivo dar a conocer información y recibir información pedagógica, buen trato, vida saludable, favoreciendo la comunicación comprensiva con la familia.

- Reuniones de apoderados:

El objetivo es generar lazos afectivos, dar información general y específica del nivel.

- libreta de comunicaciones:

Cada párvulo cuenta con libreta de comunicaciones, el cual es el medio oficial de comunicación entre el hogar y el colegio.

Por otro lado, cada nivel educativo cuenta con un libro de clases, donde se registran diversas situaciones como: registros de accidentes en el jardín infantil, registros de accidentes en el hogar, entrevistas a la familia, situaciones diarias y relevantes, ingesta de medicamentos, controles médicos, entre otros.

En la libreta se registran todas aquellas situaciones fuera de lo cotidiano que ocurran durante el período de clases, y que deba informarse al apoderado.

- Informes al hogar: Se entregan al término de cada semestre, con el fin de dar a conocer la evolución del niño en cuanto a los aprendizajes alcanzados.
- Llamadas telefónicas: tiene como finalidad comunicarse de manera efectiva y rápida entre el colegio y la familia.
- Diarios murales: el objetivo es dar a conocer diversos temas, donde se entrega información pedagógica, e información general al público.
- Circulares informativas: tiene como finalidad informar aspectos generales a nivel de unidad educativa, emitidos desde Dirección.

8.6. FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL

Licencias médicas no reemplazadas del personal:

“El funcionario con licencia médica, que se encuentren enfermo o imposibilitado de concurrir su trabajo, deberá dar aviso a su jefe o Director, por sí o por intermedio de otra persona, dentro de las 24 horas de sobrevenida a la enfermedad.

El trabajador, deberá justificar su inasistencia remitiendo a la Corporación un Certificado denominado “Licencia Médica” o “Certificado de Incapacidad Laboral”, con la firma, timbre y N° del Colegio Médico del profesional que lo atendió, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde el inicio de la enfermedad que origine la ausencia del trabajador a sus labores habituales, para que aquella sea remitida a la Institución que efectuará su tramitación y pago”.

(Licencias médicas/ capítulo IX de las Licencias, pag 13, reglamento interno de orden higiene y seguridad CORMUN)

8.7. SOLICITUD DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS

- El personal del establecimiento tiene que solicitar los permisos administrativos mínimo con 2 días de anticipación y máximo de cinco días. Cada funcionario tiene derecho a 6 días de permisos administrativos, siempre y cuando las razones sean justificadas y por escrito mediante formulario correspondiente y autorizadas por su jefe directo.
- Los Permisos Administrativos del personal:

Son solicitados con anticipación al director del establecimiento, quien otorga o rechaza solicitud.

Son considerados por día.

- “Todo funcionario que se ausente de sus funciones, sin haber sido autorizado formalmente, aun cuando haya solicitado permiso sin goce de remuneraciones será sancionado con la pena de censura por escrito sin perjuicio del descuento de remuneraciones correspondiente y de lo dispuesto en el artículo 160 N° 3 y 4 Código del Trabajo”.

(Art. 28, pág. 15 del Reglamento interno de Orden Higiene y Seguridad CORMUN).

8.8. TURNOS DE ALMUERZO

El almuerzo de los niños y niñas está dentro de la rutina diaria , por lo que son acompañados por la asistente y Educadora de párvulo de cada nivel.

En algunas oportunidades, se le solicita al personal que se modifiquen la cantidad de minutos, ya sea por alguna circunstancia ya sea por falta de personal o alguna actividad extra programática.

8.9. RECEPCION DE PARVULOS

El personal de Educación Parvularia, tanto técnicos como educadoras, serán las encargadas de recibir a los niños, niñas y acoger sus inquietudes, si un apoderado necesita atender un problema o situación del párvulo, tendrá que conversar con la educadora de párvulos o persona encargada del nivel.

El proceso de postulación e inscripción de matrícula de los estudiantes, es a través de la Plataforma SAE (Sistema de Admisión Escolar), del Ministerio de Educación. El SAE es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección. Sin perjuicio de lo anterior, se puede consultar por cupo en estos niveles y en caso de existir alguna vacante, y se puede matricular de forma directa en el establecimiento de elección de la familia.

Al eliminarse la selección, las y los apoderados podrán elegir con libertad el colegio al que quieren postular a sus hijos, ya que los establecimientos educacionales no podrán exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a los postulantes.

¿Cómo funciona el proceso?

Paso 1: Se postula a través del portal www.sistemadeadmisionescolar.cl, y se debe llenar un formulario con los datos personales del apoderado y del postulante.

Paso 2: En dicho portal, se encuentra información relevante de los Establecimientos Educativos, como Proyecto Educativo, actividades extra programáticas, infraestructura, etc. Se debe ingresar al listado, todos los establecimientos de su interés.

Paso 3: Debe ordenar en los primeros lugares aquellos establecimientos de su mayor preferencia, y así sucesivamente.

Paso 4: Habrá finalizado una vez que haya enviado su listado de

postulación. Paso 5: Conocer los resultados: Cuando se publiquen,

podrá:

- a) ACEPTAR el establecimiento en el que fue admitido su postulante, o
- b) RECHAZAR el establecimiento en el que fue admitido, y volver a postular en la Etapa Complementaria a los colegios que aún cuenten con vacantes disponibles.

Paso 6: Matriculación: Con los resultados de su postulación, se debe dirigir al establecimiento donde fue admitido el estudiante para matricularlo de manera presencial.

(Fuente: <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl>)

8. Regulaciones sobre pagos o becas en niveles transición de establecimientos subvencionados o que reciben aportes del estado que continúan en el régimen de financiamiento compartido.

Nuestro establecimiento educacional pertenece al sistema público y por lo tanto la educación gratuita a nuestros estudiantes sin exclusión.

9. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO

Los establecimientos de Educación parvularia podrán definir de conformidad a la normativa educacional, que el uniforme no es obligatorio. De acuerdo al Reglamento Interno, el colegio sugiere el uso del buzo gris del colegio, polera blanca institucional sin adornos, calcetas blancas y zapatillas y delantal institucional del nivel, pero no es obligatorio.

Cada padre o apoderado es responsable del cuidado de las prendas de vestir, así como del cuidado de los materiales de uso pedagógico entregados por el establecimiento y para resguardar la limpieza de esta vestimenta se usará la cotona y delantal institucional tanto para los niños como las niñas. Esta vestimenta será entregada por el establecimiento y su uso será de carácter obligatorio.

En ningún caso el incumplimiento de uso del uniforme o las normas sobre requerimiento de ropa de cambio pueden afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún niño o niña con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas por este motivo.

10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y SALUD.

Fundamentación:

Los RI de los establecimientos educacionales deben considerar, a lo menos las siguientes regulaciones en éste ámbito:

10.1 Plan Integral de Seguridad Escolar:

Cada establecimiento debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual se constituye como una metodología de trabajo permanente y que involucra a toda la comunidad educativa.

Los elementos mínimos que deben incorporarse en todo plan integral de seguridad de un establecimiento de educación parvularia, se encuentran detallados en la Circular 860 de la Superintendencia de Educación del 28 de noviembre de 2018, página 11 y 12.

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

El Programa de Higiene Ambiental está elaborado con el fin de velar por el completo bienestar físico, mental y social de cualquier enfermedad que se les pueda producir a los párvulos, familias, comunidad y sociedad.

Es por ello, que los primeros años de vida son cruciales en la formación de una persona, el cuidado, el ambiente que se entregue en esta etapa de vida a niños y niñas influye en su crecimiento biopsicosocial.

El personal del establecimiento, tiene gran responsabilidad con los párvulos en el sentido de crear las condiciones adecuadas para el pleno desarrollo integral de los niños y niñas. Es por ello que el ambiente educativo constituye un lugar estratégico para desarrollar acciones de prevención y promoción de salud, y contribuir para mejorar las condiciones de vida de la comunidad educativa.

Este programa aborda el aspecto positivo de la salud, pretendiendo determinar qué medidas realizar para mantener la salud y evitar enfermedades.

10.2.1 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el

establecimiento: Para lo anterior, el RI del establecimiento, deberá contar con las

siguientes reglas:

- a) Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos, con especial énfasis en el lavado de manos.
- b) Consideraciones sobre higiene en el momento de uso de los baños. La limpieza de los servicios higiénicos estará a cargo del auxiliar de aseo designado. Esta labor la realizará al inicio y al finalizar la jornada de los párvulos.
- d) En general, medidas que contemplen orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos, tales como colchonetas, muebles en general y material didáctico. Asimismo, se deben establecer las medidas de mantención de los recintos

y áreas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

CONCEPTOS FUNDAMENTALES PARA APLICAR EL PROGRAMA DE HIGIENE:

Dentro de este plan de higiene es importante tener presente dos aspectos para la implementación del programa:

PROMOCION DE SALUD: aborda el aspecto positivo de la salud, es decir, pretende determinar qué hacer para mantener la salud, bajo un enfoque integrador intersectorial y comunitario, dando la responsabilidad de la salud al ámbito colectivo. por lo tanto es un proceso que permite a las personas incrementar el control sobre su salud para mejorarla.

PREVENCION DE SALUD: Pretende determinar qué hacer para evitar la enfermedad, partiendo de un aspecto negativo del concepto de salud: la enfermedad.

La prevención comienza con una amenaza a la salud una enfermedad o un peligro ambiental ;busca proteger a tantas personas como sea posible de las consecuencias de las enfermedades

HIGIENE Y PRESENTACION PERSONAL:

- El personal del establecimiento deberá presentarse con su uniforme limpio todos los días.
- Mantener siempre el pelo tomado y peinado.
- Uñas cortas y limpias, solo se aceptan pinturas de tonos adecuados (claros).
- Se pueden utilizar anillos en las manos para trabajar con niños y niñas, a excepción aquellos que puedan dañar a los niños y niñas durante el trabajo y el contacto diario.
- Educadoras de párvulos y técnicos en atención de párvulos deben usar el delantal que le corresponde.
- Auxiliar de servicio menores: con su delantal que corresponde e implementos de seguridad diario.
- Manipuladoras de alimentos: con su delantal blanco, pelo tomado, cofia y zapatos que corresponden.
- "Todo el personal debe permanecer con su uniforme limpio y bien presentado".

PUNTOS CRITICOS DE CONTROL EN ED. PARVULARIA :

BAÑOS: Siempre limpios, sin orina, sin excrementos, piso seco, y lavamanos limpios. Los basureros de los baños no deben quedar con papeles para el día siguiente.

BAÑOS DEL PERSONAL

- Siempre limpios, (lavamanos ,W.C., piso, y basurero sin papeles para el día siguiente).

SALA DE HABITOS HIGIENICOS

- En excelente estado de higiene; realizar proceso de aseo como corresponde todos los días.

ELABORACION Y PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y DESINFECCION PUNTO CRÍTICO

1. PISOS /salas de actividades, baños, sala de hábitos higiénicos, y servicio de alimentación: Después de cada actividad, se realizará aseo, barrer pisos, trapear después de la ingesta de la minuta saludable.
2. SERVICIOS HIGIENICOS /Debe permanecer totalmente limpio: después de realizar aseo en las salas, se debe realizar aseo en este lugar, y desinfección, sanitación una vez al día.
3. MOBILIARIO/ Mesas, sill as, estantes, repisas; diariamente deben permanecer en perfectas condiciones de higiene.
4. Las mesas se deben limpiar con un paño previamente húmedo después de cada actividadrealizada (desayuno, actividades pedagógicas, almuerzo y once.)

11. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

11.1. Regulaciones técnico-pedagógicas

Los niveles de pre-básica que nuestra escuela imparte son los niveles de NT1 y NT2. Ambos, se rigen curricularmente por las Bases Curriculares de Educación Parvularia vigentes desde el mes de febrero del año 2018. La programación curricular se realiza en base a un Plan anual que comprende los ámbitos de Comunicación Integral, de interacción y comprensión del entorno y el ámbito de desarrollo personal y social.

En relación a las evaluaciones , éstas se realizan durante el año en tres instancias: evaluaciones Diagnósticas, evaluaciones formativas y evaluaciones sumativas. Los resultados obtenidos en dichas evaluaciones son recopilados, tabulados y analizados por el equipo de educadoras, asistentes de párvulos y otros colaboradores, para la definición de acciones a nivel pedagógico,

que permitan optimización de los aprendizajes de nuestros párvulos. La planificación diaria considera instancias de actividades variables y permanentes, la recreación, la ingesta de alimentos y colación saludable, la formación de valores- hábitos y la recreación y esparcimiento de los párvulos. Todo lo anterior en un formato institucional y acorde a los lineamientos técnico pedagógicos solicitados por jefe de U.T.P.

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

La trayectoria educativa considera tramos etarios conforme a lo expresado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el decreto N° 481 del año 2018, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Educación y el artículo 5° del Decreto N° 315, del año 2010 emanado por el MINEDUC.

La matrícula de los niños y niñas en los niveles de educación parvularia se realizan a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE), considerando las preferencias, jornadas entre otros de sus padres y según la edad cronológica que tengan al momento de postular.

11.3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

Como Unidad Educativa, preocupada de formar niños y niñas sin discriminar en su condición sociocultural, nos interesa ampliarles su campo cultural, que vaya de la mano con la valoración y conocimiento de la ciudad donde habitan, entregando las herramientas y medios necesarios para que la conozcan y recorran con la finalidad de sentirse partícipes y orgullosos de donde viven, rescatando hechos históricos, Instituciones y espacios de conocimiento.

Los Directivos serán responsables de la Gestión Interna y externa que realicen para realizar los viajes de cada curso, de su organización programada y de los destinos seleccionados.

Profesor Jefe: será responsable de presentar una planificación donde se estipule Objetivos de Aprendizaje que se trabajarán con la visita cultural, las actividades, confección de Guías de trabajo, evaluación de la instancia, recursos que utilizará, además de la organización interna según el curso del que está a cargo (entrega y recepción de autorizaciones, selección de recursos materiales, entrega de información a estudiantes y/o apoderados sobre detalles de la visita cultural, otros)

Asistente de Aula: será responsable de colaborar, guiar y apoyar al docente en su labor, así como de crear instancias de aprendizaje en los estudiantes)

1. Cada educadora de párvulos responsable del nivel debe incorporar lista de estudiantes partícipes del viaje a realizarse y enviar las autorizaciones correspondientes para obtener los permisos bajo firma de parte de los padres y apoderados.

2.- Se deberá llenar antecedentes y datos que se solicitan en pauta enviada por el Ministerio de Educación, en conjunto con Proyecto, autorizaciones del Ministerio de transporte tanto de los buses con permisos de circulación como de los choferes con su respectivas Licencias al día.

12. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

12.1. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar, Consejo de Educación Parvularia o Comité de Buena Convivencia

Consejo escolar

Son equipos de trabajo que se constituirán en cada escuela, para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar.

Es un organismo asesor del Director en materias de orientación y coordinación de las actividades de planificación de la unidad educativa: estudios de iniciativas creadoras que vayan en beneficio de los alumnos, personal y comunidad escolar. Estará integrado por:

- Un representante de los alumnos
- Un representante de los apoderados
- Orientador o Encargado de Convivencia escolar.
- Un representante de los Asistentes de la Educación
- Un representante de los Docentes
- Director (a)

Deberes del Consejo Escolar

- Asesorar al director en la planificación y programación de las actividades generales del colegio.
- Estudiar las disposiciones del nivel comunal, provincial, regional o nacional y proponer las medidas para su adecuado cumplimiento.
- Elaborar técnicas para mejorar la comunicación interpersonal en la unidad educativa.
- Estudiar las iniciativas creadoras de los diversos organismos y funciones del establecimiento en beneficio de la comunidad escolar Tomar conocimiento de los problemas de tipo general que afectan al establecimiento y proponer soluciones.
- Elaborar programas de auto perfeccionamiento para el personal, orientadas al desarrollo de las actividades del establecimiento.
- Tomar conocimiento de las evaluaciones generales y parciales de interés general.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Mejoramiento de la calidad de la educación.

- Elaborar conjuntamente con la Dirección y U.T.P., instrumentos para evaluar la efectividad del trabajo de todos los estamentos de la unidad educativa.

12.2. Del encargado de convivencia.

La Ley sobre violencia escolar obliga a las Escuelas Municipales a contar con un(a) Encargado(a) de Convivencia (ENCOES).

- Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
 - En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión. Y sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación de éste y a la comunidad educativa sobre los avances en la promoción de la convivencia escolar y la prevención de la violencia.

12.4. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos.

NORMATIVAS DE AMBIENTES BIEN TRATANTES Y CONVIVENCIA.

Quienes forman parte de este nivel de Educación Parvularia, tienen claro y saben que los niños y niñas, son el principal componente para trabajar en EL SELLO DEL BUEN TRATO, El cual tiene como objetivo mejorar las relaciones entre personas, el clima laboral y el sentido de pertinencia de todos quienes somos parte; como Equipo pedagógico, comunidad, familia, niños y niñas.

“cuidar a quienes cuidan para educar” la forma de relación que se caracterizan por el reconocimiento del otro como un legítimo otro, por la empatía, la comunicación efectiva, la solución NO VIOLENTA de conflictos y el adecuado ejercicio de las jerarquías.

Además de tener una mirada transversal, la importancia del buen trato, considerando no solo a los párvulos que asisten a nuestro establecimiento, si no a las funcionarias que ahí se desempeñan siendo importante el bienestar de los equipos de trabajo a la hora de un clima laboral que influya positivamente en el desarrollo y logro de los procesos pedagógicos.

La promoción de ambientes bien tratantes, favorables para el desarrollo integral de los niños y niñas, es uno de nuestros principales ejes, pues su bienestar es una condición esencial para el proceso de desarrollo y aprendizaje. Igualmente cuidar a los que cuidan, construyendo no solo una condición si no que a su vez una necesidad imperativa para el cumplimiento de los objetivos que nos hemos enfocado como nivel parvulario.

12.5. Plan de gestión a la Convivencia.

Plan de gestión de convivencia escolar de educación parvularia será elaborado según la normativa y de acuerdo al plan de gestión de convivencia escolar vigente en el establecimiento. El plan de gestión de convivencia escolar de educación de educación parvularia contendrá un calendario de actividades ,estrategias de información y capacitación sobre promoción y difusión de los derechos del niño y niñas , detección prevención de situaciones de riesgo de vulneración de derechos Detección y Prevención de maltrato físico, Psicológico , Agresiones Sexuales y otros con el propósito de resguardar a niños y niñas como sujetos de derechos.

Normas de buen trato y buena convivencia

- Se trata de las normas que regulan las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa, con el objeto de resguardar el desarrollo integral de los párvulos, y que el proceso educativo se entregue en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Nuestro niveles de educación contemplan la solución pacífica de conflictos, tales como la mediación.
- Es de suma importancia mantener, un contacto permanente con las familias que componen nuestra comunidad, a través de diversos canales de comunicación.
 - Entrevista a la Familia
 - Llamadas telefónicas.
 - Libreta de comunicaciones
 - Reuniones de Apoderados
 - Circular informativa
- Como objetivos principales consideramos que:
 - La promoción del buen trato
 - Prevención del maltrato
 - Intervención en casos de niños y niñas que son vulnerados en sus derechos.

1. Objetivo: promover el buen trato hacia y entre niños y niñas potenciando entornos favorables para su desarrollo integral.

Como tarea fundamental en ambos niveles educativos, es informar a las familias que integran nuestra comunidad como:

- La misión y visión.
- Reglamento interno y Protocolos de maltrato y enfermedades
- Protocolos de accidentes para lograr y obtener una mejor comunicación y relación fortaleciendo así las pautas y accionar del Nivel de Educación Parvularia cuando se presenten diversas situaciones (conflictos, negligencias, violencia y otros).

- Estrategias :

Talleres educativos:

Se exponen temas dictados por las educadoras de cada nivel educativo como: pautas de crianza y cuidado de niños y niñas, para padres o madres o temas que son solicitados por los apoderados.

Talleres educativos de CESFAM n° 6

Dictados por profesionales, psicólogos-asistentes social-médicos, fortaleciendo el trabajo con redes y comunidad.

Talleres recreativos:

Se realizan experiencias educativas recreativas a través de juegos, celebraciones, para fomentar la participación de la familia y la unión de ellas con sus niños y niñas, fortaleciendo vínculos.

Entrevistas a la familia

Son fundamentales, en este establecimiento educativo, y son realizadas presentando las siguientes situaciones.

1. situaciones de felicitaciones y agradecimiento a la familia.
2. situaciones de negligencias.
3. situación de buen trato.
4. situaciones de salud.

Estrategias:

Talleres educativos; se exponen temas dictados por las educadoras de cada nivel educativo como: pautas de crianza y cuidado de niños y niñas, para padres o madres (libro te suena familiar, guía para la familia, Junji) o temas que son solicitados por los apoderados.

Talleres educativos de CESFAM n°3 y n°6: dictados por profesionales, psicólogos-asistentes social-médicos

.fortaleciendo el trabajo con redes y comunidad.

Talleres recreativos: se realizan experiencias educativas recreativas a través de juegos, celebraciones, para fomentar la participación de la familia y la unión de ellas con sus niños y niñas .fortaleciendo vínculos.

Prevenir el maltrato infantil a través de estrategias de intervención educativas y/o sociales que eviten la vulneración de derechos de niños y niñas.

A través de estrategias educativas en el aula:

- Planificaciones
- Normas de Convivencia
- Talleres preventivos de resolución de conflictos de manera no violenta con sus padres
- Derechos de niños y niñas, trabajo de cada uno de ellos.
- Normas del buen trato dentro y fuera del aula
- Orientaciones a las familias a través de documentos (deberes y derechos de la familia, protocolos de derivación de accidentes, enfermedades, maltrato, infantil y administración de medicamentos, que se encuentren registrados en la libreta de comunicaciones.
- Reflexión de las pautas de crianza de las familias.
- Reflexión de prácticas educativas del personal para ambientes bien tratantes.

Intervenir en casos de vulneración denunciando a las instituciones existentes:

- Derivar casos de vulneración de derechos de niñas y niños O.P.D
- Difusión y aplicación de protocolos, en situaciones de maltrato
- Todo reclamo que involucre maltrato físico se informará a la Corporación Municipal de Rancagua, denuncias tanto de apoderados como de personal del establecimiento.

- 12.6. Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia.
El colegio aplicará a todo acto de indisciplina o que contravenga las normas y disposiciones del presente reglamento, algún tipo de sanción, el que dependerá de la gravedad de la falta cometida por el alumno o alumna.

Se buscarán mecanismos de orientación y reforzamiento de los valores, incentivándolo, elevando su autoestima, potenciando sus herramientas para resolver conflictos, llegar a acuerdos entre niños, niñas y educadora de párvulos a cargo del nivel, destacándolo por sus logros a nivel de curso, frente a sus pares, dentro de la Unidad Educativa, como por ejemplo, destacarlo en Cuadro de Honor, registrando sus avances en libro de clases.

Se aplicarán los siguientes procedimientos y medidas disciplinarias:

Las educadoras de párvulos serán los primeros orientadores de sus alumnos/as agotando todas las instancias para revertir la situación conductual de sus educandos.

- 12.7. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.

El colegio aplicará a todo acto de indisciplina o que contravenga las normas y disposiciones del presente reglamento, algún tipo de sanción, el que dependerá de la gravedad de la falta cometida por el alumno o alumna.

Se buscarán mecanismos de orientación y reforzamiento de los valores, incentivándolo, elevando su autoestima, potenciando sus herramientas para resolver conflictos, llegar a acuerdos entre docente y alumno/a, destacándolo por sus logros a nivel de curso, frente a sus pares, dentro de la Unidad Educativa, como por ejemplo, destacarlo en Cuadro de Honor, registrando sus avances en su hoja personal.

Se aplicarán los siguientes procedimientos y medidas disciplinarias:

Las educadoras de párvulos serán las primeras orientadoras de sus alumnos/as agotando todas las instancias para revertir la situación conductual de sus educandos. Por lo mismo existe un protocolo de actuación para los estudiantes en general, pero en el caso de los estudiantes de Prebásica, el área de las sanciones se transforma en mediaciones realizadas por los diferentes profesionales que colaborativamente resuelven posibles conflictos.

- 12.8. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

- Educadora del nivel con el párvulo.
- Docente de asignatura, profesor jefe y alumno/as (registro en libro de entrevista)
- Profesor jefe, orientadora, apoderado y alumno/a. En el cual se busca responsabilizar y comprometer a los involucrados, a su vez el alumno será derivado al especialista correspondiente.
- Profesor Jefe, orientadora, especialista, apoderado. (Entrevista y seguimiento del caso)
- Profesor jefe, orientadora, apoderado, director y alumno/a. Cuando el alumno/a no ha logrado cambios positivos en los puntos anteriores, especialmente en disciplina. Será enviado a reflexionar al hogar por un día.

10.-PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DE ACCIDENTES.

INTRODUCCION

Este manual debe ser utilizado como guía de trabajo y aporte a los planes que cada unidad educativa debe generar en concordancia con los mecanismos de acción implementados por la ONEMI y/o autoridades de cada localidad.

La educación de calidad está estrechamente relacionada con las acciones de cuidado y protección infantil, Por esto es fundamental que las acciones de prevención que se realicen, en la unidad educativa y constituyan un eje importante en la comunidad educativa.

La prevención de riesgos y seguridad es un tema que está directamente relacionado con el funcionamiento de los niveles de Educación Parvularia, además comparte el concepto de niño y niña con respecto a una visión de bienestar integral del párvulo.

Nuestro objetivo es “promover el bienestar integral del niño y niña mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores, ricos en términos de aprendizajes, donde ellos vivan y aprecien el cuidado, la seguridad, la confortabilidad y potencien su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que los rodea”.

CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE SEGURIDAD

- ❑ Promoción de salud: “proceso en que se confiere a la población los medios para asegurar un mayor control sobre su propia salud y mejorarla. Estrategia que involucra a individuos, familias, comunidades y sociedad en un proceso de cambio, orientando la modificación de las condiciones de salud y mejoramiento de la calidad de vida”.
- ❑ Accidente: Un acontecimiento fortuito generalmente desgraciado o dañino, independiente de la voluntad humana, provocado por una fuerza exterior que actúa rápidamente y que se manifiesta por la aparición de lesiones orgánicas o trastornos mentales.
- ❑ Riesgo: Exposición a una amenaza que puede derivar en daño. Potencial ocurrencia de un evento adverso, al confluir factores de amenaza
- ❑ Prevención : Conjunto de acciones cuyo objetivo es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen accidentes, emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.
- ❑ Seguridad: La Seguridad es el sentimiento de protección frente a carencias y peligros externos que afecten negativamente la calidad de vida, el término suele utilizarse para hacer referencia al conjunto de medidas y políticas públicas implementadas para guarecer a la población.

10.1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

Protocolo de acción frente a la detección de situaciones de
Vulneración de derechos de niños y niñas:

Este protocolo debe contemplar procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal:

- a. Cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación, vestido, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro.
- b. Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Si trata de situaciones que no correspondan a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación sexual o agresiones sexuales, en contra de los derechos de las niñas y niños que son parte de la comunidad educativa.

- La Educadora dará aviso al encargado de convivencia de la situación detectada.
- La Educadora con el encargado de convivencia citará a entrevista al apoderado para informar situaciones observadas.
- Se tomarán acuerdos por escritos los cuales serán firmados por ambas partes.
- En caso de incurrir nuevamente en estas conductas, el apoderado será citado a entrevista por el Director, se tomarán nuevos acuerdos y se informará al apoderado que en caso de no cumplir con los acuerdos, se buscará otra instancia de derivación.
- En caso de no cumplir con los acuerdos tomados por apoderados se aplicarán protocolos siguiendo conducto regular.
- Además se informará a CORMUN.

10.2. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.

Protocolo frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y Agresiones
Sexuales Para tener en cuenta:

☑ En todos los casos resulta fundamental que el adulto que recibe la información no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y denunciar el caso aunque sí debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiendo solo con la o las personas que podrán colaborar para poder resolver la situación. (MINEDUC, 2013).

☑ Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla en cuyo caso debe señalar con claridad que el maltrato y el abuso sexual infantil no son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño

y que nos hace cómplices de posibles daños.

☑ No notificar un caso de maltrato o abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de maltrato o abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella. Además, la ley nos obliga a denunciar.

☑ Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

☑ No realizar una investigación sobre lo sucedido, esto le corresponde al Tribunal.

☑ No exponer al niño(a) a relatar reiteradamente la situación abusiva. Si un funcionario del colegio, ya ha escuchado el testimonio del niño(a), será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el establecimiento.

a. Invite al niño(a) a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.

b. Manténgase a la altura física del niño/a, estableciendo contacto ocular.

c. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila. No lo alarme.

d. Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.

e. Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.

f. No cuestione el relato del niño.
No enjuicie.

g) No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.

g. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

h. Protocolo de Acción 1) El funcionario o cualquier persona que tome conocimiento de un relato de una situación de maltrato o abuso sexual que afecte a uno de nuestros estudiantes, debe informar inmediatamente al Director(a) del colegio, quien junto al equipo directivo y/o psicológico definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital).

i. Esta deberá hacerse por escrito.

Acción 2) Informar al apoderado(a) a la brevedad de la toma de conocimiento del relato del niño(a): Junto con informarle, se debe acoger al apoderado(a) y ofrecerle todo el apoyo psicoeducativo al niño(a). En el caso que sea el mismo apoderado(a) el sospechoso de cometer el maltrato o abuso sexual, se sugiere no entrevistar(a), ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos. Pero, se debe informar al familiar

más cercano. Como constancia

de este proceso, se debe levantar un acta de entrevista donde conste los hechos informados y la toma de conocimiento del apoderado(a) .

Acción 3) Si el hecho tuvo ocurrencia fuera del colegio, deberá determinarse si el estudiante afectado, su apoderado u otro adulto responsable de su cuidado, realizó la denuncia respectiva ante el Ministerio Público, carabineros, PDI u otra entidad. Al respecto, el Ministerio Público en su "Protocolo de Actuación ante la sospecha o denuncia de abuso sexual contra un menor de edad "señala: "Poner en conocimiento al apoderado, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos".

Acción 4) Si el hecho tuvo lugar en el colegio, o habiendo ocurrido fuera de él, esta tendrá que realizarse por el colegio antes de las 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.

Acción 5) En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada. Acción 6) Una vez que el caso esté antela Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

Acción 7) La Dirección del colegio informará sobre la denuncia a la CORMUN, y Si el victimario(a) es funcionario(a) del colegio, Inmediatamente que se tome conocimiento de una situación de maltrato o abuso sexual, el funcionario(a) o adulto que toma conocimiento del hecho, deberá informar al inmediatamente al Director(a) del colegio.

- j. De no estar presente este en el colegio, informar a algún miembro del equipo directivo. El Director(a) y/o equipo directivo, deberá citar a entrevista al funcionario involucrado en los hechos e informar de las acusaciones realizadas en su contra, señalando las medidas a tomar mientras dura el proceso de investigación interna.
- k. Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el funcionario(a) tomó conocimiento.
El

funcionario tendrá un plazo de 24 horas para efectuar sus descargos ante la dirección del colegio, desde que le fuese notificada la denuncia en su contra.

- l. 4) El Director(a) es el responsable de adoptar las medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.
- m. 5) El Director/a del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al funcionario(a), en tanto no se clarifiquen los hechos.
- n. 6) El Director(a) deberá informar al apoderado(a) a de los hechos relatados por su hijo(a) y ofrecerle todo el apoyo psicoeducativo al niño(a). . Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el apoderado(a) tomó conocimiento. Independiente de las acciones que desee tomar el apoderado(a), Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia, antes de 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho. La Dirección del colegio informará sobre la denuncia a CORMUN.

10.3. Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.

Protocolo de emergencia de salud

Ante una enfermedad en los niveles de Educación Parvularia, los siguientes son los pasos a seguir:

1. Detectar signos y síntomas anormales:

Primera etapa donde se revisa al niño o niña y calificar su gravedad.

- a. En caso de lesión LEVE (consideramos por lesión leve, todo aquello que no requiera de una atención médica).

- Comunicar a la encargada del nivel de lo sucedido.

- La educadora evalúa la gravedad del accidente y da aviso a la encargada(o) de primeros auxilios, para prestarle la atención necesaria al niño o niña.

- Educadora del nivel informa vía telefónica al apoderado lo sucedido y deja registro en libreta de comunicaciones.

- b. En caso de lesión GRAVE (Consideramos lesión grave todo aquello que requiera de atención médica especializada).

2. - Brindar primeros auxilios por encargada(o), a su vez Educadora del nivel informara al apoderado a través de llamado telefónico, informando sobre situación del niño o niña, solicitando su presencia de manera fáctica ya sea en el colegio o en el centro asistencial.

3. Si el niño o niña según lo observado requiere atención médica e inmediata llevarlo a un centro de salud CESFAM u hospital.

4. Dar aviso al Director del establecimiento.

- Se completa el formulario de seguro escolar.

- Director o persona encargada que se encuentre en el establecimiento en el momento de la accidente, trasladara al niño o niña al servicio de urgencia más cercano.
- Presentar declaración de accidente en el servicio de urgencias. 3 copias.

5. la encargada o Director que traslada al niño o niña al hospital, puede llevarlo en locomoción colectiva, o en auto particular.
6. Si los padres retiran al niño y niña y lo trasladan al hospital u otro centro de salud; tiene que informar el diagnóstico a la Educadora encargada con certificado médico.
7. Se registra en el libro de clases el diagnóstico y si además hay que realizar un registro de seguimiento de accidentes.
8. Se implementan medidas preventivas al interior de la unidad educativa.
9. El niño o niña se reincorpora a la unidad educativa habiendo iniciado tratamiento médico según corresponda y presentando certificados correspondientes.

Protocolo de actuación frente a situaciones de Violencia entre miembros Adultos de la Comunidad Educativa

El siguiente protocolo podrá ser aplicado cuando cualquier miembro adulto de la comunidad educativa sea causante o se vea afectado gravemente por alguna de las siguientes conductas:

- Violencia física (agresiones físicas, lesiones, malos tratos de obra).
- Violencia verbal (insultos, injuria).
- Violencia psicológica (conductas intimidatorias, vejatorias, chantaje, coacción, amenaza).
- Violencia social (rechazo, aislamiento), vandalismo (destrucción, deterioro, hurto o robo de las pertenencias de la víctima).
- Esto puede ocurrir dentro del establecimiento educacional o durante la realización de actividades complementarias. Igualmente, podrá ser aplicado en las actuaciones que, aunque realizadas fuera del mismo, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y sus miembros.

Ante una situación de riesgo de agresión:

- La víctima solicitará ayuda a la persona que pudiera estar más cerca. O alejarse de la fuente del conflicto.
- La persona que detecte el conflicto, deberá informarlo su superior directo.
- Si el superior directo logra mediar en forma positiva el conflicto, se dejará un registro de la situación con los compromisos de ambas partes afectadas. Y además si la situación involucra al menos un funcionario del establecimiento, deberá ser informado por escrito a la entidad encargada (CORMUN).

- Si la situación persiste, se llamará al organismo pertinente en este caso Carabineros, quien se hará cargo de la situación. Si pasa a mayores y hay al menos un funcionario involucrado, será informado a CORMUN quien dará los lineamientos de los pasos a seguir y/o las sanciones respectivas en el supuesto caso.
- El Director contará con un plazo no mayor a 48 horas para informar lo acontecido al empleador.
- Además se hará un registro de la situación, la cual será relatada por todas las personas involucradas en el hecho. Y se dejará firmado, timbrado y guardado en la hoja de vida del personal Pedagógico y de CORMUN. Si es el caso de apoderados, en la ficha personal de su pupilo.
- En caso de que el apoderado constantemente esté provocando situaciones de conflicto, dependiendo de la gravedad, se podrá suspender su calidad de apoderado, por un mes, o algunos meses o incluso, el año completo.

ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS Y ENFERMEDADES EN NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

Protocolo de Enfermedades y administración de medicamentos

Este protocolo está orientado a dar a conocer los pasos a seguir en caso de enfermedad de los párvulos de nuestro establecimiento.

- El deber de los padres y apoderados es mantener actualizados los números telefónicos de contacto.
- Mantener encendidos los celulares de contactos ante la posible eventualidad de su hijo/a.
 - El apoderado deberá informar cualquier eventualidad que el niño o niña le haya ocurrido en su domicilio en la libreta de comunicaciones: (Golpes, quemaduras, vómitos, administración de medicamentos, caídas entre otros).
 - El apoderado deberá dejar registro en la libreta de comunicaciones de su hijo/a en que condición el niño/a asiste al colegio. Dependiendo de la evolución del estado del niño/a, el apoderado será llamado telefónicamente por la Educadora quien le sugerirá a los padres y/o apoderados que lo retire y dependiendo de sus posibilidades que lo lleve al centro asistencial más cercano.
 - No se administraran medicamentos a los párvulos sin presentar receta médica correspondiente, estos deberán estar en óptimas condiciones (limpios, con jeringa o cucharilla de aplicación, caducidad, etc.).
 - Se sugiere a los apoderados recordar telefónicamente el horario de administración de los medicamentos de su hijo/a y también dar aviso del término del tratamiento.

El párvulo, solo se reintegra al colegio con un certificado médico de alta este debe señalar lo siguiente:

1. Que el niño o niña puede participar en las actividades del colegio:
Fecha de alta. Firma y timbre del profesional.

Inicio de reposo y termino de reposo.

2. Si el niño/a le dieron el alta médica con medicamentos para administrar en el colegio, el certificado médico debe señalar:
Nombre del niño o niña Nombre del medicamento
Dosis y horarios de administración
Días de tratamiento Firma y timbre del profesional
3. La familia debe Entregar: El certificado de alta.
El medicamento con el nombre del niño y niña claramente. Medicamento y dosificador en buenas condiciones higiénicas. Horario de administración en la unidad educativa. Inhaladores en buenas condiciones higiénicas.
4. En la unidad educativa se debe realizar lo siguiente:
Observar si el párvulo está en condiciones de ingresar al establecimiento. (Avisar al Director o encargado)
Solicitar certificado médico de alta.
5. Si hay que aplicar medicamentos solicitar receta médica, (debe tener nombre del medicamento, la dosis, frecuencia horaria, días de administración) registrar como corresponde en el libro de clases, guardar los medicamentos en un lugar seguro y en altura.
6. La responsable de administrar los medicamentos es ; la Educadora del nivel u otro encargado.
7. Solo se administran inhaladores, cuando los niños tienen certificado médico, y la receta dice que dosis y frecuencia.
8. Informar a la familia como estuvo el niño o niña, durante la jornada. Entregar los medicamentos a la familia.
9. En el caso de administración de medicamentos inyectables estos deben ser administrados por un experto.
10. No administrar supositorios por cuadros febriles, en esta situación la educadora del nivel, Director o encargada, debe llamar al apoderado del párvulo, he informar sobre la situación para que el párvulo sea llevado a un centro asistencial y retirado por su apoderado para que ensu hogar lo observen y determinar las medidas tomar.
11. Cuando el niño o niña, presente un cuadro de salud como Epilepsia y presente una convulsión dentro del establecimiento, realizando sus actividades normalmente, se debe proceder según prescripción médica.
12. Verificar siempre la fecha de elaboración y vencimiento de los medicamentos.

13. En la sala de clases, no deben existir medicamentos, solo Caja de Primeros Auxilios.

11.-MEDIDAS DE PREVENCION DE RIESGOS DE ACCIDENTES ASOCIADAS AL CUIDADO DE LOS PARVULOS.

Reglas Básicas del personal a cargo de los párvulos en la prevención de riesgos de accidentes:

1. Todo accidente es evitable:
2. No dejar nunca a los párvulos solos.
3. Observar el estado general del párvulo desde su ingreso al establecimiento hasta el momento de suretiro.
4. Estar alerta a que los párvulos no ingresen al establecimiento con elementos que pudieran significar un riesgo de accidente, como por ejemplo: medicamentos, fósforos, elementos tóxicos, elementos cortantes o de otro tipo.
5. Cumplir con las disposiciones básicas de seguridad confortabilidad y prevención de accidentes al ingreso de los párvulos, durante la jornada de trabajo y al momento de su retiro.
6. Estar alerta a que los párvulos no ingresen al establecimiento con elementos cortantes o de otro tipo.
7. Cumplir con las disposiciones básicas de seguridad ,confortabilidad y prevención de accidentes al ingreso de los párvulos ,durante la jornada de trabajo y al momento de su retiro del colegio.
8. Cumplir con la entrega del párvulo a la persona responsable del niño y niña ante el establecimiento, o por la persona adulta que este autorizada para hacerlo en situaciones justificadas, según debe constar en la ficha de antecedentes de los párvulos.

MEDIDAS PARA PREVENIR ACCIDENTES EN EL COLEGIO

Tipo de accidente	Espacio físico	Como Prevenir
Prevención de caídas y golpes	<u>Sala de actividades</u>	-No deje a los niños y niñas solos -Mantenga libres de obstáculos las puertas de la sala de actividades, distribuya mesas y sillas de tal forma que permita el desplazamiento de los párvulos sin tropiezos. -Cuide que los niños no se suban a las mesas, sillas u otros muebles altos. -Cautelar que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en paredes.

	<p><u>Sala De hábitos higiénicos</u></p> <p>Patio</p>	<p>-Este atenta a que los párvulos no cierren bruscamente la puerta por el peligro de apretarse los dedos golpear a otro niño.</p> <p>-Mantenga el piso de la sala de act. seco, para evitar caídas.</p> <p>-No dejar a los niños solos.</p> <p>-Cuide que niños y niñas no se suban a los artefactos sanitarios. Este atenta a que los párvulos no cierren bruscamente la puerta por el peligro de apretarse los dedos golpear a otro niños y niñas.</p> <p>-Mantenga el piso de la sala de hábitos higiénicos. seco, para evitar caídas</p> <p>-No dejar a los niños solos.</p> <p>-Antes de salir al patio revisar que no exista ningún elemento de riesgo.</p> <p>-Vigile que los niños jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio.</p> <p>-Estar atenta a que los párvulos no se suban a los, peldaños, ventanas.</p> <p>-No debe existir en el patio ningún deposito que contenga agua, tambores, baldes. Por riesgo de asfixia y ahogamiento.</p>
Heridas cortantes	Establecimiento	<p>-No deje a los párvulos solos.</p> <p>-estar atenta a que el párvulo no lleve al colegio elementos cortantes, cómo hojas de afeitar, hilo curado, y otros.</p> <p>-No dejar alcance de los niños objetos cortantes, como: tijeras, cuchillos cartoneros, u otros.</p> <p>-No utilice clavos en percheros y ficheros por el riesgo de heridas en los párvulos.</p>
Quemaduras por líquidos calientes, fuego y electricidad		<p>-No deje nunca a los párvulos solos.</p> <p>-Este atenta a que el párvulo no ingrese al colegio con fósforos o encendedores, fuegos artificiales, por el riesgo de quemarse al manipularlos.</p> <p>-Controle que no existan enchufes ni cables eléctricos al alcance delos párvulos.</p> <p>-No mantenga hervidores eléctricos, ni termos con agua calientes en la sala.</p>
Mordeduras		<p>-No deje a los párvulos solos.</p> <p>-cuidar que no entren perros, gatos u otros al establecimiento para evitar que algún niño sufra una mordedura o rasguño.</p> <p>-Estar atenta a que los niños y niñas, no se</p>

		muerdan.
Asfixia por inmersión		-No deje a los párvulos solos. -No dejar baldes o tambores con agua porque el niñas y niños puede caer en su interior y ahogarse.

