



**REGLAMENTO INTERNO Y NORMAS DE
CONVIVENCIA ESCOLAR
2022**

TABLA DE CONTENIDOS O INDICE

Presentación del reglamento	Pág. 3
Fundamento.....	Pág. 5
Fuente normativa o marco legal que lo sustenta.....	Pág. 6
Comunidad educativa deberes y derechos.....	Pág. 9
Regulaciones técnico–administrativas sobre estructura Y funcionamiento general del establecimiento.....	Pág. 14
Mecanismos de comunicación entre los diferentes estamentos	
De la comunidad educativa.....	Pág.
21 Regulaciones proceso de admisión.....	Pág.
25	
Regulaciones sobre uso del uniforme escolar.....	Pág. 26
Regulaciones referidas al ámbito de seguridad y resguardo de derechos	Pág. 26
Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección	
A la maternidad y paternidad.....	Pág. 36
Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.....	Pág.
43	
Acciones que serán consideradas cumplimientos destacados	
Y reconocimientos que dichas conductas ameritan.....	Pág. 68
Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.....	Pág.
69	
Aprobación, modificaciones, actualización y	
Difusión del reglamento interno.....	Pág.
82 De las situaciones no previstas.....	Pág.
83	

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento interno de convivencia escolar contiene las bases erigidas por la comunidad amapolas, que guíen el actuar de sus integrantes en la modalidad llamada “presencialidad”.

Para una mejor redacción y comprensión del presente escrito se usarán vocablos en masculino o femenino con un sentido incluyente de géneros, es decir: las docentes, los estudiantes, los profesores, no refiere sólo a un género si no cualquiera de los géneros existentes.

En el presente escrito los conceptos de escuela, colegio, liceo, establecimiento, Institución o unidad educativa se entenderán como referencia a Colegio Amapolas.

Finalmente se consigna que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales, anexos o protocolos.

I.- PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO

I.I.- DEFINICIÓN

Entendiendo a la educación como un proceso permanente a lo largo de la vida y que persigue alcanzar el desarrollo integral de las personas, mediante la transmisión y el fomento de valores, conocimientos y habilidades que capaciten una convivencia y participación responsable y activa en la comunidad, es que se redacta el presente reglamento, con la finalidad de velar por relaciones respetuosas entre los actores de la comunidad educativa Amapolas, en concordancia a su proyecto Educativo. Siendo esta una comunidad que asume los conflictos como una posibilidad más de aprendizaje, proponiendo su resolución de manera objetiva y formativa, con la participación responsable y activa de todos los actores en un marco legal y de valores, promoviendo así el desarrollo personal y social y evitando, por consiguiente, prácticas discriminatorias, abusivas o violentas, que pudiesen tender a la exclusión y/o a la desvalorización de las personas.

I.II.- OBJETIVO O PROPÓSITO

El reglamento Interno de Convivencia Escolar es el instrumento elaborado y aprobado por la comunidad educativa Amapolas, que regula y otorga un marco de acción a los miembros que pertenecen a ella.

Este reglamento de Convivencia contiene el conjunto de normas, acuerdos, funciones, obligaciones y lineamientos a que debe ajustarse todo integrante de la comunidad escolar Amapolas, englobando disposiciones relativas a la formación y disciplina y conductos regulares a seguir frente a diversos temas considerados relevantes para la mantención de un sano clima institucional, incluyendo también protocolos de actuación, frente a dichas temáticas.

I.III. – ALCANCES

El presente Reglamento, regulará las relaciones presenciales de los integrantes de la comunidad del Colegio Especial Amapolas, incluyendo a todos sus estamentos y otorga además un marco de acción para otras modalidades contingentes como el trabajo a distancia (Anexos).

I.IV.- PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO

Dignidad del Ser Humano: Las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios ni degradantes ni de maltratos psicológicos.

Interés superior del niño o niña: Garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño. Deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, 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 estudiante.

No discriminación arbitraria: Discriminación: toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que cause privación del ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución “No hay en Chile persona ni grupo privilegiado”. Art.

19. CPR. Lo anterior implica, para todos los colegios subvencionados, la incorporación expresa de este principio a sus reglamentos para impetrar subvención.

Legalidad: La normativa incorporada al reglamento debe estar ajustada a la normativa vigente, o de existir serán consideradas como “no escritas”.

Justo y racional procedimiento: Establecido en forma previa a la aplicación de una medida que considera al menos: comunicación al estudiante sobre la falta que se pretende sancionar, respetar presunción de inocencia, garantía de ser escuchado y de entregar antecedentes para su defensa, resolver fundadamente en un plazo razonable, derecho a solicitar revisión de la medida antes de aplicarse.

Proporcionalidad: La calificación de las faltas debe ser proporcional a la gravedad de los hechos que las constituyen. “no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de la matrícula cuando las faltas no afecten gravemente la convivencia escolar.”; “Atendiendo su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo.”

Transparencia: La información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo ingresos y gastos y los resultados académicos debe estar a disposición de los ciudadanos”; Informar pautas evaluativas y de promoción; derecho de apoderados de ser informados sobre temas académicos, convivenciales y de funcionamiento del establecimiento (Art. 10 LGE).

Participación: Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y participar. Los reglamentos internos deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Autonomía y diversidad: La autonomía de las comunidades educativas refiere a la Libre elección y adhesión al PEI y normas de convivencia.

Responsabilidad: Todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

II.- FUNDAMENTO

Colegio Amapolas se fundamenta en las bases que rigen a la Educación Diferencial del país, basadas estas, en el derecho universal a la educación, además de la consideración de que cada ciudadano, debe contar con la oportunidad de desarrollarse integralmente como persona y como miembro activo de una sociedad progresista hacia el logro del bien común, en igualdad de oportunidades frente a las posibilidades educativas que se ofrecen. Permitiendo de esta forma el ejercicio de un derecho y su justa valoración como persona, aun cuando, por diferentes circunstancias, se encuentre afectado por un impedimento que haya alterado su desarrollo convencional, teniendo como consecuencia, necesidades educativas especiales transitorias o permanentes.

Se debe consignar, que la igualdad de condiciones referida en el párrafo anterior, sumado a la no discriminación de ningún tipo (tampoco positiva) es que el presente reglamento presenta ciertas indicaciones y sugerencias a los estudiantes y sus familias, persiguiendo que su experiencia escolar no diste en demasía de la experiencia de alguien que no ha visto alterado su desarrollo convencional. Este principio aplicará en todo orden de cosas, tanto normas de regulación generales, como pedagógicas y relacionales, incluyendo en ellas 3 estamentos que conforman la institución, es decir, estudiantes, equipo y madres, padres y apoderados.

Dicho marco de acción busca además en cada integrante, el ejercicio de funciones con estándares de altas expectativas y comprometidas con el desarrollo de su propósito: Entregar educación de calidad a niños, niñas y jóvenes con trastorno motor, que poseen necesidades educativas especiales múltiples, con el fin desarrollar en ellos competencias comunicativas, sociales, motoras y cognitivas, respetando su individualidad e integridad. Ofreciéndoles un mayor número de oportunidades, experiencias y estrategias para el logro de aprendizajes significativos.

III.- FUENTE NORMATIVA O MARCO LEGAL QUE LO SUSTENTA

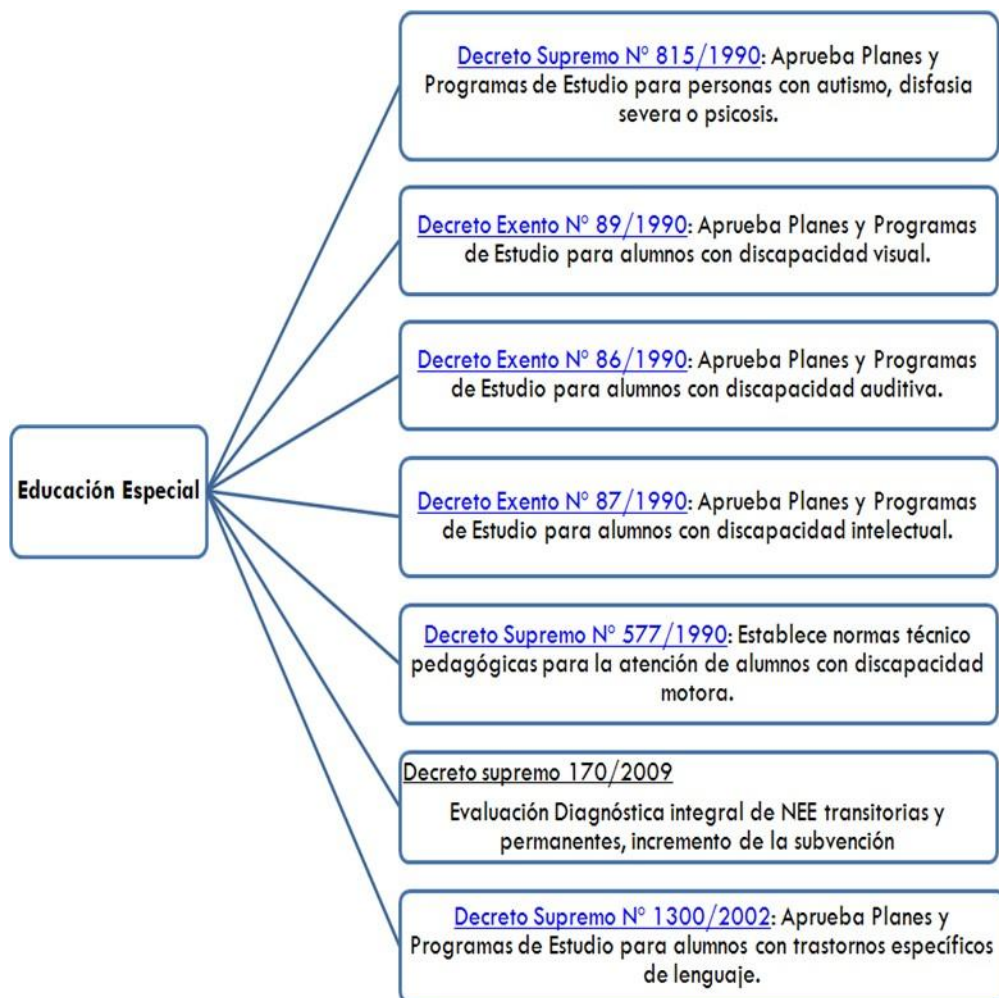
El presente reglamento se fundamenta en el marco legal de la República de Chile, para lo que se consideran las siguientes fuentes legales:

- Decreto N.º 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política.
- Decreto N.º 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la ONU el 19/12/66, suscrito por Chile el 16/09/69.
- Decreto N.º 830, de 1990, que promulga la Convención sobre Derechos del Niño.
- Decreto N.º 873, de 1991, aprueba Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Ley N.º 20.529, crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación, parvularia, básica y media y su fiscalización.
- Ley N.º 20.609, sobre medidas contra la discriminación.
- Ley N.º 20.248, sobre la ley de subvención escolar preferencial.
- Ley N.º 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros.
- Ley N.º 19.418, sobre normas de las JJVV y demás organizaciones comunitarias.
- Ley N.º 21.040, que crea el sistema de educación pública.
- DFL N.º 2, de 2009, del MINEDUC, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 20.370 con las normas no derogadas del DFL N.º 1, 2005.
- Ley N.º 20.845, de inclusión escolar.
- DFL N.º 2, de 1998 del MINEDUC, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N.º 2, de 1996, sobre subvenciones del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- DFL N.º 1, de 1996, del MINEDUC, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- DS N.º 315, de 2010, MINEDUC, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida de reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.
- DS N.º 112, de 1999, del MINEDUC, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1º y 2º año de enseñanza media, ambas modalidades.
- Decreto N.º 511 Exento, de 1997, del MINEDUC, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de estudiantes de enseñanza básica.
- DS N.º 24, de 2005, del MINEDUC, que reglamenta consejos escolares.
- DS N.º 215, de 2009, del Ministerio de Educación, sobre uso de uniforme escolar.
- Decreto N.º 2.169 Exento, de 2007, del MINEDUC, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.

- DS N.º 524, 1990, del MINEDUC, aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales.
- DS N.º 565. De 1990, del MINEDUC, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales.
- Circular N.º 1, 21/02/14, de la SUPEREDUC, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
- Circular N.º 3, del 26/08/13, de la SUPEREDUC, para establecimientos de administración delegada, regulados en el DL N.º 3.166, de 1980, del MINEDUC.
- Ordinario N.º 768, 27.04.17, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- Ordinario N.º 476, de 29/11/13, de la SUPEREDUC, que actualiza instructivo para los sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
- Ordinario Circular N.º 1.663, de 16/12/16, de la SUPEREDUC, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- Resolución Exenta N.º 137, del 23.02.18), de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- Ordinario Circular N.º 0379, 7/03/18, del SUPEREDUC, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N.º 0182, de 8/04/14.
- Resolución Exenta N.º 193, (2018), de Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Circular N.º 482, 20/06/18, de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales.
- Ley 19.070 del 27/07/1991 Estatutos de los Profesionales de la educación.
- Ley 19.284 del 05/01/1994 Establece Normas para la plena integración social de personas con discapacidad.
- Ley 20.084 del 19/11/2005 Establece sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal.
- Ley 20.201 del 06/06/2007 Sobre subvenciones a establecimientos educacionales.
- Ley 20.370 de 12/09/2009 Establece Ley General de Educación.
- Ley 20.422 del 03/02/2010 Normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley 20.501 del 08/02/2011 Calidad y Equidad de la Educación.
- Ley 20.536 del 08/09/2011 Sobre Violencia Escolar.
- Decreto N° 170, 2009 Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Decreto N°53, 28/01/2011 Establece elementos de enseñanza y material didáctico.
- Ordinario N°787 de 2015, Superintendencia de Educación.
- Ordinario N°27 de 2016 de la Superintendencia de Educación.
- Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2018, Ministerio de Educación.

- REX 482 Aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado, 2018.
- REX 860 Aprueba Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios, 2018

SE CONSIGNAN ADEMÁS A CONTINUACIÓN, LOS DIVERSOS DECRETOS Y LEYES QUE RIGEN LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL MARCO LEGAL.



IV.- COMUNIDAD EDUCATIVA DEBERES Y

DERECHOS IV.I.- DEFINICIÓN DE COMUNIDAD

EDUCATIVA

Se entiende como comunidad educativa, al grupo de personas que inspiradas en un proyecto común integran una institución formativa. En la comunidad educativa amapolas el objetivo refiere a contribuir a la formación y el logro de aprendizaje de todos los estudiantes miembros, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

Dicho propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento (PEI) y a sus reglas de convivencia establecidas en el presente Reglamento.

La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

IV.II.- DEBERES Y DERECHOS DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

IV.II.I. – SOSTENEDOR

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

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

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

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

El sostenedor velará, en subsidio de la directora, por el correcto funcionamiento del Consejo Escolar.

IV.II. II.– DOCENTES DIRECTIVOS

El equipo docente directivo tiene derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento.

El equipo docente directivo tiene, entre otras, las siguientes obligaciones:

- a) Liderar el establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar su calidad.
- b) Desarrollarse profesionalmente.
- c) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.

- d) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen; Realizar supervisión pedagógica en aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor.

Será responsabilidad de la directora del establecimiento tanto el cuidado de la seguridad como de la integridad física y psicológica de los alumnos durante el periodo de clases.

Cada vez que este reglamento asigna funciones a la directora, se entiende que si este se ausenta asumirá dichas funciones un integrante del equipo directivo del establecimiento.

Será responsabilidad de la directora establecer un orden de subrogancia para el caso de faltar o ausentarse algún funcionario del establecimiento a quien corresponda llevar a cabo procedimientos establecidos en el Reglamento.

La directora velará por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia.

IV.II. III.- PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Los profesionales de la educación tienen, entre otros, los siguientes derechos:

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

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

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b) Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- c) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- d) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- e) Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los estudiantes.
- f) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Además de lo indicado en la descripción de cargo contenida en el PEI.

IV.II. IV.– ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN. PROFESIONALES NO DOCENTES

Los profesionales no docentes de la educación tienen, entre otros, los siguientes derechos:

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de las demás disposiciones de este Reglamento, son deberes de los profesionales no docentes los siguientes:

- a) Ejercer su función profesional en forma idónea y responsable;
- b) Orientar y apoyar al docente y a los estudiantes cuando corresponda, según su especialidad;
- c) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
- d) Investigar, exponer y enseñar contenidos que apoyen el buen funcionamiento de la comunidad escolar, con conocimientos de su área.
- e) Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los estudiantes.
- h) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- i) Además de lo indicado en la descripción de cargo contenida en el PEI.

IV.II. V.– ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los asistentes de la educación tendrán, entre otros, los siguientes derechos:

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- b) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- c) A participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos en el presente Manual.

Los asistentes de la educación tendrán los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones de este Manual y de lo establecido en la normativa educacional:

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Respetar las normas del establecimiento y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- c) Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los estudiantes.
- d) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- e) Además de lo indicado en la descripción de cargo contenida en el PEI.

IV.II. VI.– PADRES MADRES Y APODERADOS

Los padres, madres y apoderados tienen los siguientes derechos:

- a) A asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
- b) A ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- c) A ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad al presente Reglamento.
- d) A recibir sugerencias que orienten el proceso de búsquedas de soluciones ante eventuales dificultades académicas, valóricas y conductuales de sus pupilos.
- e) A ser citados a reuniones y actividades programadas por la escuela.
- f) A ser tratados con respeto y consideración por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) A Elegir y ser elegidos para integrar una directiva de curso o centro general de padres, siempre que cumpla con las exigencias para cada caso.

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente reglamento y de lo dispuesto en la normativa educacional, son deberes de los padres, madres y apoderados los siguientes:

- a) Respetar las vías establecidas en este Reglamento para efectuar reclamos, consultas o solicitudes.
- b) Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento.
- c) Apoyar los procesos educativos del establecimiento.
- d) Respetar este reglamento y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Mantener actualizados los datos de contacto del apoderado y la familia.

IV.II. VII.– ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen, entre otros, los siguientes derechos:

- a) A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- c) A no ser discriminados arbitrariamente.
- d) A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

- e) A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- f) A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen, conforme al proyecto educativo y el presente reglamento.
- g) A ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el presente reglamento y la normativa educacional.
- h) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- i) A asociarse.
- j) A la libre expresión ya ser escuchados en diversas situaciones del diario vivir, siguiendo los conductos regulares.
- k) A ser informados oportunamente
- l) A tener instalaciones físicas seguras.
- m) A exigir el buen uso y la conservación de los bienes de la escuela a los miembros de la comunidad educativa y a particulares.
- n) a ser acompañados en el proceso de crecimiento personal.
- o) A elegir y ser elegidos para las distintas formas de representación estudiantil, siempre y cuando reúna los requisitos para tal efecto.

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

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Asistir a clases.
- c) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- d) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el presente Manual.
- e) Solucionar los conflictos a partir de la práctica de la no violencia y el diálogo.
- f) Comportarse con respeto en toda actividad organizada por la escuela.
- g) Traer en su mochila todos los implementos que aseguren su salud e higiene (pañales, guantes, medicamentos, ayudas técnicas), de acuerdo con Protocolo de la Necesidad de Apoyos Técnicos y su Mantención para el proceso Escolar.

V.- REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

V.I.- NIVELES DE ENSEÑANZA

Pre básico

- desde nivel de transición a kinder
- 4 a 6 años

Básico

- desde 1ro básico a 8vo básico
- 6 a 15 años

Preparación para la vida y el trabajo

- desde PVT 1 a PVT 3
- 16 a 25 años 11 meses.

V.II.- RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

NIVEL	CURSO	JEC
Pre Básico	Transición	NO
	Pre Kinder	NO
	Kinder	NO
Básico	1º	NO
	2º	SI (jornada alterna)
	3º	SI
	4º	SI
	5º	SI
	6º	SI
	7º	SI
	8º	SI
PVT	1	SI
	2	SI
	3	SI

V.III. - HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

El colegio funcionará como tal, mientras haya personal en horario de trabajo en él. Esto es:



V.IV.- HORARIOS DE CLASES, RECREOS, ALMUERZOS

JORNADA MAÑANA						
TPO.	HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
30'	8:30-9:00	DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO
45'	9:00-9:45	CLASE	CLASE	CLASE	CLASE	CLASE
45'	9:45-10:30	CLASE	CLASE	CLASE	CLASE	CLASE
30	10:30-11:00	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
45'	11:00-11:45	CLASE	CLASE	CLASE	CLASE	CLASE
45'	11:45-12:30	CLASE	CLASE	CLASE	CLASE	CLASE
45'	12:30-13:15	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO
15'	13:15-13:30	HIGIENE	HIGIENE	HIGIENE	HIGIENE	HIGIENE
40'	13:30-14:10	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	Salida: 13:30
45'	14:10-14:55	JEC	JEC	JEC	JEC	
45'	14:55-15:40	JEC	JEC	JEC	JEC	

JORNADA TARDE						
TPO.	HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
45'	14:00-14:45	CLASE	CLASE	CLASE	CLASE	CLASE
45'	14:45-15:30	CLASE	CLASE	CLASE	CLASE	CLASE
30'	15:30-16:00	COLACIÓN	COLACIÓN	COLACIÓN	COLACIÓN	COLACIÓN
30'	16:00-16:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
45'	16:30-17:15	CLASE	CLASE	CLASE	CLASE	Salida: 13:30
45'	17:15-18:00	CLASE	CLASE	CLASE	CLASE	
15'	18:00-18:15	HIGIENE	HIGIENE	HIGIENE	HIGIENE	

JORNADA INTERMEDIA (JEC INVERTIDA)						
TPO.	HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
45'	11:30-12:15	JEC	JEC	JEC	JEC	JEC
45'	12:15-13:00	JEC	JEC	JEC	JEC	JEC
15'	13:00-13:15	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
45'	13:15-14:00	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO
45'	14:00-14:45	CLASE	CLASE	CLASE	CLASE	CLASE
45'	14:45-15:30	CLASE	CLASE	CLASE	CLASE	CLASE
30'	15:30-16:00	COLACIÓN	COLACIÓN	COLACIÓN	COLACIÓN	COLACIÓN
30'	16:00-16:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
45'	16:30-17:15	CLASE	CLASE	CLASE	CLASE	Salida: 13:30
45'	17:15-18:00	CLASE	CLASE	CLASE	CLASE	
15'	18:00-18:15	HIGIENE	HIGIENE	HIGIENE	HIGIENE	

V.V.- HORARIO DE ATENCIÓN DE APODERADOS

El horario de atención de apoderados dependerá de la carga horaria de los profesionales y puede ser consultado con cada profesor jefe. No obstante, secretaría y/o dirección (según disponibilidad) puede atender consultas y/o dudas de apoderados de lunes a viernes de 8.30 a 18.00 hrs.

V.V.I.- SOLICITUD ATENCIÓN DE APODERADOS CON ALGÚN INTEGRANTE DEL EQUIPO AMAPOLAS
Apoderado deberá realizar solicitud a través de libreta o cuaderno de comunicaciones, y se citará en un plazo máximo de 15 días. Deberá quedar registro de los asistentes, día de la reunión y firma de los acuerdos que emerjan de la misma.

V.V. II.- SOLICITUD CITACIÓN DE ALGÚN INTEGRANTE DEL EQUIPO AMAPOLAS CON APODERADOS Profesionales deberán citar a apoderados a través de libreta o cuaderno de comunicaciones. En caso de no presentarse a la 3º citación, situación se deriva a Convivencia Escolar, quienes realizarán una 4º citación y en caso de no asistir, se realizará visita domiciliaria. Deberá quedar registro de los asistentes, día de la reunión y firma de los acuerdos que emerjan de la misma.

V.VI.- SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los alumnos no asistan al colegio, por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar. Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.

V.VII.- CAMBIO DE ACTIVIDADES

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

El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial de Educación con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.

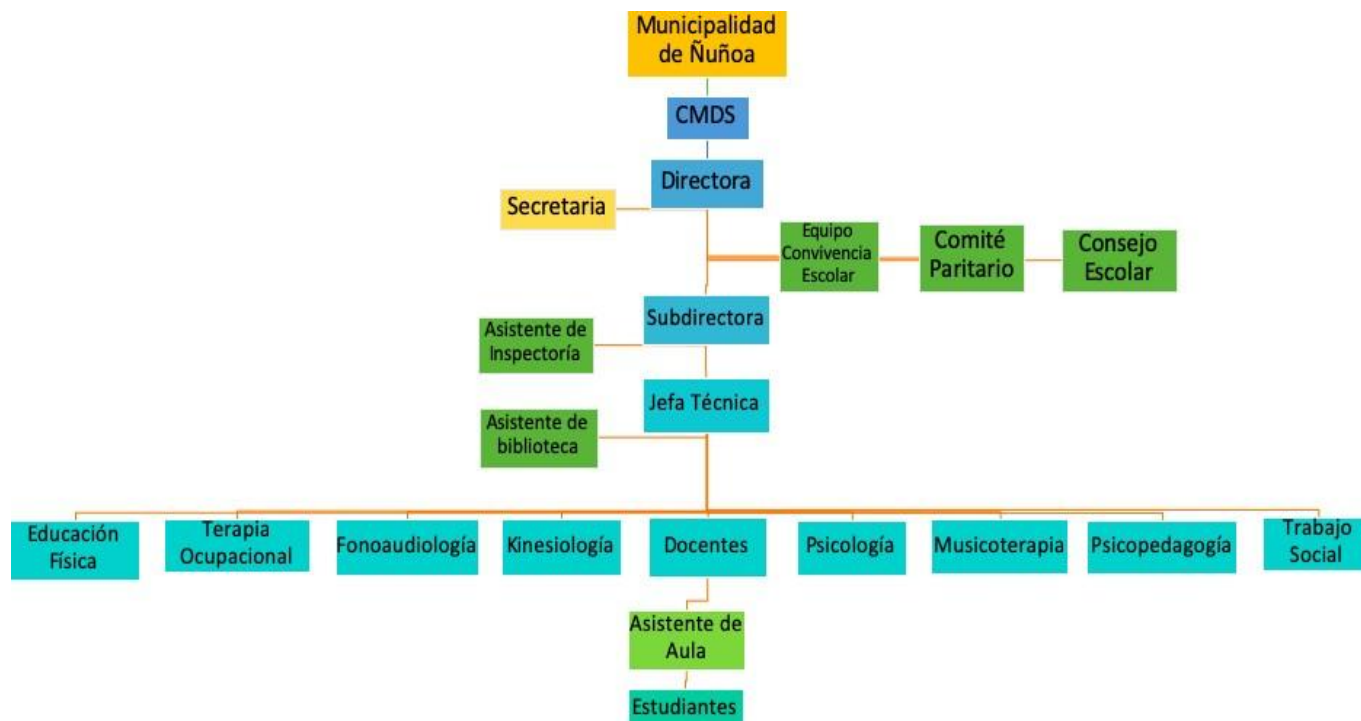
V.VIII.- SALIDAS AUTORIZADAS

El registro de salidas de alumnos corresponde a un registro complementario del libro de clases en el cual se debe identificar a los estudiantes que por causas justificadas deban ausentarse del establecimiento, ya sea por un período de tiempo o simplemente retirarse de él, dentro de un día determinado, esta salida debe quedar registrada y firmada en el “Libro de Salidas” que se encuentra en la Secretaría.

Las salidas autorizadas sólo podrán ser efectuadas por el apoderado o un adulto que cuente con previa autorización del apoderado, escrita y registrada en el establecimiento.

Las salidas de los estudiantes, sólo se podrán realizar si cuentan con la autorización del docente directivo a cargo.

V.IX.- ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



V.X.- ROLES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

V.X.I. – DIRECTIVOS

Equipo compuesto por Dirección, subdirección, cargo de la gestión y organización del establecimiento.

Tienen las funciones de propiciar un ambiente cordial y de fraternidad entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa. Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades institucionales. Dar a conocer el cronograma de actividades a realizarse durante el año lectivo.

El director y equipo directivo ejercen liderazgo y administran el cambio al interior de la escuela, comunican sus puntos de vista con claridad y entienden las perspectivas de otros actores, aseguran la existencia de información útil para la toma de decisiones oportuna y la consecución de resultados educativos.

El director y el equipo directivo son capaces de administrar los conflictos internos y resolver problemas y difunden el proyecto educativo y aseguran la participación de los principales actores de la comunidad educativa.

V.X. II. – DIRECTORA

Le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento. Debe conducir y liderar el PE forjando una comunidad orientada hacia el logro de los aprendizajes. Para ello debe gestionar, orientar y coordinar los diferentes actores que la conforman, así como sus procesos cautelando el cumplimiento de los lineamientos y las orientaciones establecidas, los planes y programas de estudios vigentes, considerando las características de los educandos.

V.X. III. – SUBDIRECTORA

Le corresponde apoyar al director(a) en la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento. Debe subrogar a la directora en su ausencia y dirigir, conducir, programar, controlar y evaluar el cumplimiento del logro de los objetivos plasmados en el PEI.

V.X. IV. – JEFE(A) UNIDAD TÉCNICO–PEDAGÓGICA (UTP)

Es el docente superior, responsable de asesorar a la Dirección en todo lo concerniente al programa curricular del establecimiento.

A cargo de la planificación, supervisión y evaluación de aprendizajes, investigación pedagógica y coordinación del proceso de perfeccionamiento docente, fortaleciendo un trabajo cooperativo del equipo docente. conformada por profesionales de apoyo y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

V.X. V. – ENCARGADA(O) DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Es responsable de la implementación de las medidas establecidas en el reglamento interno del establecimiento, en relación con la convivencia escolar.

V.X. VI. – DOCENTE

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

V.X. VII. – TRABAJADORA SOCIAL

Profesional asistente de educación, encargado de desarrollar programas de carácter social, asesorando a estudiantes y sus familias en la solución de problemas socio económicos que puedan estar afectando el proceso de aprendizaje, permitiendo el bienestar y motivación para el logro del rendimiento escolar.

V.X. VIII. – TERAPEUTA OCUPACIONAL

Profesional asistente de educación, que aborda la ocupación del (la) estudiante, enfocado principalmente en la adquisición de hitos del desarrollo que le permitan realizar actividades

acordes a su edad con el fin de fortalecer su participación en el sistema educacional, su funcionalidad en el desempeño de las tareas, actividades escolares y de la vida diaria.

V.X. IX. – PSICÓLOGA

Profesional asistente de educación, responsable de favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación y/o apoyo a los (as) estudiantes que presenten necesidades derivadas de su desarrollo socio emocional.

V.X. X. – KINESIÓLOGA/O

Profesional asistente de educación, responsable de planificar, ejecutar, coordinar y evaluar un conjunto de acciones destinadas a los(as) estudiantes que presentan algún tipo de discapacidad motora con el fin de que se desarrollen al máximo sus capacidades remanentes, facilitando el proceso educativo.

V.X. XI. – PSICOPEDAGOGA

Profesional asistente de educación, que ejerce la actividad de su especialidad, en aula de recursos y aula común según las necesidades, con responsabilidades de diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos educativos de los estudiantes.

V.X. XII. – FONOAUDIÓLOGO/A

Asistente de la educación profesional encargado de evaluar, diagnosticar e interpretar los problemas en el ámbito de lenguaje, voz, deglución de modo de prevenir, pesquisar y tratar a los estudiantes de los diferentes niveles educativos.

V.X. XIII. – MUSICOTERAPEUTA

Profesional asistente de educación, que ejerce la actividad de su especialidad con el fin de apoyar a través de la música el desarrollo de los estudiantes.

V.X. XIV. – ASISTENTE DE INSPECTORÍA

Asistente de educación encargado(a) de mantener una buena convivencia y disciplina escolar al interior del establecimiento educacional, colaborando con las necesidades de los estudiantes y el personal docente.

V.X. XV. – ASISTENTE DE BIBLIOTECA

Asistente de educación encargado de gestionar, administrar y coordinar los recursos didácticos de la biblioteca del establecimiento.

V.X. XVI. – SECRETARIA

Asistente de la educación que gestiona, desarrolla y coordina las actividades administrativas, llevando control de los archivos existentes e implementando los sistemas de comunicación internos y externos.

V.X. XVII. – PARAMÉDICO

Asistente de la educación responsable de velar por el bienestar físico, de los estudiantes y de la comunidad escolar a través de la resolución rápida y oportuna mediante acciones asistenciales y educativas contribuyendo de esta forma, a mantener un estudiante en óptimas condiciones de salud.

V.X. XVIII. – ASISTENTE DE AULA

Asistente de educación encargado(a) de asistir al profesor (a) en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades del programa de dicho nivel educativo.

V.X. XIX. – AUXILIAR DE ASEO

Asistente de la educación encargado de las labores relacionadas con vigilancia, cuidado, aseo y mantención del mobiliario y dependencias del establecimiento, excluidas aquellas que requieran conocimientos técnicos.

VI.- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

VI.I.- GENERALIDADES

Si bien los canales de comunicación son variados, se valida **COMO CANAL DE COMUNICACIÓN OFICIAL LA LIBRETA O CUADERNO DE COMUNICACIONES**, Instrumento que vincula al hogar y el establecimiento escolar (Agenda y/o Cuaderno) en el cual se registran informaciones oficiales relevantes, solicitud de entrevistas u otros.

Éste deberá ser revisado diariamente por el apoderado y además se establece que todas las comunicaciones enviadas desde o hacia el hogar deben ser firmadas por el/la apoderada y el/la profesor/a respectivamente, de este modo se entenderá que la información llegó a su destino.

Al ser el medio oficial de comunicación se debe velar por su buen estado y presencia.

VI.II.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN VALIDADOS Y RECONOCIDOS ADEMÁS DEL OFICIAL

VI.II.I. – CORREO ELECTRÓNICO

Se valida como medio de comunicación secundario para la comunicación con apoderados y se establece como medio oficial para el equipo del establecimiento.

VI.II. II. – CIRCULARES

Es un documento que sirve para comunicar a la comunidad educativa una serie de instrucciones de carácter interno, ya sea aclaratorias, reglamentarias, informativas o recordatorios, que se envía de parte de la dirección hacia los padres, apoderados o integrantes de la comunidad.

VI.II.III. – CITACIONES Y ENTREVISTAS

Instancia de conversación que refiere al contacto personal entre algún integrante del equipo y algún integrante de la familia del o la estudiante, cuya temática tenga relación con el o ella y su proceso educativo. Deberá quedar registro de los asistentes, día de la reunión y firma de los acuerdos que emerjan de la misma.

La solicitud de entrevista debe hacerse a través del medio oficial de comunicación, en caso de inasistencia del o la estudiante, se podrá utilizar el medio secundario y luego los de emergencia, sin perjuicio de consignar luego la situación de emergencia en la libreta o cuaderno de comunicaciones.

VI.II. IV. – REUNIONES DE APODERADOS

La reunión de Apoderados es la instancia en que se convoca a los Padres y Apoderados por parte de la Dirección del establecimiento y/o Profesor Jefe del curso para tratar temas de índole académico, conductual, social u otros que se estime necesario por los convocantes. Son de carácter obligatorio.

VI.II. V. – LLAMADAS TELEFÓNICAS

Se validan como medios de comunicación para situaciones especiales las que serán sólo informativas y descriptivas de la situación, por ejemplo, para comunicar atrasos, inasistencias o cualquier urgencia. Se debe llamar al teléfono institucional, es decir a la secretaría del colegio y no a los teléfonos personales de los miembros del equipo, como profesoras. También se considera su uso desde una emergencia ocurrida en el colegio hacia la familia del o la afectado/a, considerando las condiciones de salud de los estudiantes.

VI.II. VI. – RED DE APOYO

Refiere a la necesidad (en pos de los y las estudiantes) de que cada familia genere una red de apoyo que les permita acudir al colegio en situaciones de emergencia en las que se requiera su presencia.

VI.II. VII. – USO DE REDES SOCIALES

No se deben utilizar dentro del horario de clases, exceptuando WhatsApp como medio de comunicación informativo y/o descriptivo, más no oficial. El horario de uso para el equipo Amapolas y sólo por temas laborales es de lunes a viernes de 8:00 am hasta las 18:30 pm. El horario de uso con apoderados del establecimiento y sólo por temas referentes al proceso educativo del estudiante es de lunes a viernes de 8.00 am a 18:30 pm según jornada escolar que tenga el o la estudiante. En caso de necesitar comunicar una emergencia el/la apoderado debe contactarse con el colegio comunicándose vía telefónica con dirección o el/la docente.

VI.III. - CONDUCTO REGULAR ANTE UNA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA CON UN ESTUDIANTE

Corresponde a los pasos que se deben seguir para la consecución de alguna respuesta del establecimiento, ya que cualquier integrante de la comunidad escolar tiene derecho a presentar sus inquietudes, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones, lo que podrá realizarse personalmente.

VI.III. I.- ANTE UNA SITUACIÓN ACADÉMICA

El afectado(a) o su apoderado (a) debe solicitar entrevista siguiendo el orden establecido que se presenta a continuación:

1. Profesor(a) jefe
2. Jefe(a) de UTP
3. Directora
4. Sostenedor

VI.III. II.- ANTE UNA SITUACIÓN DISCIPLINARIA

El afectado(a) debe solicitar entrevista siguiendo el orden establecido que se presenta a continuación:

1. Profesor(a) jefe
2. Subdirección
3. Directora
4. Sostenedor

VI.III. III.- ANTE UNA SITUACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El afectado(a) debe solicitar entrevista siguiendo el orden establecido que se presenta a continuación:

1. Profesor(a) jefe
2. Encargado(a) de Convivencia Escolar.
3. Directora.
4. Sostenedor.

VI. IV. – DE LA HOJA DE VIDA DE LOS ESTUDIANTES

Se encuentra en el libro de clases. Allí se deben registrar las situaciones relevantes que ocurran al estudiante en el establecimiento. Las observaciones pueden ser escritas por profesionales y asistentes de la educación, siendo estas observaciones descriptivas y sin emitir juicios de valor de lo observado y deben estar referidas al año lectivo en que se encuentra el/la estudiante.

El colegio podrá disponer de un formulario anexo que será complemento de la hoja de vida del/la estudiante, para todos los efectos del presente reglamento, en ella se incorporarán entrevistas, fichas de atención y otros documentos y resoluciones de situaciones que afecten al estudiante.

VI. V. - SOLICITUD COMENTARIOS E INQUIETUDES

Cualquier integrante de la comunidad escolar tiene derecho a presentar sus inquietudes, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones. Para esto, al interior del Establecimiento se encontrará a disposición de cualquier estamento de la Comunidad Amapolas un Buzón de Sugerencias, Reclamo y/o Felicitación, dispuesto para tal efecto. El buzón será revisado semanalmente y el Equipo de Convivencia Escolar responderá en el plazo de 7 días hábiles posterior a la fecha en la cual se presentó.

VI.VI. - SOLICITUD DE ENTREVISTAS

VI.VI. I. – ENTRE ESTUDIANTES Y ESTABLECIMIENTO

Los y las estudiantes podrán solicitar entrevistas con el personal del establecimiento cuando lo estimen conveniente, de manera autónoma o apoyados por algún integrante del equipo. Debiendo portar consigo su apoyo comunicativo correspondiente.

VI.VI. II.– ENTRE MIEMBROS DEL EQUIPO

Se considera oficial y válida la entrevista entre las partes, independientemente de quien la solicite. Deberá quedar registro de los asistentes, día de la reunión y firma de los acuerdos que emerjan de la misma. Quien la requiere puede solicitar la presencia de algún miembro del equipo de convivencia escolar, ateniéndose al horario de dicho funcionario.

Se valida además el teléfono como apoyo comunicativo para el trabajo del equipo del establecimiento. Pudiendo el mismo ser utilizarlo ausentándose del curso, sólo si cuenta con apoyo de asistente o algún miembro del equipo que impida que los estudiantes se queden solos.

Se valida el uso de redes sociales para el equipo Amapolas, no en horario de clases. Exceptuando WhatsApp como medio de comunicación informativo y/o descriptivo, no obstante, esta red no es considerada un medio oficial para que Dirección imparta instrucciones a través de los teléfonos particulares de los funcionarios. Por esta misma razón, tampoco se puede solicitar una respuesta o considerar la información como recibida de manera oficial.

VII.- REGULACIONES PROCESO DE ADMISIÓN

Se atenderá una solicitud de Ingreso, a través del siguiente proceso:

- a) Cada solicitud será Inscrita, por quien la reciba, en el Portafolio de Evaluaciones de ingreso llenando los siguientes datos: Nombre completo, Fecha de nacimiento, Edad, Diagnósticos, número telefónico, dirección, lugar de apoyo externo de rehabilitación y/o atención médica y quien lo deriva.
- b) La Jefa de Unidad Técnica Pedagógica coordina con un equipo multidisciplinario la fecha de evaluación y le informa a la familia dicha hora.
- c) La evaluación comienza con una entrevista a los padres y/o tutores del o la postulante con la Jefa de la Unidad Técnico–Pedagógica, explicando en la misma el procedimiento evaluativo que se llevará a cabo, solicitando la firma que autoriza dicho proceso.
- d) En la Evaluación integral podrán participar miembros del equipo multidisciplinario tales como Terapeutas Ocupacionales, Fonoaudiólogos, Kinesiólogos, Psicóloga, más miembro del equipo docente. ¿que se hace?
- e) En caso de presentarse dos estudiantes en iguales condiciones, el cupo será otorgado a quien haya inscrito su postulación primero.
- f) La decisión de la aceptación de un ingreso la toma el equipo que esté presente en dicha evaluación en su conjunto.
- g) Se entregará a Dirección los resultados de dicha evaluación, utilizando el formato diseñado para ello, con las respectivas firmas de quienes participaron y las conclusiones obtenidas.
- h) En conversación personal con los padres con Jefa de Unidad Técnica Pedagógica, se indicará el resultado de la evaluación y el curso al que ingresará. En caso de no ser aceptado se entregarán indicaciones y sugerencias de derivación a otro establecimiento educacional.

VIII.- REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR

El uso del uniforme Institucional (buzo completo con logo del colegio) en la comunidad escolar amapolas no es obligatorio.

Se les sugiere a los y las estudiantes asistir con su uniforme escolar completo, lo que contempla buzo institucional, polera manga corta o larga y zapatillas negras o blancas.

Si bien el uso del uniforme no tiene carácter obligatorio, se recomienda una presentación pulcra y constante, incluyendo los días propuestos por el Centro de Estudiantes, autorizados por dirección y llamados “jeans Day” (instancia en que los estudiantes pueden asistir con ropa de calle).

Tomando en cuenta las características del alumnado se solicita que cada estudiante disponga de al menos una muda de uniforme completo disponible en el establecimiento.

IX.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS IX.I.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Ver anexo “Plan de seguridad escolar”.

IX.II.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

La protección de niños, niñas y adolescentes es una tarea que involucra a todos los integrantes de la comunidad escolar, más aún cuando Chile ratifica el convenio internacional de los Derechos de los Niños el 14 de agosto de 1990, el que se rige por cuatro principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, así como su participación en decisiones que les afecten. Por lo que se reconoce en el niño, niña y adolescente la condición de sujeto pleno de derechos, y no tan solo de protección.

Maltrato Infantil: La Convención sobre los Derechos del Niño plantea en su Art. N.º 19 que: *“Los Estados Partes adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio, abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.*

Por lo cual, el maltrato se define como: *“cualquier forma de perjuicio, omisión o abuso físico, mental o descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño(a) se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.* Institucionalmente entenderemos el maltrato como: *“toda conducta que por acción u omisión interfiera con el desarrollo físico, psicológico o sexual de los niños y jóvenes”* (Proyecto Educación para la NO violencia, 2008).

El maltrato incluye diferentes estilos de relación y comportamientos que interfieren con el desarrollo de los seres humanos, o lo alteran, al no reconocer sus necesidades ni sus derechos. Dentro de este concepto en Amapolas se considerarán:

- 1. Maltrato pasivo por negligencia o abandono físico/cognitivo**
- 2. Abuso Sexual**
- 3. Apoyos técnicos y su mantención para el proceso escolar**
- 4. Maltrato físico y/o psicológico**
- 5. Uso de Baño y Muda**

IX.III. - CONTEXTOS DE OCURRENCIA DE LAS SOSPECHAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

IX.III. I.- GENERALIDADES

Se considera que las sospechas de vulneración de derechos se pueden dar en tres contextos, según la relación vincular que tengan los niños(as) con la persona que pueda estar generando las señales de posible maltrato o abuso sexual infantil.

IX.III. II.- DE LOS CONTEXTOS

IX.III. II. I.- Intrafamiliar

Los antecedentes de la sospecha de vulneración de derechos hacen referencia a que el supuesto agresor es una persona que mantiene un vínculo de parentesco o una relación de familia con el niño(a), pudiendo tratarse de madre, padre o ambos, hermano(a), abuelo(a), tío(a), primos(as), entre otros. No necesariamente debe existir un vínculo consanguíneo con el niño(a); el supuesto agresor puede ser una persona para quien el niño o niña signifique una figura parental o familiar, por ejemplo, la pareja de la madre o padre, tutor, entre otros.

IX.III. II. II.- Dentro del establecimiento

Se refiere sólo a aquellas sospechas que ocurren en el contexto del establecimiento educacional, donde se encuentra involucrado(a) algún trabajador(a), esté identificado directamente o no.

IX.III. II. III.- Terceros u otros

Se refiere cuando el (la) presunto(a) adulto(a) involucrado(a) en la sospecha de vulneración de derechos es una persona que no mantiene una relación laboral con el establecimiento, pero puede prestar algún tipo de servicio al interior de la escuela no siendo trabajador(a), como son: manipuladoras de alimentos; alumnas(os) en práctica; transportistas escolares, contratistas de obras, auxiliares de aseo externos, guardias, entre otros. Se refiere también a aquellas personas que tienen contacto con el niño o niña fuera del entorno del establecimiento, pero no tienen una relación familiar y/o directa con este, tales como: vecinos, miembros de agrupaciones sociales, entre otros.

IX.IV. - INTERVENCIÓN FRENTE A LAS SOSPECHAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

El establecimiento educacional aborda las sospechas de vulneración de derechos que se pueden presentar en cualquiera de los contextos antes señalados, a través de su Encargado de Convivencia Escolar, los Psicólogos educacionales, las Duplas psicosociales y la asesoría legal aportada desde la Corporación Municipal de Desarrollo Social, sus respectivos representantes y todos los profesionales e integrantes de la comunidad educativa.

El modelo de intervención está centrado en las miradas que aporta el enfoque de derechos, el modelo de redes, visibilizando al niño(a) como el foco principal de atención, reconociéndolo, además, como un sujeto de derechos, con una historia y vivencia única, inserto en distintos sistemas: familia, comunidad, sociedad y cultura.

Desde esta mirada, padres, madres, educadoras, docentes u otros(as) adultos(as) significativos(as) juegan un rol fundamental para favorecer su bienestar y desarrollo pleno.

De manera paralela también se realiza un trabajo en y con la red, coordinándose con los Servicios de Salud, OPD, red SENAME, ONG, Carabineros, Fiscalías, instancias judiciales entre otras, buscando ayuda e intervenciones especializadas.

IX.V.- CONSIDERACIONES PARA LA INTERVENCIÓN DE LAS SOSPECHAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, SEGÚN SU CONTEXTO DE OCURRENCIA

Anteriormente, se señaló que existían tres contextos de ocurrencia de las sospechas. Todas ellas están basadas en el modelo de intervención en su abordaje, sin embargo, se pueden dar algunas particularidades que son relevantes de considerar:

IX.V.I.- CONTEXTO INTRAFAMILIAR

Levantar rápidamente información respecto de cuál es el adulto protector del niño(a) y cuáles son las redes de apoyo de la familia.

- Si el niño o niña, del cual o la cual se sospecha o se observan señales de posible vulneración de derechos, tiene hermanos(as) en el mismo establecimiento u otro perteneciente a la corporación municipal de desarrollo social, que estén o hayan estado en él, se debe también levantar información acerca de posibles indicadores.
- Al informar a la familia de los hechos, no se debe realizar desde una perspectiva cuestionadora, pero sí relevar la gravedad de los hechos, su responsabilidad en los mismos y lo significativo que es contar su disposición para recibir apoyo.
- Se mantendrá informada a la familia de las acciones emprendidas en pos de la protección de los estudiantes, en la medida en que esta también permita sostener una comunicación fluida y estable con ella.

IX.V.II.- DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Cuando se detecte en este contexto, es importante considerar:

- El(la) trabajador(a) responsable de la unidad educativa debe informar inmediatamente a la jefatura correspondiente todos los casos en que existan reclamos, ya sean realizados por la familia, terceros o trabajadores(as) del propio establecimiento ante una sospecha de vulneración de derechos en donde se encuentre involucrado un(a) trabajador(a) identificado del colegio, o bien existan sospechas de que los hechos ocurrieron al interior del establecimiento con algún(a) trabajador(a), sin lograr identificarlo(a).
- A su vez, el establecimiento debe informar inmediatamente del hecho al jefe de la unidad jurídica de la corporación municipal de desarrollo social.
- Cuando el director(a) toma conocimiento del hecho junto con informar a la Corporación Municipal de Desarrollo, debe tomar contacto con la familia del niño(a) afectado(a) con objeto de evaluar las condiciones en que se encuentra, las expectativas de la familia y activar las redes de apoyo que correspondan.
- En los casos en que los hechos reclamados revistieran caracteres de delito, cabe señalar en primera instancia que EL ESTABLECIMIENTO NO INVESTIGA dado que son los organismos

judiciales quienes lo hacen, por lo tanto, la institución se pone a disposición de las instancias correspondientes para colaborar con los procesos investigativos que se lleven a cabo, sin perjuicio de los procesos internos que se efectúen en la Institución.

IX.V.III.– TERCEROS U OTROS

Cuando se detecte en este contexto, es importante considerar lo que sigue:

Cuando la sospecha de vulneración de derechos involucra a algunas de las personas que presta servicios para el colegio, es relevante que sea informada inmediatamente desde la dirección del establecimiento, para que así se pueda orientar al equipo directivo, dupla psicosocial, encargado de convivencia escolar y demás miembros de la comunidad educativa de la implementación de medidas oportunas y pertinentes, según sean los convenios establecidos en los contratos de los servicios o el caso en particular.

Frente a esta situación se debe considerar que:

- Las personas involucradas deben dejar de prestar servicio a la brevedad en el establecimiento educacional para generar condiciones de protección para el niño o niña.
- Se deben realizar reuniones de apoderados de los niños que se encuentren involucrados en los casos de transportistas, alumnos en prácticas y manipuladoras de alimentos u otros trabajadores que se desempeñen en la unidad educativa. En caso de que la sospecha de vulneración de derechos involucre a personas que se encuentran en el entorno familiar externo, es relevante informar rápidamente a la familia si procede, y en conjunto con esta establecer estrategias de protección en favor del niño o niña.

NOTA: Cabe señalar que todas las acciones implementadas en este modelo de intervención pueden ser modificadas, complementadas y/o suspendidas por solicitud del ministerio público y/o tribunales de familia, en virtud de no entorpecer el proceso que se está llevando a cabo.

IX.VI. - DE LAS REDES DE APOYO DISPONIBLES

Oficinas de Protección de los Derechos de Infancia (OPD).

Fono 149: Fono familia Carabineros de Chile.

Fono 47: Fono niño Carabineros de Chile.

Fono 800 730800: Servicio Nacional de Menores.

Fono 800 220040 Programa Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil de la Corporación de Asistencia Judicial.

Fono 22632 5747: Centro de Víctimas de la Corporación de Asistencia Judicial (asesoría legal para delitos violentos).

IX.VII. - ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

- Talleres (prevención y/o sensibilización) dirigidos a todos los estamentos de la comunidad educativa acerca de la vulneración de derecho
- Promoción general de buen trato
- Atención oportuna de la dupla psicosocial ante una situación que se pesquise como problemática.

IX.VIII.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

IX.VIII. I.- DEFINICIÓN

Abuso Sexual: Es el contacto o interacción entre un niño/a y un adulto, en que el niño es utilizado/a para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo sexo, o no. El abuso sexual no es una relación sexual, sino que generalmente se la describe como la acción que realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a consistente en tocaciones del agresor hacia el menor o de éstos al agresor(a), inducidos por el adulto.

Abuso sexual impropio: Es la exposición a niños y niñas de hechos de connotación sexual, tales como: a) Exhibición de genitales b) Realización del acto sexual c) Masturbación d) Verbalizaciones sexualizadas e) Exposición a la pornografía.

Violación: Es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de fuerza o de la intimidación, o se aprovecha de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza a una persona con trastorno o enajenación mental.

Estupro: Es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una persona mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima tiene una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, que no necesariamente constituya una enajenación o trastorno. También cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral. Asimismo, hay estupro cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima o cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.

IX.VIII. II.- DEL PROCEDIMIENTO

Ver anexo "Protocolo de acción para casos de sospecha de abuso sexual"

IX.VIII. III.- DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

Deber establecido en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, que obliga a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel a denunciar los hechos con características de abuso sexual en contra de los alumnos, que hubieren tenido lugar dentro o fuera del establecimiento. Plazo para efectuar la denuncia: De conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, el plazo para efectuar la denuncia a que se refiere el punto

anterior es de 24 hrs. a partir del momento en que se hubiere tomado conocimiento del delito que haya afectado a algún alumno.

IX.VIII. IV.– SEÑALES DE ALERTA

El indicador más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total entregado por un niño, niña o adolescente a un tercero, mas este indicador está mediado por una condición que no constituye la condición de la gran mayoría de nuestros estudiantes. Se detallan a continuación los indicadores físicos que podrían levantar una señal de alerta en estos casos; Dolor y/o molestias en la zona anogenital, lesiones en la zona anogenital, Infecciones urinarias frecuentes, Dificultad para caminar y/o sentarse, Secreción vaginal, Enrojecimiento en la zona genital, Ropa interior manchada y/o ensangrentada, Contusiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal y/o anal, Ropa interior rasgada.

IX.VIII. V.– LAS ACCIONES

Frente a una sospecha o evidencia de abuso sexual por parte de uno o más profesores del niño/a, así como cualquier otro funcionario del colegio, se informará a la psicóloga del establecimiento y/o a la Dirección quienes activarán el protocolo correspondiente. Ver anexo “Protocolo de acción para casos de sospecha de abuso sexual”

NOTA: Cabe señalar que todas las acciones implementadas en este modelo pueden ser modificadas, complementadas y/o suspendidas por solicitud del ministerio público y/o tribunales de familia, en virtud de no entorpecer el proceso que pueda estar en curso.

IX.VIII. VI.– DE LAS REDES DE APOYO DISPONIBLES

Oficinas de Protección de los Derechos de Infancia (OPD).

Fono 149: Fono familia Carabineros de Chile.

Fono 47: Fono niño Carabineros de Chile.

Fono 800 730800: Servicio Nacional de Menores.

Fono 800 220040 Programa Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil de la Corporación de Asistencia Judicial.

Fono 22632 5747: Centro de Víctimas de la Corporación de Asistencia Judicial (asesoría legal para delitos violentos).

IX.VIII. VII.– ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

- Talleres (prevención y/o sensibilización) dirigidos a todos los estamentos de la comunidad educativa acerca de la vulneración de derecho
- Promoción general de buen trato
- Atención oportuna de la dupla psicosocial ante una situación que se pesquise como problemática.

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

El presente protocolo está dirigido a los estudiantes. En el caso de que este tipo de situaciones ocurra con algún funcionario, se actuará según lo indica el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de CMDS de Ñuñoa.

IX.IX.I- CONCEPTOS

GENERALES IX.IX.I.I- Droga

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), droga es toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce de algún modo una alteración del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y además es susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas.

IX.IX.I.II – Sospecha consumo drogas y/o alcohol
Suposición o presunción del uso de drogas y/o alcohol.

IX.IX.I.III – Consumo drogas y/o alcohol
Uso de drogas y/o alcohol

IX.IX.I.IV – Tráfico drogas y/o alcohol
Delito que consiste en facilitar o promocionar el consumo ilícito de determinadas sustancias estupefacientes y adictivas que atentan contra la salud pública con fines lucrativos.

IX.IX.I.V – De Las Redes De Apoyo Disponibles
Oficinas de Protección de los Derechos de Infancia (OPD).
Fono 149: Fono familia Carabineros de Chile.
Fono 47: Fono niño Carabineros de Chile.
Fono 800 730800: Servicio Nacional de Menores.
SENDA

IX.IX.I.VI – Estrategias De Prevención
Realización de charla/ talleres de autocuidado y prevención de consumo de alcohol y drogas, dirigida a todos los estamentos
La actualización y difusión permanente del presente documento y del Reglamento Interno.
Coordinación con redes externas de apoyo (SENDA, OPD, Carabineros, etc.).

IX.X.- PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

IX.X.I.- ACCIDENTE ESCOLAR

Es toda lesión física que un estudiante puede sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, podrían traer como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de

esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su casa hasta el establecimiento educacional o viceversa.

Ahora bien, según las características de nuestros estudiantes también se considerará accidente escolar cualquier evento médico que se produzca en la institución (ataque de epilepsia, desmayo, caídas, golpes, accidentes con utensilios corto – punzantes o contundentes)

IX.X. II.– SEGURO ESCOLAR

Sistema de atención médica, subvencionado por el Estado, que cubre a todos los estudiantes regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la Educación Pre Básica, Educación Básica y Enseñanza Media.

Para optar al seguro escolar se debe considerar:

- Los estudiantes están afectos al beneficio desde el instante en que se matriculen en el establecimiento educacional.
- Protege a los estudiantes de los accidentes que sufran en actividades desarrolladas al interior del establecimiento y aquellas desarrolladas fuera de este.
- Beneficia, además, a los estudiantes, que deben asistir con sus profesores a visitas pedagógicas y actividades extraescolares debidamente autorizadas por el establecimiento.
- Al ser un servicio entregado por el Estado, su validez se hace efectiva en centros médicos de la red de Salud pública, según la ubicación del establecimiento educacional.
- Los beneficios son:
 - Atención médica, quirúrgica y dental.
 - Hospitalizaciones, si fuere necesario.
 - Medicamentos.
 - Prótesis y aparatos ortopédicos.
 - Rehabilitación física.

IX.X.III. – ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Respecto De las estrategias preventivas desarrolladas por el Colegio Amapolas, se dirigen principalmente a:

Protección del Medio (Seguridad Entorno)	Con la Comunidad Escolar
<ul style="list-style-type: none"> - Rampas - Barandas - Vigilar el buen estado de las instalaciones - Productos tóxicos y medicamentos alejados de NNA - Poseer Botiquín de Primeros Auxilios - Cintas de colores silla de ruedas - Pasaporte (Silla de Ruedas) 	<ul style="list-style-type: none"> - Existencia de Comité de Seguridad Escolar - Socialización PISE - Campañas de Promoción Seguridad Escolar - Informar a las instancias correspondientes sobre situaciones de riesgo que observen en el establecimiento educacional. - Comité Paritario

- ___ Equipo
de
Convivenci
a Escolar

IX.X. IV.- REDES DE APOYO DISPONIBLES EN LA COMUNA DE ÑUÑO A

HOSPITAL “LUIS CALVO MACKENNA”

- Ubicado en Antonio Varas N° 360. Providencia. Santiago.
- Desde los 4 a los 14 años 11 meses.

HOSPITAL “EL SALVADOR”

- Ubicado en Av. Salvador N° 364. Providencia. Santiago.
- Desde los 15 a los 18 años.
- Accidentes y atención dental.

CENTRO DE URGENCIA DE ÑUÑO A

- Ubicado en Juan Moya N° 1320, Ñuñoa. Santiago. Las 24 horas, atención infantil y adultos
- Atención de urgencia.
- Atención dental de urgencia.
Atención del paciente crítico en sala de reanimación.
Hospitalización según indicación.

HOSPITAL “SAN JOSÉ”

- Ubicado en Avenida San José 1196, Independencia. Santiago.
- Atención dental desde los 4 a 14 años 11 meses.

*** Exceptuando aquellos estudiantes que tienen convenio con Centros de Salud Privado***

IX.XI.- MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.

El Colegio Amapolas cuenta con las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad adecuadas para el número de alumnos/as matriculados/as de acuerdo con la normativa del MINEDUC.

Para garantizar la higiene del establecimiento, el colegio Amapolas contrata 1 vez al año Servicios de Control de Plagas, que incluye el servicio de *Desratización y Sanitización*. Y en caso de ser necesario, se repasan estos servicios a mediados del año escolar.

El establecimiento se mantendrá limpio y ordenado en todo momento, el aseo de las dependencias se realiza de forma diaria en todas las áreas internas del colegio. Se realizan todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas y para ello se utilizan

productos especializados (cloro, Cif, lisoform, toallitas cloro, cloro gel, cera líquida, pintura de pisos, jabón líquido y desinfectante, detergente y lavaloz).

IX.XI.I.– ESPACIOS FÍSICOS Y RECURRENCIA DE LIMPIEZA

IX.XI.I.I.– Servicios Higiénicos

El Colegio cuenta con 1 baño para mujeres y 1 baño para hombres pertenecientes al nivel parvulario y básico. Otro baño para mujeres y otro baño para hombres que ocupan los estudiantes de los niveles PVT. Y de forma diferenciada existen otros servicios destinados a los funcionarios del IX.XI.I.

IX.XI.I. II.– Establecimiento Educativo

Todos los espacios de este se limpian ventilan, limpian y se retira basura 2 veces al día.

IX.XI.I.III. – Salas de Clases

Todas las aulas se ventilan, ordenan y trapean diariamente.

IX.XI.I. IV.– Oficinas y Espacios Comunes

Se ventilan, ordenan y limpian pisos diariamente.

IX.XI.I.V. – Sala de Terapia Ocupacional, de Kinesiólogía y de Musicoterapia: Se ventila, ordena y limpia piso de forma diaria y 1 vez a la semana se realiza un aseo profundo.

IX.XI.I.VI. – Gimnasio

Semanalmente se mantiene de acuerdo con el uso y necesidades. La ventilación es diaria.

IX.XI.I.VII. – Comedores Estudiantes y

funcionarios Se ventilan, ordenan y limpian pisos diariamente.

IX.XI.I. VIII. – Espacios Exteriores

Semanalmente se mantiene de acuerdo con el uso y necesidades.

IX.XI.I. IX. – Café Switch

Se ventila, ordena y limpian pisos diariamente.

IX.XI.I. X. – Bodega

Se limpia y ordena 1 vez por semestre.

IX.XI.I. XI. – Áreas Verdes

Mantenimiento de jardines 1 vez al mes y caso de ser necesario.

Respecto a la basura, esta se saca todos los días (salas de clases, baños, cocina, etc.) y es depositada en contenedores hasta los lunes, miércoles o viernes que pasa el camión de la basura municipal.

IX.XI. II.– RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

El resguardo de la salud de los trabajadores del colegio está a cargo del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el que es respaldado por la ACHS.

Dentro de las múltiples funciones del equipo de convivencia escolar, se encuentra el resguardo y la prevención en salud emocional y mental de todos los estamentos que componen el establecimiento.

X.-REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

IX.I.- ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL

La orientación es un derecho destinado para ayudar a todos los estudiantes, sin excepción, en el proceso de su desarrollo personal y social desde sus particularidades y singularidades, hasta el carácter multidimensional del ser humano en su generalidad. Inserta en este proceso, está la orientación vocacional que tiene como fin, desarrollar los procesos de autoconocimiento y toma de decisiones de los estudiantes y sus familias respecto a su proyecto de vida con relación a las características de nuestros estudiantes y la oferta de talleres laborales del establecimiento

Estos procesos, obedecen a un programa curricular trabajado durante todos los niveles de enseñanza. El programa es trabajado por el equipo de docentes jefes y profesionales de apoyo luego de implementar los Procesos Centrados en la persona de cada estudiante perteneciente al colegio. Estos procesos se desarrollan a lo largo de la vida educativa de cada estudiante dependiendo de la edad cronológica que tengan:

- Proceso Oso: para estudiantes entre 0 y 6 años aproximadamente.
- Proceso Estrella: para estudiantes entre 7 y 12 años aproximadamente.
- Plan Futuro: para jóvenes y adultos a partir de los 13 años

Se puede obtener información y variados beneficios, entre ellos: apoyo a las prácticas pedagógicas, participación de la familia en el proceso de aprendizaje del estudiante y favorece el conocimiento del estudiante en diferentes situaciones.

Cabe señalar que este es un proceso multidisciplinario, donde se integran otros estamentos como profesores jefes, Convivencia Escolar, Equipo directivo y la propia familia, quien vela por el proceso en su conjunto.

X.II.- SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

Esta tiene como propósito acompañar a los docentes y estudiantes en el proceso de Enseñanza Aprendizaje basado en cada una de las áreas de su PAI.

Se realiza a través de visitas al aula por parte de Unidad Técnico–Pedagógica, con el fin de garantizar la implementación del Currículum para establecer, coordinar y/o sugerir recursos metodológicos, de evaluación y didáctica apropiados a cada nivel y asignatura, entregando retroalimentación inmediata en entrevista o reunión con profesores.

Los medios de verificación son: hoja de registro de acompañamiento al aula, entrevista y acta de consejos de profesores.

X.III. - PLANIFICACIÓN CURRICULAR

Los docentes y Profesionales de Apoyo entregan al inicio del año escolar, luego de la evaluación diagnóstica por áreas de aprendizaje, una programación anual por asignatura y nivel, englobadas en cada Plan de Apoyo Individual de cada estudiante el cual contiene:

- Objetivos de Aprendizaje (OA) por cada una de las asignaturas y áreas.
- Adecuaciones curriculares de cada OA
- Contenidos por Unidades de Aprendizaje
- Indicadores de aprendizaje por objetivo

X.IV.- COORDINACIÓN DE PROCESOS DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

El Perfeccionamiento para los docentes y personal de Colegio Amapolas es parte de la estrategia para mantener una calidad en la enseñanza para nuestros estudiantes. Para ello, se incentiva el constante perfeccionamiento de todos los y las docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, personal administrativo y auxiliar en sus respectivas áreas de desempeño.

Se consideran tres niveles en el área de perfeccionamiento:

A) Perfeccionamientos Internos:

- Generales: aquellos programados por el colegio y que tienen directa relación con el desarrollo de nuestro Proyecto Educativo Institucional en todas las dimensiones de la educación. Estos son programados y planificados por el Equipo Directivo.
- Por área: Estos son generados y programados desde el interior de cada estamento o nivel de enseñanza, coordinados por Unidad Técnico-Pedagógica.

De igual manera, se considerarán como perfeccionamientos internos, aquellas jornadas de reflexión que emanen desde la autoridad central o local de MINEDUC.

En el ámbito de la administración y asistentes de la educación, estos serán programados y coordinados desde Dirección.

- #### *B) Perfeccionamientos externos:* son aquellos que respondan a necesidades profesionales relacionadas directamente con el área de desempeño de éstos y que se ofrecen a través de diversas entidades de capacitación externas a la institución y que cuenten con la debida certificación y reconocimiento validadas por la Corporación Municipal de Educación de Ñuñoa.

X.V.- REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

Ver anexo Reglamento de "Evaluación y Promoción".

X.VI. - REGULACIONES PARA LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

- La cualidad de adolescente embarazada o padre adolescente no alterará los deberes y derechos en relación con las exigencias académicas y conductuales.
- Las autoridades directivas y todos los miembros de la comunidad educativa deberán mostrar siempre un trato respetuoso por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, resguardando el derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. El hecho de no respetar lo anteriormente descrito, se considerará como falta a las normas de convivencia escolar y deberá ser tratado como un hecho de maltrato.
- La estudiante embarazada o el padre adolescente podrán participar integralmente, pudiendo elegir o siendo elegidos en las directivas de todas las organizaciones estudiantiles que se lleven dentro de la comunidad educativa.
- La estudiante tiene el derecho a participar de todas las ceremonias y actividades extraprogramáticas que se establezcan al interior y fuera de las dependencias del establecimiento.
- La estudiante embarazada tiene derecho a adaptar el uniforme escolar según en la etapa del embarazo que se encuentre, pudiendo asistir al establecimiento educacional indistintamente con jumper, falda o pantalón.
- Considerando la situación particular en que se encuentra el o la estudiante, no se exigirá un porcentaje de asistencia a clases durante el año escolar para su promoción. Esto durante el periodo de embarazo y maternidad, hasta que el hijo cumpla 1 año de vida. Por lo tanto, la asistencia no será impedimento para la promoción de la y/o él estudiante.
- Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas. Deben, sin embargo, presentar certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de las inasistencias.
- En el caso de que él o la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la directora del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 (1997), N° 112, N° 158 (1999) y N° 83 (2001), o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho a apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.
- Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de él/la estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta por estudiante que estará ubicada en Inspectoría General, por ende, será la inspectora quien se encargará del registro en dicha carpeta. En la misma se deberá además archivar los certificados médicos que acrediten las inasistencias por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad.

- En el caso de la estudiante embarazada, el establecimiento velará por el derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto), sin que ningún miembro de la comunidad educativa la pueda reprochar, velando de esta manera por la integridad física y estado de salud de la alumna.
- La madre adolescente tendrá derecho a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, además de los tiempos de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la directora del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la estudiante. El acuerdo de este horario busca evitar que la evaluación diaria de la estudiante se vea perjudicada. Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna. Cuando el hijo o hija menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre, las facilidades pertinentes, según conste en el certificado emitido por el médico tratante.
- Las estudiantes embarazadas, madres o padres adolescentes al igual que cualquier alumno de un establecimiento educacional, tienen derecho sin distinción a lo dispuesto en el Decreto Supremo N.º 313, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.
- La dirección del establecimiento otorgará las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.
- El sistema de evaluación al que él o la estudiante puede acceder como alternativa será flexible, y de acuerdo con la condición particular de cada uno. Los criterios académicos de aprobación serán evaluados caso a caso, y quedan sujetos a la aprobación de la directora del establecimiento. Se elaborará un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas y estos estudiantes, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. El docente responsable de supervisar la realización o ejecución de este calendario será el profesor jefe, quien se apoyará en la información entregada por la Unidad Técnico-Pedagógica, asegurando el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio. En este calendario estarán indicados los horarios de ingreso y salida, de acuerdo con las necesidades de la o el estudiante.
- Además, la Unidad Técnico-Pedagógica incorporará a nivel curricular medidas cuyo objetivo y contenido se relacionen con el tema asegurando a estos estudiantes una formación y desarrollo integral.
- Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo con las indicaciones de su médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferenciada o eximirse por razones de salud que así lo justifiquen. Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de educación física

hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse por un periodo superior. En estos casos, la estudiante deberá realizar trabajos alternativos designados por el docente de la asignatura, lo que deberán estar evaluados previamente por la unidad técnica respectiva.

- Durante los recreos, se permitirá a las estudiantes embarazadas utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento evitando posibles situaciones de riesgos, procurando, de este modo, proteger su seguridad y tranquilidad. Lo anterior, a fin de evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer.
- Las redes de apoyo con que cuentan los estudiantes se contienen en el “Protocolo de Retención de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes” del establecimiento.
- El embarazo, la maternidad y paternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento. El establecimiento otorgará las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de estos dos objetivos.
- La maternidad, paternidad o el embarazo no serán causales para cambiar a los estudiantes involucrados de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que alguno de ellos manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

Las alumnas embarazadas y madres o padres adolescentes tienen, entre otros, los siguientes derechos:

- A no ser discriminados o discriminados arbitrariamente por su nuevo rol.
- Ser tratadas con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento;
- Derecho a recibir una educación que le ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Amamantar a su hijo una vez que nazca, pudiendo salir, para estos efectos, del establecimiento en los recreos u horarios que indique su centro de salud, el cual corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases.

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

- Asistir a los controles de embarazo, postparto y control sano de su hijo en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente;
- Justificar sus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona;
- Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al profesor jefe;
- Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario.

- Las estudiantes estarán eximidas de educación física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este sector de aprendizaje.
- Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
- Toda estudiante que presente embarazo debe traer a la brevedad un certificado médico que acredite tal situación y que señale los periodos de pre y post natal.
- La estudiante deberá velar por su autocuidado personal y el de su bebé en las dependencias del establecimiento.

Los apoderados de las alumnas embarazadas o madres tendrán los siguientes deberes:

- Informar al establecimiento la condición de embarazo o maternidad. Asimismo, los apoderados deberán informar la situación de paternidad de sus pupilos.
- Cada vez que el estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico.
- En caso de que sea necesario, deberá solicitar entrevista con el profesor jefe para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- Firmar un compromiso de acompañamiento a la adolescente, entregando su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo nacido, que implique la ausencia total o parcial del/la estudiante durante la jornada de clases.
- Apoderado debe acercarse a la brevedad a informar situación familiar actual a la Jefa de la Unidad Técnico-Pedagógica, con la finalidad de conocer las redes de apoyo existentes para la estudiante. U.T.P. estará encargado de informar dicha situación a Dirección y a los docentes.
- El apoderado debe comprometerse al cumplimiento de los deberes escolares de su pupila, en conformidad con los acuerdos con Dirección, Inspectoría General, U.T.P. y el Consejo de profesores.
- El apoderado deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, donde señale su consentimiento para que él o la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo o hija nacido y que implique la ausencia parcial o total del o la estudiante durante la jornada de clases.
- Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio, o si el hijo o hija en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela de otra perso

X.VII. - REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

X.VII. I. – GENERALIDADES

No se admitirá la salida de un alumno sin la autorización correspondiente. Los alumnos mantendrán una conducta adecuada en los vehículos, calles, establecimientos, locales o demás lugares que visiten con ocasión de una salida fuera del colegio, absteniéndose de usar un vocabulario inadecuado, emitir insultos, lanzar objetos, etc.

Será responsabilidad del Director el velar porque el conductor que transporte a los estudiantes cumpla con todos los requisitos exigidos por la normativa vigente.

X.VII. II. - SALIDAS PEDAGÓGICAS

Véase anexo “Protocolo sobre salidas pedagógicas”

X.VII. III. -GIRAS DE ESTUDIO

Los viajes de estudio son el conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Los padres y/o apoderados serán responsables de otorgar la autorización escrita y firmada del alumno para asistir al viaje de estudio, acompañando toda la documentación necesaria, con la anticipación que sea requerida por la dirección del establecimiento.

El establecimiento podrá negar el viaje a los estudiantes cuyos padres y/o apoderados no hayan hecho llegar la autorización y documentación necesaria en la forma señalada en el párrafo anterior.

El Director deberá informar, con 10 días hábiles de anticipación, al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudios.

Asimismo, mantendrá disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje, incluidos: autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes, antecedentes del conductor, copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.

XI.-NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS X.I.- GENERALIDADES

Tomando en cuenta las características de nuestros estudiantes, es que las faltas a las normas no dependen (en la mayoría de los casos) sólo de ellos y ellas, más siendo coherentes con nuestro PEI, se le exigirá a cada uno (a) en la medida de lo posible cumplirlas. De superar sus posibilidades tanto físicas como cognitivas, entenderemos por responsable al padre, madre y/o apoderado, existiendo por consiguiente un procedimiento para ellos por separado a los procedimientos por faltas para estudiantes.

XI.II.- CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

XI.II.I. – DOCENTES DIRECTIVOS

- Apoyo a todos los estamentos
- Generosidad en entregar conocimientos que mejoren la labor de los compañeros de trabajo
- Entregar los espacios comunes en buenas condiciones
- Cuidado de los elementos e infraestructura del establecimiento
- Destacado ejercicio de las funciones
- Comunicación clara y oportuna en caso de dificultades
- Puntualidad
- Asistencia
- Ejercer sus funciones en forma idónea y responsable
- Orientar y apoyar al docente y a los estudiantes cuando corresponda, según su especialidad
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
- Investigar, exponer y enseñar contenidos que apoyen el buen funcionamiento de la comunidad escolar, con conocimientos de su área
- Respetar las normas del establecimiento, los derechos de los estudiantes y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa

XI.II. II.– DOCENTES Y DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Apoyo a los compañeros de todos los estamentos
- Generosidad en entregar conocimientos que mejoren la labor de los compañeros de trabajo
- Entregar los espacios comunes en buenas condiciones
- Cuidado de los elementos e infraestructura del establecimiento
- Participación en las instancias que el colegio proponga
- Destacado ejercicio de las funciones
- Comunicación clara y oportuna en caso de dificultades
- Asistencia y participación en charlas y talleres.

- Puntualidad
- Asistencia
- Ejercer sus funciones en forma idónea y responsable
- Orientar y apoyar al docente y a los estudiantes cuando corresponda, según su especialidad
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
- Investigar, exponer y enseñar contenidos que apoyen el buen funcionamiento de la comunidad escolar, con conocimientos de su área
- Respetar las normas del establecimiento, los derechos de los estudiantes y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa

XI.II. III.–PADRES, MADRES Y APODERADOS

- Asistencia regular de él o la estudiante
- Puntualidad de él o la estudiante
- Higiene y presentación personal de él o la estudiante
- Óptimo estado de nutrición de él o la estudiante
- Comunicación clara y oportuna con el establecimiento en caso de dificultades
- Apoyo al proceso educativo de él o la estudiante
- Trato cordial hacia el equipo del establecimiento
- Buen trato hacia los pares
- Participación de la familia en las instancias que el colegio proponga
- Asistencia a entrevistas
- Asistencia y participación en talleres y charlas
- Respetar las vías establecidas en este Reglamento para efectuar reclamos, consultas o solicitudes.
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento.
- Respetar este reglamento y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener actualizados los datos de contacto del apoderado y la familia
- Mantener en buen estado los apoyos técnicos necesarios para el proceso pedagógico del estudiante.
- Enviar a diario los apoyos técnicos necesarios para el proceso pedagógico del estudiante en caso de que las condiciones de este le impidan responsabilizarse de manera independiente de estos.

XI.II. IV.– ESTUDIANTES

- Asistencia
- Puntualidad
- Higiene y presentación personal
- Estado de nutrición
- Buena conducta en el establecimiento

- Apoyo a los compañeros
- Buen trato hacia los pares
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el presente reglamento
- Solucionar los conflictos a partir de la práctica de la no violencia y el diálogo.
- Comportarse con respeto en toda actividad organizada por la escuela.
- Traer en su mochila todos los implementos que aseguren su salud e higiene (pañales, guantes, medicamentos, ayudas técnicas), de acuerdo con Protocolo de la Necesidad de Apoyos Técnicos y su Mantención para el proceso Escolar, en caso de que su condición de base le permita responsabilizarse de estos de manera independiente.

XI.III. - NORMAS

XI.III.I – GENERALIDADES

La educación es un derecho humano que se encuentra garantizado en la Constitución Política la cual establece en su art. N°19, inciso N° 10, “La Educación Básica y Media es obligatoria para todos los niños/as y jóvenes”. Complementariamente Chile en 1990 ratifica la Convención Internacional de los Derechos del Niño (CIDN), indicando en su art. N°28 “Los Estados Parte, reconocen el derecho del niño a la educación, a fin de que se pueda ejercer progresivamente y en condiciones de igualdad de oportunidades este derecho”, especificando en el inciso N°4 “Adoptar medidas para fomentar la asistencia regular a las escuelas y reducir las tasas de deserción escolar”. Por lo tanto, es una obligación de los Padres y Apoderados cumplir con la escolarización de sus hijos/as, así mismo, es obligación de los establecimientos escolares velar por el cumplimiento de esta normativa. En virtud del contexto descrito, los siguientes artículos se encuentran orientados a fomentar la no deserción y ausentismo escolar de nuestros alumnos/as.

Tomando en cuenta las características de nuestros estudiantes, es que las faltas a las normas no dependen (en la mayoría de los casos) sólo de ellos y ellas, más siendo coherentes con nuestro PEI, se le exigirá a cada uno (a) en la medida de lo posible cumplirlas. De superar sus posibilidades tanto físicas como cognitivas, entenderemos por responsable al padre, madre y/o apoderado, existiendo por consiguiente un procedimiento para ellos por separado a los procedimientos por faltas para estudiantes

XI.III. II.– DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

Los y las estudiantes deben asistir a clases limpios (pelo limpio, cuerpo limpio, dientes lavados, oídos limpios, uñas cortas) y con ropa limpia (ropa interior y calcetines del día, buzo y polera) y en buen estado.

Procedimiento en caso de falta del estudiante cuando sus condiciones lo permiten:

- Docente cita a entrevista a estudiante, en esta instancia se abordarán las razones de la falta, y se realizará encuadre de la importancia de la presentación personal (7 días).
- En caso de persistir la falta, docente citará a entrevista a apoderado con el fin de abordar las necesidades de adaptaciones necesarias para el caso (7 días).
- Si no existen avances, docente informará a Convivencia Escolar, quienes citarán a los involucrados para entregar orientaciones e indicaciones oportunas para superar situación conflictiva (7 días).
- En caso de no existir cambios en vías de superar la conducta esperada, se activará el "Protocolo Para Casos De Maltrato Pasivo Por Negligencia O Abandono Físico/Cognitivo".

Procedimiento en caso de falta del apoderado:

- Docente citará a entrevista a apoderado con el fin de abordar las necesidades de adaptaciones necesarias para el caso (7 días).
- Si no existen avances, docente informará a Convivencia Escolar, quienes citarán a los involucrados para entregar orientaciones e indicaciones oportunas para superar situación conflictiva (7 días).
- En caso de no existir cambios positivos se activará el "Protocolo Para Casos De Maltrato Pasivo Por Negligencia O Abandono Físico/Cognitivo".

XI.III. III.- DE LA ASISTENCIA E INASISTENCIA A CLASES

Al respecto existe un porcentaje mínimo de asistencia correspondiente al 85% en colegios regulares. Cada docente debe identificar a aquellos alumnos/as que presenten una inasistencia reiterada o estén en riesgo de deserción, ya sea por conflictos propios o de terceros sin ser justificadas por una condición médica acreditada. Situación que deberá ser informada a subdirección.

En caso de inasistencia se establecen los siguientes acuerdos:

- Justificar vía telefónica a secretaría del colegio en caso de que la falta vaya de 1 a 3 días, gestión que debe realizar el apoderado. Y por escrito en la libreta o cuaderno de comunicaciones una vez reingresado el estudiante.
- No se admitirán justificativos que no sean emitidos por el Apoderado. CASTIGO.

- Las inasistencias de más de 5 días deberán ser justificadas con certificado médico.
- Los certificados médicos deben ser entregados en la secretaría, a través de la libreta o cuaderno de comunicaciones del alumno/a, por ser este el medio oficial de comunicación entre Escuela y apoderado. Se deberá entregar a más tardar al 3 día de ausencia. En caso de no poder asistir en persona, se podrá enviar dicho certificado a través del correo electrónico del o la estudiante.

Procedimiento en caso de falta

- En caso de que no existan justificaciones de la inasistencia, al cuarto día hábil docente contactará telefónicamente a apoderado para conocer razones de la ausencia de él o la estudiante.
- En caso de no lograr dicho contacto, al quinto día hábil docente debe informar a subdirección y convivencia escolar quienes seguirán con el siguiente procedimiento en caso de falta.
- Si luego de siete días hábiles no existe respuesta vía telefónica, se citará a entrevista (a través de teléfono y correo electrónico) para el octavo día hábil de inasistencia.
- De no asistir apoderado a citación, al noveno día hábil se realizará visita domiciliaria a cargo de asistente social, con el fin de conocer motivo de inasistencia. Las inasistencias por más de 20 días sin justificación médica darán paso a la activación del protocolo “Para casos de maltrato pasivo por negligencia o abandono físico/cognitivo”.
- Dicho protocolo contempla como última instancia la denuncia en OPD por atentar este hecho contra el derecho a la educación del o la estudiante.
- Finalmente, si al día **30** hábil se mantiene la ausencia y OPD no ha logrado ingresar de forma satisfactoria el caso a intervención, se dispondrá de la vacante, enviándose carta certificada al apoderado. De lo contrario, es decir si OPD logra un ingreso adecuado del caso, se trabajará de forma colaborativa con el fin de que él o la estudiante se reintegre al Colegio lo antes posible.
- Sin perjuicio y junto a lo anterior se le informará que se le espera para el próximo año escolar.

XI.III. IV.– DE LA PUNTUALIDAD

La puntualidad es un hábito que la escuela fomenta en sus estudiantes, permitiendo de esta manera promover la responsabilidad y la seriedad por las actividades realizadas, a la vez que transmite un mensaje de educación y respeto por los demás, entre otros beneficios. De esta manera, en los siguientes apartados se detallará la puntualidad según la jornada de clases que corresponda, no obstante, en todos los casos se sugiere que los estudiantes se presenten en el colegio a la hora indicada. Lo mismo, respecto de la hora de salida, se sugiere a los padres o quienes estén designados para ello, estar a la hora para retirar a sus hijos o hijas del establecimiento.

Aquellos estudiantes que por fuerza mayor no puedan cumplir con los horarios establecidos, deben presentar un informe médico y/o una carta de solicitud que acredite dicho horario (el cual

debe ser validado por dirección) y se establecerá un horario que no interrumpa a sus pares, dejando el ingreso en un cambio de bloque. El horario especial establecido deberá igualmente ser cumplido y respetado bajo las reglas anteriormente descritas y quedará registrado en el “cuaderno de salida” en marzo de cada año, con firma de dirección y apoderado. Además, estos horarios estarán publicados en una lista a razón de informar al equipo del establecimiento.

La suma de atrasos se contabilizará por mes.

XI.III.III. I.– Puntualidad Jornada Mañana

La hora de ingreso es a las 8:30 hrs. Si se produce un atraso después de esa hora, este quedará registrado en el libro de atrasos que llevará la asistente de inspectoría y en la libreta o cuaderno de comunicaciones del alumno/a.

Los estudiantes que lleguen entre las 8.30 y 8.45 hrs., serán llevados a sala de clase correspondiente por la asistente de inspectoría. Aquellos estudiantes que lleguen luego de las 8.45 serán atendidos en biblioteca hasta el cambio de bloque horario más próximo, con el fin de que las actividades de sus compañeros no se vean interrumpidas y a la vez los estudiantes con retraso horario puedan desarrollar actividades de forma completa y no solo durante unos minutos. La hora de salida de los estudiantes de esta jornada es de lunes a jueves a las 15:40 hrs. Al producirse un atraso en el retiro después de esa hora, este quedará registrado en el libro de atrasos que llevará la asistente de inspectoría y en la libreta o cuaderno del alumno/a.

NOTA: Respecto al desayuno, es importante mencionar que por indicación de JUNAEB este se servirá entre las 8.30 y 9:00 hrs, ya que es el momento en que los alimentos se encuentran en óptimas condiciones para ser ingeridos por los estudiantes.

XI.III.III. II.– Puntualidad Jornada Intermedia

La hora de ingreso es a las 13:15 hrs. De lunes a viernes. Al producirse un atraso este quedará en el libro de atrasos que llevará la asistente de inspectoría y en el cuaderno y/o libreta del alumno/a. Los estudiantes serán llevados a sala de clase correspondiente por la asistente de inspectoría. Aquellos estudiantes que lleguen luego de las 11.15 serán atendidos en biblioteca hasta el cambio de bloque horario más próximo, con el fin de que las actividades de sus compañeros no se vean interrumpidas y a la vez los estudiantes con retraso horario puedan desarrollar actividades de forma completa y no solo durante unos minutos.

La hora de salida de los estudiantes de esta jornada de lunes a viernes es a las 18:15 hrs. Al producirse un atraso en el retiro después de esa hora, este quedará registrado en el libro de atrasos que llevará la asistente de inspectoría y en el cuaderno del alumno/a o libreta de comunicaciones.

XI.III.III. III.– Puntualidad Jornada Tarde

La hora de ingreso a las 14:00 hrs. Al producirse un atraso después de esa hora, este quedará registrado en el libro de atrasos que llevará la asistente de inspección y en el cuaderno del alumno. Los estudiantes en estas condiciones serán atendidos por la asistente de inspección para llevarlos al aula.

Los estudiantes que lleguen entre las 14.00 y 14.15 hrs., serán llevados a sala de clase correspondiente por la asistente de inspección. Aquellos estudiantes que lleguen luego de las 14.15 hrs. serán atendidos en biblioteca hasta el cambio de bloque horario más próximo, con el fin de que las actividades de sus compañeros no se vean interrumpidas y a la vez los estudiantes con retraso horario puedan desarrollar actividades de forma completa y no solo durante unos minutos.

Procedimiento En Caso De Falta Para Todas Las Jornadas

- El 1er y 2do atraso lo anota la secretaria de inspección, libreta del estudiante.
- El tercer atraso implicará que, al día siguiente el alumno debe ingresar a clases sólo con su apoderado, quien deberá justificar esta situación, buscando remediales para cumplir la norma. La no presentación del apoderado implicará que dirección deba citar a dicho apoderado.
- La repetición de la conducta una 2da oportunidad, implicará la condicionalidad del apoderado.
- La repetición una tercera vez de la situación, implicará un cambio de apoderado.

XI.III. V.– DE LOS DIFERENTES ESPACIOS EDUCATIVOS

Siendo una comunidad educativa basada en el respeto y tendiente a la convivencia en armonía es que entenderemos y validamos los buenos tratos en todos los espacios educativos existentes. Acuerdo válido para todos y cada uno de los integrantes de la comunidad Amapolas.

Por buenos tratos entenderemos al conjunto de acciones que permite una comunicación y convivencia saludable, por lo tanto:

- No se permitirán agresiones de ningún tipo (verbal o físico) lo que incluye gritos y palabras que pudieran menoscabar a la persona interpelada.
- No se permite el ingreso al establecimiento de bebidas alcohólicas o droga cualquiera sea su tipo.
- No se permitirán palabras burdas o groseras, sean o no con la intención de insultar a otra persona.
- No se permitirán agresiones voluntarias o venidas de una discusión entre cualquier miembro de la comunidad amapolas.
- No se permitirá fumar dentro del establecimiento.
- No se permite el consumo dentro del establecimiento de bebidas alcohólicas o droga cualquiera sea su tipo.

XI.III. VI.– DE LA RELACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS CON EL COLEGIO

Siendo una comunidad formadora de sujetos que aporten a la sana convivencia en comunidad es que se espera que la relación entre familia y colegio sea siempre respetuosa, tendiendo en todo momento como objetivo final un exitoso y saludable proceso pedagógico de sus estudiantes.

Se valora entonces la comunicación clara, el respeto, el trabajo colaborativo, la intención de mejorar, sin perder jamás de vista el proceso pedagógico de los estudiantes.

Los canales de comunicación se encuentran especificados en el apartado “comunicación”

Las faltas a la armonía en esta relación se encuentran especificadas en el capítulo de normas de convivencia.

XI.III. VII.– DEL USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS

XI.III. VI.I. –Estudiantes

Se valida el uso de aparatos tecnológicos por parte de los estudiantes, siempre que su uso apoye el desempeño pedagógico de los mismos.

Procedimiento en caso de falta

- Entrevista con la profesora jefe, el estudiante y el equipo de Convivencia Escolar: En esta instancia se abordarán las razones de la falta, junto con abordar las necesidades de adaptaciones y/o ajustes necesarios para el caso. Si en esta instancia se detecta que sus condiciones no son aptas para cumplir, se dará paso al procedimiento con el apoderado.
- Entrevista con el apoderado: En esta instancia se abordarán las razones de por qué no se está cumpliendo, junto con abordar las necesidades de adaptaciones necesarias para el caso.

XI.III. VI.II. –Equipo Amapolas

Se valida el uso de aparatos tecnológicos por parte del equipo, siempre que su uso apoye el desempeño pedagógico de los estudiantes y su desempeño como profesional.

Se valida el uso del teléfono, por constituir un medio de comunicación validado como medio informativo entre los componentes del equipo y dentro de la jornada de clases. La única red social validada para ser utilizada en jornada escolar es el WhatsApp, por constituir un medio de comunicación válido entre miembros del equipo Amapolas.

Procedimiento en caso de falta

- **Entrevista con el infractor:** A cargo del equipo de convivencia escolar, para conocer su versión de los hechos y acordar medidas de acompañamiento y pisco-educativas en caso de ser necesarias. Acompañamiento a cargo de la psicóloga del establecimiento.
- **Amonestación verbal:** En caso de reiterar en la falta una segunda vez y tomando en cuenta la gravedad de las consecuencias del acto. Medida a cargo de la dirección del establecimiento, según lo establecido en el reglamento de higiene y seguridad de CMDS

- **Amonestación escrita:** En caso de reiterar en la falta una tercera vez y tomando en cuenta la gravedad de las consecuencias del acto. Medida a cargo de la dirección del establecimiento, según lo establecido en el reglamento de higiene y seguridad de CMDS
- **Sumario:** Medida última a cargo de la dirección del establecimiento. Debe considerar la reiteración en la falta y la gravedad de las consecuencias del acto.

XI.III. VIII.– EL CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCACIONAL

Cualquier daño causado a la infraestructura del establecimiento de forma voluntaria por un apoderado de la comunidad se considerará una agresión y por lo tanto una falta grave. Las sanciones se encuentran contenidas en la definición de dicho tipo de falta.

Cualquier daño causado a la infraestructura del establecimiento de forma voluntaria por un miembro del equipo de la comunidad amapolas se considerará una agresión y por lo tanto una falta grave. Las sanciones se encuentran contenidas en el protocolo de higiene y seguridad para los funcionarios de la corporación municipal de desarrollo social de Ñuñoa.

Cualquier daño causado a la infraestructura del establecimiento de forma voluntaria por un estudiante de la comunidad amapolas se considerará una agresión y por lo tanto una falta grave. Las sanciones se encuentran contenidas en la definición de dicho tipo de falta.

Cualquier daño causado a la infraestructura del establecimiento de forma involuntaria por un estudiante de la comunidad amapolas se considerará una falta leve. Las sanciones se encuentran contenidas en la definición de dicho tipo de falta.

Cualquier daño causado a la infraestructura del establecimiento de forma involuntaria por un miembro del equipo de la comunidad amapolas se considerará una falta leve. Las sanciones se encuentran contenidas en el protocolo de higiene y seguridad para los funcionarios de la corporación municipal de desarrollo social de Ñuñoa.

Cualquier daño causado a la infraestructura del establecimiento de forma involuntaria por un apoderado de la comunidad se considerará una agresión y por lo tanto una falta leve. Las sanciones se encuentran contenidas en la definición de dicho tipo de falta.

XI.III. IX.– OTRAS

XI.III. IX. I. – DE LA NECESIDAD DE APOYOS TÉCNICOS Y SU MANTENCIÓN PARA EL PROCESO ESCOLAR

Siendo consecuente con las características de nuestros estudiantes es que se considera fundamental, para el buen desarrollo del proceso pedagógico, la presencia en buenas condiciones de cualquier elemento que apoye el desempeño del estudiante en el establecimiento. Entenderemos estos elementos como Apoyos Técnicos.

Consideraremos como apoyos técnicos los siguientes, medicamentos, pañales, guantes, toallitas húmedas, sondas, mudas de ropa, audífonos, lentes, cuadernos de CCA, agenda o cuaderno de comunicaciones, elementos de control de saliva, sujeciones y contenciones, ayudas técnicas para

desplazamiento, O.T.P., coderas, canaletas, palmetas, corsé, arnés, elementos de traspaso, adaptaciones técnicas para AVD.

Cualquier elemento no consignado en el apartado anterior será el consejo técnico quien evaluará la pertinencia de la aplicación de la falta.

Procedimiento en caso de falta del estudiante cuando sus condiciones lo permiten

- Docente cita a entrevista a estudiante, en esta instancia se abordarán las razones de la falta, y se realizará encuadre de la importancia de la presencia y uso del apoyo técnico en cuestión.
- En caso de persistir la falta, docente citará a entrevista a apoderado con el fin de abordar la importancia de la presencia y uso del apoyo técnico en cuestión.
- Si no existen avances, docente informará a Convivencia Escolar, quienes citarán a los involucrados para entregar orientaciones e indicaciones oportunas para superar situación conflictiva
- En caso de no existir cambios positivos se activará el protocolo “De la necesidad de apoyos técnicos y su mantención para el proceso escolar”.

Procedimiento en caso de falta del apoderado

- Docente citará a entrevista a apoderado con el fin de abordar la importancia de la presencia y uso del apoyo técnico en cuestión.
- Si no existen avances, docente informará a Convivencia Escolar, quienes citarán a los involucrados para entregar orientaciones e indicaciones oportunas para superar situación conflictiva.
- En caso de no existir cambios positivos se activará el protocolo “De la necesidad de apoyos técnicos y su mantención para el proceso escolar”.

XI.III. IX. II. – DE LAS NORMAS EN LA SALA DE CLASES

La comunidad escolar Amapolas es una comunidad que busca el bien común, el buen trato y la armonía en la convivencia. Entendiendo esta como la posibilidad de generar acuerdos que permitan una sana convivencia entre los miembros de esta, es que se establece en el presente reglamento que las normas de convivencia de cada sala de clases deben ser instauradas de común acuerdo entre estudiantes, docente y asistente de aula.

Considerando las características de nuestros estudiantes es que se incluye en esta tarea los apoderados del curso, debiendo también entonces generar normas de funcionamiento anuales con los mismos y el equipo de aula correspondiente. Estas normas deben ser acordadas durante la primera reunión de apoderados.

Los acuerdos generados de las instancias anteriores deben quedar en acta del curso y visibles en cada sala de clases.

XI.III. IX. III. – DEL ESTADO DE SALUD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Considerando las características de nuestros estudiantes es que se vuelve imprescindible establecer acuerdos respecto de su estado de salud y factibilidad de tolerar una jornada escolar.

Los y las estudiantes deben asistir a clases en un estado de salud satisfactorio que les permita transcurrir su jornada escolar sin dificultades. Se entiende por esto; controles médicos al día, no asistir en caso de fiebre, diarrea o dolor físico ajeno a la condición base de él o la estudiante. Se incluye el estado nutricional de él o la estudiante.

En caso de encontrarse enfermo o atravesando algún procedimiento médico que pudiese mermar su óptimo estado de salud, es que cada apoderado debe registrar en un plazo no superior a 2 días cualquier certificado médico que avale la pertinencia de la asistencia a clases del estudiante en cuestión vía libreta de comunicaciones y llevando adjunto el certificado correspondiente.

Se consigna como imprescindible el registro a través de fotocopia de las recetas de medicamentos que cada estudiante consuma en marzo de cada año escolar. Cualquier variación en los mismos debe ser también comunicada vía libreta o cuaderno de comunicaciones con receta médica adjunta, en un plazo no superior a 2 días.

Procedimiento en caso de falta

- Docente citará a entrevista a apoderado con el fin de abordar la necesidad del cumplimiento de la presente norma, en un plazo no superior a 5 días hábiles una vez cumplidos los 2 días establecidos para cumplir la norma.
- Si no existen avances, ya sea por inasistencia del apoderado o por continuar el estado de cosas que motivo dicha citación el docente informará a convivencia escolar, quienes citarán a los involucrados para entregar orientaciones e indicaciones oportunas para superar situación conflictiva (2 días hábiles).
- En caso de no existir cambios positivos se activará el “protocolo para casos de maltrato pasivo por negligencia o abandono físico/cognitivo”.

XI.III. IX. IV. – DEL PERJUICIO A LAS PERTENENCIAS DE OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD O A LA INFRAESTRUCTURA DEL COLEGIO

El cuidado de los miembros de la comunidad Amapolas, se hace extensivo también para sus pertenencias. Se espera, por tanto, que ante eventos que desencadenan pérdidas de objetos personales y materiales de otro miembro de la comunidad o de la infraestructura del colegio, exista en caso de ser así considerado la retribución de lo malogrado.

Se considerará voluntariedad o no en cada caso.

Se hará una investigación a cargo del equipo de convivencia escolar en cada caso.

Procedimiento En Caso De Falta Evidentemente Voluntaria De Estudiantes

- Ante una primera falta se realizará entrevista con el estudiante, a cargo del Encargado de Convivencia Escolar, encuadrando su comportamiento al espacio educativo. Informando al apoderado de dicha situación.
- Ante una recurrencia y/o gravedad de la falta, se llamará a entrevista al apoderado para informar y acordar en conjunto medidas para la superación de la conducta. Junto a lo anterior se aplicarán medidas formativas.
- De persistir una vez más la conducta luego de aplicadas medidas formativas, la reiteración se considerará un agravante.
- En caso de reiterarse la situación el equipo de convivencia analizará el caso y propondrá medidas.

Procedimiento En Caso De Falta De Estudiantes En Los Que La Voluntariedad No Es Evidente

- Se realizará Estudio de caso. A cargo del equipo de convivencia, quienes evaluarán todos los elementos mediante una investigación del día del estudiante involucrado hasta el desencadenamiento de la conducta.
- Reposición de la pérdida. El equipo de convivencia escolar evaluará la pertinencia de a quién corresponde hacerlo o si hay responsabilidades compartidas, caso en que los responsables deberán asumir dicha reposición.
- La reiteración de la falta, luego de haberse aplicado medidas formativas, se considerará un agravante. Por lo que se estudiará para aplicar la medida correspondiente. En caso de que el equipo de convivencia escolar así lo determine luego de la evaluación. Considerando siempre el debido proceso.

Procedimiento En Caso De Falta De Algún Padre Y/O Apoderado

- Ante la falta se realizará entrevista con el involucrado a cargo del Equipo de Convivencia Escolar, encuadrando su comportamiento al espacio educativo.
- De persistir una 3ra vez la conducta se condicionará al apoderado.
- De presentarse una 4ta vez, se solicitará el cambio de apoderado.
- En caso de una nueva reiteración el Equipo de Convivencia Escolar evaluará y propondrá medidas que estime conveniente.
- En caso de gravedad de la acción la dirección del establecimiento podrá prohibir al apoderado en cuestión la entrada al establecimiento a eventos varios.

Procedimiento En Caso De Falta De Algún Miembro Del Equipo Amapolas

Se seguirán las medidas señaladas en el Reglamento de higiene y seguridad de la Corporación Municipal de Ñuñoa. Cuya entrega a cada trabajador es deber de la dirección del establecimiento.

XI.IV.- ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS

XI.IV. –I.– GENERALIDADES

Sólo se podrán considerar faltas las que hayan sido descritas en el presente reglamento.

XI.IV.–II.– GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

XI.IV.–II.I.– Faltas gravísimas

Se consideran infracciones gravísimas aquellas conductas y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo o conductas tipificadas como delito.

El abordaje de las faltas gravísimas serán medidas disciplinarias y en el caso de que la naturaleza de la falta lo requiera, la denuncia inmediata a las instancias civiles que corresponda.

Entre otras, se consideran gravísimas las siguientes infracciones:

Cometer un delito en contra de la vida, la integridad física, en contra de la libertad o indemnidad sexual de cualquier miembro de la comunidad escolar.

- Traficar drogas al interior del establecimiento.
- Consumir drogas ilícitas al interior del establecimiento.
- Consumir alcohol dentro del establecimiento.
- Robar.
- Ingresar con armas al establecimiento.
- Publicar en medios de difusión masiva videos o fotografías de otros miembros de la comunidad escolar y que perjudican la honra, vida privada o integridad psicológica del afectado.
- Agredir física o psicológicamente, a un miembro de la comunidad escolar.
- Destruir voluntariamente, con riesgo para las personas, las dependencias del establecimiento.
- Inducir a un miembro de la comunidad escolar a cometer alguno de los hechos antes enunciados en los puntos 1, 2, 3, 4, ,5, 6, 7, 8, 9.
- Reñir o pelear con miembros de la comunidad escolar.
- Exhibir material pornográfico al interior del establecimiento.
- Cometer el delito de abuso sexual contra cualquier miembro de la comunidad escolar.
- La no devolución de interconsultas médicas enviadas a los apoderados por el personal del colegio con carácter urgente y/o vital (15 días calendario).
- No contar con los apoyos técnicos necesarios para el seguro desempeño de él o la estudiante en el colegio, luego de ser solicitados.
- No acudir a la brevedad en caso de urgencia de salud del estudiante.
- No enviar un medicamento prescrito y respaldado por certificado médico.
- No administrar un medicamento prescrito y respaldado por certificado médico.
- No responder a una llamada efectuada por la secretaria del colegio o la docente de su hijo/hija o pupilo/pupila.
- Atentar gravemente contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad

educativa.

- Ingresar al establecimiento bajo la influencia de drogas y/o alcohol o en estado de ebriedad.
- Manifiestar rechazo hacia el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento y realizar acciones que lo contravengan.

XI.IV.–II. II.– Faltas Graves

Son infracciones graves aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica o física de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

El abordaje de este tipo de faltas será evaluado por el equipo de convivencia escolar, quienes presentan una propuesta a dirección, quien como última instancia aprobará dicha propuesta o entregará los lineamientos a seguir.

Entre otras se consideran faltas graves las siguientes infracciones:

- Burlarse de una discapacidad de un miembro de la comunidad escolar.
- Burlarse reiteradamente de un miembro de la comunidad escolar.
- Faltar el respeto a un trabajador del establecimiento.
- Ingresar alcohol o drogas al establecimiento.
- La no devolución de interconsultas a evaluación y tratamiento en un plazo de 30 días calendario.
- Que la familia no proporcione los apoyos necesarios para su desempeño escolar.
- El no responder a la solicitud de los apoyos técnicos y médicos necesarios para el correcto desempeño de él o la estudiante en el colegio, luego de 30 días.
- Portar, exhibir y/o distribuir material de carácter pornográfico o sexual dentro del establecimiento o a través de medios tecnológicos.
- Omitir información necesaria para esclarecer hechos que dañan moral o físicamente a las personas o a la comunidad.
- Realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento.
- Ignorar o desestimar las amonestaciones realizadas por profesores, asistentes de la educación o personal del establecimiento.
- No cumplir compromisos o sanciones establecidos para superar sus faltas en el tiempo dispuesto para ello.
- El haber intentado realizar alguna de las acciones señaladas en los artículos anteriores sin haberlo conseguido por un hecho ajeno a su voluntad.
- Negarse a firmar acuerdos o compromisos adquiridos con algún otro miembro de la unidad educativa.

XI.IV.–II.III. – Faltas Leves

Se consideran infracciones leves aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

El abordaje de este tipo de faltas seguirá los pasos ya descritos en los apartados del ítem X de este reglamento. En caso de no contemplarse en este ítem, será el equipo de convivencia escolar quien

asuma la investigación y acciones a seguir en cada caso. De todas formas, las medidas a adoptar serán de carácter formativas. La reiteración de la falta una vez aplicadas las medidas formativas será considerada un agravante y elevará la falta al grado siguiente.

Entre otras, se consideran faltas leves las siguientes:

- Inasistencia injustificada.
- Atrasos a clases.
- Realizar actos que distraigan a los demás estudiantes de las clases.
- Realizar acciones que produzcan un daño no voluntario a la infraestructura o material del Establecimiento.
- Realizar comentarios acerca de la intimidad de algún estudiante u otro miembro de la comunidad.
- No presentar firmadas las comunicaciones que los profesores envían a los padres, madres y/o apoderados.
- No trabajar en clases.
- Asistir a la unidad educativa sin el uniforme oficial y/o de educación física según corresponda.
- Generar situaciones que alteren el normal desarrollo de una clase o instancia educativa.
- Uso medios tecnológicos en situaciones de aprendizaje sin autorización del docente.
- Presentar tareas incompletas.
- Actitudes leves de desobediencia, rebeldía, descortesía o desacato a una orden.

XI.V.- MEDIDAS

XI.V.I. – GENERALIDADES

El equipo de convivencia escolar podrá proponer otras medidas disciplinarias y/o formativas que sean coherentes con las normas y faltas de este reglamento, las que no podrán ir en contra de la dignidad y respeto a la persona y teniendo presente el bien superior del estudiante.

XI.V. II. – MEDIDAS FORMATIVAS

Las medidas formativas son todas aquellas acciones que se realizan con el objetivo de asumir la responsabilidad acerca de las consecuencias que conllevan conductas establecidas como normas y que, por tanto, alteran la convivencia de la comunidad. Buscan además a través de la reflexión, generar la comprensión de la importancia de la conducta esperada y la voluntad de contraer compromisos que permitan superar la actitud o conducta y reparar moral y materialmente en los casos que corresponda.

Las medidas formativas tienen por tanto un carácter educativo y reparatorio y deben estar en directa relación con la falta y con la etapa de desarrollo del estudiante.

Entre ellas se cuenta:

- La Reflexión
- La Entrevista
- Las Medidas de reparación (voluntarias)
- Compromiso
- Otras que estime el establecimiento

Ejemplos de medidas formativas para estudiantes son:

- Asistencia a taller
- Tiempo fuera
- En caso de que sea un proceso de reparación, estudiante recibirá acompañamiento por psicóloga de establecimiento educacional
 - Conversación y reflexión personal
 - Conversación y reflexión grupal
 - Intervención Psico Social
 - Carta de Compromiso
 - Derivación a especialista en caso de ser necesario

Ejemplos de medidas formativas para Madres, Padres y/o Apoderados son:

- Asistencia a taller
- En caso de que corresponda un proceso de reparación, este será voluntario y acompañado por la psicóloga del establecimiento.
 - Acompañamiento en la jornada escolar del estudiante
 - Jornadas reflexivas
 - Entrevista con profesional del área pertinente para entregar apoyos orientados a superar la conducta.

XI.V. III. – MEDIDAS DE REPARACIÓN (VOLUNTARIAS)

Se entenderá por instancias de reparación a todas aquellas acciones que tiendan a la superación de la falta a través de la compensación ante el daño ocasionado. Toda medida de reparación parte con el reconocimiento del daño generado a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo mediada por algún miembro del equipo de convivencia escolar. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria.

Ejemplos de medidas reparatorias para estudiantes son:

- Pedir disculpas por el daño ocasionado.
- Actividades de colaboración en la reparación del daño.

- Recuperación de tiempo (atrasos o ausencias en la jornada).
- Compensación de la falta o pérdida.
- Servicio comunitario que sea un aporte para la comunidad escolar (apoyo en el aseo, apoyo a Biblioteca, etc.).
- Servicio Pedagógico (recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases).

Ejemplos de medidas reparatorias para Madres, Padres y/o Apoderados son:

- Compensación de la falta o pérdida
- Disculparse
- Apoyo a la comunidad escolar
- Compromiso con los apoyos que se estimen pertinentes para facilitar la superación de la falta.

XI.V. IV. – MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Se aplicarán medidas disciplinarias al estudiante que transgreda las normas del reglamento vigente en el colegio. Dichas medidas deberán aplicarse con la finalidad pedagógica de fortalecer el sentido de responsabilidad de los estudiantes.

Sólo podrán aplicarse sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno, las cuales deben contemplar el principio de gradualidad, es decir, su aplicación debe ser progresiva, de menor a mayor gravedad, atendida la falta cometida. Asimismo, toda sanción o medida disciplinaria estará sujeta a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria. No podrán aplicarse medidas disciplinarias que atenten contra la dignidad personal.

Toda medida disciplinaria debe tender a la reflexión de los actos cometidos, a asumir la responsabilidad frente a las faltas y a las modificaciones de conductas. Cualquier medida disciplinaria debe considerar la etapa de desarrollo de las personas que han cometido la falta.

Las medidas que se apliquen deben tener un carácter formativo que permita al estudiante tomar conciencia de la falta cometida y adquirir las habilidades sociales necesarias para modificar su comportamiento.

Estas medidas deben garantizar el respeto a los derechos constitucionales, a la integridad física y psíquica del estudiante y los derechos del resto de los estudiantes, fomentando el restablecimiento de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. Para la aplicación de cualquier sanción se deberán considerar las circunstancias atenuantes y agravantes que puedan tener lugar.

Ejemplos de medidas disciplinarias para Estudiantes son:

- Llamada de atención
- Citación al apoderado
- Amonestación verbal
- Registro en Hoja de Vida de Estudiante

- Suspensión
- Expulsión

Ejemplos de medidas disciplinarias para Madres, Padres y/o Apoderados son las siguientes:

- Citación a entrevista con el equipo de Convivencia Escolar
- Entrevista con la Dirección del Establecimiento
- Entrevista con la psicóloga del Establecimiento
- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Condicionalidad del rol
- Cambio del apoderado

XI.V. V. – SANCIONES

Las sanciones forman parte del proceso formativo en cuanto permiten que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos modificación de la conducta.

XI.V. V. I. – Amonestación Verbal

Es una sanción por falta leve con la que se advierte al estudiante de la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste cometiendo faltas.

XI.V. V. II. – Amonestación escrita

Se aplicará cuando un estudiante manifiesta un comportamiento inadecuado o perturbador que dificulta seriamente el desarrollo de una clase, o por incumplimiento reiterado de las normas establecidas o Falta Grave. Será registrada en la hoja de vida del libro de clases y debe ser consignada de manera descriptiva sin juicios de valor.

XI.V. V. III. – Suspensión

Se aplicará cuando un estudiante cometa una Falta Grave o Gravísima, cuando no haya cumplido los compromisos adquiridos con relación a su comportamiento anterior o en situaciones en que su comportamiento afecta el bienestar del curso y/o la comunidad educativa.

La medida la aplicará la Directora / o Inspector General del establecimiento.

La suspensión se podrá aplicar a un estudiante por un período máximo de 5 días hábiles. De manera excepcional se podrá prorrogar esta suspensión una vez por igual período. No se podrá sancionar con suspensión a un alumno durante la vigencia del año escolar, por razones que se deriven de la situación socioeconómica de ellos o de su rendimiento académico.

Para la aplicación de la medida, se citará al apoderado para informarle, se dejará acta escrita de las razones por las cuales se aplicó la medida disciplinaria y copia de la notificación al apoderado.

El apoderado dispondrá de 3 días hábiles para apelar a la medida disciplinaria. La directora del establecimiento dispondrá de un plazo de X días hábiles desde la recepción de la apelación para

responder. Su resultado será informado al recurrente y respecto de esta resolución no existirán más recursos que interponer.

XI.V. V. IV. – Condicionalidad

Se aplicará por incumplimiento reiterado de los compromisos contraídos por el estudiante, los que deben estar debidamente registrados en la hoja de vida del estudiante, o por una Falta Gravísima. La Dirección de la unidad educativa, podrá dejar a un estudiante con su matrícula condicional al cumplimiento de ciertas exigencias.

La Condicionalidad será evaluada de manera trimestral por una comisión compuesta por el profesor jefe, Encargado(a) de Convivencia Escolar e Inspector(a) General.

El apoderado dispondrá de x días hábiles para apelar a la medida disciplinaria.

El director del establecimiento dispondrá de un plazo de x días hábiles desde la recepción de la apelación para responder. Su resultado será informado al recurrente y respecto de esta resolución no existirán más recursos que interponer.

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

- El desafío formativo que enfrenta el estudiante (causas y consecuencias).
- Los objetivos para lograr por el estudiante y los plazos para su consecución (resultados deseados).
- Los compromisos de padres y apoderados.
- Las estrategias y procedimientos para aplicar por el establecimiento para monitorear y apoyar al estudiante.
- La toma de conocimiento a través de la firma del estudiante, apoderado, profesor(a) e Inspector general.
- La negativa del apoderado o del estudiante a firmar el documento no afectará la aplicación de esta.

XI.V.V. V. – Cancelación de matrícula o Expulsión

Se aplicará la medida de Cancelación de matrícula o Expulsión a aquel estudiante que haya cometido alguna **Falta Gravísima** y/o tenga un comportamiento que afecte gravemente la convivencia escolar.

También podrá aplicarse la medida en aquellas circunstancias en que el comportamiento del estudiante afecte gravemente la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológico.

No se podrá cancelar la matrícula, expulsar o suspender a los estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculada a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio.

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, no se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un periodo del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, conforme al procedimiento establecido especialmente para estos efectos en este Reglamento.

Para la aplicación de la medida el Director(a) deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas del estudiante, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en este Reglamento, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del estudiante.

Procedimiento para cancelación de matrícula o expulsión

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse luego de haber realizado el procedimiento establecido en este Reglamento para la aplicación de sanciones, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula sólo podrá ser adoptada por la Directora del establecimiento, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, quienes podrán pedir reconsideración dentro de 15 días hábiles desde que han sido informados de la determinación. La Directora resolverá la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores, el cual deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.

Aplicada la medida de expulsión o cancelación de matrícula, la Directora debe informar a la Dirección Regional del Ministerio de Educación, dentro de 5 días hábiles, correspondiendo al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante.

XI.VI. - PROCEDIMIENTOS ANTE LAS FALTAS

XI.VI. I. – GENERALIDADES

Toda sanción o medida disciplinaria estará sujeta a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria, entendiéndose 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 encuentren 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. Las faltas quedarán graduadas como **Leves, Graves y Muy Graves**.

XI.VI. II. – CONCEPTOS CLAVES – CONSIDERACIONES TÉCNICAS

Apelación

Se incluye dentro del procedimiento y se valida como instancia venida de cualquiera de las partes. Esta deberá hacerse al equipo que lleve el procedimiento en un plazo no superior a 3 días hábiles luego de entregados los resultados de este.

Entrevista para el inicio del proceso

El colegio valida como procedimiento ante una falta de algún miembro de su comunidad, la entrevista con los involucrados para la búsqueda de una solución consensuada, instancia que podrá ser solicitada por cualquier involucrado o testigo, en presencia al menos de un integrante del equipo de Convivencia Escolar.

En caso de puesta en marcha de protocolo

En caso de no cumplimiento de una norma, se dará paso a la activación del protocolo de acción correspondiente. Activación a cargo de algún miembro del equipo de convivencia escolar, previo consenso entre sus integrantes.

Bitácora de Convivencia Escolar

Documento de uso exclusivo para los casos que emerjan y sean derivados al equipo de convivencia escolar. Este expediente quedará a resguardo en una carpeta en la oficina de dirección.

Acciones no volitivas (válido sólo para estudiantes)

Entenderemos por esto a todo acto o conducta que cause pérdidas materiales, exposición o menoscabo emocional a otro miembro de la comunidad, pero generadas sin la voluntad de causar daño alguno.

Acciones voluntarias (válido sólo para estudiantes)

Entenderemos por esto a todo acto o conducta que cause pérdidas materiales, exposición o menoscabo emocional a otro miembro de la comunidad generadas con la voluntad de hacerlo.

▣ Jerarquización

Dependiendo del tipo de falta a la norma se realizará una jerarquización del tipo de medida que se aplicará, es importante mencionar que las medidas formativas tendrán preferencia sobre las sanciones disciplinarias.

▣ Plazos

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

▣ Notificaciones

Las notificaciones se realizarán personalmente. Sin embargo, cuando la persona a quien deba notificarse no sea habida durante 3 días seguidos se procederá a realizar la notificación por carta certificada dirigida al domicilio señalado en el establecimiento.

▣ Procedimiento

- Se seguirá el procedimiento establecido en el Protocolo de actuación correspondiente, procediendo el Encargado de Convivencia Escolar a emitir su informe, proponiendo al director(a) del establecimiento la sanción que esté indicada en el reglamento interno según sea procedente, considerando siempre la gradualidad, las circunstancias atenuantes y agravantes que puedan concurrir, y el principio de inocencia de los involucrados. Asimismo, se deberán considerar los argumentos hechos valer por estos últimos.
- El Equipo de Convivencia decidirá acerca de la aplicación de las sanciones, en caso de que fuere procedente, o de la absolución de los involucrados, sin perjuicio de las instancias de revisión de las decisiones adoptadas.
- Toda sanción o absolución debe ser comunicada a los involucrados. Se informará a quien corresponda: estudiantes, apoderados involucrados, profesores y dirección del colegio.
- La aplicación de una medida por faltas tendrá una proporcionalidad con el hecho y el nivel de desarrollo del estudiante que incurra en ellas. Los involucrados tendrán la posibilidad de apelación en contra de la sanción adoptada por la autoridad pertinente, sea este profesor de asignatura, profesor jefe, encargado de convivencia escolar y/o director, quien deberá realizarse dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a haber sido notificadas de la sanción. El recurso se interpondrá ante la Dirección, que resolverá dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes a la recepción de la apelación. Su resultado será informado al recurrente y respecto de esta resolución no existirán más

recursos que interponer. Estos plazos no afectan los plazos de apelación para la sanción de expulsión, cancelación de matrícula descritos en el presente reglamento.

XI.VI. III. – DEBIDO PROCESO

El debido proceso contempla los siguientes puntos

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

XI.VI. IV. – ATENUANTES Y AGRAVANTES

XI.VI. IV. I. – Atenuantes

- Presentar el alumno una conducta anterior intachable.
- El reconocimiento espontáneo de la falta.
- La falta de intencionalidad (En adultos).
- El haber obrado en defensa propia.
- El que las circunstancias que rodean al hecho hayan motivado, razonablemente, el actuar del estudiante.
- La especial condición de vulnerabilidad en que se encontraría el alumno, por circunstancias socioeconómicas, personales o de salud.
- El no haberse esperado, razonablemente, que sus acciones tengan los resultados acaecidos.
- El haber actuado para evitar un mal mayor.
- Denunciar voluntariamente el hecho ante las autoridades del establecimiento.
- La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.

XI.VI. IV. II. – Agravantes

- La reincidencia, entendiéndose por tal el haber cometido la misma infracción.
- El haber actuado premeditadamente.
- El aprovechamiento de una situación de vulnerabilidad de la víctima, como en los casos en que esta padece alguna discapacidad o tiene una edad menor que la del agresor.

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

XI.VI.V. – OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

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

LA DENUNCIA SE PUEDE REALIZAR ANTE CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES ORGANISMOS:

- Ministerio Público.
- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, el Establecimiento realizará la denuncia respectiva de todos aquellos actos cometidos por estudiantes mayores de 14 años, que constituyan delito. Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos son los Tribunales de Familia los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

Serán consideradas faltas gravísimas todas las acciones constitutivas de delito civil entre las que se cuentan:

- Agresión Física con lesiones.
- Ley 21.013 – Maltrato Corporal Relevante y Trato Degradante.
- Agresión sexual.
- Maltrato.
- Porte o tenencia ilegal de armas.
- Venta o tráfico de drogas o sustancias ilícitas.
- Robos.
- Hurto.

XI.VII. - DE LAS FALTAS A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DEL

ESTABLECIMIENTO.

Para estos casos el establecimiento se regirá por lo estipulado en el Protocolo de Higiene y Seguridad dispuesto por el sostenedor, es decir, la corporación de desarrollo social de Ñuñoa.

XI.VII. I. – DE LAS QUEJAS O DENUNCIAS EN CONTRA DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO
Las quejas o denuncias en contra de los funcionarios del equipo deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, por persona o personas individualizadas para que sean admitidas a tramitación por la Directora del establecimiento.

Procedimiento Ante Quejas, Denuncias O Faltas De Funcionarios Del Establecimiento Educacional

- La Directora entregará al funcionario afectado, dentro del plazo de cinco días, copia de la queja o denuncia personalmente o, de no encontrarse el mismo en el establecimiento, la enviará por correo certificado a su domicilio registrado en el contrato dentro del mismo plazo.
- El funcionario, dentro del plazo de cinco días contados desde la notificación, deberá dar respuesta escrita a la queja o denuncia, acompañando los antecedentes que estime del caso.
- La Directora resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o acogiéndola, caso en el cual se anotará, en la Hoja de Vida del funcionario una anotación de demérito.
- Cuando la naturaleza o gravedad de los hechos denunciados lo haga pertinente, el Director se abstendrá de aplicar la medida disciplinaria y elevará los antecedentes al Secretario General de la Corporación, con el objeto de instruir la correspondiente investigación sumaria o un sumario administrativo

XII.- ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN.

Las siguientes acciones se considerarán como ítems de la conducta a destacar.

La evaluación y decisión de reconocimiento estará a cargo del equipo de convivencia escolar, del mismo modo se decidirá el momento de la entrega de dicho reconocimiento.

XII.I.- ESTUDIANTES

- Asistencia
- Puntualidad
- Buena conducta en el establecimiento
- Mejor Compañero

Instancias: En cada curso en reuniones de apoderados, mensual o trimestralmente estudiante destacado del colegio. Estudiante destacado del año, en acto de clausura.

XII.II.- EQUIPO AMAPOLAS

- Destacado ejercicio de las funciones
- Asistencia
- Puntualidad

Instancias: Felicitaciones en consejos.

XII.III. - MADRES, PADRES Y/O APODERADOS

Apoderado destacado del año.

Participación del apoderado en las instancias que el colegio proponga.

Apoyo al proceso educativo de él o la estudiante.

Instancias: En cada curso en reuniones de apoderados, apoderado destacado del colegio semestral o trimestralmente.

XIII.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

XIII.I.- DEFINICIÓN Y POLÍTICAS DEL ESTABLECIMIENTO PARA LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar, corresponde a 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 propicie el desarrollo integral de los estudiantes. Es, por tanto, una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa y por la sociedad en su conjunto, y debe estar presente en los distintos espacios formativos.

Para el Colegio Amapolas, el conflicto y su proceso de resolución, constituye una experiencia de aprendizaje, lo que implica disponer de condiciones para superar dificultades a partir de métodos colaborativos y formas constructivas y pacíficas de entender y superar los mismos.

El presente reglamento contiene entonces, las políticas de prevención, medidas pedagógicas y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato escolar sean estas denuncias o simples sospechas, entre pares o de adultos de la comunidad escolar, y diversas conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, se establecen las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que pueden incluir desde una medida formativa hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de las medidas señaladas se garantizará el justo procedimiento.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante. Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión y hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la

comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, conforme a los protocolos de actuación que se regulan en este Reglamento.

XIII.I.I. –POLÍTICAS DE PREVENCIÓN

Como políticas de prevención se considerarán toda actividad tendiente a abordar temas que pudiesen mejorar la calidad de vida de algún miembro de la comunidad, o de esta en su conjunto, desde el conocimiento, la comprensión y su puesta en práctica. Las que pueden ser realizadas a algún estamento en particular o abordar a más de uno según la temática a abordar.

Ejemplos:

- Campañas de Promoción General
- Capacitaciones internas y/o externas
- Medidas de Información
- Acciones que fomenten la salud mental
- Redes de apoyo para derivación
- Talleres internos y/o externos
- Charlas internas y/o externas

XIII.I. II. –POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN

La convivencia escolar es uno de los aspectos fundamentales para el bienestar de los integrantes de la comunidad educativa, su adecuada gestión permite mejorar el rendimiento académico y fortalecer la calidad de los aprendizajes. Bajo esta premisa el Establecimiento Educacional desarrollará una serie de actividades que respondan a sus necesidades, buscando mejorar habilidades técnicas y blandas del equipo.

Ejemplos:

- Participación del Equipo de Convivencia, en instancias de perfeccionamientos en torno a temáticas de convivencia escolar (Red Comunal Convivencia Escolar).
- Participación del Equipo Amapolas de instancias de formación y convivencia escolar.
- Talleres a cargo de personal interno del equipo
- Charlas a cargo de personal interno del equipo

XIII.I. III. –POLÍTICAS DE APOYO A LA INCLUSIÓN

El establecimiento posee un Plan de Apoyo a la Inclusión que consta, entre otras, de las siguientes instancias:

- Intervenciones desde el colegio hacia la comunidad
- Salidas pedagógicas a ferias libres y otros espacios comunes
- Asociaciones de intercambio con jardines infantiles y colegios comunales
- Acciones pedagógicas conjuntas con jardines infantiles y colegios comunales
- Acciones recreativas conjuntas con jardines infantiles y colegios comunales
- Participación en instancias comunales como el concurso anual de cueca organizado por la Municipalidad de Ñuñoa.

XIII.II.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

XIII.II.I.- DEFINICIÓN

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

El Consejo Escolar estará integrado por:

- a) La Directora del establecimiento, quien lo presidirá.
- b) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- e) El presidente del Centro de Alumnos.
- f) Un representante de los asistentes de la Educación.
- g) La Directora podrá someter a consideración del Consejo la incorporación de nuevos miembros.

XIII.II. II.- FUNCIONES

- El Consejo Escolar tendrá como objetivo estimular y promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones y hostigamientos, relacionada con la convivencia escolar, y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.
- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar en su elaboración y actualización, considerando la Convivencia Escolar como un eje central.
- Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la Convivencia Escolar como contenido central.
- Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de Convivencia Escolar.
- Participar en la elaboración y actualización del Manual de Convivencia, de acuerdo con el criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

XIII.III. - ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

XIII.III. I.- DEFINICIÓN

El establecimiento cuenta con un/a Encargada/o de Convivencia Escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar, y que deberán constar en un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (“Plan de Gestión”).

El establecimiento acreditará el nombramiento y determinación de las funciones de el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, además de la existencia del Plan de Gestión.

XIII.III. – FUNCIONES

- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.
- Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar que disponga el Consejo Escolar.
- Elaborar el Plan de Acción sobre Convivencia Escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena Convivencia Escolar.
- Entre otras.

XIII.IV.- PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Plan de Gestión deberá establecerse por escrito y contendrá las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que junto al Consejo Escolar se hayan definido como relevantes.

Es el instrumento que contiene dichas iniciativas, o de otras instancias de participación existentes, tendientes a promover la buena convivencia escolar. Contiene, además, el calendario de actividades del año, señalando actividades con sus objetivos, breve descripción, aporte al propósito del plan, lugar, fecha y responsable de la realización.

El Plan de Gestión Anual de Convivencia se encuentra a cargo del Encargado de convivencia Escolar, quien dispone de las copias necesarias en caso de ser requerido por la fiscalización.

El Plan de Gestión se evalúa anualmente, para conocer el impacto de las actividades desarrolladas y generar continuidad en el camino al logro de una saludable convivencia escolar.

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

VÉASE PUNTOS XI.IV – XI.V – XI.VI – XI.VII

XIII.VI. - PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

XIII.VI. I. – CONCILIACIÓN

Se denomina conciliación al convenio que se alcanza entre dos o más miembros de la unidad educativa, con la intervención de un tercero, para concluir una dificultad en marcha o para evitar su inicio. La conciliación, en este marco, es una herramienta para la resolución de conflictos.

Una conciliación, por lo tanto, consiste en llegar a un acuerdo. La noción está vinculada a dejar diferencias de lado para dar por finalizado un conflicto o una disputa.

La participación en esta instancia debe ser voluntaria, pudiendo cualquiera de las partes expresar su voluntad de no perseverar, lo que trae como consecuencia el término de dicha instancia, debiéndose dejar constancia de dicha circunstancia.

XIII.VI. II. – MEDIACIÓN ESCOLAR

En caso de conflicto y/o agresión entre pares, el establecimiento privilegiará la metodología de Mediación Escolar para la resolución de estos, a través de un diálogo dirigido por un miembro del equipo del colegio, capacitado e indicado para tal efecto por el encargado de convivencia. Esto, con apoyo y supervisión de la dupla Psicosocial del establecimiento.

La participación en esta instancia debe ser voluntaria, pudiendo cualquiera de las partes expresar su voluntad de no perseverar, lo que trae como consecuencia el término de dicha instancia, debiéndose dejar constancia de dicha circunstancia.

XIII.VI. III. – MEDIDAS DE APOYO PSICOLÓGICO Y SOCIAL

Son aquellas acciones dirigidas a estudiantes y que buscan modificar conductas disruptivas o problemáticas. Estas medidas pueden ser desarrolladas por docentes o profesionales asistentes de la educación, además de docentes directivos.

El encargado de convivencia escolar podrá nombrar un tutor, en caso de ser necesario, para el seguimiento de las medidas de apoyo, las que pueden ser:

- Diálogo con el estudiante, a fin de promover la reflexión de este, junto con la elaboración de estrategias tendientes al logro de un cambio de actitud. Se acordarán compromisos que deben consignarse en la hoja de vida de dicho estudiante.
- Diálogo con el apoderado, con el fin de comunicar la conducta del estudiante. Se generarán compromisos para el mejoramiento de la conducta.
- Derivación a Profesionales del área psicosocial del establecimiento cuando sea requerido.
- Derivación a redes de apoyo externo cuando sea necesario, previa información al apoderado.
- Desarrollo de estrategias de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la buena convivencia escolar en las actividades curriculares.

- Realización de actividades extracurriculares de formación, en periodo adicional a la jornada escolar.
- Actividades pedagógicas y formativas relacionadas con el valor vulnerado al cometer la falta (disertaciones, exposiciones, dramatizaciones e informes, etcétera).
- Talleres formativos de reflexión en torno a las faltas cometidas.
- Participación y organización de campañas de difusión de diversas temáticas a nivel de curso o establecimiento (Medioambiente, reciclaje, solidaridad, limpieza y orden, no violencia, etc.).
- Otras actividades formativas, propuestas por el equipo de convivencia escolar y que sean coherentes con las normas, faltas de este reglamento y proporcionales a la etapa de desarrollo de los estudiantes.

XIII.VI. - ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

XIII.VI. I. – DEFINICIÓN

Entenderemos por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional que, desde una relación de dependencia y/o abuso de poder, 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 traiga como consecuencia:

- El temor razonable por parte de la víctima, de sufrir menoscabo considerable de su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales.
- La transformación del ambiente escolar en un ambiente escolar hostil, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera el desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico de la víctima.

Para que una agresión sea calificada de acoso debe ser reiterada en el tiempo y el responsable debe encontrarse en una posición de superioridad física o psicológica que le impida al afectado defenderse. Por tanto, una agresión ocasional o bien una pelea entre compañeros no se califica como acoso, sin embargo, de igual modo debe ponerse en conocimiento de las autoridades escolares para que adopten las medidas correspondientes.

XIII.VI. I. – GRADUACIÓN

XIII.VI. I.I. – Casos De Maltrato Leve

Se produce cuando la conducta de maltrato no es frecuente y su intensidad es mínima. Los efectos del maltrato recibido no han provocado. Si se ha producido daño, éste no es significativo, por no requerir intervención o tratamiento especializado.

XIII.VI. I.II. – Casos De Maltrato Moderado

Producido cuando el maltrato recibido, por su intensidad o frecuencia, ha provocado daños, o se prevé que puedan producirse en su futuro desarrollo.

XIII.VI. I.III. – Casos De Maltrato Grave

Se presenta cuando los efectos del maltrato recibido puedan hacer peligrar la integridad física o emocional del afectado, o provocar daños significativos en su desarrollo, o existe un alto riesgo de que puedan volverse a producir los episodios de maltrato, o bien el afectado es muy pequeño o padece algún tipo de enfermedad o discapacidad que lo hacen especialmente vulnerable.

XIII.VI. I. – AGRESIONES DE ADULTO A ESTUDIANTE

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

Procedimiento:

- Se informará por escrito al adulto de la denuncia recibida
- Recopilación de antecedentes del estado de caso. A cargo de Encargado de Convivencia que recaba el historial de las situaciones y acciones realizadas hasta el momento.
- Si la investigación realizada diere como resultado que la denuncia no es constitutiva de mayor gravedad, se procederá a trabajar con el adulto en acompañamiento y apoyo a su gestión según lo indicado por el Encargado de Convivencia en su Plan de Acción, asimismo se procederá con el alumno(a) involucrado en el hecho. De lo anterior deberá ser informado los padres del alumno(a).
- De considerarse los hechos de mayor gravedad, la directora hará entrega de todos los antecedentes al Secretario General de la Corporación, quien dispondrá la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo (en caso de ser docente o asistente de la educación) tendiente a esclarecer los hechos e indagar posibles responsabilidades.
- El Encargado de Convivencia Escolar colaborará en la investigación y, en cualquier momento de esta, el investigador, fiscal o Encargado de Convivencia podrán manifestar a la Directora la necesidad de realizar un Plan de Acción, adoptando medidas reparatorias, de apoyo o acompañamiento que el caso amerite

- Sin perjuicio de lo establecido en anterior la Directora procederá a hacer la denuncia correspondiente, de estimarse que los hechos pueden revestir carácter de delito, dentro de las 24 horas siguientes a que tomare conocimiento de estos.
- Seguimiento

XIII.VI. I. – MEDIDAS DE CAPACITACIÓN

- Participación del Equipo de Convivencia, en instancias de perfeccionamientos en torno a la temática (Red Comunal Convivencia Escolar).
- Participación del Equipo Amapolas de instancias de formación y convivencia escolar.
- Talleres a cargo de personal interno del equipo.
- Charlas a cargo de personal interno del equipo.

XIII.VI. II. – ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

- Salas de clases y oficinas con visibilidad desde el exterior.
- Promoción de relaciones positivas de colaboración, respeto y compañerismo entre pares y entre todos los estamentos.
- Turnos de patio que garanticen un acompañamiento educativo durante los recreos.
- Talleres para el desarrollo de habilidades socio emocionales para todos los estamentos
- Talleres que fomenten una sana convivencia escolar

XIII.VI. III. – MEDIDAS DE INFORMACIÓN

- Se socializará la información contenida en el protocolo correspondiente a través de la difusión del presente reglamento
- Se socializará la información contenida en el protocolo correspondiente a través de infografías y otros recursos pertinentes.

XIII.VI. IV. – ACCIONES QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL

- Campañas de Promoción General
- Capacitaciones internas y/o externas
- Medidas de Información
- Acciones que fomenten la salud mental
- Redes de apoyo para derivación
- Talleres internos y/o externos
- Charlas internas y/o externas

XIII.VI. V. – REDES DE APOYO PARA DERIVACIÓN

- Oficinas de Protección de los Derechos de Infancia (OPD).
- Fono 149: Fono familia Carabineros de Chile.
- Fono 47: Fono niño Carabineros de Chile.
- Fono 800 730800: Servicio Nacional de Menores.

- Fono 800 220040 Programa Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil de la Corporación de Asistencia Judicial.
- Fono 22632 5747: Centro de Víctimas de la Corporación de Asistencia Judicial (asesoría legal para delitos violentos).
- Apoyos comunales a la salud mental (CESFAM).

XIII.VI. VI. – PROTOCOLOS

Véase anexo II “Protocolo frente a maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa”.

XIII.VII. - REGULACIONES A LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DE ESTAS

XIII.VII. I. – CONSEJO ESCOLAR

- a) Programación anual y actividades extracurriculares.
- b) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- c) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realizará la Directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y La elaboración y las modificaciones al presente Reglamento.
- d) Proyecto Educativo Institucional.
- e) El Consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.
- f) El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes del 31 marzo de cada año escolar. La Directora del establecimiento, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. Esta citación se realizará mediante carta certificada dirigida al domicilio de sus integrantes y una circular dirigida a toda la comunidad escolar, las que deberán ser enviadas con una antelación no inferior a 10 días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

XIII.VII. II. – CONSEJO DE PROFESORES

En el establecimiento habrá un Consejo de Profesores, integrado por los profesionales de la educación docente–directivos, técnico–pedagógicos y docentes.

El Consejo de Profesores es un organismo técnico en el que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y por medio del cual se encauza la participación de los profesionales de la educación en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

El Consejo podrá tener carácter resolutivo en materias técnico–pedagógicas, en conformidad al

proyecto educativo del establecimiento y en la medida que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa así lo disponga.

Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera que sea su denominación. En lo posible en la invitación se indicarán las materias que se tratarán.

XIII.VII. III. – CENTRO DE PADRES

Los padres y apoderados de alumnos del establecimiento se organizan en un Centro de Padres y Apoderados, en adelante “Centro de Padres”, el cual comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento.

El Centro de Padres orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

FUNCIONES

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando

corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

- Proponer y patrocinar dentro del establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
- El Centro de Padres se organizará de conformidad a la ley, sus reglamentos y sus estatutos, y la Directora del establecimiento o a quien éste designe, participará.

II.VII. IV. – CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de Alumnos del establecimiento es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media.

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

FUNCIONES

- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.
- La organización y funcionamiento del Centro de Alumnos se regirá por la ley, su reglamento y sus estatutos.
- La Directiva del centro de Alumnos será representada por su Presidente ante la Dirección, el Consejo de Profesores y el Consejo Escolar del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran.

- Es responsabilidad del Presidente del Centro de Alumnos mantener actualizados sus datos en el establecimiento. La comunicación se hará a la Directora del establecimiento.
- El sostenedor y la Directora del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con asesores pertenecientes al cuerpo docente, los cuales orientarán el desarrollo de las actividades y los relacionarán con el mismo.

XIII.VII. V. – CONSEJO DE CURSO

Como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. El Consejo de Curso estará integrado por todos los alumnos del curso respectivo.

Se contemplará una hora de Consejo de Curso en el plan de estudios del establecimiento. Con acuerdo del profesor jefe, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.

Los asesores del Consejo de Curso serán sus respectivos profesores jefes.

XIII.VII. VI. – COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Conformado por la Directora y representantes de la dirección del colegio, sustenta su en la necesidad de efectuar proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento.

Dicho plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez, cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar, la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

Debe diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento. Así como también. diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.

El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo. Por tanto, debe crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar e invitar a reuniones periódicas de trabajo y colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

REPRESENTANTES DE COMIE DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Representantes del profesorado
- Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación con la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.
- Representantes de los alumnos de cursos superiores
- De preferencia correspondientes al centro de alumnos si éste existe.
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y de Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento (Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts). Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.
- Representantes del centro general de padres y apoderados.
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

FUNCIONES

- Es responsable definitiva de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.
- Es responsable de la unidad educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Informar a la comunidad escolar.
- Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
- Incentivar entre el profesorado el plan.
- Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
- Informar a los alumnos.
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia.
- Prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
- Efectuar ceremonia constitutiva.

DEL MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO

- El representante del director coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.
- Deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.
- Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

XIV.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

XIV.I.- APROBACIÓN

La aprobación del presente documento será multi-estamental en jornadas definidas para tal efecto.

La participación en dichas jornadas será voluntaria.

La aprobación final del texto estará a cargo del consejo escolar.

En caso de incorporar modificaciones durante el año, será el consejo escolar el encargado de aprobar dichas modificaciones. Sin embargo, las mismas se evaluarán en la revisión anual de manera multi-estamental.

XIV.II.- MODIFICACIONES

Se evaluará anualmente el PEI a través de jornadas multi-estamental. De igual modo se evaluará el Plan de mejoramiento de la Educación (PME) de acuerdo con los objetivos propuestos en este mismo y por las personas pertinentes. Lo anterior dará paso ineludiblemente a la revisión y actualización (en caso de que sea pertinente) del presente texto de manera anual, labor a cargo de la comisión multi-estamental de convivencia escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, el presente Reglamento será revisado, al menos 1 vez al año, por el equipo de convivencia escolar, con el objeto de incorporar al mismo, situaciones no previstas o incluir las modificaciones que la comunidad escolar estime pertinentes.

Las sugerencias y reclamos relativas a las normas del Reglamento, su aplicación y/o cumplimiento por parte de los miembros de la comunidad escolar deberán ser efectuadas por escrito a la Dirección del establecimiento, la cual pondrá a disposición de los distintos actores los medios para hacerlas efectivas, dando respuesta a los reclamos dentro de los 10 días hábiles siguientes a su recepción. Con todo, los reclamos que tengan procedimientos especiales previstos en este Reglamento, disposiciones legales o reglamentarias, se sujetarán a lo previsto en estos últimos.

XIV.III. - DIFUSIÓN

El Reglamento y sus modificaciones estarán publicados en el sitio web del establecimiento, asimismo, estará disponible impreso en el establecimiento para los estudiantes, padres y apoderados y comunidad educativa en general.

También se entregará una copia del Reglamento a los padres y apoderados al momento de la renovación de la matrícula, dejándose constancia escrita de la recepción, mediante la firma de la madre, padre y/o apoderado.

En caso de sufrir de levantarse modificaciones al presente reglamento en algún momento del año, ya ocurrida la renovación de matrícula, estas serán aprobadas por el Consejo escolar y socializadas en reuniones con cada uno de los estamentos y en digital a través de la página oficial del establecimiento. También se podrá encontrar copias impresas en la secretaría del colegio.

Será responsabilidad de la Directora del establecimiento cumplir con la obligación señalada en el artículo anterior, así como mantener actualizado el Reglamento Interno en el sistema SIGE, o el que lo reemplace.

XIV.IV.- ENTRADA EN VIGENCIA

El presente reglamento entrará en vigor a partir de Mayo del año 2022.

XV.- DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento Interno serán resueltas por la dirección del establecimiento en conjunto con el equipo de convivencia escolar e inspectoría general, de acuerdo con sus atribuciones, las normas y orientaciones que el Ministerio de Educación establece acerca de la convivencia escolar dentro de 48 horas hábiles de transcurrido el hecho. La determinación será informada a los afectados, pudiendo estos, recurrir a la instancia de solicitar la reconsideración de la medida en un plazo de 3 días hábiles al equipo de convivencia, debiendo este último pronunciarse en un plazo máximo de 5 días hábiles después de recibir la solicitud.

Una vez resuelta dicha situación, se deberá llevar a cabo las acciones ya descritas en el apartado "MODIFICACIONES Y APROBACIÓN" para que ésta sea incorporada como modificación al Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar.