



Corporación Educacional San Guillermo limitada

**REGLAMENTO INTERNO DE
CONVIVENCIA ESCOLAR
COLEGIO “SAN GUILLERMO”**

Puente Alto 2025

ÍNDICE

I. PRINCIPIOS, FUNDAMENTOS, CRITERIOS Y ORIENTACIONES	6
1.1-INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTOS	6
1.2. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR	8
1.3 PRINCIPIOS QUE RESPETA EL REGLAMENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO	9
II. MARCO DE VALORES SOBRE CONVIVENCIA	10
2.1 DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	11
III. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	13
3.1 DERECHOS Y DEBERES DE CADA ESTAMENTO.....	13
3.2 ESTUDIANTES.....	13
3.3 PADRES Y APODERADAS/OS.....	15
NATURALEZA Y FINALIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA.....	17
DEPENDENCIA LEGAL ARTÍCULO 1: DEL SOSTENEDOR	17
ARTÍCULO 6: DOCUMENTOS OFICIALES DE LA UNIDAD EDUCATIVA.....	17
3.4 EQUIPO DE GESTIÓN ESCOLAR (EGE):.....	19
3.4.1 FUNCIONES DEL EGE:.....	19
3.5 CONSEJO DE PROFESORES:.....	19
3.5.1 CRITERIOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO:.....	20
3.6 CONSEJO ESCOLAR:	20
3.6.1 FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:.....	20
3.7 ARTÍCULO 8: DE LOS ADMINISTRADORES DE LA UNIDAD EDUCATIVA:	22
1. DIRECTOR(A).....	22
2.INSPECTOR(A) GENERAL	24
3. COORDINADORA DE CICLO.....	25
4. COORDINADORA PIE.....	26
5. COORDINADORA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	27
6. ORIENTADOR (A)	28
7. DEL PERSONAL DOCENTE-DOCENTE DE AULA.....	29
8. PROFESOR JEFE DE CURSO	30
9. EDUCADOR DIFERENCIAL Y/O PSICOPEDAGOGO	31
10. ARTÍCULO 11: DEL PERSONAL NO DOCENTE.....	32
11. PSICÓLOGO PIE	33
12. FONOAUDIÓLOGO PIE	34
13. CARGO: ASISTENTE DE AULA.....	35
13. PARADOCENTE.....	36
14. PARADOCENTE CON FUNCIÓN DE SECRETARIA	37
15. ROL DEL ASISTENTE DE INFORMÁTICA EN SALA DE COMPUTACIÓN.....	38

16. AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES.....	39
IV. ARTÍCULO 12: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO	40
ARTÍCULO 13: DEL INGRESO Y CONTRATO INDIVIDUAL.....	41
ARTÍCULO 14: DE LA JORNADA DE TRABAJO	41
V. NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO INTERNO	42
PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.....	42
VI. ORGANIGRAMA	44
VII. CONSIDERACIONES GENERALES.....	45
Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.....	45
Atrasos.....	45
Primer día de clases	46
Sala de Clases	46
Trabajo en Aula.....	47
Clases de Religión	48
Recreos y Espacios Comunes	49
Relaciones Afectivas.....	49
Uniforme Escolar y Estética Personal.....	50
UNIFORME FORMAL.....	50
El uniforme Educación Física:.....	51
Colación y Uso del Comedor	51
Relación Familia – Escuela	52
Sobre la figura de cambio de apoderado	52
Salidas Pedagógicas	53
Las Salidas Pedagógicas se rigen según el Protocolo de Actuación que se anexa al final del presente documento.	53
Transporte Escolar	53
Accidente Escolar.....	53
Retiro de estudiantes Durante la Jornada Escolar:.....	53
VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES EDUCACIONALES	54
Centro de Estudiantes	54
Centro General de Padres y Apoderados	54
Consejo de Profesores.....	54
Consejo Escolar.....	54
IX. REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA	56
10.1 CONDUCTAS ESPERADAS.....	56
10.2 RECONOCIMIENTO PARA CONDUCTAS.....	58
10.3 CLASIFICACIÓN DE FALTAS	59
10.4 MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y DISCIPLINARIAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA EDUCATIVA	64
10.5 CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES:.....	67
Derecho a Apelación:	67

10.6 APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS, RESPETUOSAS DE LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS Y PROPORCIONALES A LA FALTA:	68
1. Servicio comunitario:	68
2. Servicio pedagógico:	68
3. Medida cautelar de Suspensión:	68
4. Condicionalidad:	68
5. Suspensión indefinida, reducción de jornada o asistencia sólo a rendir evaluaciones:	68
6. Expulsión y cancelación de matrícula: La expulsión de un estudiante por problemas de conducta es considerada..	69
7. En la aplicación de estas medidas es preciso señalar que la Ley 21.128 “Aula Segura”	69
10.7 CONSIDERACIONES TÉCNICAS QUE PODRÁN APLICARSE EN LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS:	69
10.7 INSTANCIAS REPARATORIAS:	72
Instancias de intervención del Colegio:	72
X. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	74
MALTRATO INFANTIL:	74
PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN:	75
MEDIDAS DE APOYO PSICOEDUCATIVO	75
Dónde Denunciar	75
REQUERIMIENTO DE PROTECCIÓN	76
XI. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES	77
MARCO LEGAL CHILENO:	77
DETECCIÓN DE CASOS:	77
PASOS GENERALES POR SEGUIR:	78
PASOS A SEGUIR DE ACUERDO A SITUACIONES ESPECÍFICAS:	79
Dónde Denunciar	79
Medidas formativas	79
DETECCIÓN O SOSPECHA DE UNA SITUACIÓN DE ABUSO O MALTRATO INFANTIL	80
COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA Y/O APODERADO Y/O ADULTO PROTECTOR	80
SI SE TRATA DE UNA CERTEZA	80
XII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	82
Procedimiento de Acción frente a Situaciones de Consumo, Porte o Tráfico de Alcohol y/o Drogas en el Espacio Escolar.	82
XIII. PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES	85
TIPOS DE ACCIDENTES ESCOLARES	85
ACCIONES POR SEGUIR	85
XIV. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS	87
Procedimiento:	87
XV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	90

XVI.	PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA	93
1.-	DE UN APODERADO/A O ADULTO A CARGO A UN PROFESOR, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACION.....	93
2.-	DE UN PROFESOR, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACION A UN APODERADO	93
3.-	DE UN/A PROFESOR/A, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACION A OTRO/A PROFESOR/A, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACION:	93
4.-	DE UN ESTUDIANTE A UN PROFESOR/A, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.....	93
XVII.	PROTOCOLO EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.....	95
	Derechos Estudiante de Sexo Femenino	95
	Deberes Estudiante de Sexo Femenino.....	95
	Derechos Estudiante de Sexo Masculino.....	96
	Deberes Estudiante de Sexo Masculino	96
XVIII.	PROTOCOLO DE AULA SEGURA.....	97
	Normas seguras dentro de la sala de clases	97
	Normas de responsabilidad de el/la docente	97
	Indicaciones Generales Sobre Aula Segura.....	98
	Observaciones Legales	99
	Sobre los Procedimientos	99
XIX.	PROTOCOLO DE DESBORDE EMOCIONAL/ SITUACIÓN DE CRISIS(AGRESIÓN FÍSICA, AUTOAGRESIÓN Y/O MUTISMO)	101
XX.	PROTOCOLO ATENCIÓN APODERADO/A.....	102
XXI.	PROTOCOLO DE DENUNCIA DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS/AS SOBRE MALAS PRÁCTICAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.....	103
XXII.	PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES.....	104
XXIII.	PROTOCOLO PLAN INTEGRAL SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).....	105
XXIV.	PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES EN CASO DE EMERGENCIA POR SISMOS, TERREMOTOS Y/O INCENDIOS	107
XXV.	PROTOCOLO MAL USO DE LA TECNOLOGÍA.....	108
XXVI.	PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL.....	110
XXVII.	ADMISIÓN	120
XXVIII.	DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	120

I. PRINCIPIOS, FUNDAMENTOS, CRITERIOS Y ORIENTACIONES

1.1-INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTOS

El Colegio San Guillermo, en cumplimiento a las Políticas educacionales vigentes, presenta a la comunidad escolar su Reglamento Interno de Convivencia Escolar, cuyo objetivo es constituirse en un marco ordenador y regulatorio de la convivencia escolar. De esta forma, el presente Documento se constituye como un instrumento de gestión que ordena y regula la Convivencia Escolar dentro de un Marco predecible para todos, al entregar las directrices que podrán regular la calidad de la convivencia escolar entre todos sus miembros, propicio para generar un clima socio afectivo que se instale en cada espacio de nuestra escuela.

Es así como el desempeño disciplinario de toda nuestra comunidad escolar, consistirá en primera instancia en familiarizarse y comprometerse con las normas del Reglamento Interno de Convivencia para posteriormente practicarlos en la cotidianeidad de sus roles. Cabe señalar que, la difusión de este documento se hará extensible a toda la comunidad escolar, justamente porque la convivencia escolar es tarea de todos.

Por su parte, el Reglamento interno de convivencia, es un instrumento de gestión que orienta el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia.

Al respecto, la Ley General de Educación (N°20370) plantea:

En el artículo 46°, letra f) Se establece que todos los establecimientos subvencionados deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones, las que en ningún caso podrán contravenir la normativa vigente.

En el artículo 9° Se establece que cada comunidad educativa tiene el derecho a definir sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo. Éstas deben enmarcarse en la ley y en todas las normas vigentes y deben tener como horizonte la formación de los y las estudiantes.

En el artículo 10°, letra b) Señala que es deber de las familias conocer el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar su normativa interna.

En el artículo 15° Sobre la participación de la Comunidad Educativa, menciona que los y las estudiantes, padres, madres y apoderados, pueden participar en la revisión del Reglamento de Convivencia a través de los Consejos Escolares, y aprobarlo, si se le hubiese otorgado esta atribución.

Además, resulta importante señalar que, para para la elaboración de este documento, se consideraron los siguientes enfoques que regulan el Reglamento Interno:

- Enfoque de Derecho: Las normas basadas en un enfoque de derecho deben ser aplicadas en forma clara, justa y respetuosa de la dignidad de las personas.
- Enfoque Inclusivo (L. Nº 20845, Nº 1, letra e). El horizonte hacia el que se busca avanzar es la valoración y el reconocimiento de las diferencias y particularidades de todos quienes conforman la comunidad escolar. Los reglamentos de convivencia se convierten en instrumentos para identificar, transformar y eliminar todas las formas de exclusión que ocurren en la escuela.
- Enfoque participativo: Las normas de convivencia escolar deben ser elaboradas, discutidas y aprobadas con la participación de los representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Enfoque Formativo: Además de tipificar las faltas y sus respectivas sanciones, deben incorporar medidas pedagógicas para que se puedan convertir en ocasión de aprendizaje. Para la tipificación de las faltas y sanciones se debe contemplar una gradualidad. Además, cuando las faltas han dañado la convivencia y las relaciones de confianza entre las personas, se necesita consignar medidas reparatorias. Al respecto, se deben considerar, a lo menos, dos aspectos que derivan del enfoque formativo:
 - a. Que esté acorde con las normas y acuerdos sociales, considerando la legislación nacional y los convenios internacionales ratificados por nuestro país, así como los valores y principios generales que regulan la vida en sociedad y los principios específicos señalados en la Ley General de Educación.
 - b. Que sea coherente con los principios y criterios sobre convivencia escolar señalados en las normas educativas y que cada Comunidad Educativa hace suyos a través del Proyecto Educativo Institucional. Esto es, el tipo de interacción que se desea promover entre los miembros, y los principios y valores que para esa comunidad se definen como valiosos y aceptables.

Considerando lo anterior, la construcción de la Convivencia Escolar es posible cuando el quehacer educativo se basa en los cuatro valores fundamentales de nuestra Comunidad Educativa Innovación y Creatividad Digital, Desarrollo Integral con Enfoque en Valores, Valoración y atención a la diversidad, Aprendizaje Personalizado y Adaptativo y Sostenibilidad y Tecnología Verde. En este sentido, el presente Manual de Convivencia aporta al desarrollo de estos cinco principios valóricos.

Resulta importante señalar, que la actualización y modificación de nuestro Reglamento Interno, se realizó en base a un trabajo de Diagnóstico institucional participativo. A través de este diagnóstico, fue posible evidenciar necesidades y desafíos que nuestra comunidad considera relevante atender para que podamos entregar una mejor formación y educación a nuestros estudiantes, propiciando un clima socio-afectivo y nutritivo para todos en un ambiente de mutua colaboración, enfatizando el sentido de compromiso y vocación, nuestros roles y funciones.

1.2. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR

- Posibilitar el compromiso y responsabilidad de todos quienes componen la escuela para propiciar que un clima socio afectivo favorable para el aprendizaje de los estudiantes y el bienestar psicosocial de quienes integran la escuela.
- Orientar la convivencia escolar, a través de las normas, criterios y procedimientos que permitan abordar los conflictos y determinar las sanciones cuando sea necesario.
- Aplicar criterios y procedimientos que permitan solucionar los conflictos y determinar las sanciones necesarias.
- Promover y resguardar derechos con una mirada inclusiva, reconociendo y valorando la riqueza de la diversidad.
- Regular las relaciones de convivencia como herramienta educativa y pedagógica que garantice el ejercicio y cumplimiento de los derechos y deberes.
- Contribuir desde la institución en mantener y promover un ambiente pacífico participativo, solidario, incluyente, tolerante y sin ningún tipo de discriminación.
- Promover y motivar el sentido de pertenencia, con el fin de crear lazos afectivos, de respeto y consideración hacia un Proyecto Educativo comprometido con todos los integrantes de una comunidad, sin distinción.
- Formular las bases fundamentales desde lo preventivo y formativo para la convivencia pacífica, atendiendo y promoviendo las condiciones que favorezcan el desarrollo de los miembros de comunidad educativa.
- Mantener una comunicación fluida, coherente, con respecto a la información acerca de las normas relacionadas con la educación e interiorizar la importancia de su cumplimiento sobre la base de la legalidad y la autorregulación.
- Promover y mantener un clima, preventivo, creativo y dinámico, con el fin de responder a los requerimientos de un ambiente grato, de sana convivencia, de buen trato y diálogo efectivo.
- Fomentar en la comunidad la cultura ciudadana para la convivencia, con espíritu crítico y capacidad de reconocer y corregir los errores.
- Permitir el desarrollo de las actividades escolares, teniendo en cuenta las diferentes inteligencias, estilos y ritmos de aprendizaje, dentro de un clima de tolerante, respetuoso, responsable y de convivencia con otros.

1.3 PRINCIPIOS QUE RESPETA EL REGLAMENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO

El reglamento interno del establecimiento educacional, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, respeta los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación.

MARCO LEGAL

La elaboración del presente documento ha sido considerando la revisión de la normativa vigente sobre Convivencia Escolar, estudios en esta materia, aportes diagnósticos de los distintos estamentos (estudiantes, padres madres y apoderados, asistentes de la educación, docentes y equipo directivo), enmarcándose además dentro de los principales documentos disponibles en la escuela y las leyes vigentes tales como:

Todo este quehacer está subordinado y dirigido por principios fundamentales que hacen que esta tarea sea eficaz en su accionar, marcos legales que les otorgan legitimidad y obligatoriedad:

Fuentes Internacionales.:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos. Organización de Naciones Unidas (ONU) 1948
- Convención sobre los Derechos del Niño. ONU 1990.

Fuentes Nacionales:

- La Constitución Política de la República de Chile.
- La Ley General de Educación 20.370 LGE
- Bases Curriculares El Instructivo Presidencial sobre Participación Ciudadana, y la Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el sistema educativo.
- Ley N° 20.084, de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente, modificada por la Ley N° 20.191.
- Ley de Drogas 20.000, Art. 50 del 2 de febrero del 2005.
- Decretos Supremos de Educación, N° 220 de 1998 y N° 240 de 1999, en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales
- Decreto 254 de 2009, que modifica el Decreto Supremo N° 220. de 1998, del Ministerio de Educación que establece los Objetivos Fundamentales Transversales y Contenidos Mínimos obligatorios de la Ed. Media y fija normas para su aplicación.
- Ley de Violencia Escolar 20.536
- Ley de porte de armas 19.975 art. 288 (bis) Ley de tabaco 20.660
- Ley 21128 Aula Segura.
- Ley 19.979, Decreto 24, Reglamenta Consejos Escolares, 2005. 3.3 Derecho a la Educación y Convivencia Escolar. MINEDUC, 2001
- Orientaciones para Elaboración y Revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar. MINEDUC, 2011
- Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE). MINEDUC, 2019. Política de Educación en Sexualidad y Afectividad. MINEDUC, 1993 y Plan de Educación en Sexualidad y Afectividad. MINEDUC, 2006.
- Política de Educación Especial. MINEDUC, 2005.
- Marco Curricular Educación Básica y Media. MINEDUC, 2019.
- Marco de la Buena Dirección. MINEDUC, 2008.
- Marco para la Buena Enseñanza. (Ley 19070) MINEDUC, 2003 Política de Transversalidad. MINEDUC, 2001.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.

II. MARCO DE VALORES SOBRE CONVIVENCIA

VISION, MISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO
Aspiramos a ser un referente educativo en la formación de estudiantes preparados para enfrentar el siglo XXI, que destaquen por su capacidad de adaptación, su compromiso con el medio ambiente y su respeto por la diversidad. Queremos que quienes culminen su formación en nuestro colegio sean líderes éticos y creativos, capaces de utilizar la tecnología de manera innovadora, y que promuevan un desarrollo integral basado en valores, siendo agentes de cambio positivo en la sociedad.
MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO
En el Colegio San Guillermo, nuestra misión es formar estudiantes integrales, capaces de enfrentar los desafíos del mundo moderno a través de una educación que combina la innovación tecnológica, el desarrollo de valores fundamentales y la valoración de la diversidad. Nos comprometemos a proporcionar un entorno educativo que fomente la creatividad, el pensamiento crítico y la sostenibilidad, preparando a nuestros alumnos para ser ciudadanos responsables, empáticos y perseverantes, que contribuyan positivamente a humanidad.
Sellos: Innovación y Creatividad Digital, Desarrollo Integral con Enfoque en Valores, Valoración y atención a la diversidad, Aprendizaje Personalizado ,Adaptativo , Sostenibilidad y Tecnología Verde.

VALORES :

Innovación y Creatividad Digital: Fomentamos la creatividad y el pensamiento crítico mediante la integración de herramientas digitales avanzadas en todas las áreas de aprendizaje, preparando a nuestros estudiantes para enfrentar los desafíos tecnológicos del siglo XXI.

Desarrollo Integral con Enfoque en Valores: Promovemos el desarrollo integral de nuestros estudiantes, integrando metodologías dinámicas que no solo potencian el aprendizaje, sino que también inculcan valores fundamentales como el respeto, la felicidad, la empatía y la perseverancia, formando personas íntegras y comprometidas con su comunidad.

Valoración y atención a la diversidad: En un entorno donde hay una rica diversidad cultural y social, este sello destaca la importancia de un ambiente inclusivo y respetuoso, donde cada estudiante se sienta valorado.

Sostenibilidad y Tecnología Verde: Inculcamos la importancia del cuidado del medio ambiente a través del uso de tecnologías sostenibles, preparando a nuestros estudiantes para un futuro más ecológico.

2.1 DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Aprender a vivir juntos es un anhelo planteado por la UNESCO para la educación del siglo XXI, que se encuentra enmarcada en los 4 Pilares de la Educación (Aprender a Aprender, Aprender a Hacer, Aprender a Vivir Juntos y Aprender a Ser). Este aprendizaje resulta ser la base del aprendizaje de la convivencia y es, a la vez, el sustento para la construcción de una ciudadanía inclusiva, en paz, participativa y solidaria.

La Ley sobre Violencia Escolar, entiende la sana Convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (LVE art. 16° letra A).

En el presente año el Ministerio de Educación actualiza la Política Nacional de Convivencia Escolar, que se centra en dos ámbitos fundamentales: *“por un lado, el sentido formativo y ético de la convivencia escolar; y, por otro, en la idea central de que todos los miembros de la comunidad educativa estamos llamados a ser responsables y beneficiarios de una buena convivencia.”*

En la actual Política Nacional de Convivencia, la convivencia escolar se define como:

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

Esta definición considera todas las relaciones, incluyendo aquellas formales e informales, intencionadas y espontáneas, oficiales y no oficiales. Refiere a aquellos modos de convivir que se quieren promover en el contexto educativo (trato respetuoso, relaciones inclusivas, resolución dialogada y pacífica de conflictos, participación democrática y colaborativa) y también aquellas formas de convivencia que se quieren evitar (violencia, acoso, agresión, discriminación). Todos los hechos sociales que son parte de las relaciones humanas constituyen modos

de relación que los miembros de la comunidad ponen en acción en la vida diaria de los establecimientos educacionales. Por ejemplo, en la interacción pedagógica entre docentes y estudiantes, en los conflictos y su abordaje, en los vínculos de amistad, en las relaciones laborales. Por este motivo, la calidad de la convivencia escolar es responsabilidad de todos.

III. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

3.1 DERECHOS Y DEBERES DE CADA ESTAMENTO

Todos los integrantes de la comunidad escolar deberán promover, respetar, garantizar y asegurar el buen uso y desarrollo de los derechos y deberes esenciales para el buen funcionamiento de una sana convivencia escolar. En este mismo sentido, la Ley General de Educación, lo establece así:

Artículo 9º.- La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.

Artículo 10.- Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes.

3.2 ESTUDIANTES

Los/as estudiantes son capaces de aprender a descubrir el mundo, a resolver sus problemáticas y a tomar decisiones. El Colegio San Guillermo entregará las herramientas para que asuma una actitud activa, orientando sus esfuerzos en un eficaz aprovechamiento del trabajo escolar.

Derechos:

1. Derecho a recibir educación de calidad que le permita desarrollarse íntegramente como persona, de acuerdo al Proyecto educativo del establecimiento.
2. Derecho a utilizar la infraestructura y recursos del establecimiento.
3. Derecho a no ser discriminado por ningún motivo, ya sea social, económico, cultural, religioso, físico u otro.
4. Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de los adultos/as de la comunidad educativa, así como también de sus pares.
5. Derecho a un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de sanciones.
6. Derecho a defensa, apelación y a ser escuchado(a) por las autoridades en todo procedimiento disciplinario.
7. Derecho a conocer las sanciones que se le apliquen y los registros en la hoja de vida, en el mismo momento en que se decida su aplicación.
8. Derecho a expresar sus ideas y opiniones respetuosamente.
9. Derecho a asociarse y organizarse autónomamente con sus compañeros(as) a través del centro de alumnos.
10. Derecho a conocer los objetivos, metodologías, formas de evaluación de cada asignatura a inicios del año escolar.
11. Derecho a conocer el resultado de pruebas, interrogaciones y trabajos, en un plazo máximo de dos semanas.
12. Derecho a participar en actividades culturales, científicas, deportivas, artísticas y/o recreativas extracurriculares de acuerdo con sus intereses e inquietudes.
13. Derecho de los(as) estudiantes con Necesidades Educativas Especiales a ser evaluados(as) diferenciadamente, en cada asignatura.
14. Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.

15. Derecho de los estudiantes que serán o son padres a continuar sus estudios normalmente u optar adecuaciones curriculares y horarias específicas.
16. Derecho a recrearse y divertirse sanamente durante sus recreos.
17. Derecho a ser atendido y auxiliado en caso de sentirse enfermo o tener algún accidente.
18. Derecho a estudiar en un ambiente escolar y de aula propicio para el desarrollo socio afectivo.
19. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Declaración de los Derechos del Niño y la Niña, la Constitución Política de la República de Chile y la Ley General de Educación.

Deberes:

1. Participar activamente en su proceso de aprendizaje.
2. Asistir a clases y en los horarios establecidos.
3. Comunicarse de manera cordial y amable con toda la comunidad escolar
4. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus potencialidades.
5. Comprometerse con el logro de aprendizajes en cada disciplina, sabiendo que son herramientas para la vida.
6. Dialogar, pensar, preguntar, descubrir, investigar, diseñar.
7. Practicar en la cotidianidad de la escuela hábitos de vida saludable.
8. Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa.
9. Cuidar y proteger cada espacio de la escuela, y velar por que el resto lo haga también.
10. Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
11. Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
12. Cuidar y utilizar adecuadamente los bienes e infraestructura del Colegio.
13. Resguardar la identidad institucional, velando por la adecuada y correcta convivencia, en relación al vocabulario, presentación personal y trato dentro y fuera del establecimiento.
14. Fomentar el compañerismo, solidaridad, responsabilidad, respeto y cuidado hacia su entorno natural.
15. Conocer y respetar las normas de disciplina y convivencia establecidas por su curso y en el reglamento interno de convivencia.
16. Reconocer y asumir las consecuencias de los propios actos, sin buscar impunidad ni complicidad en acciones que perjudiquen a terceros.
17. Participar proactiva e informadamente en las diversas oportunidades que la comunidad educativa provea, respetando los valores de convivencia expuestos en el PEI.
18. Dejar la sala ordenada y limpia antes de retirarse.
16. Cumplir con el funcionamiento y reglas del CRA
17. Cumplir con el funcionamiento y reglas de sala Enlace.
18. Cumplir con el funcionamiento y reglas del Casino.
19. Colaborar activamente en los Proyectos del Colegio.
20. Asistir a sus compañeros de curso y escuela en caso de ser requerido.
21. Tener una actitud de respeto y cuidado hacia los recursos naturales y el medio ambiente.

3.3 PADRES Y APODERADAS/OS

Tendrá derecho a ser apoderado(a) el padre o la madre, en casos justificados podrá ser otra persona, mayor de edad, familiar consanguíneo o tutor con el reconocimiento legal que corresponda.

Artículo 4º. LGE- La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

Derechos:

1. Derecho a participar activamente en el proceso de aprendizaje de su pupilo(a).
2. Derecho a recibir un trato cordial y respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Derecho a organizarse autónomamente con otros/as apoderadas/os.
4. Derecho a expresar sus ideas y opiniones respetuosamente.
5. Derecho a conocer periódicamente los resultados académicos y los registros disciplinarios de su pupilo(a) previo acuerdo con el docente.
6. Derecho a ser recibido/a y atendido/a oportunamente por las autoridades del establecimiento en los horarios establecidos para ello.
7. Derecho a solicitar y recibir oportunamente la documentación de su pupilo(a) para los fines que estime conveniente.
8. Derecho a estar informado y recibir informes respecto del trabajo que los equipos multidisciplinario de la escuela realizan con su pupilo.
9. Derecho a ser informado en caso de accidentes o en alguna situación de emergencia ocurridos dentro del establecimiento. Dentro de los criterios emanados por la institución.

Deberes:

1. Acompañar y supervisar el proceso enseñanza y aprendizaje educativo de su pupilo(a).
2. Cumplir con los compromisos adquiridos con el establecimiento (art. 10 letra B, ley 20.370)
3. Cumplir con los requerimientos de la carta de compromiso con el establecimiento educativo. Corresponde preferentemente a los padres el deber de educar a sus hijos(as) (art. 4 ley 20.370)
4. Mantener la higiene personal de sus pupilos(as).
5. Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo(a).
6. Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de apoderado y citaciones que realicen las autoridades del establecimiento.
7. Asistir oportunamente a las reuniones de subcentros y centro de padres.
8. Responder moral y económicamente por daños que su pupilo(a) ocasione a los bienes o infraestructura del colegio y bienes materiales de los funcionarios del establecimiento.
9. Proporcionar alimentación saludable, materiales y libros complementarios de estudio a su pupilo(a) cuando corresponda.
10. Solicitar de manera formal entrevistas con docentes o autoridades del establecimiento, siguiendo el conducto regular (informes judiciales e informes médicos deberán ser entregados en entrevista personal).
11. Mantenerse informado sobre las normativas y funcionamiento interno del Colegio y actuar conforme a ello desde su rol de apoderado.

12. Colaborar y participar activamente de las iniciativas del centro de Padres y Apoderados tendientes al logro de nuestro Proyecto escuela.
13. Brindar información oportuna a profesores jefes y/o asignatura o psicopedagoga de estudiantes que presenten dificultades de aprendizajes.
14. Proporcionar asistencia médica oportuna a su pupilo(a) cuando éste lo requiera.
15. Brindar información oportuna a profesores jefes de estudiantes con dificultades de aprendizaje u otras dificultades importantes que puedan presentar dentro de las aulas.
16. Ser responsables en el cumplimiento de los horarios, tanto de llegada como de salida de sus pupilos.
17. Tratar con deferencia y respeto a todos los miembros de la comunidad educativa, dentro y fuera de éste, resguardando la integridad física y psicológica de cada uno de los miembros del establecimiento (ley 20.370 artículo 10, letra C) el no cumplimiento de este deber requiere el cambio de apoderado.
18. Estar atento a cualquier cambio emocional y/o conductual que pueda presentar su hijo, propiciando confianza y cercanía para generar una dialogo.
19. Favorecer condiciones para enriquecer y estimular el desarrollo Cognitivo y socio afectivo de sus hijos.
20. Entregar un encuadre de disciplina y afecto a sus hijos.
21. Vigilar y atender el tiempo libre sus hijos para evitar el sedentarismo, sobrepeso, exceso de televisión o video juego o Internet.
22. Monitorear y controlar el uso y el contenido que sus hijos tienen con celulares, video juegos, para que estos sean proporcionales a sus edades.
23. Habilitar a sus hijos con estilos comunicacionales asertivos.
24. Habilitar y educar a sus hijos en formas de estrategias de resolución de conflictos pacíficas.
25. Resguardar la seguridad de su pupilo tanto en la trayectoria de llegada al colegio como de llegada al hogar una vez finalizada la jornada.
26. Informar oportunamente situaciones que entorpezcan la comunicación inmediata con el colegio: cambio de domicilio o número telefónico.

NATURALEZA Y FINALIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA

A) El **COLEGIO SAN GUILLERMO**, ubicado Calle EL SILO 3014, de la Ciudad de Santiago, Comuna de Puente Alto, Región Metropolitana, es una corporación educacional, que imparte Educación: PREBÁSICA Y BÁSICA, en adelante entidad sostenedora.

B) Todo el personal acepta sus obligaciones y legítimos derechos en acuerdo con los principios y normas de la Unidad Educativa, en adelante U.E., en el desempeño de sus respectivas funciones.

DEPENDENCIA LEGAL

ARTÍCULO 1: DEL SOSTENEDOR

El sostenedor del establecimiento es la Corporación educacional San Guillermo limitada. Representada por Enzo Ramírez Schuchhardt

ARTÍCULO 6: DOCUMENTOS OFICIALES DE LA UNIDAD EDUCATIVA

La unidad educativa debe conservar en forma permanente los siguientes documentos y registros:

1. Antecedentes del personal: Individualización del funcionario, Contrato de Trabajo, Certificado de Título o autorización legal habilitadora, si procede, certificados de perfeccionamiento, permisos y licencias médicas, certificado de antecedentes actualizado.
2. Copia de la Resolución que concede calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado.
3. Registro General de Matrícula.
4. Libro de clases al día por cada curso.
5. Boletines oficiales de estadística del MINEDUC (subvenciones).
6. Expediente de los alumnos legales (Fichas de matrícula, certificado de nacimiento y certificado de estudios de años anteriores).
7. Expediente de los alumnos de orientación (derivaciones, compromisos, entrevistas de apoderados y alumnos).
8. Registro de control de asistencia del personal.
9. Registro de retiros de alumnos dentro de la jornada escolar.
10. Certificado de Higiene Ambiental Vigente, extendido por el Servicio de Salud competente.
11. Certificado de Recepción del local, extendido por la Dirección de Obras de la Municipalidad correspondiente.
12. Reglamento Interno del Colegio.
13. Inventario del mobiliario y material didáctico.
14. Copias de Actas de Evaluación y Promoción Escolar.
15. Actas del Consejo Escolar.

16. Copia del Plan Anual Operativo de la unidad educativa (cronograma de actividades anuales por mes).
17. Copia de Convenios establecidos entre la unidad educativa y el MINEDUC.
18. Copia de las Actas de Fiscalización a la unidad educativa emanadas de la Unidad de Inspección de Subvenciones.
19. Copia del Proyecto Educativo Institucional.
20. Planes de Mejoramiento Educativo.
21. Estadística de Matrícula
22. Estadística Anual del Rendimiento Escolar.
23. Reglamento Convivencia Escolar y protocolos.
24. Copias de las Cuentas Públicas.
25. Libro de acta de EGE.

3.4 EQUIPO DE GESTIÓN ESCOLAR (EGE):

El EGE estará conformado por los siguientes miembros:

Sostenedor, en calidad de presidente;

Enzo Ramírez

Directora; Guadalupe Castro.

Inspector General;

Coordinadora de primer ciclo;

Coordinadora de segundo ciclo:

Coordinadora del Proyecto de Integración

Encargada de Convivencia Escolar:

Convivencia Escolar primer ciclo:

3.4.1 FUNCIONES DEL EGE:

Operacionalizar la normativa-técnico pedagógica del Colegio San Guillermo, lo que implica velar por su implementación, ejecución, asesoría, supervisión y evaluación.

Velar por el cumplimiento y actualización del Proyecto educativo institucional.

Velar por la actualización de los Planes de Mejoramiento educativo y Proyectos en funcionamiento.

Propiciar un buen clima organizacional y comunicación efectiva.

Disposiciones Generales:

- La periodicidad de las sesiones ordinarias es una vez a la semana.
- Los acuerdos tendrán validez con presencia de 4 integrantes.
- Se debe mantener entre los Documentos Oficiales de la Unidad Educativa, un Registro de Actas, conteniendo los Acuerdos aprobados por la Comisión.

3.5 CONSEJO DE PROFESORES:

Definición y finalidad:

Los Consejos de Profesores son organismos técnicos, de carácter consultivo en lo administrativo y técnico-pedagógico, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Todos los consejos y comisiones internas serán citados por la directora del establecimiento o, en su defecto, por la persona o autoridad que él designe.

- La periodicidad de las sesiones ordinarias es una vez a la semana.
- Estarán integrados por profesionales directivo-docentes, técnico-pedagógicos y docentes de la unidad educativa.
- En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del establecimiento.
- El carácter consultivo debe estar en conformidad con el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno.
- Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional.
- Analizan los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugieren acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- Proponen e impulsan medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación académica de calidad, con énfasis en valores y principios.

- Analizan y estudian iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
- Estudian y proponen medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos al medio escolar.

3.5.1 CRITERIOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO:

- Los Consejos serán convocados por la Dirección del establecimiento.
- Los Consejos estarán presididos por la directora o por quien ella designe.
- La asistencia de los Profesores a los Consejos es obligatoria, según carga horaria.
- Podrán asistir a los Consejos -además del personal que corresponda- otros funcionarios del establecimiento, cuando su presencia sea requerida o autorizada por la directora.
- Habrá Consejos Ordinarios y Extraordinarios. Los Consejos Ordinarios se realizarán según planificación anual. Los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación de la Directora o a solicitud de la mayoría de los miembros que lo componen.
- Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva respecto de las materias que en ellos se traten.

3.6 CONSEJO ESCOLAR:

El Consejo Escolar estará integrado a lo menos por:

- La Directora de la Unidad Educativa, quien lo presidirá;
- Un Docente del colegio, elegido por los profesores del Establecimiento, mediante votación abierta y por simple mayoría.
- Un Asistente de la Educación de cada local de funcionamiento, elegido por los asistentes de la educación del Establecimiento, mediante votación abierta y por simple mayoría.
- Un representante del Sostenedor.
- El Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- El Presidente del Centro de Alumnos.

La directora, en su calidad de presidente del Consejo Escolar, podrá proponer la incorporación de nuevos miembros al Consejo, los cuales podrán ser aprobados por los miembros del Consejo por mayoría simple; cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del MINEDUC para la actualización del Acta respectiva.

3.6.1 FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:

- El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.
- El Consejo no podrá intervenir en funciones que no sean de su competencia.
- Recibir información de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:
 - Los logros de aprendizaje obtenidos por los alumnos: la Directora deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados obtenidos en el rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el Establecimiento.
 - Los Informes de las visitas de Fiscalización del MINEDUC respecto del cumplimiento de la Ley 18.962 (Ley Orgánica Constitucional de la Enseñanza) y del DFL Nº 2 de 1998, del MINEDUC. Esta información será comunicada por el director(a) en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.
- El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:
 - El Proyecto Educativo Institucional;
 - El Proyecto Pedagógico para la JEC;
 - Reglamento de Convivencia Escolar;
 - La Programación Anual de las actividades lectivas y extracurriculares;
 - Las Metas del Establecimiento y los Proyectos de Mejoramiento Escolar propuestos;
 - La Cuenta Pública o el Informe Escrito de la Gestión Educativa de la Escuela, que realiza la Directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa;

- Será obligación de la Directora remitir con antelación a los miembros del Consejo todos los Informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias indicadas en este artículo.

Disposiciones Generales:

- Los acuerdos tendrán validez con presencia de 4 integrantes.
- Se debe mantener entre los Documentos Oficiales de la Unidad Educativa, un Registro de Actas que contenga los Acuerdos aprobados por la Comisión.

3.7 ARTÍCULO 8: DE LOS ADMINISTRADORES DE LA UNIDAD EDUCATIVA: El administrador de la unidad educativa es el Sostenedor del Colegio San Guillermo.

1. DIRECTOR(A)**Dependencia jerárquica:**

Sostenedor del colegio San Guillermo.

Descripción:

Es el Profesional de la Educación de Nivel Superior que se ocupa de la Dirección, administración, supervisión y coordinación de la Educación del Establecimiento. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

Roles:

La Dirección concentra sus actividades prioritariamente en los roles de: Dirección, Supervisión, Orientación, Planificación, Evaluación y de facilitador de la tarea educadora del Colegio.

Funciones:

1. Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
2. Organizar y Supervisar el trabajo de los Docentes y de los Asistentes Educativos.
3. Proponer al personal Docente y No docente. Promover una adecuada convivencia en el Colegio.
4. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Colegio, los Planes y Programas de Estudio y su implementación.
5. Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los Docentes.
6. Adoptar las medidas para que las madres, los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
7. Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
8. Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del Colegio.
9. Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar.
10. Tener informada a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
11. Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
12. Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
13. Realizar reuniones quincenales con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.
14. Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio.
15. Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo al manual las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.
16. Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los/las alumnos/as y las madres, los padres y apoderados.

17. Resolver los conflictos que se producen en el interior del Colegio recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución.
18. Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.
19. Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar.
20. Coordinar y promover el desarrollo Profesional Docente.
21. Administración y control del sistema de subvención educacional.
22. Coordinar, supervisar y evaluar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
23. Estimular el trabajo del profesorado, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
24. Establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación de currículos.
25. Velar por el prestigio del Establecimiento, promoviendo la imagen de éste en todas las organizaciones cívicas, culturales, etc.
26. Participar en reuniones de la Dirección del Área de Educación, cuando ésta lo requiera.
27. Informar a la Jefatura del Área de Educación sobre la marcha académica y administrativa del Establecimiento.
28. Convocar y dirigir los Consejos de Profesores.
29. Coordinar y dirigir las jornadas pedagógicas, haciendo cumplir los acuerdos adoptados según corresponda.
30. Representar oficialmente al Establecimiento frente a las autoridades educacionales y, a su vez, cumplir las normas e instrucciones que emanan de ellas.
31. Facilitar las medidas necesarias para que se realice normalmente la Supervisión e Inspección de Subvenciones del Ministerio de Educación.

2.INSPECTOR(A) GENERAL

Descripción del Cargo:

Es la persona que tiene como responsabilidad velar que las actividades del establecimiento educacional se desarrollen a favor de los alumnos en un ambiente de orden y respeto.

Funciones

1. Supervisar la disciplina y controlar la asistencia de los alumnos, fomentando la formación de hábitos de puntualidad y respeto.
2. Monitorear y hacer seguimiento a los estudiantes que no cumplan con el uso correcto del uniforme escolar.
3. Informar toda situación disciplinaria de los alumnos a Dirección, equipo Directivo, profesores jefes y a sus apoderados.
4. Revisar las hojas de vida, inasistencias y atrasos de los alumnos, siendo de su responsabilidad hacer seguimiento a los estudiantes que presenten dificultades en alguno de ellos.
5. Monitorear a los alumnos que llegan atrasados, con la finalidad de tomar las resoluciones que corresponda de acuerdo con el RICE.
6. Supervisar las delegaciones de alumnos que asisten a ceremonias y otros eventos en representación del colegio.
7. Elaborar los horarios y labores de las inspectoras de ciclo, según corresponda.
8. Controlar los libros de clases en lo que se refiere a la asistencia y firmas por parte del profesorado.
9. Velar por la buena presentación y mantención del aseo del local escolar, coordinando y monitoreando el trabajo de los asistentes de servicios menores.
10. Cautelar el correcto funcionamiento de los actos cívicos, académicos y extraescolares con el equipo de inspectoras de ciclo
11. Mantener un diálogo permanente y formativo con el área de Convivencia Escolar, el profesorado, los representantes del Centro General de Padres y Apoderados, del centro general de estudiantes y alumnos en general.
12. Socializar y dar cumplimiento a cabalidad, al igual que el resto del Equipo Directivo y Técnico, el Reglamento de Convivencia Escolar.
13. Autorizar la salida extraordinaria de alumnos, junto al respectivo control por
 - i. escrito.
14. Programar y controlar el Plan Integral de Seguridad Escolar.
15. Administrar los procedimientos referidos a accidentes escolares de los alumnos.
16. Informar a profesores jefes sobre la asistencia de los alumnos.
17. Coordinar el proceso de pases escolares de JUNAEB.
18. Coordinar el sistema de alimentación con JUNAEB.
19. Exigir el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias del colegio.
20. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.).
21. Cautelar el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal.
22. Revisar y verificar que el personal marque asistencia en el reloj control, tanto de entrada como de salida.
23. Coordinar acciones en caso de ausencia de docentes, asistentes de la educación y auxiliares.
24. Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas del colegio.
25. Elaborar los informes solicitados por Dirección.
26. Trabajar en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar en protocolos y procedimientos para la buena convivencia.
27. Elaborar e implementar el Plan Anual de Inspectoría General, en función de las indicaciones que emanen de Dirección.
28. Realizar reuniones Semanales: Inspectora General deberá llevar a cabo reuniones semanales con su equipo de trabajo, así como con el equipo de Convivencia Escolar. Estas reuniones tienen como objetivo asegurar una óptima articulación y planificación de las acciones y estrategias necesarias para mantener un ambiente escolar seguro, ordenado y alineado con los valores institucionales del Colegio San Guillermo

3. COORDINADORA DE CICLO

Descripción del Cargo:

Profesional que se responsabiliza de asesorar a la Directora y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Roles y Funciones

Competencias o Funciones Específicas del Jefe de la UTP:

1. Asegurar la aplicación de los Objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios del Marco Curricular vigente.
2. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas de estudio.
3. Supervisar la implementación de los programas en el aula.
4. Generar instancias y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.
5. Promover entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo al Marco Curricular nacional.
6. Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno los niveles.
7. Asegurar el logro de los aprendizajes esperados consignados en las bases curriculares de la educación parvularia.
8. Planificar y organizar las actividades técnico- pedagógicas del año lectivo, de acuerdo a normativa vigente.
9. Elaborar el plan anual operativo (PAO).
10. Confección junto al Coordinador General, de la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudio.
11. Monitorear la planificación y desarrollo de los talleres JEC.
12. Confección de horarios de profesores.
13. Organizar los consejos técnicos pedagógicos por niveles, cursos paralelos y subsectores.
14. Realizar reuniones técnicas para coordinar acciones con docentes grupo diferencial, proyectos cognitivos y de lenguaje.
15. Implementar y distribuir los textos escolares a los/las alumnos/as.
16. Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes el reglamento interno de evaluación.
17. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
18. Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
19. Organizar instancias de reflexión docente para el mejoramiento de las prácticas docentes.
20. Promover entre los docentes altas expectativas en el logro de resultados de los/las alumnos/as.
21. Reuniones Semanales con los Profesores Jefes: El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica o Coordinadora de Ciclo deberá realizar reuniones semanales con los profesores jefes, enfocadas en el monitoreo y seguimiento del trabajo que realizan en sus respectivos cursos. Estas reuniones tienen como objetivo asegurar que se cumplan los objetivos pedagógicos y que se mantenga la calidad del proceso educativo.

4. COORDINADORA PIE

CARGO: COORDINADOR PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR - PIE

Descripción del Cargo:

Profesional que se responsabiliza de supervisar el cumplimiento de las funciones de todos los integrantes del equipo PIE, a través de la coordinación y articulación de actividades planificadas para el año. Conoce y busca estrategias de solución a problemas que se presenten con los estudiantes integrados o con los profesionales del PIE del colegio o liceo. Trabaja de manera colaborativa con los Equipos de Aula y la comunidad Educativa. Se compromete a promover el Proyecto Educativo institucional. Con articulación directa con jefe de UTP.

COMPETENCIAS COORDINADOR PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR

1. Trabajar coordinadamente con la coordinadoras de ciclo, de manera periódica.
2. Conformar el equipo de gestión.
3. Responsable que exista la documentación completa de cada estudiante integrado según las exigencias de la normativa.
4. Conocer y diseñar los horarios de atención de los distintos profesionales del equipo, y de los profesores de aula regular en conjunto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y/o Inspector(a) General, de acuerdo a horas requeridas según normativa vigente.
5. Responsable de supervisar los informes de diagnóstico, formularios obligatorios de cada estudiante integrado y realizar las observaciones técnicas correspondientes.
6. Ingresar estudiantes a la Plataforma del MINEDUC, corroborando que todos los datos correspondan y estén bien ingresados
7. Supervisar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas (3 por curso) destinadas al trabajo colaborativo efectivo para profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
8. Promover y sensibilización a la comunidad escolar con respecto al programa de integración del establecimiento y sus acciones.
9. Informar regularmente a la Dirección del Establecimiento de la marcha y evaluación del Programa.
10. Informar en consejo de reflexión y/o de profesores las acciones según cronograma y plan de trabajo PIE anual.
11. Participar y sugerir acciones para los seis planes estratégicos (formación ciudadana, convivencia escolar, inclusión, sexualidad y afectividad, plan de desarrollo docente y de seguridad) y PME.
12. Realizar seguimiento y acompañamiento en la estrategia de co docencia en coordinación con jefe de UTP (evidencias)
13. Retroalimentar al equipo de aula, después del acompañamiento. (evidencias)
14. Monitorear el proceso y avance pedagógico de los estudiantes con NEE, en el aula regular y de recursos.
15. Monitorear y acompañar el trabajo colaborativo para profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE. (evidencias)
16. Análisis del impacto PIE en cuanto a las altas y repitencias de los estudiantes PIE.
17. Mantener informada a las familias del estado de avance pedagógico del estudiante
18. Garantizar el diagnóstico de todos los estudiantes.

5. COORDINADORA CONVIVENCIA ESCOLAR

DESCRIPCION DEL CARGO:

La Encargada de Convivencia Escolar será la responsable trabajar en la formación de los diversos estamentos para lograr un adecuado clima escolar.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

1. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el Comité de Buena Convivencia.
2. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención y medidas pedagógicas que fomenten la buena convivencia escolar.
3. Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga la Dirección y estén contenidas en el plan del área.
4. Elaborar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones que emanen de Dirección.
5. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
6. Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación).
7. Mantener actualizada documentación como acta de constitución del equipo de Convivencia, sesiones de funcionamiento de buena convivencia escolar, nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar y evidencias de socialización a la comunidad educativa.
8. Actualización e Implementación de los planes de: formación ciudadana y sexualidad.
9. Coordinar la implementación del plan de orientación para los diversos niveles educativos.
10. Coordinar la organización e implementación de todas las actividades con participación de las familias que realicemos en el colegio, por ejemplo: fiesta costumbrista, corrida familiar, actos de licenciatura, presentación de talleres, actos de finalización de año, etc.
11. Elaborar los informes solicitados por Dirección.
12. Asistir a reuniones solicitados por Dirección

6. ORIENTADOR (A)

Dependencia jerárquica: Directora del colegio.

Descripción:

La Orientadora es la profesional de Enseñanza Básica con postítulo en Orientación Educacional y Vocacional, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación del establecimiento. Contribuye a estimular y generar condiciones que faciliten el logro de los aprendizajes y crecimiento personal de los estudiantes.

Roles:

La orientadora cumple roles tales como: Planificación, coordinación, asesoría.

Funciones:

1. Orientar la planificación, realización y evaluación de los programas de orientación de cada curso, tanto en las materias específicas de la especialidad como las actividades de Orientación.
2. Atender a los apoderados de alumnos derivados por problemas sociales, de rendimiento y disciplina, asesorándolos, para que contribuyan eficazmente a superar los problemas de sus hijos o pupilos.
3. Coordinar y asesorar la planificación y ejecución de las actividades propias de programas especiales, tales como: prevención del alcoholismo, drogadicción, actividades extraescolares, etc.
4. Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados, para su uso interno y externo.
5. Realizar diagnósticos, individuales y/o grupales, en el área de Convivencia Escolar.
6. Participar en las reuniones de Profesores Jefes de Curso por niveles y asesorarlos en su función de guía de los estudiantes, proporcionándoles material de apoyo a su labor.
7. Participar en reuniones del equipo EGE y técnico pedagógico del Establecimiento.
8. Velar por una sana convivencia y ser modelo de buen trato y empatía con su equipo de trabajo.
9. Conducir y liderar el proyecto educativo institucional (PEI) del establecimiento.
10. Monitorear el funcionamiento del establecimiento en sus ámbitos de orientación y convivencia escolar.
11. Convocar e incluir a profesores jefes en diferentes instancias de reflexión.
12. Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar.
13. Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucionales y organizaciones sociales del entorno.

7. DEL PERSONAL DOCENTE-DOCENTE DE AULA

Dependencia jerárquica: directora, Inspector(a) General (función administrativa) y coordinadora de ciclo (en función técnica)

Descripción:

El Docente de Aula es el encargado de impartir la enseñanza conforme con los objetivos generales de la educación y con principios y objetivos del Establecimiento. Es el responsable de realizar las clases sistemáticas correspondientes. Es guía, mediador, facilitador y responsable de los aprendizajes de sus estudiantes, en un clima favorable.

Para ejercer la función docente se deberá contar con título habilitante en la asignatura o tipo de enseñanza que corresponda, o bien contar con la autorización que emite para estos efectos la Dirección Provincial de Educación.

Roles:

Los Docentes cumplen roles tales como; Planificación, coordinación, evaluación.

Funciones:

1. Desarrollar el proceso enseñanza aprendizaje de los estudiantes, utilizando técnicas y metodologías modernas y activas, procurando que todos logren los objetivos propuestos.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnicos pedagógicos impartidos por el Ministerio de Educación y transmitidos por la Jefatura de U.T.P. y/o Dirección del Establecimiento.
3. Planificar y llevar a cabo sistemáticamente sus clases, respetando los tres momentos (inicio, desarrollo y cierre), desarrollando aprendizajes significativos en sus estudiantes.
4. Cumplir con la entrega oportuna de la planificación y otros requerimientos, según cronograma de UTP, Orientación y PIE.
5. Establecer un clima de relaciones interpersonales respetuosas y empáticas con sus alumnos con normas de comportamiento congruentes con las necesidades de la enseñanza y con una convivencia armónica.
6. Cumplir puntualmente con el inicio y término de su jornada laboral, firmando el Libro de Asistencia.
7. En caso de ausencia deberá dar aviso oportuno a la jefatura directa (Director o Inspector General).
8. Cumplir puntualmente con el inicio y término de cada clase, registrando su asistencia y actividades en el Libro de Clases.
9. Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento determine.
10. Mantener al día los documentos relacionados con la función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
11. Fomentar e internalizar en el alumno valores, hábitos y actitudes establecidos en el PEI.
12. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos en las instancias asignadas para ello, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de sus hijos.
13. Asistir a las sesiones de los Consejos de Profesores.
14. Procurar que a través de los contenidos de los Programas de Estudio, el estudiante tenga una comprensión adecuada de los valores que promueve la Institución
15. Aceptar la distribución de la carga horaria, que se le asigne en el Establecimiento.
16. Guardar lealtad y respeto necesario hacia el Establecimiento y sus autoridades.
17. Evaluar periódicamente el aprendizaje, en las fechas y formas acordadas.
18. Participar en las actividades de colaboración designadas por la autoridad.
19. Registrar diariamente en el libro de clases la asistencia diaria y los contenidos tratados en cada clase y registrar en la hoja de vida de los alumnos las acciones negativas y positivas de éstos.
20. Promover en los estudiantes el hábito de limpieza y aseo de las salas y patios.
21. Adecuar los contenidos y la metodología de clases a la realidad de los estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida, como elemento fundamental del proceso pedagógico.
22. Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar.
23. Evaluar diferenciadamente en el aula a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, que así lo requieran.
24. Mantener una permanente comunicación con los profesionales especialistas que atienden a sus alumnos para definir estrategias y adaptaciones curriculares que sean necesarias para el aprendizaje de éstos.

8. PROFESOR JEFE DE CURSO

Dependencia jerárquica: Directora, Inspectora General, coordinadora de ciclo, encargada de convivencia, Orientadora.

Descripción:

El Profesor jefe de curso estará encargado de desarrollar y aplicar a nivel de su curso, los principios, objetivos, normas, técnicas e instrumentos que constituyen la orientación general y específica establecida en el Proyecto Educativo y en los programas oficiales, para lo cual deberá poseer la idoneidad respectiva y contar con el asesoramiento de los profesionales competentes.

Roles:

Planificación, coordinación y orientación.

Funciones:

1. Planificar actividades del curso en coordinación con la Orientadora, Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica y profesores de asignatura.
2. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas de Orientación.
3. Velar, junto con la de Jefa de U.T.P. por la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su curso.
4. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
5. Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
6. Analizar el comportamiento y rendimiento escolar de su curso, examinando los casos especiales con el fin de buscar estrategias de mejoramiento junto a la Unidad Técnico-Pedagógica.
7. Confeccionar informes de notas semestrales y certificados de estudios, informes educacionales, planillas, actas, etc.
8. Organizar y asesorar al Centro de Padres y Apoderados del Curso, calendarizando las reuniones a comienzo del año lectivo, según cronograma institucional.
9. Citar individualmente a los padres y/o apoderados de los alumnos que presenten problemas pedagógicos, sociales y/o conductuales.
10. Realizar al comienzo del año escolar, un diagnóstico de la realidad social y pedagógica de sus estudiantes.
11. Cumplir puntualmente con el inicio y término de su jornada laboral y con el inicio de cada clase.
12. En caso de ausencia deberá dar aviso oportuno a la jefatura directa (Directora o Inspectora).
13. Informar a los padres y apoderados de la situación pedagógica y conductual de los alumnos del curso a su cargo, ya sea en entrevistas personales y/o en reuniones mensuales de apoderados o cuando ellos lo soliciten.
14. Registrar diariamente en el libro de clases la asistencia diaria, según las instrucciones emanadas desde la Dirección y los contenidos tratados en cada clase y registrar en la hoja de vida de los alumnos las acciones negativas y positivas de éstos.
15. Planificar y llevar a cabo sistemáticamente sus clases, respetando los tres momentos (inicio, desarrollo y cierre), desarrollando aprendizajes significativos en sus estudiantes, en el ámbito de la orientación.
16. Promover en los alumnos el hábito de limpieza y aseo de las salas y patios.
17. Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar.
18. Mantener una permanente comunicación con los profesionales especialistas que atienden a sus alumnos para definir estrategias y adaptaciones curriculares que sean necesarias para el aprendizaje de éstos.

9. EDUCADOR DIFERENCIAL Y/O PSICOPEDAGOGO

Dependencia jerárquica:

Directora, inspector(a) general, coordinadora de ciclo, Coordinadora Proyecto de Integración (PIE).

Descripción:

El Educador Diferencial es el profesional encargado de apoyar el proceso educativo a través de la pesquisa, diagnóstico, prevención, sugerencias y posterior tratamiento en el aula regular.

Roles:

Planificación, coordinación, asesoría y evaluación con actitud proactiva.

Funciones:

1. Es el responsable encargado de la intervención psicopedagógica de los estudiantes con dificultades de aprendizaje.
2. Participar en los Consejos de disciplina o técnico pedagógico que involucre a estudiantes en tratamiento.
3. Asistir a reuniones de coordinación con el equipo de integración, en forma semanal.
4. Realizar la pesquisa de alumnos con NEE. Transitorias/ Permanentes (DIL, DEA, TEL, DI, TDAH).
5. Evaluar diferenciadamente en el aula a los estudiantes con necesidades educativas especiales, dependiendo de la dificultad del estudiante.
6. Realizar evaluación psicopedagógica de ingreso e informe que complementa las evaluaciones técnicas realizadas por el fonoaudiólogo y/o psicólogo.
7. Procurar que, a través de los contenidos de los Programas de Estudio, el alumno tenga una comprensión adecuada de los valores que promueve la institución.
8. Completar todos los formularios requeridos según normativa, manteniendo al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y la marcha pedagógica del curso.
9. Participar en actividades no lectivas que el colegio determine.
10. Aplicar anamnesis.
11. Firmar libro de clases aula regular diariamente, según corresponda y mantener al día el apartado.
12. Realizar entrevista a los padres y/o apoderados, dejando registro escrito, en los horarios designados para ello.
13. Realizar intervención a los alumnos en aula regular (necesidades educativas transitorias) y/o aula de recursos (necesidades educativas permanentes) según corresponda.
14. Realizar trabajo colaborativo (planificación, evaluación adecuaciones curriculares) con equipo de integración y/o docente de aula, en horas asignadas para ello.
15. Realizar reuniones, talleres, a los padres y/o apoderados, de los estudiantes pertenecientes al PIE.
16. Realizar estados de avance 1° y 2° semestre de los alumnos integrados que le corresponden.
17. Realizar reevaluaciones según corresponda y tomar decisiones con los antecedentes recogidos respecto al alta de los estudiantes.
18. Realizar plan anual de intervención individual en aula común.
19. Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar.
20. Preparar material de apoyo, para utilizar de manera didáctica en el aula común y/o aula de recursos.
21. Favorecer la orientación y la inclusión de la familia y la comunidad al proceso educativo y social de los alumnos.
22. Cumplir puntualmente con el inicio y término de su jornada laboral firmando el Libro de Asistencia.
23. En caso de ausencia deberá dar aviso oportuno a la jefatura directa (Director o Inspector General).
24. Cumplir puntualmente con el inicio y término de cada clase, registrando su asistencia Libro de Clases.
25. Aplicar a lo menos una vez al semestre, una prueba estandarizada en lenguaje y matemática.
26. Entregar documentación y formularios requeridos según normativa, al finalizar el año escolar, en las fechas establecidas por el Colegio.

10. ARTÍCULO 11: DEL PERSONAL NO DOCENTE

CARGO: DUPLA PSICOSOCIAL

Dependencia jerárquica: Directora, inspector (a) General, encargada de convivencia.

Descripción del Cargo: La Dupla Psicosocial realiza sus funciones en el área de Convivencia Escolar. Es una entidad perteneciente al Equipo de convivencia escolar conformada por profesionales de las Ciencias Sociales que tienen experiencia en trabajar con estudiantes en situaciones de vulnerabilidad, trabajo intersectorial, Convivencia Escolar e Inclusión educativa. Los cuales se desempeñan desde un enfoque de derecho en cada una de las escuelas, con el objetivo de disminuir la deserción escolar, aumentar asistencia y mejorar la convivencia al interior del establecimiento

COMPETENCIAS DUPLA PSICOSOCIAL

1. Intervenir en situaciones críticas de los y las estudiantes y familias que requieran apoyo
 - a. psicosocial.
2. Visualizar y socializar factores protectores de niños/as y adolescentes a través de entrevistas psicosociales a las familias.
3. Trabajar intersectorialmente con redes de apoyo de la comunidad educativa.
4. Participar en la elaboración del plan de gestión de la convivencia escolar.
5. Atender y reportar señales de deserción escolar.
6. Detectar y sistematizar casos con riesgo social.
7. Realizar visitas domiciliarias en los casos que lo ameriten (inasistencias prolongadas y sin justificación)
8. Orientar, intervenir y hacer seguimiento a las atenciones realizadas.
9. Realizar contención Psicológica e intervención en crisis entregando herramientas de apoyo a los involucrados.
10. Elaborar informes de atenciones, acciones y derivaciones realizadas con los estudiantes atendidos cuando sea requerido.
11. Realizar un trabajo con apoderados en coherencia al plan de acción, PEI y Reglamento interno.
12. Proponer prácticas que permitan la inclusión y el respeto a la diversidad dentro del establecimiento.
13. Aportar en el diseño y la evaluación de los protocolos de violencia escolar, plan de
14. formación ciudadana, alerta de suicidio, hábitos de vida saludable y plan de sexualidad, afectividad y género.
15. Realizar talleres a docentes, estudiantes y apoderados/as sobre temáticas relacionadas con convivencia escolar.
16. Diseñar por escrito plan de trabajo anual y actualizarlo de manera regular de acuerdo a las necesidades del establecimiento.
17. Diseñar, implementar y evaluar estrategias para el aumento de la asistencia y la retención escolar.

11. PSICÓLOGO PIE

Dependencia jerárquica:

Coordinador PIE.

Descripción:

El Psicólogo es parte del equipo multidisciplinario del establecimiento, siendo responsable de realizar las evaluaciones y re-evaluaciones cognitivas que permitan establecer la pertenencia y permanencia de los estudiantes al Programa de Integración Escolar. Apoyar el diagnóstico cognitivo con evaluación emocional y tratamiento socioeducativo de los estudiantes del Programa.

Roles:

Diagnosticar, asesorar, coordinar y evaluar.

Funciones:

1. Apoyar con la entrega de estrategias para la contención conductual a los docentes.
2. Realizar tratamiento individual a los alumnos con diagnóstico DI que participan del Programa de Integración para potenciar sus competencias y habilidades, reforzando su autoestima, seguridad en sí mismos y auto concepto académico.
3. Tener conocimiento técnico de la aplicación y cuantificación de la Escala de Wechsler de Inteligencia para niños III edición versión Chilena (WISC III). Esta escala es aplicada con la finalidad de evaluar competencias y habilidades cognitivas, para determinar el ingreso al Programa de Integración.
4. Realizar evaluación cognitiva de ingreso, reevaluación intelectual (cada dos años), aplicando protocolos Wisc-III, generar informes de devolución y de reevaluación de niños DI y RIL.
5. Realizar plan de intervención individual a los estudiantes DI.
6. Realizar tratamiento, de acuerdo a plan de intervención individual y horas requeridas según normativa vigente, en aula de recursos.
7. Llevar registro diario de intervención en libro de actas.
8. Firmar libro de clases según corresponda.
9. En caso de ausencia deberá dar aviso oportuno a la jefatura directa (Director o Inspector General).
10. Participar en reuniones de coordinación del equipo de integración.
11. En casos excepcionales atención a apoderados.
12. Realizar talleres a padres, docentes y asistentes de acuerdo a las necesidades del establecimiento.
13. Realizar diagnósticos, individuales y/o grupales, en las distintas Áreas del desarrollo de estudiantes del Establecimiento.
14. Asesorar y participar técnicamente en el proceso de admisión de estudiantes, con la finalidad de determinar el posible ingreso al PIE.
15. Evaluar diferenciadamente en el aula a los estudiantes con necesidades educativas especiales.

12. FONOAUDIÓLOGO PIE

Dependencia jerárquica:

Coordinador PIE.

Descripción:

Profesional responsable de pesquisar, detectar, diagnosticar y realizar el tratamiento de estudiantes con trastornos específico del Lenguaje (mixto y expresivo).

Roles:

Diagnóstico, tratamiento, asesoría y evaluación.

Funciones:

1. Realizar evaluación de ingreso, reevaluación (aplicar protocolos, generar informes de diagnóstico, de reevaluación).
2. Asesorar a docentes, padres y apoderados en el tratamiento y a su vez, evaluar los niveles de avance y alta de los estudiantes.
3. Asesorar y participar técnicamente en el proceso de admisión de estudiantes, con la finalidad de determinar el posible ingreso al PIE.
4. Completar formularios únicos según corresponda.
5. Elaborar informes evolutivos y de egreso según corresponda.
6. Realizar plan de intervención individual o grupal según corresponda.
7. Realizar intervención de acuerdo con plan de tratamiento individual y horas requeridas según normativa vigente, en aula de recursos.
8. Llevar registro diario de intervención en libro de actas.
9. Firmar libro de clases según corresponda.
10. En caso de ausencia deberá dar aviso oportuno a la jefatura directa (Director o Inspector General).
11. Participar en reuniones de coordinación del equipo de integración.
12. Realizar talleres a padres, docentes y asistentes de acuerdo con las necesidades del establecimiento.

13. CARGO: ASISTENTE DE AULA

Dependencia jerárquica:

Coordinadora pedagógica

Descripción:

El asistente de aula es la persona encargada de apoyar el trabajo del docente en un curso determinado, con la finalidad de mejorar los aprendizajes de los estudiantes según las políticas implementadas en cada establecimiento educacional, en concordancia con la ley 20.248 de Subvención Escolar Preferencial. Su desempeño queda sujeto a la evaluación de sus superiores directos, Docente de aula, Jefe Técnico del Establecimiento y Directora.

COMPETENCIAS ASISTENTE DE AULA

1. Apoyar, colaborar en las funciones pedagógicas y formativas que solicite el profesor de aula, en favor de los estudiantes, entre las que destacan las siguientes:
2. Marcado de cuadernos de caligrafía (si corresponde).
3. Revisión de cuadernos según requerimientos y pautas del profesor de aula o UTP.
4. Seguimiento de la velocidad lectora de los estudiantes del grupo curso de acuerdo a los requerimientos emanados del profesor de aula o UTP.
5. Elaboración de material didáctico, siempre que el docente lo requiera y lo autorice la U.T.P.
6. Apoyar proyectos de aprendizaje implementados a nivel institucional como, por ejemplo: Ensayos SIMCE, Evaluación Velocidad Lectora, Evaluación Tablas de multiplicar, entre otros.
7. Apoyar en aula a los estudiantes que lo requieran según indique el docente.
8. Apoyar en recreo a los estudiantes (en caso de no ser docentes).
9. Apoyar y promover hábitos de limpieza y respeto entre los estudiantes.
10. Respetar los acuerdos emanados de las políticas educativas del establecimiento.
11. Participar de las instancias de perfeccionamiento emanadas del COMUDEF o del establecimiento, cuando correspondan a su función o emanen de acuerdos o políticas del establecimiento.
12. Llevar un registro de las actividades realizadas presentando un informe mensual a la
13. U.T.P. con firma del Profesor Jefe.
14. Registrar oportunamente su horario de entrada y salida de la jornada laboral a través de la carpeta de firmas.
15. Prestar asistencia en salidas educativas o actividades extraescolares.
16. Escuchar a los estudiantes leer o lectura para ellos.
17. Tener un rol activo en apoyo a la buena disciplina, para facilitar un clima de clase favorable para el aprendizaje.
18. Apoyar acciones relacionadas con convivencia escolar del establecimiento

13. PARADOCENTE

Dependencia jerárquica:

Directora, Inspector(a) general (función administrativa) y coordinadoras de ciclo (en función técnica).

Descripción:

Es aquel funcionario que asume actividades administrativas y complementarias a la labor educativa del profesor, dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento del establecimiento educacional.

Roles:

Colaboración, Asistencia y Asesoría.

Funciones:

1. Colaborar directamente con la Inspectoría General.
2. Efectuar labores de vigilancia y control del alumnado durante su permanencia en el colegio.
3. Cuidar la buena convivencia y el comportamiento de los alumnos.
4. Responsabilizarse del material, libros, archivos, inventarios y anotaciones que corresponden a su labor específica y encomendada.
5. Controlar atrasos, inasistencias y justificativos presentados por los alumnos.
6. Mantener contacto permanente con el Inspector General, a quien deberá informar de sus actividades y, en particular de cualquier situación extraordinaria.
7. Colaborar con las actividades extraescolares.
8. Cautelar por la conservación, mantención y resguardo del edificio, mobiliario y material didáctico.
9. Concurrir a los centros asistenciales, acompañando a estudiante accidentado, de acuerdo al protocolo de Accidentes.
10. Cumplir puntualmente con el inicio y término de su jornada laboral.
11. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno.
12. Promover en los alumnos el hábito limpieza y aseo de las salas y patios.
13. Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar.
14. Fiscalizar la correcta presentación personal de los alumnos, procurando inculcar este hábito a través de su ejemplo.
15. Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico.
16. Se hacen parte de este Reglamento Interno todos los deberes consagrados en el código del trabajo para los trabajadores y trabajadoras.
17. En caso de ausencia deberá dar aviso oportuno a la jefatura directa (Director o Inspector General).

14. PARADOCENTE CON FUNCIÓN DE SECRETARIA

Dependencia jerárquica: Directora, Inspectora General.

Descripción:

Funcionario que colabora con la administración interna del Colegio, recibiendo y entregando información oral o escrita al personal docente, estudiantes y apoderados, canalizándolas oportunamente.

Roles:

El rol del paradowente con función de secretaria es: Colaboración, asistencia y administración.

Funciones:

1. Organizar y difundir oportunamente la documentación oficial del Establecimiento, guardando las reservas por la información que conoce.
2. Solicitar al personal docente los antecedentes o datos que el personal directivo requiera, en relación con sus funciones.
3. Velar por la conservación y el buen uso del material a su cargo.
4. Llevar al día los archivos y registros del personal.
5. Colaborar con las tareas propias de la Inspección General.
6. En caso de ausencia deberá dar aviso oportuno a la jefatura directa (Director o Inspector General).

15. ROL DEL ASISTENTE DE INFORMÁTICA EN SALA DE COMPUTACIÓN

Dependencia jerárquica: Directora, Inspectora General, coordinadoras de ciclo, coordinadora de convivencia , coordinadora PIE.

1. Encargado debe revisar el buen funcionamiento de los dispositivos tecnologías de la escuela así, como de los parlantes, radios, micrófonos.
2. Encargado de comprar insumos cuando sea necesario para el buen funcionamiento de equipos, parlantes computadores.
3. Encargado de las instalaciones de equipos, micrófonos, parlantes para actos oficiales de la escuela.
4. Encargado de las instalaciones de equipos, micrófonos, o parlantes en instancias formales de reuniones dentro de la escuela. (Reunión de apoderados, Escuela para Padres y Apoderados, Reuniones de Equipo de Gestión, Consejos Pedagógicos. Etc.)
5. Recepcionar inquietudes que se presenten por parte de un miembro de la comunidad en torno al funcionamiento de equipos.
6. Asegurar y difundir un protocolo de actuación en sala Enlaces.
7. Llevar un registro de profesores y cursos que utilizan la sala.
8. Llevar un registro de estudiantes que utilizan la sala en momentos de recreo y colación.
9. Diseñar una estrategia de funcionamiento para el uso de Computadores (Horarios, cursos)
10. Revisar sistemáticamente los Computadores para que no tengan virus y tampoco cuenten con programas inapropiados para los estudiantes.
11. Mantener un registro de alumnos que ingresan a la sala y utilizan los Equipos.
12. Vigilar y velar para que las actividades que realizan libremente los alumnos en la sala de computación, fuera de horario de clases sean pertinentes a sus edades y a su desarrollo cognitivo, ético y socioafectivo.
13. Tener un libro de anotaciones para registrar a alumnos que incumplen con las normas establecidas de funcionamiento en salas de computación.

16. AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES

Dependencia jerárquica:

Directora, Inspectora General.

Descripción:

Funcionario encargado de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local, efectuar las reparaciones menores que se le encomienden y encargarse del aseo de salas, servicios higiénicos, oficinas y dependencias en general.

Roles:

Los Auxiliares de Aseo cumple roles tales como:

Funciones:

1. Mantener en todo momento el aseo y orden de todas las dependencias de Establecimiento (aseo de salas, servicios higiénicos, oficinas y dependencias en general).
2. Retirar y repartir correspondencia y otros.
3. Efectuar reparaciones, instalaciones o restauraciones menores que se le encomienden, conforme a su capacitación y preparación en la materia de la que se trate.
4. Cumplir con el horario de ingreso y salida estipulados.
5. En caso de ausencia deberá dar aviso oportuno a la jefatura directa (Director o Inspector General).
6. Avisar oportunamente los desperfectos o daños causados por los estudiantes.
7. Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar.
8. Mantener contacto permanente con el Inspector General, a quien deberá informar de sus actividades y, en particular de cualquier situación extraordinaria.
9. Mantener una actitud colaborativa en todo momento, frente a labores del quehacer propias de su función.

IV. ARTÍCULO 12: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones de trabajo estarán reguladas por el D.F.L. Nº 1, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el diario oficial del 24.01.94, por sus leyes complementarias (L. 18.620, Art. 1º) y por lo estipulado en el Reglamento Interno del Establecimiento, en concordancia con lo señalado por el Art. 53 y Art. 56 de la Ley 19.070 del Estatuto Docente.

Entre las condiciones contractuales se estipulan las siguientes:

1. Ingreso
2. Contrato Individual de Trabajo
3. Jornada de Trabajo
4. Control de Asistencia
5. Descanso dentro de la jornada(almuerzo)
6. Remuneraciones
7. Feriado Anual
8. Reglamento Interno
9. Licencias Médicas
10. Permisos
11. De las informaciones
12. Los deberes del personal
13. Reglamento de Convivencia

ARTÍCULO 13: DEL INGRESO Y CONTRATO INDIVIDUAL

El ingreso y contratación de personal para el Colegio San Guillermo es responsabilidad de la Corporación educacional San Guillermo. La documentación asociada a dicha contratación se encuentra disponible en el Establecimiento educacional, específicamente en las carpetas personales de cada cargo, la cual incluye:

- 1.1 Certificado de Título Profesional o Licencia de Enseñanza media
- 1.2 Certificado de Antecedentes
- 1.3 Estudios cursados, comprobados con sus correspondientes certificados o títulos.
- 1.4 Contrato de trabajo
- 1.5 Cualquier otro antecedente que se estime necesario y que tenga el carácter de imprescindible en el Establecimiento.

ARTÍCULO 14: DE LA JORNADA DE TRABAJO

1. La Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al Contrato (Capítulo II - Art. 21). Se considera también Jornada de Trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.
2. La duración de la jornada ordinaria de trabajo no excederá de 44 horas semanales. En el caso de los docentes, la jornada no podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales, según Ley 19.070.
3. El máximo semanal establecido no podrá distribuirse en más de 6 ni en menos de 5 días (Capítulo IV, Art. 22 y 28). En ningún caso la jornada ordinaria podrá exceder de 10 horas por día.
4. La unidad educativa podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo cuando se trate de circunstancias que afecten a la totalidad de su proceso educativo, en los términos establecidos por la ley.
5. La jornada ordinaria de trabajo podrá excederse en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del Establecimiento o cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito.

V. NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

Las distintas funciones que desarrolla cada uno de los profesionales y equipos que componen nuestra escuela, se llevan a cabo en instancias, espacios y tiempos determinados que contribuyen al logro de sus labores y cometidos. De esta forma, resulta importante contar con normativas que establezcan un funcionamiento predecible de sus labores en tales circunstancias específicas y espacios, justamente porque determinan e influyen en la eficacia y eficiencia de nuestros quehaceres y por lo tanto del desempeño institucional como personal.

Se entenderá como *norma*, aquella pauta o regla ante la cual se deben ajustar los comportamientos, conductas, tareas, actividades, con el fin de lograr el desarrollo de los objetivos planteados. Desde el enfoque formativo, cada norma es una herramienta que se fundamenta en alguno de los valores institucionales, los que direccionan los objetivos de la institución.

PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Establecimiento:	Colegio San Guillermo
RBD:	12076-6
Dirección:	El Silo 3014
Tipo de Enseñanza:	Educación Prebásica y Educación Básica
Comuna:	Puente alto
Teléfono:	935185340
Correo:	contacto@colegiosg.cl

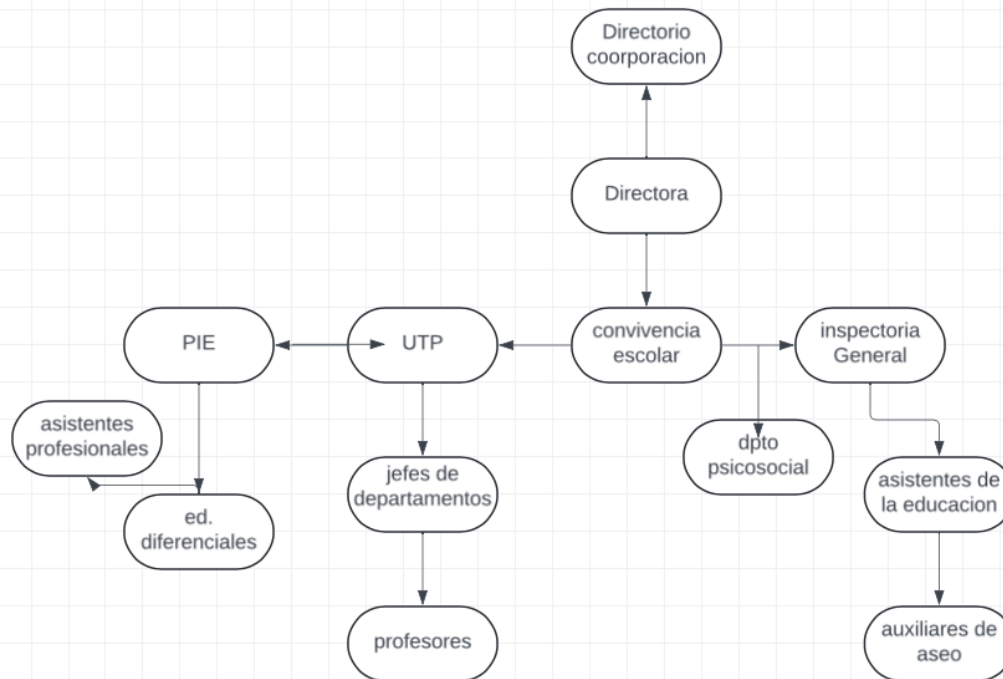
REGIMEN DE JORNADA: JORNADA ESCOLAR COMPLETA
HORARIO DE CLASES

Horario de Funcionamiento:			
Lunes a viernes 8:05a 15:20 hrs.			
Horarios de Clases	Días	Entrada	Salida
Educación Pre básica	Lunes – Jueves	8:05 am.	15:20 pm.
	Viernes	8:05 am.	15:20 pm.
1° a 8° Año.	Lunes – Jueves	8:05 am.	15:20 pm.
	Viernes	8:05 am.	15:20 pm.
Horario Almuerzo	Lunes – viernes	13:05 pm.	13.50 pm.
Recreos	1° Recreo	9:35 am.	9:50 am.
	2° Recreo	11:20 am.	11:55 pm.

Talleres Extraescolares:

Su Horario de Funcionamiento será de **lunes a viernes**, desde las **16:00 a 17:30 h.** El horario específico de los Talleres Extraescolares, será informado durante las primeras semanas de clases a los apoderados y su realización estará regulada, a través de un proceso de Elección, Inscripción y Autorización previa de cada estudiant

VI. ORGANIGRAMA



VII. CONSIDERACIONES GENERALES

Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes

- a) Asistir puntualmente a clases y a todas las actividades escolares es un requisito esencial.
- b) Los estudiantes podrán hacer su ingreso al establecimiento hasta 15 minutos antes del inicio de su jornada, siendo el apoderado responsable de lo que pueda suceder antes de este período.
- c) El horario de ingreso a clases es a las 7:55 horas; después del toque del timbre se registrarán los atrasos en Inspectoría, cuando estos excedan los 15 minutos. Se aplicará el siguiente criterio para controlar los atrasos:

Atrasos

- Con 3 atrasos consecutivos se le enviará una comunicación al estudiante informándole la falta al apoderado.
 - Si el estudiante continúa llegando atrasado, se citará al apoderado por parte de la profesora jefe. Esta modalidad de citación, se puede reiterar en dos oportunidades.
 - Una vez cumplida las dos citaciones realizadas por la profesora Jefe, la siguiente citación estará a cargo del Inspector(a) General/ encargada de convivencia escolar. Si esta situación se vuelve a reiterar, el Equipo de Convivencia evaluará el caso y se establecerá una medida formativa.
 - El estudiante debe ingresar inmediatamente al colegio sin permanecer ni en las cercanías de este, como tampoco en la puerta.
 - Si después de un recreo o cambio de hora el (la) estudiante se atrasa en su ingreso a clases, deberá presentarse en Inspectoría para que se registre la situación y se le autorice la entrada con un “PASE DE INGRESO”. En caso de reincidencia la Inspectora a cargo del curso, llamará al apoderado para informarle la situación y tomar las medidas pertinentes.
- d) El (la) estudiante que haya faltado a clases deberá presentar, el mismo día que se reintegre, un justificativo escrito y firmado por su apoderado, que presentará a la Inspectora a cargo de su curso, quien dejará el justificativo en el Archivador de Justificativos y Licencias Médicas y en la planilla excel de licencias médicas.
- e) En caso de inasistencia a evaluaciones sin presentar certificado médico, se aplicará reglamento de evaluación.
- f) Los (as) estudiantes que por salud deban eximirse de ejercicios físicos deben presentar previamente el Certificado Médico al profesor de Educación Física a más tardar en la primera quincena de marzo, el cual deberá renovarse anualmente.
- g) En caso de inasistencia prolongada por enfermedad, el apoderado deberá presentar el correspondiente Certificado Médico en el que acredite el diagnóstico y la duración de la licencia del estudiante, siendo plazo máximo para presentarlo, un mes posterior del ingreso del (a) estudiante a clases.
- h) No se autorizará la salida de alumnos (as) en horario de clases, salvo casos debidamente justificados por el apoderado ante Inspectoría General, los cuales quedarán en el Libro de Registro de Salida de Estudiante. Queda establecido que no se autorizará el retiro de estudiantes en horarios de recreos o de almuerzo.
- i) Si los (as) estudiantes hacen abandono del colegio sin autorización o se ausentan de clases estando en el colegio, se citará al apoderado para informar de esta falta grave.
- j) Si los estudiantes se ausentan de clases, estando en el colegio (“cimarra interna”) la Inspectora a cargo de su curso abordará esta situación, evaluando si existe la necesidad de derivar al estudiante a algún profesional específico.
- k) Respecto de la salida de los estudiantes, podrán permanecer hasta 15 minutos dentro del colegio al término de su jornada, considerando que esta puede ser diferenciada entre aquellos
- l) estudiantes que asisten a Talleres de Reforzamiento o Extraescolares. Una vez finalizados estos 15 minutos de espera, la Inspectora de Turno llamará al apoderado del estudiante o al número de emergencia registrado en su ficha. Se dejará un registro escrito de esta situación. En el caso de que transcurra una hora y nadie retire al estudiante y además, no se logre comunicar con ningún número de emergencia, se llamará a Carabineros para dar aviso de esta situación.

Primer día de clases

Corresponde a las jefaturas docentes recibir con una actividad de bienvenida a sus estudiantes, y desarrollar acciones tendientes a integrar al curso a sus nuevos miembros.

Los estudiantes que presenten dificultades de adaptación al primer día de clases podrán ser acompañados por sus apoderados en los primeros momentos de ingreso a aula.

Sala de Clases

Las salas de clases son los espacios físicos e institucionales, destinados a la generación de aprendizajes de las y los estudiantes de acuerdo a diferentes subsectores y niveles educativos. El establecimiento podrá optar entre dos modalidades para la distribución y uso de las salas de clases que tiene disponible:

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

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

En relación a la ornamentación de las salas de clases, éstas deben ser decoradas y acondicionadas las dos primeras semanas de clases y a cargo de las Jefaturas docentes, sin perjuicio de que esta labor perdure a lo largo del año.

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

Cada docente deberá velar en la sala de clases por la implementación del material entregado por el Equipo de Convivencia (“Colgador de Normas de Convivencia” - “Semáforo de la Disciplina” – “Cuadro de los Valores”), elaborados en función de la Tabla de Expectativas del colegio.

Es responsabilidad del profesor, mantener a sus estudiantes dentro de la sala en horario de clase. De esta forma, el estudiante no debe dejar la sala, con la excepción de las siguientes condiciones;

- cuando su apoderado por fuerza mayor deba retirarlo, siguiendo el procedimiento de retiro en Inspectoría.

- cuando se requiera del estudiante para abordar otras temáticas fuera de la sala de clase, quien retire al estudiante (Inspectoría- PIE- Convivencia –Dupla- HPV- Docentes u otros funcionarios) deberá completar la hoja de Registro de Retiro de Estudiantes de Sala, señalando fecha, hora, motivo y firma de salida y regreso a la sala de clases.

- cuando un estudiante señale que no se siente bien podrá ir hasta la Inspectoría para solicitar asistencia. De Prekínder a segundo Básico deben concurrir acompañados por el asistente de aula y en los otros cursos serán autorizados a ir acompañados por un compañero de curso.

- cuando el estudiante solicite ir al baño, el profesor deberá entregar la credencial que autoriza a salir de la sala. En este último punto, es importante que el profesor considere dos aspectos; el estudiante no podrá ir al baño acompañado, y el profesor debe mesurar el tiempo.

- En caso de cometer faltas graves, además de hacer la anotación en el libro de clases, si la conducta persiste a pesar de solicitarle el cese, el profesor debe enviar al alumno a Inspectoría para activar las medidas formativas y correctivas.

También se requiere de un trabajo colaborativo con el resto de sus pares. En este sentido, debe implicar a sus estudiantes en labores de orden y limpieza de sala antes de salir a recreo y cambio de hora, esto, ya sea durante la jornada, o bien en la última hora de clases antes de que finalice la jornada. Cualquiera de las situaciones anteriormente descritas si no son atendidas en su momento serán consideradas como faltas leves.

Trabajo en Aula

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto en aula como en los espacios de la escuela que complementan los procesos de enseñanza y aprendizaje (CRA, Sala Enlaces, Sala de Video) tanto estudiante como profesores/as no podrán:

- ingerir alimentos o bebidas,
- escuchar música,
- utilizar su teléfono móvil,
- dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva.
- no realizar las actividades previstas para el desarrollo de la clase.
- En la última hora de la jornada el profesor debe encargarse de que todos los alumnos dejen la sala limpia y ordenada antes de retirarse.

Cualquiera de las situaciones anteriormente descritas si no son atendidas en su momento serán consideradas como faltas.

En caso de que la o el profesor deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases por motivos de fuerza mayor o frente a su inasistencia, el curso estará a cargo de un docente reemplazante, quién realizará actividades pedagógicas relacionadas con la asignatura respectiva, y con el momento lectivo en que haya quedado el curso respecto del último aprendizaje. Estas serán supervisadas por la Unidad Técnica Pedagógica (UTP).

En el caso de Educación Física, todos los estudiantes participarán de la asignatura, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante imposibilidad de algunos(as) estudiantes de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento será justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un/a especialista en un plazo de 10 días hábiles.

El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. La negación por parte de un estudiante a tal norma será considerada como una falta.

El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos como celulares, iPad, Tablet, notebook, netbook, consolas, mp3, mp4, iPod, cámaras fotográficas y/o grabadoras. Juguetes, joyas y dinero en efectivo que manejen los estudiantes.

En caso de que algún estudiante destroce material del curso o materiales, objetos, vestimenta de algún compañero, se activa el protocolo, donde el docente debe señalar la falta grave en libro de clase, derivar a inspección, para posteriormente ser derivado a Convivencia escolar. En este punto además de tomar medidas formativas y de sanción a la falta, el apoderado será informado para hacerse cargo junto a su hijo de reparar y costear el daño.

Los apoderados no podrán entrar a clases, solo con la excepción de que el docente lo solicite porque se incorpora a objetivos pedagógicos, o bien desde necesidades con fines pedagógicos, disciplinarias y de convivencia.

Los estudiantes que se presenten sin su material para realizar las clases deben quedar anotados en el libro de clase, para su posterior seguimiento en caso de reiterarse la situación y posteriormente poder desde inspección tomar contacto con su apoderado. En estos casos el profesor debe velar por la continuidad del proceso de aprendizaje del alumno y proporcionarle las condiciones para que trabaje.

Clases de Religión

El sistema educacional en Chile establece según el DS Nº 924/83, que las clases de religión tienen un carácter optativo, por lo que este documento consagra el derecho de las y los estudiantes de elegir el asistir o no a las clases de religión, impartidas en el establecimiento. Para ejercer este derecho sus apoderadas/os deberán registrar esta opción al momento de la matrícula o bien durante la primera reunión de apoderado.

Para las y los estudiantes que opten por no asistir a clases de religión, el establecimiento debe generar las condiciones para que desarrollen actividades paralelas de carácter pedagógico.

Recreos y Espacios Comunes

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de las inspectoras velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. En este sentido, las asistentes auxiliares deben considerar las faltas de disciplina que puedan estar ocurriendo y posteriormente señalarlo en Inspectoría/ convivencia escolar. Al respecto:

- Durante los recreos, existen designaciones de vigilancia de puntos fijos (casino, patios, baños, escaleras) por asistentes auxiliares y asistentes de inspectoría.
- Los alumnos no deben permanecer y transitar en el segundo piso.
- En horarios de recreos, ningún estudiante podrá permanecer en su sala.
- En los actos oficiales, los profesores deben vigilar que sus estudiantes estén debidamente formados y en silencio respetuoso.
- Durante los recreos los estudiantes deben dejar en la sala sus pertenencias, mochila, estuche, cuadernos, ropa, etc.
- Las medidas formativas aplicadas como consecuencia de faltas podrán llevarse a cabo en este espacio.
- Los profesores no deben disponer de estos tiempos, para solicitar a sus estudiantes la realización de tareas lectivas.
- Los(as) estudiantes no deben ser castigados(as) con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizajes de los(as) estudiantes.
- Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ubicarse en el patio para la formación o ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios.

Relaciones Afectivas

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente manual para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedando absolutamente prohibidas las caricias eróticas u otras conductas de connotación sexual.

Uniforme Escolar y Estética Personal

El uniforme escolar es un sello de identidad en relación con esta Comunidad. Asimismo, lo consideramos relevante para desarrollar la **adecuación al contexto**, esto es, comprender que el Colegio es un espacio distinto a otros con una misión que es el aprendizaje. De esta forma, la vestimenta también marca, el respeto por este espacio.

El uniforme escolar del Colegio tiene carácter obligatorio. Los apoderados y estudiantes deberán preocuparse cuidadosamente de su presentación personal. Tener presente que el uniforme que lleva identifica al colegio y por lo tanto merece todo su respeto y el de los demás.

El uniforme será de acuerdo a las instrucciones de la dirección del colegio, se compone de las siguientes prendas:

UNIFORME FORMAL

- Las niñas deben conservar el pelo limpio, peinado, sin tintura, manteniendo el rostro descubierto y sin accesorios.
- Los niños deben conservar el pelo con un corte normal y no de fantasía.
- Para ingresar al Colegio a actividades no lectivas, deberán hacerlo con su uniforme o buzo oficial el Establecimiento, aún fuera del horario de clases.

Uniforme Escolar Damas

- Falda gris con tablas, con el largo adecuado.
- Polera gris oficial del colegio.
- Buzo es burdeo
- Chaleco burdeo, medias y/o Pantys gris y zapatos negros.
- En invierno parka o chaquetón azul marino o burdeo

Uniforme Escolar Varones

- Pantalón gris.
- Buzo es burdeo.
- Polera blanca oficial del colegio.
- Zapatos negros y sweater gris
- En invierno, parka azul marino.

El uniforme Educación Física:

- Buzo oficial del colegio, zapatillas deportivas
- Calza azul marino (damas solo para la clase) short azul marino (solo para clase de educación física) polera verde con cuello redondo oficial del colegio, calcetas deportivas.
- Pelo tomado con accesorios de color azul o gris (pinches, coles o cintillos)
- Bufanda, cuello o gorro de color azul marino.
- Polar gris o blanca con insignia del colegio.
- Calcetas largas o pantys azul marino.
- Parka o abrigo azul marino.
- Todas las prendas de vestir deberán estar debidamente marcadas (bordado) con el nombre y el curso del alumno o alumna, desde Pre-Kínder a 6º año Básico, obligatoriamente.

La presentación personal, tanto de los/as estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal y la estética homogénea de su vestimenta.

No se considera parte del uniforme, ni la presentación personal:

1. Maquillaje (lápiz labial, pintura de uñas, máscara de pestañas, delineador de ojos y labios) etc.
2. Cortes de pelo diferentes al “corte tradicional” (Mohicanos, colas, u otros cortes a la moda diferentes del corte escolar)
3. Pelos tinturados de colores no tradicionales.
4. Uso de aros en varones y aros grandes en niñas, piercing, extensiones y lentes de contacto no ópticos.
5. Pelo largo en varones, uso de barba o bigote.

Colación y Uso del Comedor

El horario de colación o almuerzo debe ser establecido a inicios de cada año escolar, diferenciándolo para los distintos ciclos y niveles educacionales. Se debe considerar un tiempo mínimo de treinta minutos para cada turno de colación.

Los apoderados de aquellos alumnos que no tomen su colación y/o almuerzo deben informar de este hecho por medio de comunicación escrita, señalando las causas.

Los Encargados de vigilar el funcionamiento del casino, deben implicar a los estudiantes en las acciones de formarse respetuosamente respetando sus turnos, saludar al personal del casino, tomar su bandeja y dirigirse a una mesa. Así mismo, antes de hacer abandono del casino cada alumno debe tomar su bandeja y dejarla donde corresponde.

La convivencia escolar en el comedor siempre estará monitoreada por una inspectora encargada de esta labor de vigilancia, además velará por el comportamiento de las y los estudiantes e informarán a la dirección del establecimiento sobre las características de las raciones alimenticias entregadas.

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

En caso de que haya estudiantes que deseen repetir su ración, ello podrá ser posible solo cuando todos los cursos se hayan presentado y que el Personal del Casino lo disponga.

Relación Familia – Escuela

Todos los estudiantes deben contar con un/a apoderado/a debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderado/a entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. Los datos se encontrarán actualizados en secretaria del colegio. **La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia será por medio de comunicación escrita y/o correo institucional.**

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

Las reuniones tendrán una periodicidad bimensual en horarios que potencien la participación de los apoderados/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderado/a con una semana de anticipación a su fecha de realización.

Es deber del apoderado asistir a las reuniones de Padres y Apoderados, en caso de no ser posible, puede asistir un apoderado suplente, quien debe ser mayor de 18 años.

Las y los apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, serán posteriormente citados por el profesor jefe en fecha previamente establecida.

El apoderado debe manifestar una actitud de buen trato y respeto en el momento de acercarse a las dependencias del colegio, comprometerse con los valores que promueve el colegio, colaborando directamente en su promoción a través de su presencia, colaboración y compromiso con el proyecto escuela y su PME.

Cuando un apoderado requiera tener una entrevista con un profesor (a), Inspector(a), profesional del colegio o algún miembro del Equipo Directivo, deberá dirigirse a Inspectoría y solicitar apoyo para coordinar la entrevista. En el caso de que no pueda ser atendido de manera inmediata, la Inspectora a cargo de su curso dejará un registro escrito de la fecha y hora en que podrá realizarse la entrevista.

Sobre la figura de cambio de apoderado

Se tomará esta medida cuando el apoderado se presente de manera reiterada en el establecimiento con evidente consumo de alcohol y/o drogas, cuando cometa una agresión física y/o psicológica hacia algún miembro del establecimiento o cuando se detecten conductas evidentes de negligencia en su rol dentro del proceso de aprendizaje del estudiante a cargo. El procedimiento por seguir para el cambio de apoderado será el siguiente: El Equipo de Convivencia escolar abordará el caso del apoderado en una primera instancia formativa, donde se hará una propuesta de posibles remediales en pro de mejorar su rol de apoderado (a), quedando como condicional en su rol.

Si el apoderado no evidencia un cambio significativo en su rol, la Dirección del colegio determinará la suspensión temporal en su rol, solicitando un cambio de apoderado que puede ser permanente o transitorio.

Salidas Pedagógicas

Las Salidas Pedagógicas se rigen según el Protocolo de Actuación que se anexa al final del presente documento.

Transporte Escolar

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

Accidente Escolar

Todos(as) los(as) estudiantes podrán ser beneficiarios del seguro escolar indicado en el Decreto N° 313 de la Ley 16.744. Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre el hogar y el establecimiento educacional, excluyendo los períodos de vacaciones. En caso de accidente escolar se seguirá el Protocolo de Actuación que se anexa al final del presente documento.

Retiro de estudiantes Durante la Jornada Escolar:

1. La asistencia íntegra a la jornada de clases es esencial para el aprendizaje y logro de los objetivos planteados con nuestros estudiantes, por lo tanto, el apoderado debe esforzarse porque estos permanezcan todo su horario de clases en el establecimiento, evitando el retiro anticipado de estos.
2. Si por alguna eventualidad el o la estudiante necesita retirarse del establecimiento antes del término de la jornada de clases, el apoderado deberá acudir personalmente a realizar el retiro, con su cedula de identidad y, firmando el libro correspondiente. No se permite el retiro del estudiante sin su apoderado o adulto delegado por este, en caso de impedimento.
3. Si al momento de retirarse de la escuela el o la estudiante debiera rendir una prueba o evaluación, el apoderado no podrá hacer el retiro. Salvo en situaciones de extrema necesidad, previamente autorizadas por Inspectoría.

VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES EDUCACIONALES

Centro de Estudiantes

Los estudiantes podrán optar voluntariamente con sus compañeros/as ser parte de un centro de estudiantes, el cual es la organización autónoma del estudiantado, y su funcionamiento estará en razón de sus intereses y necesidades, y articulado con lo expuesto en el PEI y PME del Colegio. Su elección se lleva a cabo a través de un procedimiento democrático y exhaustivo por curso.

Esta instancia contará con la asesoría del Encargado de Convivencia Escolar y algún profesor(a), quienes colaborarán en la planificación y desarrollo de las actividades planteadas y en la comunicación con los demás miembros de la comunidad educativa.

Centro General de Padres y Apoderados

Los apoderados/as podrán organizarse voluntariamente en un Centro General de Apoderados/as. Este tendrá un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo. El Centro General de Apoderados/as es una organización autónoma, que posee personalidad jurídica, por lo que cuenta con sus propios estatutos.

Consejo de Profesores

El consejo de profesores está conformado por todas y todos los docentes del establecimiento. Las instancias de encuentro deben ser periódicas, sistemáticas y planificadas. Las tareas desarrolladas por el Consejo de Profesores es promover e incentivar el perfeccionamiento vinculado a innovaciones curriculares. Planificar, coordinar y evaluar el abordaje pedagógico, analizar y reflexionar temas relacionados con la convivencia escolar. Planificar y evaluar ceremonias y actos cívicos, actividades extracurriculares, salidas pedagógicas del establecimiento, entre otras.

Durante el desarrollo de las reflexiones pedagógicas la actitud de las y los participantes debe ser atenta, participativa y profesional.

Consejo Escolar

De acuerdo con la Ley 19.979, el Consejo Escolar es una instancia colegiada en la que participan representantes de cada estamento de la comunidad escolar. Posee un carácter consultivo y debe ser informado oportunamente sobre todos los ámbitos de funcionamiento del establecimiento educacional.

Los integrantes del consejo escolar son:

1. Directora(a)
2. Sostenedor/a o su representante.
3. Un representante docente
6. Un representante de los apoderados/as
7. Un representante de los asistentes de la educación.
8. Un representante de los estudiantes.
9. Encargado de Convivencia Escolar
10. Orientador(a)

El consejo escolar debe sesionar al menos dos veces por semestre y su oportuna convocatoria será responsabilidad de la dirección del establecimiento. Los aspectos mínimos que deben ser presentados y trabajados por el consejo escolar son:

- *Proyecto educativo institucional.
- *Manual de convivencia.
- *Programación anual y actividades extracurriculares.
- *Planes de Mejoramiento.
- * Cuenta Anual.

IX. REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA

10.1 CONDUCTAS ESPERADAS

De los cuatro valores fundamentales para construir una buena Convivencia Escolar:

-----se desprenden los comportamientos que se esperan de los estudiantes del Colegio San Guillermo. Confiamos que una de las formas más efectivas de promover valores en nuestros estudiantes, es a través de las muestras de consistencia. Por esto, es de suma importancia que la conducta de los adultos de nuestra Comunidad Educativa sea el ejemplo y modelo a seguir por nuestros estudiantes.

Tablas de expectativas: conductas esperadas de acuerdo a cada valor institucional.

Lugar del establecimiento	Respeto	Responsabilidad	Solidaridad	
1. Sala de clases	-Saludar al entrar. -Pedir permiso para salir de la sala. -Escuchar con atención y en silencio al profesor mientras habla. -Usar lenguaje y volumen de voz adecuado. -Mantener limpios y ordenados los puestos de trabajo. -Respetar el espacio y los materiales de compañeros. -Tomar y usar objetos ajenos sólo con autorización. -Escuchar a compañeros cuando tienen la palabra. -Evitar interrumpir el desarrollo de la clase. -Mantén tu celular apagado	-Ser puntual a llegada. -Cumplir con trabajos. -Participar aportando ideas y opiniones.	-Ayudar a compañeros a resolver sus conflictos de manera pacífica -Ayudar a compañeros con dificultades de comprensión. -Respetar turnos para hablar.	-

2. Patios y pasillos	-Saludar a adultos de manera cordial. -Jugar sin ofensas ni ha grosería. -Caminar con calma por pasillos y escaleras. -Tratar amablemente a los demás.	-Utilizar patios para jugar y recrearse sanamente. -Cumplir con reglas de juegos y actividades. -Pedir ayuda a un adulto al presenciar problemas	-Ayudar a compañero si se accidenta. - Acompañar a compañero que se encuentra en alguna dificultad. - Devolver a un adulto objetos encontrados	
3. Comedor	- Aceptar los turnos en la fila al tomar las bandejas. -Saludar y agradecer al personal del comedor.	-Mantener limpio el espacio para comer. -Dejar bandeja y cubiertos donde corresponde. -Dejar sillas ordenadas	-Cuidar a compañeros más pequeños.	
4. Baños	-Cuidar la privacidad de los compañeros	-Luego de utilizar el baño, cuidar que quede limpio. -Mantener limpias las paredes. -		

10.2 RECONOCIMIENTO PARA CONDUCTAS

Las conductas esperables anteriormente descritas, requieren de ser destacadas desde su dimensión individual, pero también en su dimensión colectiva, ya que promueven objetivos y logros comunes reconocidos públicamente permite crear un clima de mayor colaboración, por lo tanto, más seguro y amable.

A continuación, se detallan las formas de destacar a los alumnos, que se utilizarán en el colegio de modo de tener más instancias de promoción de actitudes de respeto, responsabilidad, solidaridad y conciencia Ecológica.

Período	Valor reforzado	Colectivo o individual	Conducta Reforzada	Instancia de refuerzo y reconocimientos a utilizar
Mensual-Semestral	Responsabilidad	Individual	Asistencia: Se destaca a los estudiantes que obtengan el 100% de asistencia mensual. Premio especial a estudiantes destacados en asistencia semestral de un 100%.	En ceremonia premiación, entrega diplomas y obsequio.
Semestral	Solidaridad - Respeto	Individual	Conductas asociadas a Solidaridad y respeto: Premio al mejor compañero por curso, elegido por sus pares.	Ceremonia de premiación, de entrega diplomas y obsequio.
Semestral	Responsabilidad	Individual	Rendimiento académico: Premio a estudiantes que se destacan por rendimiento académico en su curso.	Ceremonia de premiación, de entrega diplomas y obsequio.
mensual	Valores Institucionales	Individual	Desarrollo de valores institucionales: Destacar a estudiantes integrales en el cuadro de honor.	Se nombrarán durante Acto Cívico y se expondrán fotos de estudiantes destacados en el cuadro de honor.

10.3 CLASIFICACIÓN DE FALTAS

Faltas leves:	Faltas Graves:	Faltas Gravísimas:
Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psicológico a miembros de la Comunidad Educativa. Tienen carácter eventual y por su naturaleza no son hechos muy graves; alterando en menor grado la Buena Convivencia Escolar, no obstante, su acumulación y reiteración de a lo menos -4 veces- la convierte en grave.	Actitudes y/o comportamientos que atenten contra la integridad psicológica y/o física de otro miembro de la Comunidad Educativa, del bien común y de los valores institucionales, así como acciones deshonestas que alteren la Buena Convivencia y el normal desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.	Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la Comunidad Educativa, y que se opongan con los principios del Proyecto Educativo Institucional. Así, constituye una conducta que que, además puede ser constitutiva de delito. Ante ella, el Colegio debe considerar procedimientos legales dispuestos para aquellos casos.

FALTAS LEVES	PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS
- Atraso al ingreso del Establecimiento. - Inasistencia a clases sin justificación respectiva. - Comportamientos que, de manera deliberada, impidan el normal desarrollo de las actividades de aprendizaje (molestar a sus pares, distraer, interrumpir la clase, etc.) - Realizar trabajos de otra asignatura en horario de clase. - Ensuciar deliberadamente espacios del Colegio. - Uso de medios tecnológicos de recreación que interrumpen las clases (celulares, reproductores de música, etc.) - Asistir al colegio con uniforme incompleto y/o sin la adecuada presentación personal. - Presentarse sin materiales, tareas y/o trabajos	- Amonestación verbal - Diálogo formativo: Conversación formativa entre docente y estudiante (o quien fuere que detectó o estuvo presente cuando incurrió en la falta) invitándole/la a reflexionar y a establecer compromisos. - Si se repiten faltas leves o se mantiene la conducta se citará al apoderado para una entrevista. La acumulación de 4 faltas leves equivale a una falta grave que será sancionada con un día de suspensión. - Registro en su hoja de vida en los casos que ameriten. - En cualquiera de los casos la medida formativa como complemento a las directrices anteriores, pueden ser: - Servicio comunitario - Servicio pedagógico - De reparación

solicitados. • Usar piercing, maquillaje, cadenas, o cualquier otro elemento que no esté considerado en el uniforme escolar. • No atender respetuosamente los actos solemnes de la escuela. • Ingerir alimentos o bebidas líquidas durante las clases. • No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase, dejando cuadernos vacíos o sin comenzar o finalizar sus actividades. • Gritar dentro y fuera de la sala. • No respetar las normas de reciclaje dentro de aula y espacios comunes. • No respetar la formación • No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura. • No sentarse bien cuando se le solicita estando en constante interacción con otros compañeros.	
--	--

FALTAS GRAVES	PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS
• Fuga interna y escapar del Colegio saltando muros. • Actos, actitudes, gestos agresivos, groseros u ofensivos de hecho o de palabra, hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en el Colegio o su entorno cercano. • Rayar mobiliario y/o cualquier dependencia del Establecimiento. • Utilizar un lenguaje inadecuado, grosero en el colegio o en el entorno cercano a éste. • Incurrir en actos de engaño, como copiar en acto evaluativo, presentar trabajo que no es de su propiedad, etc. • Participar o promover juegos indebidos o no permitidos, que impliquen agresión física y/o psicológica. Ejemplo: Burlas, sobrenombres, golpes a órganos genitales, etc. • Presentarse, de manera reiterada, sin materiales solicitados. • Incitar a peleas entre compañeros dentro y	• En caso de identificar Faltas Graves, el o la docente, asistente de la educación y/o directivo que detecte la falta debe avisar inmediatamente a Inspectoría General y al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento quienes continuarán con el abordaje de la situación. • Las posibles sanciones a este tipo de faltas son: a) Diálogo formativo entre docente y estudiante para establecer compromisos. b) Citación a apoderada/o para establecer compromisos y remediales. c) Disculpas formales d) Mediación del docente en aula. • Intervención Equipo de Convivencia Escolar. • Resolución alternativa de conflicto, a través de mediación que pueden ser entre pares o entre grupos del mismo curso o de niveles diferentes. • También se consideran mediaciones con

fuera del Colegio. • Molestar a los compañeros y profesores durante el desarrollo de estas. • Lanzar comida o líquidos dentro o fuera de sala a personas o espacios del establecimiento. • Colgarse o arrimarse a espacios peligrosos dentro o fuera de la sala de clases. • Gritar palabras inapropiadas dentro y fuera de sala. • Tener un trato inapropiado e irrespetuoso con profesores y asistentes de la educación. • Presentar una actitud desafiante y contestadora en clases y hacia las autoridades de la escuela y su personal. • Cerrar o abrir las puertas con portazos. • Negarse a limpiar y ordenar la sala cuando el profesor lo pide. • Negarse a guardar el celular cuando el profesor lo solicita. • Negarse a ingresar a la sala cuando el profesor lo solicita. • Salir de la sala en horario de clases y no entrar cuando se le solicita. • Romper, rayar o sustraer sin devolver materiales de compañeros de curso. • Romper, rayar, dar golpes a cualquier objeto o inmueble de la escuela. • Golpear, escupir, empujar, hacer zancadillas, ahorcar a cualquier miembro de la escuela dentro o fuera de aula. • Peleas físicas dentro o fuera de clases. • Insultar, humillar, inventar sobrenombres degradantes, mentir sobre alguien, hacer correr rumores falsos. • Mostrarse abiertamente en actitudes de extrema cercanía física y erótica con algún compañero o pareja dentro y fuera de aula. • Discriminar de manera conductual verbal, psicológica (excluir) a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, económica, religión, pensamiento político o filosófico, etnia, nombre nacionalidad, condición sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.	apoderados y sus hijos. e) La reiteración y/o gravedad de la falta podrá generar suspensión o cancelación de matrícula. La suspensión de clases derivada de una falta grave será de 1 a 3 días. f) Reparación o reposición del daño material.
---	--

FALTAS GRAVÍSIMAS	PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS
• Realizar actos que atenten contra una sana sexualidad como insinuaciones deshonestas, acoso, abuso sexual, intento de violación, estupro, entre otras. • Hurtar o sustraer dinero y/o especies, dentro del Establecimiento. • Sustraer, destruir y/o adulterar documentos académicos, tales como libros de clases, evaluaciones, certificados de estudio, actas, entre otros. • Portar, consumir y/o comercializar alcohol, tabaco y/o drogas dentro del Establecimiento , según lo establecido por la Ley 19.925 (Alcohol), Ley 20.105 (tabaco) y Ley 20.000 (drogas) • Agredir físicamente a algún funcionario del Colegio. • Falsificar firmas de apoderados y/o profesores. • Portar armas (blancas y/o de fuego) u objetos ajenos a las labores del Establecimiento que pongan en riesgo la integridad física de la Comunidad Educativa. • Deterioro intencionado de pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa y/o de mobiliarios o enseres, instalaciones sanitarias, gas, eléctricas y agua potable del	• En el caso de Faltas Gravísimas, el abordaje será desarrollado por Inspectoría General-Equipo de Gestión y/o el Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, pudiendo aplicarse las siguientes sanciones: • En caso de Delitos: Se denuncia inmediatamente a la PDI, carabineros de Chile o fiscalía. • También podrán paralelamente llevarse a cabo las siguientes acciones: • Diálogo formativo entre docente y estudiante para establecer compromisos. • Citación a apoderada/o para establecer compromisos y/o remediales. • Reparación o reposición del daño material. • Disculpas formales en caso de agresiones. • Intervención Equipo psicosocial. • Medida cautelar de suspensión de clases por un máximo de 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período.

Establecimiento. • Realizar fuga externa. (Salir del Colegio sin autorización y no regresar). • Uso de medios virtuales para agredir a los demás miembros de la Comunidad Educativa. (ciberacoso). • Grabar y/o difundir agresiones y/o humillaciones cometidas a miembros de la Comunidad Educativa. • Usar, almacenar o reproducir material pornográfico dentro del Establecimiento. • Iniciar fuego en las dependencias del Colegio y sus alrededores. • Hacer bullying a cualquier miembro de la Comunidad Educativa en cualquiera de sus formas (Física, verbal, psicológica y cyberbullying). • Amenaza, extorsión, amedrentamiento y acoso a cualquier miembro de la comunidad educativa • Encerrar a alguien dentro de la sala o en cualquier otro espacio del establecimiento. • Copiar y/o facilitar pruebas o evaluaciones.	
---	--

10.4 MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y DISCIPLINARIAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

Las medidas disciplinarias tienen como objetivo establecer y mantener una labor pedagógica efectiva en nuestro colegio, así como proteger a todas las personas involucradas en esta labor.

El principio de respeto a la dignidad de toda persona deberá estar presente siempre, es decir, la aplicación de sanciones deberá evitar el menoscabo de cada uno de los integrantes de nuestra comunidad educativa.

La aplicación de una medida debe guardar relación con la gravedad de la falta; es decir, debe existir el principio de proporcionalidad en la sanción. La labor de la escuela es formativa, no punitiva, por lo que toda medida disciplinaria siempre debe estar dirigida a educar en la convivencia y el diálogo.

De la misma forma, las medidas que se implementarán están sujetas a crear la reflexión y conciencia del estudiante en relación con su falta, y por lo tanto son medidas de carácter formativas, pedagógicas, y/o de reparación al daño, que contribuyen favorablemente a sus aprendizajes transversales. También se contemplarán medidas sancionatorias, que se encuentran dentro de un rango que puede ir desde las anotaciones negativas, a la suspensión del alumno y medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.

En ocasiones, los apoderados serán parte de las medidas adoptadas, ya sea a través de citaciones o bien a través de un trabajo psicológico dentro de la escuela, consistente en atención y visitas individuales con algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar. También, en ocasiones, los apoderados formarán parte de las medidas adoptadas cuando se les implique en la obligatoriedad de asistir a citaciones por parte del algún profesor, o cuando sea derivado a centros y redes comunales de salud para el/ella o para el estudiante.

El abordaje disciplinario en el establecimiento se desarrolla a través de las instancias formales y procedimientos que indica este manual, manteniendo siempre el criterio pedagógico como el foco de todas las acciones. En este sentido, cuando un estudiante quebranta una norma o comete una de las faltas descritas, el abordaje es el siguiente:

1. Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento deben abordar situaciones de indisciplina de los(as) estudiantes cuando las detecten o reciban denuncias sobre casos puntuales.
2. Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte alguna situación de indisciplina o reciba una denuncia específica, deberá categorizar la falta en uno de los 3 niveles de Gravedad: Falta Leve, Grave, y Gravísima, de acuerdo al listado descrito en este manual.
3. El abordaje de las Faltas Leves debe ser desarrollado directamente por el o la docente, asistente de la educación y/o directivo que haya detectado la situación. Este abordaje consiste en:
 - a) Diálogo formativo entre docente, asistente de la educación y/o directivo y él, la o los(as) estudiantes involucrados(as) para establecer reflexiones sobre lo acontecido y establecer compromisos que restablezcan la buena convivencia escolar, dejando registro en libro de clase si es pertinente.
4. En caso de identificar Faltas Graves, el o la docente, asistente de la educación y/o directivo que detecte la falta debe avisar inmediatamente a Inspectoría General y al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, quienes continuarán con el abordaje de la situación. Las posibles sanciones a este tipo de faltas son:
 - a) Diálogo formativo entre docente y estudiante para establecer compromisos.
 - b) Citación a apoderada/o para establecer compromisos y remediales.
 - c) Disculpas formales
 - d) Mediación del docente en aula.
 - e) Medida cautelar de suspensión de clases.
 - f) Condicionalidad
 - g) Intervención Equipo psicosocial.
5. En el caso de Faltas Gravísimas, el abordaje será desarrollado por Inspectoría General, Equipo de Gestión y/o el Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, pudiendo aplicarse las siguientes sanciones:
 - a) Conversación formal entre docente y estudiante para establecer compromisos.
 - b) Citación a apoderada/o para establecer compromisos y/o remediales.
 - c) Reparación o reposición del daño material.
 - d) Disculpas formales en caso de agresiones.
 - e) Intervención Equipo psicosocial.
 - f) Medida cautelar de suspensión de clases, en un máximo de 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período.
 - g) En el caso que la falta consista en copiar y/o facilitar información de cualquier instrumento de evaluación, así como la no entrega de trabajos u otras evaluaciones, el o la docente de la asignatura respectiva podrá calificar a la estudiante con la nota mínima 2.0
 - h) Condicionalidad
 - i) Expulsión y cancelación de matrícula.

6. En el caso de Faltas Gravísimas, consideradas como delitos, incluyendo Bullying, el abordaje será desarrollado por Dirección, siguiendo el Protocolo de Actuación de Maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
7. En el caso que estudiantes mayores de catorce años cometan faltas que constituyan delitos, será la Dirección del colegio y/o Equipo de Convivencia Escolar, la entidad responsable de realizar la denuncia respectiva en carabineros o PDI, así como tomar los resguardos necesarios que cada situación amerite tal como lo indican los procedimientos específicos sobre matonaje escolar, abuso sexual, consumo y/o tráfico de drogas u otros protocolos contenidos en este manual.
8. Paralelamente a la aplicación de sanciones, si la situación lo amerita, el Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento podrá derivar a uno(a) o varios(as) estudiantes para ser atendidos(as) por algún especialista que se desempeñe en el colegio o alguna red de apoyo externa (psicólogo/a, atención médica, trabajadora social, atención jurídica, etc.). Esta derivación requerirá de la autorización del apoderado/a respectivo para ser efectiva.
9. Toda instancia de abordaje de la mala disciplina y/o aplicación de sanciones debe quedar registrada en las hojas de vida de cada estudiante involucrado(a).

10.5 CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES:

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la Institución Escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

Derecho a Apelación:

Todo estudiante involucrado en algunas de las situaciones contempladas en este protocolo tiene derecho a apelar a las sanciones impuestas. Esta apelación debe seguir el siguiente procedimiento:

1. El estudiante, mediante su apoderado, debe manifestar por escrito su disconformidad con la medida de sanción (remedial) impuesta y solicitar su revisión. Esto debe entregarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la comunicación de la sanción, al encargado de convivencia del establecimiento o a cualquier miembro de su equipo.
2. La Directora citará, dentro de los 3 días hábiles siguientes, de manera extraordinaria al consejo escolar para conocer de la apelación presentada. A este se le entregarán todos los antecedentes que sustenten la aplicación de la medida. El consejo procederá a confirmar la sanción o modificarla, dejando acta por escrito de la decisión adoptada.
3. La Directora, dentro de los 3 días hábiles siguientes informará la decisión tomada al apoderado, mediante comunicación escrita.

10.6 APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS, RESPETUOSAS DE LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS Y PROPORCIONALES A LA FALTA:

Una *sanción* corresponde a la consecuencia de una conducta no-esperada por la Comunidad Educativa del Colegio San Guillermo. La aplicación de sanciones permitirá que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos legítimos de reparación del daño. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta. Al respecto, las sanciones contempladas que se describen a continuación requieren de una supervisión seria, estricta y eficiente:

- 1. Servicio comunitario:** Implica alguna actividad que beneficie a la Comunidad Educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del Establecimiento, patio, pasillos, su sala, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, etc.
- 2. Servicio pedagógico:** Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una actividad, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.
- 3. Medida cautelar de Suspensión:** Corresponde a la prohibición de que el estudiante asista a clases, lo cual se comunicará al apoderado por parte de Inspectoría General y/o Dirección, en su defecto también podrá ser comunicada por la Encargada de Convivencia Escolar. La medida cautelar de suspensión se establecerá como medida al incurrir en faltas graves o gravísimas, siendo considerada por un máximo de 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período. En este procedimiento se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros, según se establece en la Ley 21.128 “Aula segura”, donde además se advierte que la imposición de medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.
- 4. Condicionalidad:** Representa una advertencia referida a la necesidad de que el alumno rectifique su conducta personal o actitud y disposición frente a las exigencias formativas o académicas del Colegio.

De esta forma, la “Condicionalidad” será la consecuencia de un comportamiento o desempeño considerablemente deficitario, como acumulación de faltas de manera reiterada, persistente y constante, en donde a pesar de las conversaciones tanto con el apoderado, como con el estudiante, no se observan cambios significativos en su comportamiento.

El Acta de Condicionalidad será firmado por el apoderado y estudiante/a ante el profesor jefe, la Inspectora General, la Dirección del Establecimiento, previa consulta al Equipo de Convivencia y al Consejo de Profesores.

La Condicionalidad será revisada al final de cada Semestre Académico, independiente de la fecha en que se haya aplicado esta medida, siendo evaluada al finalizar este periodo en Consejo de Disciplina, en donde será labor del profesor jefe exponer el caso del alumno, junto con la recopilación de la información respectiva.

- 5. Suspensión indefinida, reducción de jornada o asistencia sólo a rendir evaluaciones:** Dichas medidas se encuentran prohibidas por la normativa educacional, y sólo podrán aplicarse excepcionalmente si existe un peligro real (no potencial) para la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que debe ser debidamente acreditado. La reducción de jornada se aplicará, además, en aquellos casos en que algún especialista externo lo sugiera.

- 6. Expulsión y cancelación de matrícula:** La expulsión de un estudiante por problemas de conducta es considerada una medida extrema, excepcional y última, legítima sólo cuando efectivamente afecte gravemente la convivencia escolar, medida que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso. La cancelación de matrícula es una medida que pueden adoptar para el año escolar siguiente, es decir, sus efectos se producen al término del año escolar, a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos.

Previo al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, la Directora debe plantear a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones e implementando a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial, esta medida no se aplica cuando existe una conducta que atenta directamente contra la integridad de algún miembro de la comunidad educativa.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula deben contemplar un procedimiento previo, racional y justo, garantizando el derecho para expresar descargos y a solicitar reconsideración de la medida.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula sólo podrá ser adoptada por la Directora del Establecimiento. Esta decisión debe ser notificada por escrito al apoderado, quien puede pedir la reconsideración de la medida, a través de una Carta de Apelación, dentro de 15 días desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

La Directora del Establecimiento una vez que haya aplicado la medida deberá informar sobre la misma a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise el cumplimiento del proceso.

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación de estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

- 7. En la aplicación de estas medidas es preciso señalar que la Ley 21.128 “Aula Segura” establece que:**

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

10.7 CONSIDERACIONES TÉCNICAS QUE PODRÁN APLICARSE EN LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS:

Las personas responsables de aplicar los procedimientos descritos anteriormente deben manejar algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos. Estas técnicas son la mediación, la negociación y el arbitraje:

- **La negociación:** Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran *en asimetría jerárquica* (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

- **El arbitraje:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la Comunidad Educativa, con atribuciones en la Institución Escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación con la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

- **La mediación:** Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

- Tabla de Procedimientos

Faltas Leves	1° FALTA	2° FALTA	3° FALTA
Dialogo Formativo	✓	✓	✓
Registro libro de clases	✓	✓	✓
Citación y entrevista con el apoderado			✓
Acción Formativa		✓	✓
Aplicación De Sanción *			✓
Responsable aplicación De sanción	Docente /Inspector	Docente/ Inspector	Profesor jefe/ Inspector general/ Encargada de Convivencia

- *La acumulación de 4 faltas leves se transforman en una falta grave, cuya sanción corresponderá a 1 día de suspensión.

Faltas Graves	Acciones	Responsable
Registro libro de clases	✓	Docente/Profesor jefe /Inspector general
Diálogo Formativo	✓	Docente/Profesor jefe /Inspector general
Citación y entrevista con el apoderado	✓	Profesor Jefe/Inspectoría General
Acción Formativa	✓	Equipo de Convivencia Escolar

Aplicación de Sanción (1 a 3 días de suspensión de clases) *	✓	Inspectoría General
--	---	---------------------

- * Dependiendo de las atenuantes y agravantes se evaluará la condición del estudiante luego de aplicarse una sanción inmediata. Al incurrir en una falta grave el Inspector General en conjunto con el Equipo de Convivencia y/o Equipo de Gestión, analizarán el caso y decidirán acciones a seguir en cuanto a las medidas que se aplicarán (condicionalidad, expulsión, medidas reparatorias, etc.)

Faltas Gravísimas	Acciones	Responsable
Registro libro de clases	✓	Docente/Profesor jefe /Inspector general
Diálogo Formativo	✓	Docente/Profesor jefe /Inspector general
Citación y entrevista con el apoderado	✓	Profesor Jefe/Inspectoría General
Acción Formativa	✓	Equipo de Convivencia Escolar
Aplicación de Sanción (5 días de suspensión de clases, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar la medida una vez por igual período.)	✓	Inspectoría General/Director

- * Dependiendo de las atenuantes y agravantes se evaluará la condición del estudiante luego de aplicarse una sanción inmediata. Al incurrir en una falta gravísima el Inspector General en conjunto con el Equipo de Convivencia y/o Equipo de Gestión, analizarán el caso y decidirán acciones a seguir en cuanto a las medidas que se aplicarán (condicionalidad, expulsión, medidas reparatorias, etc.), siguiendo el procedimiento expresado en el presente Reglamento para dichas medidas. En el caso de faltas gravísimas corresponde, además, realizar las denuncias respectivas, siguiendo los Protocolos de Actuación anexados al presente documento.

10.7 INSTANCIAS REPARATORIAS:

El *acto reparatorio* es una acción indispensable a la hora de cometer un error o una falta. Implica hacerse cargo del daño o malestar producido, tratando de corregirlo, de enmendarlo. Va siempre acompañando a la sanción, como consecuencia de una conducta no esperada.

De esta forma, en situaciones de conflictos, las partes involucradas tendrán la oportunidad de proponer alternativas de solución y reparación, a través de:

Las acciones reparatorias dependerán del tipo de conflicto, de las características de los involucrados. Entre ellas se considerarán:

- **Acciones para reparar o restituir el daño causado:** Debe partir por el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la Comunidad Educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: La obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado; si un alumno le rompió un cuaderno a otro, deberá copiarle nuevamente la materia faltante.

Servicios en beneficio de la Comunidad: Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermosear o arreglar dependencias del Establecimiento.

Obligación de denuncia de delitos:

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa tiene la obligatoriedad de informar al Director/a de cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a uno de sus miembros, como lesiones, amenazas, hurtos, abuso sexual, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas, u otros.

Así también, los padres, madres o apoderados que detecten una situación que, revista el carácter de delito, deben dirigirse a la Dirección del Colegio dejándola por escrito.

Instancias de intervención del Colegio:

Diálogo Formativo: Instancia de conversación con el estudiante para que reflexione sobre su actuar; profesor jefe o de asignatura, Dirección, Asistente y/u Orientadora.

Derivación a Inspectoría: El profesor/a o Asistente de la Educación deriva el caso a Inspectoría cuando la falta cometida tiene el carácter de grave, donde se considerarán las siguientes acciones:

- Identificar la falta (trasgresión a la norma)
- Proceso de investigación, ¿Qué ocurrió?, ¿cómo?
- Escuchar a las partes involucradas, identificar contexto y motivaciones, definir responsables.
- Evaluar la gravedad de la falta (leve, grave o gravísima). La aplicación de la sanción es proporcional a la falta y de carácter formativo. Por tanto, el procedimiento debe contemplar: Presunción de inocencia, Derecho a ser escuchado y Derecho a apelación.

Inspector General deriva a Orientación y Convivencia Escolar a trabajar en “Instancia de Reflexión”, Atención Individual o trabajo de mediación grupal o entre pares, en donde se registrará el caso en la Planilla de Registro de casos y derivación.

Diagnóstico: Si es necesario solicitar al apoderado, diagnóstico de un especialista acerca del estudiante, quien sugerirá el tratamiento a seguir y dará cumplimiento a este.

Consejo Disciplinario: El equipo Directivo y el cuerpo de docentes del Establecimiento Escolar, se reunirá cuando sea solicitado por el profesor jefe o profesor de asignatura con el fin de resolver y analizar situaciones disciplinarias de un curso o de un (os) estudiante(s).

Carta Compromiso: El profesor jefe más Inspectoría General pueden utilizar este documento del apoderado y estudiante para que este último, modifique sus actitudes y reflexione en función de sus actos. En dicho documento quedará establecido:

- El desafío formativo que enfrenta el estudiante (causa, consecuencia)
- Los objetivos por lograr por el estudiante y los plazos para cumplir los resultados deseados.
- Los compromisos de padres y apoderados.
- Las estrategias y procedimientos que serán aplicadas por: Profesor Jefe, Orientación, Inspectoría General, para monitorear y apoyar al estudiante en este proceso.
- La toma de conocimiento a través de la firma del Estudiante, Apoderado(a) y Profesor Jefe. La negativa del Apoderado o del Estudiante a firmar la carta, no afectará la aplicación de esta y se considerará una falta grave, que será comunicada a la Dirección del Colegio, la cual registrará el hecho en planilla de Inspectoría General y/o hoja de vida (libro de clases).

Indicación General:

No será responsabilidad del Establecimiento robos, agresiones y desórdenes, producidos fuera de él, salvo que el alumno esté en representación del Colegio; sin embargo, igualmente se realizarán gestiones de Orientación Educacional que permitan reorientar al o los(as) alumnos(as) involucrados(as), en su proceso formativo pedagógico.

Por otro lado, el apoderado, adulto que agrede a un funcionario público trabajador del Establecimiento será denunciado a la fiscalía de acuerdo con el artículo 157 de la ley 734. Los estudiantes no podrán salir de su sala de clases, sin previa autorización del profesor o Inspectoría General.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

X. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

El Colegio San Guillermo adscribe a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del Niño”, siendo como establecimiento, garantes de derechos, por lo que hemos asumido definir, en el presente documento, los protocolos de actuación frente a las tres temáticas más frecuentes de vulneración de los derechos de los estudiantes:

- Maltrato físico
- Maltrato emocional
- Abandono o negligencia

CONCEPTOS GENERALES

A continuación, se definirán los principales conceptos relativos al maltrato infantil y la vulneración de los derechos de los/as niños/as.

MALTRATO INFANTIL:

La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: *“Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”*.

De acuerdo con la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como: *“Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”*.

Todos los tipos de maltratos constituyen una vulneración a los derechos del niño, los cuales están consagrados como Ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

1. Maltrato físico. Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores o padres que provoque el daño físico o enfermedad en el niño o le coloque un grave riesgo de padecerlo.
2. Negligencia y abandono físico. Situación en las que las necesidades físicas básicas del menor (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados de salud) no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con el niño. Esta definición - proporcionada por Arraubarrena y de Paúlse centra de manera evidente en las necesidades del niño que no son cubiertas y no tanto en los posibles comportamientos de los padres.
3. Maltrato y abandono emocional. El maltrato emocional se define como la hostilidad verbal crónica en forma de insulto, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y constante bloqueo de las iniciativas de interacción infantiles (desde la evitación hasta el encierro o el confinamiento) por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El abandono emocional se define como la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y conductas procuradoras de proximidad e interacción iniciales por el niño y la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.
4. Otros. Según la clasificación elaborada por Previnfad:

- Síndrome de Münchausen por poderes: Es un cuadro patológico en el que el padre o la madre (mayoritariamente son las madres) generan voluntariamente lesiones al niño, para hacerle pasar constantemente por enfermo. Puede llegar hasta el extremo de darle muerte.
- Maltrato institucional: Cualquier legislación, programa o procedimiento, ya sea por acción o por omisión, procedente de los poderes públicos o privados y de la actuación de los profesionales al amparo en el marco de la institución, que vulnere los derechos básicos del menor, con o sin contacto directo con el niño. Se incluye la falta de agilidad en la adopción de medidas de protección o recursos.

PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN:

1. **Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento** de una situación vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, **tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata a la directora del establecimiento**. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.
2. En caso de ser necesario, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso.
3. Se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los/as apoderados/as del o la estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante.
4. En el caso de ser el/la adulto/a responsable del estudiante, además de los pasos anteriores descritos se debe tener en consideración, realizar solicitud de medida cautelar.

MEDIDAS DE APOYO PSICOEDUCATIVO

Nuestro establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias:

- Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente y para docente del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos del niño, niña y adolescente, y primera acogida.
- Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y a través de los objetivos de aprendizaje transversales, esto se realizará en forma periódica, entregando planificaciones a los/as docentes en relación con la temática establecida.

Dónde Denunciar

Si tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo objeto de una vulneración, debe concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).

- Policía de Investigaciones (PDI).
- Oficina de Protección de Derechos (OPD)
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.
- Solicitud de recurso de protección.

REQUERIMIENTO DE PROTECCIÓN

Se efectuará dentro de las 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del niño o niña.

DENUNCIA

Se efectuará obligatoriamente por la o el director, inspector general y/o docente, ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas. La denuncia se debe efectuar idealmente ante la Fiscalía que corresponda, de no ser posible, presentarla ante PDI o Carabineros.)

XI. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

El Abuso Sexual, se define como “...Contactos e interacciones entre un niño y un adulto cuando el adulto (agresor) usa al niño para estimularse sexualmente él mismo, al niño o a otra persona. El abuso sexual puede ser también cometido por una persona menor de 18 años cuándo esta es significativamente mayor que el niño (víctima) o cuando el agresor está en una posición de poder o control sobre otro.” Definición aportada por National Center of Child Abuse and Neglect (1978). Dentro de esta concepción de abuso sexual, destacamos las siguientes categorías:

- Abuso sexual. Cualquier forma de contacto físico con o sin acceso carnal, con contacto y sin contacto físico realizado sin violencia o intimidación y sin consentimiento. Puede incluir: penetración vaginal, oral y anal, penetración digital, caricias o proposiciones verbales explícitas.
- Agresión sexual. Cualquier forma de contacto físico con o sin acceso carnal con violencia o intimidación y sin consentimiento.
- Exhibicionismo. Es una categoría de abuso sexual sin contacto físico.
- Explotación sexual infantil. Una categoría de abuso sexual infantil en la que el abusador persigue un beneficio económico y que engloba la prostitución y la pornografía infantil. Se suele equiparar la explotación sexual con el comercio sexual infantil. Dentro de explotación sexual infantil, existen diferentes modalidades a tener en cuenta, puesto que presentan distintas características e incidencias:
 - Tráfico sexual infantil.
 - Turismo sexual infantil.
 - Prostitución infantil.
 - Pornografía infantil.

Es un delito y es castigado por la ley.

MARCO LEGAL CHILENO: En la legislación chilena es la Constitución Política lo que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación con la **obligación de denunciar** hechos con características de abuso sexual infantil, violencia intrafamiliar y vulneración a sus derechos, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados, profesores/as y funcionarios, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida **dentro de las 24 horas siguientes** a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

DETECCIÓN DE CASOS: Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le

ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. **Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.**

Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

PASOS GENERALES POR SEGUIR:

1- En el caso de recibir el relato de un/a estudiante ud. deberá:

- Escuchar atentamente lo que le relata.
- Creerle y decirle que le cree.
- Asegúrese que el niño o adolescente sienta que usted lo cuidará.
- Dígame que lo ocurrido es un mal secreto y que se debe pedir ayuda.
- Demuéstrele que le cree pidiendo ayuda profesional inmediatamente.
- Tome notas de lo que fue relatado, inmediatamente después de haber conversado con el niño o niña.
- Todo trabajador del colegio tiene la obligación jurídica y moral de dar aviso de inmediato a la dirección y a dupla psicosocial del colegio en caso de enterarse por sí o por otros, de uno de estos casos de abuso.

2- En caso de que algún/a funcionario/a del establecimiento escuche o reciba la información de un posible abuso deberá inmediatamente avisar a algún integrante del equipo de convivencia o del equipo de gestión.

- Según lo estipulado en la Ley 21.057, no se podrá volver a entrevistar, preguntar, conversar con el/a estudiante involucrado una vez ya entregado el relato, con el fin de no generar victimización secundaria.

- Una vez informado el posible delito, se procederá a definir las líneas a seguir:

○ Denuncia: Esta labor corresponde a la primera persona en recibir el relato, la cual deberá informar inmediatamente a la directora del colegio, quien delegará la función de acompañar o de realizar la acusación a cualquier integrante del equipo de gestión del establecimiento (inspector/a general, psicólogo/a, trabajador/a social, orientador/a y encargado/a de convivencia)

- Se citará al apoderado/a de la víctima para informarle sobre el procedimiento llevado a cabo.

- La Directora dependiendo del caso convocará a reunión extraordinaria a todos/as los/as funcionarios, sino, será la dupla psicosocial la encargada de informarle al respectivo profesor jefe.

- Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

- Se deberá resguardar la identidad del acusado hasta que se finalice el proceso y se dicte la sentencia.

PASOS A SEGUIR DE ACUERDO A SITUACIONES ESPECÍFICAS:

De Un/a Funcionario a Un Estudiante:

- Además de los pasos generales se debe tener en consideración:
- Se recopilarán los antecedentes de lo acontecido.
- Se citará apoderado para informar lo ocurrido.
- Se hará la denuncia correspondiente.
- La situación será informada al sostenedor
- El/la funcionario/a será separado/a de sus funciones mientras dure el sumario administrativo.

Del apoderado/a o adulto responsable (que viva con el/la) a un estudiante:

- Además de los pasos generales se debe tener en consideración:
 - Realizar solicitud de medida cautelar.

De un/a estudiante a otro/a estudiante:

- Oficiar a tribunal de familia
- Edad de el/la victimario/a (Menor o mayor de 14 años)
 - En caso de ser menor de 14 años (no es denunciable):
 - Notificación apoderado/a (derecho a acceso a la formación)
 - Medidas formativas
- En caso de ser mayor de 14 años, se regirá por la Ley de Responsabilidad Adolescente, por lo que se deberán seguir los “pasos generales”.

En Caso de Flagrancia: Entiéndase por flagrancia a aquel delito que se está ejecutando actualmente o en instante preciso. La distinción es, por tanto, una cuestión de oportunidad y tiempo, dado que se refiere al momento en el cual el delito se está cometiendo.

- Se informará inmediatamente a carabineros quienes tendrán la facultad de:
 - Tomar detenido a él/la supuesta agresora/a.
 - Llevar a el/la víctima a constatar lesiones.

Dónde Denunciar

Si tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Oficina de Protección de Derechos (OPD)
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.
- Solicitud de recurso de protección.

Medidas formativas

- Apoyo pedagógico – psicosocial
- Derivación a instituciones especializadas
- Talleres, charlas y/o folletos informativos para curso implicado, apoderados y/o funcionarios

DETECCIÓN O SOSPECHA DE UNA SITUACIÓN DE ABUSO O MALTRATO INFANTIL

- Se informa al responsable o encargado que el establecimiento ha designado para abordar estas situaciones.
- El encargado siempre debe comunicar el hecho al director/a.
- El o la encargada reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisa el Libro de Clases, entrevista al profesor jefe, orientador u otro actor relevante y se comunica con la familia. Si la situación lo requiere, realiza una entrevista preliminar con el/la niño o adolescente. Consigna la información reunida en un informe y actúa con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados.

COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA Y/O APODERADO Y/O ADULTO PROTECTOR

La dirección del establecimiento citará al apoderado a una entrevista personal de acuerdo con nuestro protocolo de entrevista con una hoja de registro escrito, con la información y los acuerdos tomados por el apoderado y el equipo de Convivencia Escolar

SI SE TRATA DE UNA CERTEZA

El niño, niña o adolescente llegó con lesiones atribuibles a una agresión, relata que ha sido agredido,

o dicha agresión es presenciada por un tercero/a, etc.

- **PONER ANTECEDENTES A DISPOSICIÓN DE LA JUSTICIA dentro de las 24 horas siguientes**

(Efectuada obligatoriamente por la o el director, inspector general y/o docente, ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas. La denuncia se debe efectuar idealmente ante la Fiscalía que corresponda, de no ser posible, presentarla ante PDI o Carabineros.)

- **INFORMAR A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN**
- **DERIVACIÓN EXTERNA**

(Red de apoyo local, comunal, nacional: Red SENAME, centros de salud, etc.).

- **COMUNICACIÓN CON CENTROS ESPECIALIZADOS**

(Red de apoyo local, comunal, nacional: red SENAME, centros de salud, etc.).

DISPONER MEDIDAS PEDAGÓGICAS a cargo de equipo de Convivencia Escolar

SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO a cargo de equipo de Convivencia Escolar

SI SE TRATA DE UNA SOSPECHA

(Observación de cambios significativos en el niño, niña o adolescente, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro).

DERIVACIÓN EXTERNA

(Red de apoyo local, comunal, nacional: Red SENAME, centros de salud, etc.).

DISPONER MEDIDAS PEDAGÓGICAS a cargo de equipo de Convivencia Escolar

SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO a cargo de equipo de Convivencia Escolar

SI EXISTEN LESIONES

Informar a la familia. El encargado o encargada traslada en forma inmediata al niño al centro de salud más cercano para que sea examinado.

IMPORTANTE: No se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

XII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Nuestro colegio San Guillermo establece como uno de sus ámbitos de atención la prevención del consumo de alcohol y drogas de sus estudiantes, para lo cual están establecidas diferentes acciones que involucran tanto a los propios estudiantes como a sus padres, al equipo de docentes y directivos del colegio.

El presente protocolo tiene como objetivo detallar las acciones preventivas que se desarrollan en el colegio, precisar el marco teórico y legal en el cual se sustentan y establecer los pasos para cada uno de los procedimientos a realizar ante una situación de sospecha de consumo y/o porte de alguna droga y/o alcohol por parte de un estudiante tanto dentro del establecimiento o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares organizadas por el colegio.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica.

El consumo de alcohol y drogas es una problemática que se ha instalado en la mayoría de los contextos sociales, incluido el escolar. De acuerdo a lo señalado por National Institute on Drug Abuse (2012) durante la niñez y la adolescencia, las áreas del cerebro que gobiernan la toma de decisiones, el juicio y el autocontrol, aún se están desarrollando activamente; por lo tanto, los niños y/o adolescentes pueden ser especialmente propensos a comportamientos de riesgo, en este sentido mientras más temprano se comience a consumir mayor es la probabilidad que se llegue al abuso y a la adicción.

En Chile, el consumo de alcohol y drogas es una problemática que ha aumentado fuertemente en los últimos años, es así como un estudio realizado en el 2014 por el SENDA (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol) registra que el consumo de alcohol y drogas tiene un inicio aproximado a los 14 años.

En concordancia con esto se han diseñado políticas públicas, promulgado leyes y diversas entidades públicas y privadas ejecutan programas específicos en el ámbito de la prevención, detección, diagnóstico y tratamiento.

En este sentido, la prevención del consumo de alcohol y drogas es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Procedimiento de Acción frente a Situaciones de Consumo, Porte o Tráfico de Alcohol y/o Drogas en el Espacio Escolar.

A continuación, se señalan los pasos a seguir, una vez que se tenga una sospecha o certeza de consumo, porte o tráfico de alcohol y/o drogas ilícitas en el colegio.

1. En primera instancia la persona que constata la sospecha de consumo deberá asegurarse de resguardar tanto la integridad y bienestar físico y psicológico del estudiante

en cuestión; así como también de generar una conversación con el estudiante involucrado que cautele la privacidad de éste.

2. Informar a la dirección del colegio en forma oportuna.

3. La persona que detectó la situación, deberá realizar un documento en el que describa todo lo observado y/o escuchado, dejando registro en la respectiva ficha de casos.

4. Dirección, con el fin de recabar antecedentes y actuales. De ser pertinente, derivará al estudiante o funcionario/a al Departamento Convivencia Escolar, para brindar un espacio inicial de contención y acogida; así como también para recabar más antecedentes de lo ocurrido.

5. El equipo de convivencia determinará quién(es) citará(n) al apoderado/a del estudiante para dar cumplimiento a los siguientes posibles objetivos dependiendo de la situación:

- Informar de la situación detectada
- Identificar y activar la red de apoyo familiar, escolar y/o de atención comunal en el área de la salud mental.
- En el caso de que el estudiante haya sido encontrado bajo los efectos del consumo de alcohol o alguna droga ilícita, se le solicitará a el/la apoderado/a se presente inmediatamente en el colegio para retirar al estudiante del espacio escolar.
- Dar a conocer a el/la apoderado/a el plan de acción integral elaborado por el equipo de trabajo del colegio, el cual podrá considerar la derivación del estudiante a especialista externo, lo cual los padres deberán comprometerse a realizar; así como también informar respecto de la sanción que se aplicará según corresponda.
- Informar respecto de la decisión del colegio con respecto a denunciar de acuerdo al marco legal vigente para porte y tráfico de drogas ilícitas; estableciendo forma y momento en que se hará efectiva la denuncia a las autoridades competentes (Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o Tribunal de Familia).
- Se dejará registro escrito de la reunión sostenida con los padres en pauta de entrevista.

6. Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas, es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad, el equipo de gestión o la dupla psicosocial del establecimiento deberá llamar a la unidad policial más cercana, para denunciar el delito que se está cometiendo.

En Caso de Flagrancia: Entiéndase por flagrancia a aquel delito que se está ejecutando actualmente o en instante preciso. La distinción es por tanto una cuestión de oportunidad y tiempo, dado que se refiere al momento en el cual el delito se está cometiendo.

- En caso de ser menor de 14 años (no es denunciabile):
 - Notificación apoderado/a (derecho a acceso a la formación)

- Medidas formativas

- En caso de ser mayor de 14 años, se registrará por la Ley de Responsabilidad Adolescente.

7. El equipo de Convivencia, deberá tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, OPD (SENAME), de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.

8. Todas estas acciones serán realizadas en un plazo no superior a 15 días hábiles

9. Realizar seguimiento del caso, en cualquiera de las situaciones anteriores, por parte del equipo de convivencia, coordinando acciones con psicólogo tratante, padres y colegio, según corresponda; e informando de la evolución a Dirección.

XIII. PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES

Se define como accidente escolar, toda lesión visible o no visible que un estudiante puede sufrir a causa o durante el desarrollo de actividades escolares dentro de la sala de clases o fuera de ésta, con la supervisión de un adulto o sin la supervisión de éstos y que generen incapacidad en ellos/as.

TIPOS DE ACCIDENTES ESCOLARES

a. Leve: - Erosiones - Corte superficial de la piel - Caídas al correr - Golpes al chocar entre alumnos - Golpes al chocar con algún objeto - Contusiones de efectos transitorios.

b. Moderado - Esguinces - Caídas o golpes con dolor persistente - Heridas con sangramiento – Hematomas.

c. Grave - Fracturas expuestas - Fracturas evidentes - Heridas o cortes profundos con objetos cortopunzantes - Caídas con golpes en la cabeza con pérdida del conocimiento.

ACCIONES POR SEGUIR

En el caso de que un estudiante de nuestro establecimiento sufra un accidente durante el período de clases, se realizarán las siguientes acciones:

1. El estudiante accidentado o quién lo asista, deberá dar aviso inmediato del accidente a un asistente de la educación, profesor(a), profesional de apoyo del establecimiento y/o miembro del equipo directivo.

2. Será atendido por una Inspectora y llevado a Inspectoría para constatar la gravedad de las lesiones.

3. La inspectora designada dependiendo del curso, será la encargada de llamar al apoderado para informar lo ocurrido.

4. En caso de una lesión leve, será atendido y se esperará a que su padre, madre y/o apoderado lo retire de clases, si es que lo considera pertinente. Se entregará el seguro escolar correspondiente.

4.1. Se define como seguro escolar, al sistema de atención médica, subvencionado por el estado, que aplica a todos los alumnos regulares de los establecimientos educacionales reconocidos por el estado. El 12 de mayo de 1972, el estado de Chile, mediante el decreto supremo 313 estableció que todos los/as estudiantes tienen derecho a un seguro de accidentes.

5. En el caso de un accidente escolar moderado, será atendido y se esperará a que su padre, madre y/o apoderado lo retire de clases. Se informará sobre la necesidad de una evaluación médica en los casos que lo requieran. Se entregará el seguro escolar correspondiente.

6. En caso de un accidente grave (pérdida de la conciencia, dislocación, o quebradura de huesos, etc.) será trasladado(a) de inmediato al centro asistencial más cercano, avisando telefónicamente al apoderado.

7. Independiente de la clasificación preliminar que se haga sobre un accidente escolar, si éste evoluciona en su gravedad se tomarán las medidas necesarias para prestar ayuda al estudiante, tales como su traslado a un centro asistencial.

8. En el caso que un/a estudiante sufra cualquier tipo de accidente de trayecto desde su casa al colegio o del colegio a la casa el apoderado podrá solicitar a la brevedad el seguro escolar de éste.

9. El Centro asistencial al cual será remitido el o la estudiante será, de acuerdo con cercanía y en casos de menor gravedad será el CESFAM , y en casos de mayor

gravedad al Hospital Sótero Del Río, a menos que el o la estudiante cuente con algún seguro médico en algún lugar específico.

10. El traslado y asistencia de un estudiante accidentado al Centro Asistencial, lo efectuará un funcionario designado del establecimiento, en caso de no estar o no poderlo realizar será una paradocente (según descripción de funciones del reglamento interno del establecimiento) o algún otro funcionario determinado por el Establecimiento. El funcionario designado por el establecimiento deberá proceder de la siguiente manera:

- Informar al apoderado.
- Se informará a la persona responsable que si no accede a atender a su hijo en algún centro de asistencia pública no operará el seguro escolar.
- Será responsabilidad del funcionario designado acompañar al estudiante en el centro asistencial mientras llega el apoderado o el adulto responsable.
- El funcionario designado entregará en el centro asistencial el formulario único de accidente escolar.
- En caso de que este accidente sea durante una actividad pedagógica fuera del establecimiento, se deberá proceder según lo establecido en este mismo protocolo.

XIV. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Este protocolo tiene por objetivo normar las salidas pedagógicas que se desarrollan en el transcurso de los semestres lectivos con el fin de ajustar el propósito de esta actividad con los objetivos curriculares que el establecimiento define en su marco, en su plan operativo o en alguna iniciativa comunal que implique la movilización de los/as estudiantes durante el período escolar y sus respectivos horarios de clases a otro lugar que no sea el establecimiento educacional.

Salidas Pedagógicas: Todas las actividades planificadas en el marco curricular de cada una de las asignaturas o de las diferentes actividades complementarias que tiene el colegio, se enmarcan en el proceso formativo de los estudiantes del Colegio.

1. Se consideran salidas pedagógicas todas aquellas actividades formativas que requiera que los estudiantes salgan del establecimiento educacional y que tienen un docente a cargo, con objetivos claramente establecidos desde la formación académica, alineados con el currículum vigente y con las actividades complementarias de formación artística, cultural, deportiva, valórica, formativa o vocacional.

2. A modo de descripción general, se consideran salidas pedagógicas, las salidas de curso/nivel y/o grupos específicos de estudiantes organizadas por las asignaturas del Plan de Estudios vigente: investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, visita a museos, excursión, campeonatos, charlas, campamentos, entre otros. También se consideran salidas pedagógicas las salidas deportivas, artísticas, culturales y pedagógicas organizadas dentro del marco curricular del colegio, así como las competencias, encuentros y presentaciones fuera del colegio.

Procedimiento:

1. Toda salida pedagógica será parte de las actividades programadas en el calendario escolar vigente, para el año escolar en curso.

2. El/la profesor/a o profesores a cargo deben completar **formulario de cambio de actividad lectiva (con desplazamiento de estudiantes y profesores)**, con al menos 20 días de anticipación, a la Dirección del Colegio, que deberá aprobarla y presentar la documentación requerida para su realización al Departamento Provincial Cordillera, con al menos 10 hábiles días de anticipación.

3. Los/as estudiantes recibirán autorización de la salida, para su apoderado/a, con las especificaciones de: fecha, horario, lugar, docente responsable. Es responsabilidad de cada estudiante entregar a su apoderado/a y traer la autorización completa y firmada.

4. La autorización escrita y firmada por el/la apoderado/a de cada estudiante, es requisito fundamental para participar de la actividad; si algún estudiante no la tiene, no podrá asistir, sin embargo, es importante señalar que el establecimiento deberá adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad del servicio educativo al estudiante. Dicha autorización

deberá ser entregada a la encargado/a correspondiente con al menos con 12 días de anticipación a la salida y quedará archivada en el colegio.

5. Al momento de la salida, profesor/a encargado deberá pasar asistencia, la que deberá coincidir con las autorizaciones firmadas que están archivadas. Se realizará un conteo de estudiantes.

6. Toda salida pedagógica tiene su punto de inicio y de finalización en el colegio. Se sale del colegio y se llega al colegio.

7. Toda mala conducta por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento al Directora, al Profesor/a Jefe y al Equipo de Convivencia, por parte del profesor responsable, siendo cualquiera de ellos el que inicie el procedimiento correspondiente para esclarecer las responsabilidades de la o las personas involucradas y las medidas correspondientes.

8. Los/as estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el docente a cargo, ni alejarse a realizar actividades distintas a lo programado. Se les indicará a los/as estudiantes el punto de encuentro y las personas a las que puede acudir en caso de extravío.

9. Toda vez que los/as estudiantes accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, realizar una jornada, u otra salida, tendrán especial cuidado no causar ningún deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentre.

10. El Colegio San Guillermo no organiza, no autoriza, no financia y no se hace partícipe de forma alguna de paseos de curso. Dicha actividad será por cuenta y responsabilidad de los padres y apoderados del curso que decida realizarlo.

11. Con respecto al acompañamiento de algún apoderado/a:

- Dependiendo del curso será asignada cierta cantidad de apoderados/as con el fin de resguardar la seguridad e integridad de los/as estudiantes.
- Si algún apoderado/a no designado quiere participar de dicha actividad, será responsabilidad de éste el pago de la entrada y el transporte.

Traslado:

1. El traslado se realiza en un transporte particular contratado para la actividad a cargo del sostenedor.

2. Durante todo el traslado los estudiantes deberán tener un comportamiento respetuoso y disciplinado que mantenga el correcto orden dentro del vehículo y colabore con la seguridad del grupo. Deberán respetar las asignaciones de puestos y ubicaciones dadas por el docente a cargo de la salida. No está permitido mantenerse parados durante el viaje, caminar por el vehículo, comer, saltar, correr, subirse a los asientos, sacar la cabeza o cualquier parte del cuerpo por la ventana ni arrojar basura.

3. Los/as estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidados en los medios de transporte o en los lugares de la visita.

4. Los/as estudiantes cumplirán el manual de convivencia escolar durante todo el tiempo destinado a la salida pedagógica.

5. El/la estudiante que no cumpla con la normativa será sancionado según lo establece el manual de convivencia escolar en lo referido a la gravedad de las faltas y sus respectivas sanciones.

6. Los/as estudiantes deberán asistir a la salida pedagógica con el uniforme del establecimiento en sus dos modalidades (uniforme formal o buzo) será el docente quién determinará qué tipo de uniforme deberá usar el/la estudiante.

7. Se debe proporcionar tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono del colegio, además el/la profesor/a y apoderados/as responsable deberán portar credencial con su nombre y apellido.

En Caso de Accidente:

1. Los/as estudiantes estarán cubiertos por el Seguro de Accidentes Escolares. Por lo que el/la docente a cargo deberá llevar tres formularios de Accidente escolar (firmados y timbrados). En caso de producirse algún accidente se procederá según el Protocolo de Accidentes Escolares del colegio.

XV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Se presenta a continuación el protocolo establecido para la prevención y actuación en caso de maltrato, acoso, violencia y/o bullying (Acoso Escolar), este protocolo permite tener una guía para promover relaciones adecuadas de convivencia, prevenir y actuar ante el acoso escolar. La Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar considera también la agresión a través de medios tecnológicos como una forma de acoso cuya prevención e intervención es responsabilidad del Establecimiento Educacional.

El protocolo de actuación se inicia cuando cualquier miembro de la Comunidad Escolar recibe una denuncia o sospecha relacionada con el maltrato, acoso, violencia, bullying o ciber-acoso. En este caso, debe inmediatamente entregar los antecedentes al Encargado/a de Convivencia Escolar. El procedimiento para seguir es el siguiente:

1. Recepción de la denuncia: • Recepcionar la denuncia y/ o tomar conocimiento de la presunta situación de maltrato, acoso, violencia y/o bullying o Ciberbullying. • El/la Encargado/a de Convivencia Escolar completa la ficha del estudiante.	Adulto responsable • Profesor/a jefe
2. Establecimiento de comisión investigadora: • Se establece equipo de investigación compuesto por profesor/a jefe y Encargado de Convivencia. • Inicio de recopilación de información para generar informe con plazo de una semana a 15 días.	Comisión investigadora • Profesor/a jefe • Encargada de convivencia
3. Recopilación de información y registro: • Ante la presunta situación de maltrato, acoso, violencia y/o bullying, el Encargado de Convivencia debe realizar la conversación con los involucrados (de manera separada) y con el/la profesor/a jefe para la recopilación de información, dentro de un plazo de siete días.	Comisión investigadora • Profesor/a jefe • Encargada de convivencia
4. Notificación de denuncia Apoderado • Citación al apoderado de cada estudiante involucrado por separado. • La encargada de convivencia, deberá notificar a la brevedad a los apoderados/as del estudiante afectado/a, solicitando su colaboración y confianza, indicando los pasos a seguir y asegurando la información oportuna a lo largo del proceso.	Adulto responsable • Encargada de convivencia
5. Información y resultados de Investigación:	

• Al finalizar la investigación del caso, el equipo de investigación da cuenta de los resultados a Inspectoría General y Dirección en donde se hace entrega toda la información recopilada y se determinan las acciones correspondientes según Manual de Convivencia.	Adulto responsable • Encargada de convivencia • Inspectoría – Dirección
6. Sanción y medida reparatoria: • Una vez determinadas las acciones, la Dirección junto con la encargada de Convivencia Escolar deberá citar a las partes y a los padres y apoderados/as del estudiante o los/as estudiantes la cual tendrá como finalidad informar de los resultados de la investigación, de las sanciones y actos reparatorios que tendrá en caso que la acusación sea comprobada. • A su vez se tomarán medidas formativa dentro del curso involucrado, donde el/la estudiante “agresor” deberá generar un taller con apoyo de la psicóloga del establecimiento.	Adulto responsable • Encargada de convivencia • Dirección - Psicóloga Dupla
7. Resolución informada a Comunidad Educativa: • Encargado de Convivencia Escolar informa a los profesores de las medidas establecidas y proceso de monitoreo de la situación. La reiteración de una falta o incumplimiento de acuerdos adquiridos por el apoderado o el estudiante faculta al/la Director/a para tomar otras medidas más severas, previa consulta al Comité de Convivencia/Consejo Escolar.	Adulto responsable • Encargada de convivencia
8. Presentación de Antecedentes a la Superintendencia de Educación • No toda situación de violencia escolar requiere ser informada a la Superintendencia de Educación, sino que sólo aquellas que revisten mayor gravedad, por ende, amerita un seguimiento por parte de este organismo. El criterio de denuncia adoptado por el colegio estará dado por la evaluación que realice el Comité de Convivencia Escolar, debiéndose denunciar a la Superintendencia, sólo aquellas faltas que tengan como consecuencia lesiones físicas graves y aquellas situaciones que revistan carácter de delito.	Adulto responsable • Encargada de convivencia
9. Obligación de Denunciar en Caso de Delito • Se deberá denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa. Se deberá denunciar ante	Adulto responsable • Encargada de convivencia

Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, Oficina de Protección de Derechos, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro de un plazo no mayor a 48 horas, desde que se tome conocimiento del hecho, previo aviso a los padres, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.	• Apoderado/a
10. Garantizar • Se deberá garantizar la confidencialidad del caso, procurando evitar en extremo la sobre exposición de las víctimas y/o victimarios, actuando desde la equidad y justicia y ajustándose en todo momento a los hechos ocurridos.	Adulto responsable • Encargada de convivencia
11. Documentación del caso: • Se deberá dejar registro de cada etapa del protocolo, siendo encargada de convivencia el o la responsable de documentar toda la información y facilitarlo a las autoridades pertinentes, en caso de ser solicitada por la Superintendencia u otro organismo. Quedarán documentados los siguientes registros: • Denuncia o reclamo. • Entrevista con el o los estudiantes afectados. • Entrevistas con el o los estudiantes agresores. • Entrevistas con estudiantes observadores. • Entrevistas a profesores. • Entrevista a apoderados del o los estudiantes afectados. • Entrevistas a los apoderados de él o los estudiantes agresores. • Conclusiones de la investigación realizada. • Sanciones aplicadas. • Medidas de reparación aplicadas. • Denuncia realizada a la Superintendencia, en caso de lesiones físicas y/o psicológicas graves para la víctima. • Denuncia realizada a la justicia en caso de delito.	Adulto responsable • Encargada de convivencia
12. Medidas preventivas: • Talleres tendientes a promover habilidades protectoras, con el fin de disminuir factores de riesgo. • Charlas sobre maltrato, acoso, violencia y/o bullying, a comunidad educativa. • Folletos informativos sobre maltrato, acoso, violencia y/o bullying.	• Equipo de convivencia escolar. • Habilidades para la Vida.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Mural sobre maltrato, acoso, violencia y/o bullying. | |
|--|--|

XVI. PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA

Existen varias situaciones en las cuales se pueden producir agresiones físicas y/o psicológicas dentro del establecimiento educacional, es por ello que iremos analizando una a una y a la vez considerando sus correspondientes sanciones:

1.- DE UN APODERADO/A O ADULTO A CARGO A UN PROFESOR, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACION

- A) Se dejará constancia hoja de Carpeta de Registro de la estudiante, ubicada en Inspectoría.
- B) Se hará la denuncia correspondiente a Carabineros, en caso de ser necesario.
- C) El/la apoderado/a deberá pedir DISCULPAS FORMALES Y PÚBLICAS A QUIEN DENUNCIO Y POR ESCRITO, a su vez, deberá en la siguiente formación manifestar de manera verbal estas disculpas frente a los y las estudiantes. Lo mismo deberá hacer en la próxima reunión de apoderados frente a toda la comunidad educativa.
- D) En caso de ser una conducta persistente (dos o más veces) se inhabilitará para siempre de su calidad de apoderado.
- D.1) No podrá hacer ingreso, en ninguna circunstancia, al establecimiento

2.- DE UN PROFESOR, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACION A UN APODERADO

- A) Se dejará constancia en hoja de vida del profesor
- B) Será entrevistado por algún integrante del equipo directivo del establecimiento, previa investigación de los hechos por parte del equipo de gestión.
- C) El/la apoderado/a podrá hacer las acusaciones correspondientes a cualquier integrante del equipo de gestión.
- D) La persona afectada hará la denuncia correspondiente a Carabineros, en caso de ser necesario.

3.- DE UN/A PROFESOR/A, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACION A OTRO/A PROFESOR/A, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACION:

- A) Se iniciará una recopilación de antecedente, este proceso lo llevará a cabo un integrante del equipo directivo que sea neutral y que no haya estado involucrado en el conflicto.
- B) Algún integrante del equipo de gestión conversará personalmente con ambos profesores.
- C) De acuerdo con los antecedentes recopilados, será la Dirección del colegio quién emita una resolución.
- D) Si alguna situación lo amerita será informado al Departamento de Educación y/o Convivencia Escolar.

4.- DE UN ESTUDIANTE A UN PROFESOR/A, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

- A) Se dejará registro en la hoja de vida del estudiante (libro de clase)
- B) Se enviará comunicación o se llamará por teléfono al apoderado, informando

lo ocurrido (inspectora de curso).

C) El Inspector General y/o Equipo de Convivencia citará al apoderado.

D) Se sancionará de acuerdo con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, procediendo de acuerdo a la proporcionalidad de la falta.

5.- DE UN/A PROFESOR/A A UN ESTUDIANTE:

A) Se conversará inmediatamente con profesor y estudiante involucrado.

B) Se recopilarán los antecedentes de lo acontecido. (Equipo de Gestión)

C) Se citará apoderado para informar lo ocurrido.

D) Se hará la denuncia correspondiente en carabineros. (Dupla Psicosocial)

Dónde Denunciar

Si tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Oficina de Protección de Derechos (OPD)
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.
- Solicitud de recurso de protección

XVII. PROTOCOLO EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

En nuestro país se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas, madres y padres a permanecer no solo en el sistema escolar, sino que además a permanecer en el establecimiento educacional, sea este público, particular subvencionado, pagado, confesional o no. El objetivo de este documento es entregar la orientaciones administrativas y curriculares de actuación institucional frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad que aseguren la permanencia de ellos/as en nuestro colegio. Según lo establece la ley N° 20370/2009 en su artículo 11. a. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituyen un impedimento para permanecer o ingresar en los establecimientos educacionales. Los establecimientos educacionales deben otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de su normal proceso pedagógico. Por lo tanto las estudiantes en situación de embarazo, maternidad y los estudiantes en situación de paternidad les asisten los mismos derechos que a sus demás compañeros/as en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la suspensión u otro similar. El embarazo, maternidad de una estudiante no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que esta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada con un certificado otorgado por un profesional competente.

Derechos Estudiante de Sexo Femenino

1. La dirección de nuestro establecimiento otorgará las facilidades académicas necesarias para que las estudiantes en situación de embarazo y 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.
2. Podrá ausentarse para asistir a controles médicos las veces que sea necesario.
3. Podrá ser atendida en forma individual por los profesores de asignaturas para aclarar dudas sobre contenidos (en horario de colaboración de los docentes).
4. Podrá asistir al colegio a rendir evaluaciones en jornadas alterna si el médico tratante o su estado lo requiere.
5. Podrá ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos y matronas tratantes, carnet de control de salud y tengan las notas adecuadas (establecidas en el reglamento evaluación).
6. Podrá decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora. Evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria.
7. Asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

Deberes Estudiante de Sexo Femenino

1. Avisar al/a profesor/a jefe o autoridad del colegio, su estado de embarazo al momento de enterarse de este.
2. Entrevistarse acompañada de su apoderado/a, con la jefa de UTP para organizar metodología de trabajo durante el período pre y post natal.
3. Asistir en forma regular a clases hasta cuando el médico lo estime

conveniente.

4. Presentar carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo o maternidad.
5. Informar periódicamente su estado de embarazo y posterior a ello, su situación maternal.

Derechos Estudiante de Sexo Masculino

1. Podrá ausentarse para asistir a controles médicos cuando sea necesario.
2. Podrá ser atendido en forma individual por los/as profesores/as de asignaturas para aclarar dudas sobre contenidos (en horario de colaboración de los docentes).
3. Podrá asistir al colegio a rendir evaluaciones en jornadas alterna en caso de que la madre requiera ayuda, cuidado y se encuentre en embarazo riesgoso.
4. Podrá ser promovido de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos y matronas tratantes, de la pareja del estudiante, carné de control de salud y tengan las notas adecuadas (establecidas en el reglamento evaluación).

Deberes Estudiante de Sexo Masculino

1. Avisar al/a profesor/a jefe o autoridad del colegio, el estado de embarazo de su pareja al momento de enterarse de este.
2. Entrevistarse acompañado de su apoderado/a, con la jefa de UTP para organizar metodología de trabajo durante el período pre y post natal de acompañamiento en el cual sea requerida su presencia.
3. Asistir en forma regular a clases.
4. Presentar carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo o maternidad de su pareja.
5. Informar periódicamente el estado de embarazo y posterior a ello, la situación maternal de su pareja.

XVIII. PROTOCOLO DE AULA SEGURA

El protocolo de aula segura establece los principios normativos que regulan el funcionamiento pedagógico dentro de las salas de clases de nuestro colegio y que se definen dentro del contexto “siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores y estudiantes, que causen daño a la integridad física y psicológica, y/o atenten contra la infraestructura del establecimiento (bombas molotov, combustible, corrosivos). Por lo tanto, tiene por objetivo velar por la sana convivencia al interior de la sala de clases, en el establecimiento y sus inmediaciones, evitando conductas que atenten contra la dignidad y el bienestar de la comunidad educativa.

Normas seguras dentro de la sala de clases

Indicaciones generales

1. Formar a los/as estudiantes previo al ingreso a la sala, con el objetivo de generar disminución en los niveles de exaltación y entusiasmo que se producen durante el recreo.
2. No permitir el ingreso a la sala de clases con alimentos a los/as estudiantes.
3. Saludar a los/as estudiantes cuando estos estén en completo silencio.
4. Utilizar tablero de normas y reglas de la sala de clases.
5. Tomar asistencia diaria e indicar la importancia de la disciplina para el logro de los aprendizajes efectivos.
6. No permitir el uso de celulares y dispositivos de audio, esto no está permitido en nuestro reglamento de convivencia escolar (salvo con fines pedagógicos).
7. Valorar la sala de clases como un espacio de sana convivencia en donde se deben respetar las múltiples opiniones.
8. Promoviendo durante la clase a los/as estudiantes que no trabajan.
9. Iniciar la clase cuando las siguientes condiciones estén presentes:
 - Sala de clases limpia y ordenada
 - Estudiantes en completo silencio
 - Estudiantes listos con su material de trabajo.

Normas de responsabilidad de el/la docente

1. Preparar su clase y que ésta se ajuste al tiempo establecido
2. No terminar la clase antes del tiempo señalado en el bloque pedagógico
3. No usar celular y dispositivos de audio (salvo que sea para fines pedagógicos)
4. Llegar a la sala de clases a la hora con todos los recursos que serán necesarios para el desarrollo de la clase
5. Tomar asistencia
6. Anotar en el leccionario los contenidos y objetivos de la clase
7. No utilizar el tiempo asignado al aprendizaje para revisar pruebas.
8. No salir de la sala de clases, pues es ud. responsable del grupo curso, por lo tanto, cualquier acción que rompa el equilibrio del aula segura en su ausencia será su responsabilidad

9. Iniciar la clase de acuerdo con lo planificado

Indicaciones Generales Sobre Aula Segura.

1. Los/as docentes deben asegurarse de que todos/as sus estudiantes conozcan el protocolo del funcionamiento de una clase.
2. Este protocolo se dará a conocer al inicio del año escolar y deberá ser firmado tanto por estudiantes como por funcionarios. Este protocolo forma parte de nuestro reglamento de convivencia escolar, es normativo, por lo tanto establece sanciones a las faltas ocurridas dentro de la sala de clases

Observaciones sobre la sana convivencia en un aula segura:

1. Al presentarse una situación que modifica la sana convivencia de la sala de clases e insegura nuestras aulas seguras, será responsabilidad del docente intervenir para normalizar este espacio pedagógico asegurando el clima de respeto al interior de ésta.
2. Es necesario que el docente o la docente actúe de la siguiente forma:
 - Intervenir de manera directa en situaciones disruptivas al interior de la sala de clase, que atenten contra la sana convivencia
 - En caso de situaciones leves, se recomienda que:
 - Use claves no verbales para mantener el equilibrio normativo dentro de la sala de clases
 - Mantenga un ritmo apropiado que demuestre a los/as estudiantes que es usted quien maneja todo el espacio y las situaciones
 - Deberá usar un tono de voz fuerte que permita;
 - Reorientar el comportamiento
 - Dar instrucciones adecuadas y pertinentes a la situación que se está viviendo dentro de la sala de clases
 - De la posibilidad al estudiante de modificar su conducta
 - De instrucciones necesarias para que el o los estudiantes se detengan
 - Una vez finalizada la clase deberá aplicar el protocolo de citación de padres y apoderados
 - deberá conversar con los estudiantes involucrados
 - En caso de situaciones más complejas (peleas, intimidación, provocación, burlas)
 - Use claves verbales enérgicas y positivas
 - Ponga alto a la situación y luego separe a los/as estudiantes en conflictos
 - Dependiendo de la situación deberá:
 - Solicitar a los estudiantes que se retiren de la sala de clase si ésta ya no es un espacio seguro
 - O asegúrese de retomar el ritmo de la clase frenando la situación agresiva
 - Si es necesario deberá solicitar ayuda a un adulto (inspector de patio que esté en ronda), en caso de no encontrarla, pídale a un/a estudiante que solicite colaboración a cualquier integrante del Equipo de Convivencia
 - En ninguna circunstancia deberá abandonar la sala
 - Los/as estudiantes que atenten contra el aula segura deberán abandonar la sala en compañía de uno/a de los/as adultos antes mencionados.

- Se aplicarán los protocolos y normas establecidas en el reglamento de convivencia escolar con el objetivo de asegurar que todos los lugares del establecimiento sean espacios de sana convivencia

Observaciones Legales

El colegio debe regular su funcionamiento sobre la base de una sana convivencia y normar sobre lo que establece la ley vigente en materia de seguridad estatal.

- Las acciones que operen dentro de la escuela y que atenten contra cualquier normativa vigente deben ser denunciadas por la dirección del establecimiento o por el equipo de convivencia

- Se debe denunciar de manera directa a los organismos pertinentes toda conducta inapropiada de cualquier miembro del establecimiento:

- Tenencia de alcohol
- Tenencia de sustancias ilícitas
- Uso, posesión y almacenaje de armas dentro de la escuela
- Agresiones físicas entre cualquier miembro del establecimiento
- Acciones de vandalismo que atenten contra la propiedad privada del colegio
- Acciones que atente contra los marcos normativos de ética y moralidad de la escuela
- Toda acción que atente contra la indemnidad tanto física como psicológica de cualquier miembro de la comunidad
- Hurtar o sustraer dinero y/o especies dentro del establecimiento
- Sustraer, destruir y/o adulterar documentos académicos
- Deterioro intencionado de pertenencias de los miembros de la comunidad educativa y/o de mobiliario y enseres
- Realizar fuga externa
- Uso de medios virtuales para agredir a los/as demás miembros de la comunidad educativa
- Etc.

Sobre los Procedimientos

En virtud de lo establecido en la ley de aula segura se deberá aplicar los siguientes procedimientos en caso de activación de este protocolo

1. Algún integrante del Equipo de Convivencia deberá, dejar por escrito todas acciones efectuadas y referidas en las “Acciones Generales” del presente protocolo
2. Se deberá iniciar una investigación del hecho, la cual quedará consignada en la ficha de los/as estudiante y así permitir tener todos los antecedentes del caso para determinar respectivas sanciones internas o externas dependiendo de la gravedad del hecho denunciado
3. Una vez indicado el hecho se deberá notificar al apoderado/a o al adulto responsable
4. La dirección del establecimiento tiene la obligación de informar a la dirección regional de la superintendencia quien deberá revisar las fichas elaboradas para verificar que cumpla con lo establecido en la normativa vigente

5. En caso de que dicha situación involucre a un funcionario del colegio la dirección deberá solicitar al organismo empleador el inicio de la investigación sumaria respectiva y su suspensión de funciones si la situación así lo amerite

6. En caso de que dicha situación involucre a un estudiante:

- La dirección debe notificar por escrito al estudiante y al apoderado el procedimiento de investigación y su respectiva medida de suspensión
- La situación deberá ser investigada y se realizará un informe que determine situación final del estudiante (expulsión, cancelación de matrícula)
- Según lo establece nuestra normativa el/la apoderado/a tendrá un plazo de cinco días hábiles siguientes para apelar dicha medida
- La dirección responderá por escrito a dicha apelación (seis días hábiles siguientes), los antecedentes del caso deberán ser presentados al consejo de profesores (durante los primeros tres días) y será el equipo de gestión el encargado de tomar la decisión (durante los siguientes tres días)
- La apelación no suspende los efectos de la sanción, para la reincorporación del estudiante la apelación debe ser aprobada por dirección
- Desde la notificación el/la estudiante debe dejar de asistir al establecimiento
- Desde la notificación hasta la resolución deben mediar 10 días hábiles, que es el tope máximo legal del estudiante fuera del sistema escolar
- Toda medida de expulsión o cancelación de matrícula debe ser informada a cada organismo pertinente, de esta forma se debe resguardar los derechos del niño, niña y adolescente, cuando se trata de un menor de edad.

XIX. PROTOCOLO DE DESBORDE EMOCIONAL/ SITUACIÓN DE CRISIS (AGRESIÓN FÍSICA, AUTOAGRESIÓN Y/O MUTISMO)

Si un/una estudiante manifiesta un desborde emocional agresión a hacia sí mismo o más estudiantes durante su estadía en el establecimiento.

Acciones Por Seguir:

- El Profesor/a Jefe/a y/o de asignatura lo/a contendrá y preguntará qué es lo que pasa y siente.
- Si el/a estudiante no es capaz de comunicarse de manera verbal con la persona que realiza la contención, se solicitará a alguna inspectora que ayude, para ver si puede comunicarse con el/a estudiante, si tampoco reacciona con esta.
- Se solicitará a la psicóloga o encargado de convivencia que ayude, para ver si puede comunicarse con el/a estudiante. De ser necesario el traslado de un/a estudiante a un espacio apropiado, una inspectora acompañará el proceso, con el fin de abrir las zonas de contingencia y apoyar.
 - El traslado del/a estudiante se realizará sujetándolo/a por las piernas la altura de las rodillas y por los brazos alrededor de los codos con apoyo bajo los hombros.
 - Se debe tomar en cuenta que no deben forzarse las articulaciones para no dañar a los/as estudiantes.
- De no lograr contener al/a estudiante, se llamará al apoderado/a para que lo/a retire.
- Si la situación persiste, su apoderado/a deberá llevar al estudiante a un servicio de salud.
- El proceso de contención física de un estudiante solo se aplicará en situaciones extremas, situaciones de pérdida de control que pueda llevar a la agresividad extrema hacia sí mismo o hacia terceros
- Se deberá dejar registro por escrito de todo el procedimiento el cual será informado a los padres y apoderados, quienes deberán firmar el registro e indicar sus respectivas observaciones.

IMPORTANTE: Se debe evitar la presencia de estudiantes en el proceso de contención de situación de crisis.

XX. PROTOCOLO ATENCIÓN APODERADO/A

Los docentes del Colegio San Guillermo (directora, Inspector, Jefas de UTP, Profesores Jefes, Profesores Asignatura y/o Equipo PIE) destinarán tiempo en la semana para Atención de Apoderados. Cada profesor/a fijará sus horarios en marzo de cada año y se hace entrega al apoderado con el horario de entrevista de cada docente, cuya atención se realizará según el siguiente protocolo:

1.- El/la apoderado/a deberá solicitar a través de una comunicación, vía correo institucional o presencialmente su solicitud de entrevista. Esta reunión quedará consignada en la hoja de entrevista (ubicadas en Inspectoría y/o formato de cada departamento).

2.- Cuando el apoderado se presenta al colegio sin haber agendado entrevista, dependerá de la organización del funcionario la atención sin aviso, de no ser posible su realización, se planificará en conjunto con el/la funcionario/a la reunión.

3.- Si un apoderado no asiste a una citación agendada, (independiente de quién solicitó la entrevista) se deberá volver a reagendar una nueva entrevista, dejando registro en la hoja de entrevista del estudiante la no asistencia a esta.

4.- Si un/a apoderado/a solicita entrevista con la Directora, debe anunciar su requerimiento previamente a Inspectoría, quien le hará llegar a la Directora el aviso, donde dependiendo de la disponibilidad, se atenderá de inmediato o se agendará una hora de atención.

4.1.- El mismo procedimiento deberá ser aplicado en caso de que el apoderado solicite una entrevista con cualquier otro funcionario.

5.- Ante la posibilidad de que algún apoderado en entrevista con personal del colegio, **se niegue a firmar lo expuesto o los acuerdos tomados**, se deberá seguir el siguiente protocolo:

5.1. Se llamará a una persona (trabajador del establecimiento) para oficiar de testigo de fe.

5.2. Se leerá nuevamente lo anterior registrado.

5.3. Se certificará dicha entrevista con firmas del testigo de fe y entrevistador.

5.4. Por último, se contrastará con timbre del colegio.

6- En caso de que el/la apoderado forme parte de los funcionarios de la escuela

6.1. No podrá en ningún caso mediar, discutir, y/o dialogar con estudiante/s implicados en situaciones que le competen a su pupilo en temas de convivencia y disciplina.

6.2. Debe dirigirse en Inspectoría o Convivencia escolar para que se lleven a cabo las medidas pertinentes al caso.

7- Solo se utilizará como medio oficial de información del Colegio San Guillermo las comunicaciones con timbre de dirección y correo institucional, por lo tanto, ningún integrante del establecimiento podrá entregar información por otros medios.

8- No se atenderá a ningún apoderado dentro de los horarios de recreos y almuerzo.

XXI. PROTOCOLO DE DENUNCIA DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS/AS SOBRE MALAS PRÁCTICAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

El siguiente protocolo tiene como finalidad recibir información de parte de algún padre, madre y/o apoderado de nuestro establecimiento ante alguna posible mala práctica dentro de este.

Acciones por seguir:

- El docente, asistente de la educación y/o miembro del equipo directivo recibe algún miembro de la comunidad educativa para informar sobre una denuncia en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El docente, asistente de la educación y/o miembro que atiende algún integrante de la comunidad educativa deberá registrar, Nombre, Apellidos (parentesco estudiante), RUT, teléfono e informar que la entrevista se realizará en condiciones de respeto entre los miembros de la comunidad educativa del colegio San Guillermo.
- Registrar todo lo que la persona relata y si esta realiza una acusación hacia algún miembro de la comunidad educativa dejar todo en ficha entrevista atención apoderado.
- Una vez tomado el testimonio se indagará en los hechos.
- Una vez que quede registrado el debido proceso de investigación, se manda el escrito al Sostenedor para los fines que el mismo sostenedor estime conveniente.
- De ser inocente el miembro de la comunidad educativa a quien se le cuestiona o denuncia el padre, madre o apoderado deberá responder a través de DISCULPAS FORMALES PÚBLICAS Y POR ESCRITO A QUIEN DENUNCIÓ. El miembro que denuncia deberá en la siguiente formación manifestar de manera verbal estas disculpas frente a los y las estudiantes. Lo mismo deberá hacer en la próxima reunión de apoderados frente a toda la comunidad educativa.

XXII. PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES

Este protocolo deberá ser entregado personalmente a los padres y apoderados cuyos hijos tomen primeras o segundas dosis en horario de clases con el propósito de salvaguardar la administración, segura, responsable y adecuada de los medicamentos. Es importante destacar que, la responsabilidad legal recae sobre el/la apoderado/a quien debe velar por la salud física, mental de su hijo/a generando todos los mecanismos de una suministrar adecuada de medicamentos cuando este lo necesite. El establecimiento educacional es una institución que en su rol formativo asegurará la administración responsable de medicamentos cuando el/la apoderado/a no lo pueda hacer, por situación médica o laboral.

Protocolo:

1. Los medicamentos deben ser recetados por un especialista o médico con el propósito de salvaguardar el uso correcto y adecuado de su administración dentro del establecimiento.
2. Deberá ser llenada por parte del apoderado/a la **“Ficha de solicitud de administración de medicamento”**, la cual será llenada por el indicando las observaciones médicas de los estudiantes.
 - 2.1. Cuando se registre que el/la estudiante necesite de la administración de un medicamento el apoderado deberá anexar certificado médico una copia del diagnóstico y de la receta en donde se debe indicar - Nombre del alumno-a - Nombre del medicamento - La dosis - Los horarios
3. Una vez que esta información sea registrada deberá ser informada a: Profesor Jefe e Inspector General, a través de una comunicación y mail institucional.
4. No es posible para el establecimiento medicamentar, aunque sea para lo que algunos señalan como simples dolores de cabeza o de estómago, porque no contamos con el conocimiento profesional para determinar que sea el indicado. Es un riesgo que no es posible asumir, por lo que se debe hacer es seguir el **“Protocolo de Accidente Escolar”**
5. Ningún estudiante del establecimiento deberá suministrar algún medicamento a otro compañero o compañera.
6. Será responsabilidad de cada apoderado/a entregar con anticipación la dosis a ser administrada a su hijo/a.
7. Está prohibido a cualquier estudiante portar medicamentos de receta retenida, estos jamás deben estar en manos de un menor de edad y deben ser administrados por un adulto responsable. En caso de que esto ocurra, los medicamentos serán retenidos por inspección y entregados al/a adulto/a responsable cuando sean solicitados.

XXIII. PROTOCOLO PLAN INTEGRAL SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

El Ministerio de Educación con fecha 5 de junio de 2018 publica en el Diario Oficial, la Resolución Exenta N° 2515 de fecha 31 de mayo de 2018, que aprueba el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE). El PISE es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

Este Plan fue elaborado por ONEMI y puesto a disposición del Ministerio de Educación bajo la resolución N° 51/2001 para ser desarrollado en todos los establecimientos educacionales del país, mediante el cual se pretende alcanzar dos objetivos centrales;

- La planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto adaptable a las particulares realidades de riesgo y de recursos de cada establecimiento educacional.
- Aportar sustantivamente a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

El siguiente instructivo tiene por objeto entregar las indicaciones para enfrentar un temblor o réplica de manera que se resguarde la seguridad de todos/as:

1. Al momento de sentir un temblor o réplica minimizar los desplazamientos y quedarse dentro del lugar donde se está.
2. Alejarse de las ventanas, ubicarse debajo de los escritorios cubrirse la cabeza con las manos.
3. Una vez que termine el temblor o réplica pararse y esperar el aviso de evacuación.
4. Cuando se active la Sirena de Evacuación, los/as estudiantes deben evacuar las salas de clases.
 - 4.1. Conservar y promover la calma.
 - 4.2. El/la profesor/a que se encuentren en el aula deberá realizar la evacuación junto al libro de clases.
 - 4.3. Todos/as los/as integrantes del Colegio deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Profesor o Asistente de la educación con el cual se encuentren.
 - 4.4. Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
 - 4.4. No corra, No grite y No empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
 - 4.5. Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
 - 4.6. No se deben llevar objetos en las manos (exceptuando los libros de clase).
 - 4.7. Una vez en la Zona de Seguridad, se debe pasar asistencia para verificar que se encuentran todos/as los/as estudiantes. Permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación. (Inspector General)
5. Si luego de 5 minutos no hay aviso de evacuación volver a sus puestos.
6. Estudiantes y personal que estén en la cancha o en el patio de recreo deben quedarse ahí sentados en la zona de seguridad.
7. Los/as estudiantes que estén en el baño durante un temblor o réplica deben esperar a que pase el movimiento y luego dirigirse a la sala de clase que esté más cercana al baño.
8. Los/as Estudiantes, Profesores, Asistentes de la Educación que estén en el comedor deberán esperar que pase el movimiento, y luego dirigirse hacia la Zona de Seguridad del patio central.

9. NO se debe salir del recinto durante temblor o réplica.

10. Terminado el movimiento sísmico el Inspector verificará y evaluará daños. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no se debe ingresar a las dependencias y se debe instruir para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.). El Inspector deberá interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicitará ayuda de Bomberos.

Encargados de Zonas de Seguridad y Habilitación:

Siniestro	ZS1	ZS2	Puerta Principal	Portón Trasero	Corte de Suministros Básicos		
					Pabellón A	Pabellón B	Pabellón C
Sismo Leve							
Sismo Mediana Intensidad							
Terremoto							
Incendio							

XXIV. PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES EN CASO DE EMERGENCIA POR SISMOS, TERREMOTOS Y/O INCENDIOS

- 1.- En cada Libro de Clases se encontrará una nómina con Nombre y Rut del apoderado/a titular que puede retirar al estudiante.
- 2.- En caso de que el/la apoderado/a titular no pueda venir a buscar al/la estudiante, tendrá permiso para retirar la persona que este estipulado en la ficha de retiro.
- 3.- La persona no debe ingresar al patio central, deben esperar en los espacios que le designe el personal del establecimiento para esperar la entrega de su hijo/a.
- 4.- El/la profesor/a a cargo de un curso, durante la emergencia no se puede retirar hasta que entregue al/a último/a estudiante.
- 5.- La entrada para retiro de estudiantes será por calle _____ y por el acceso posterior,

OBLIGACIONES DEL/A APODERADO/A

- Podrán ingresar solo aquellas personas autorizadas.
- Su conducta deberá ser de calma y serenidad.
- Obedecer y respetar indicaciones entregadas por personal del establecimiento.

XXV. PROTOCOLO MAL USO DE LA TECNOLOGÍA

El presente protocolo tiene por objetivo operacionalizar los procedimientos institucionales en relación con el uso de las Tecnologías de la Información y comunicación (TIC) como uso de un recurso pedagógico, formar a nuestra comunidad sobre métodos de uso, autoprotección y protección de otros en el uso de las redes de internet y evitar el uso inadecuado de las TIC al interior de establecimiento como fuera de él.

Para esto es importante tener claro los siguientes conceptos:

- **Cyberbullying:** Agresión al estudiante en plataformas sociales (fotografías, amenazas, insultos).
- **Happy – Slapping:** Grabar o filmar agresiones en el ámbito escolar y subirlo a internet.
- **Cyber – Defamation:** Crear sitios web para atacar o insultar a una persona dañando su imagen.
- **Grooming:** Acoso sexual contra menores de edad en internet. Adulto que engaña en forma erótica o pornográfica a menores.

Normas de Uso de las Tecnologías

- La finalidad del uso de las TIC y las redes de Internet y sus herramientas en el Establecimiento es estrictamente educativa y su uso se limita a lo estrictamente pedagógico.
- En el laboratorio Enlaces y equipos usados en CRA, sólo se podrán utilizar dispositivos autorizados por el colegio y programas y app. instalados por COMUDEF.
- Durante el uso de estudiantes de los equipos computacionales y notebook, tanto de las sala Enlaces y CRA ; los docentes y/o funcionarios que estén a cargo de los/as estudiantes, supervisarán las actividades que involucran el uso de la red de Internet.
- Aunque no se puede garantizar que los estudiantes no vayan a encontrar contenido inapropiado en la web, el colegio dispone de un profesional que es el encargado de la Sala Enlaces y es el responsable de analizar las páginas web, herramientas o apps. utilizadas en las horas de clases para que los/as docentes puedan minimizar este riesgo.
- Será responsabilidad de la persona encargada de Enlaces mantener actualizados los programas antivirus, en cada uno de los equipos tanto de uso de estudiantes como profesores.
- El colegio San Guillermo, proporcionará formación sobre los peligros de la red, cómo evitarlos y promover un uso seguro de las TIC .
- El colegio podrá comprobar los archivos guardado / descargados, histórico de la web y cualquier otro elemento como resultado del uso de Internet.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa que encuentre material inapropiado en los dispositivos o equipos del establecimiento, durante una actividad, deberá comunicarlo a la persona encargada de Enlaces y/o al profesor responsable para corregirlo.

En caso de presentarse cualquiera de las siguientes mal utilizaciones de TIC's se llevará a cabo el Protocolo de Acoso, bullying o cyberbullying

- Actitudes y comportamientos, que atentan con la integridad física y psíquica de otras personas de la comunidad y acciones deshonestas que agravan el bien común de los estudiantes del establecimiento.
 - Atentar contra la dignidad del colegio. Grabar un audio o sacar fotografías a estudiantes o funcionarios y difundir sin autorización.
 - Agredir, intimidar, física, psicológicamente, entre otros a un estudiante o integrante de la comunidad (gestos, amenazas orales, a través de blog, etc.)
 - Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
 - Robar a algún miembro su clave de acceso a las redes sociales y hacer mal uso de ellos. (Suplantar identidad, agresiones, etc.)

XXVI. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL

I.- CONSIDERACIONES GENERALES

1.- Entenderemos por Desregulación conductual y emocional:

Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

2.- Características de los/as profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos:

Es importante que quienes estén a cargo, sean personas a las cuales les motive este tipo de trabajo de apoyo a estudiantes en situación de crisis, estén preparados para su manejo, ya que, de lo contrario, existe el riesgo de agravar los hechos o consecuencias para el propio NNAJ, como para su entorno inmediato.

Para estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, por ejemplo, por trastorno espectro autista, maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia a sustancias, el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) o dupla psicosocial SEP determinada por el establecimiento educativo (EE), en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, debe mantener la información del médico y/o otros profesionales tratantes, en el caso se requiera trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada. Es relevante que el establecimiento gestione capacitaciones y/o apoyos internos de autocuidado a los/as profesionales que estén a cargo de esta tarea.

II. PREVENCIÓN
Siempre será más recomendable utilizar más tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación. Para ello se sugiere lo siguiente:

1.- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda reconocer, en los casos que esto es posible, las señales iniciales de un/a NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación. Algunos ejemplos podrían ser: a) en el caso de estudiantes del espectro Autista, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Estos elementos por lo general son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente determinados contextos y situaciones; la cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero; b) en el caso de un/a NNAJ severamente maltratado (donde se han realizado todas las gestiones judiciales requeridas), podríamos encontrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que le

generan gran malestar emocional; c) en el caso de un estudiante con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, podríamos reconocer inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño; d) en estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional; por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia, su rápida identificación junto a la de los factores contextuales que se asocian a su aparición pueden ayudar en la planificación de las acciones preventivas.

2.- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño, por lo mismo la importancia de la comunicación con la familia para detectarlo, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos. Específicamente en el nivel de Educación Parvularia en Chile, algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar, no exclusivos del ambiente escolar, serían: síntomas depresivos en el/la cuidador/a principal, número de eventos estresantes vividos por el/al cuidador/a principal, enfermedades crónicas del estudiante, y escasos medios materiales de estimulación apropiados para la edad, pudiendo ser relevante su identificación para la planificación de apoyo a la familia y/o de salud del/la estudiante en colaboración con la red de apoyo territorial.

3.- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté muy a mano, por ejemplo, pedirle nos ayude a distribuir materiales, que nos ayude a con el computador u otros apoyos tecnológicos.

4.- Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: ¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante.

Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje de un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambio de conductor del furgón escolar, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

5.- Otorgarle, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso en el que pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado con el/la NNAJ y su familia, tras el cual debe volver a finalizar la actividad.

6.- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, para ello es deseable que las/los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos compartan con el/la estudiante también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas juntos/as, compartir, divertirse, conversar, jugar. En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores, será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilenas, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el / la estudiante.

Recordar que siempre se debe reforzar justo después de que ocurra la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; y que debe reforzarse de manera similar por todos/as, no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

7.- Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular cómo el /la estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que el estudiante pueda mostrar al/la docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

Para casos específicos, como por ejemplos estudiantes con diagnóstico de Trastorno del espectro autista, sería deseable, además, efectuar con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales se establezca por escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento.

Además, estar atentos a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar, “no se puede tratar un problema de conducta si ocurre en un entorno problemático”. En algunos casos, con ayuda de los/as estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

III.a - CONTENCIÓN: INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD.

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención es deseable partir por describir lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente, agregando la observación de lo que hacen las personas que lo/a rodean antes y después de su aparición, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla. En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

1.- Etapa inicial: previo haber intentado manejo general sin resultados positivos.

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).
- En los más pequeños pueden usarse rincones de juego donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se reestablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.
- Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, ejemplo Biblioteca CRA. Además, se debe considerar la edad del /la estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.
- Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiera ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia Contención emocional-verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme edades y características del estudiante, podrían ser:

- Motivarlo a Tirarse al piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces”, si el

NNAJ se siente incómodo de cerrar los ojos, no insistir.

- Indicarle algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿qué música te gusta?”; “Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita; “Quieres tu muñeco/juguete/foto/ (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido)

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales.

2.- Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

No responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme edades y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la NNAJ sea cómoda
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual:

- Resguardar llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.

- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

Nota: Sí el estudiante se logra controlar, el profesional que realizó la intervención deberá realizar el cierre de ciclo a través de la resolución y reparación.

3.- Crisis cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla **SÓLO** en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y siempre y cuando el estudiante dé indicios de aceptarla; ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro. El encargado de realizar la contención física será el psicólogo o en su ausencia el profesor de educación física.

En casos extremos puede requerirse traslado a centros de salud, para lo cual es relevante el establecimiento pueda previamente establecer acciones de manera conjunta con el centro de salud más cercano, la forma de proceder, y definir en acuerdo con apoderado la forma de traslado, en apego a la normativa y la seguridad de todas las partes. Además, de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

**** Importante en todas las etapas descritas: No regañar al estudiante, No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”, No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.***

****En casos de situaciones de alto riesgo para sí mismo/a o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, con el fin de recibir el apoyo pertinente, y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos***

concomitantes que requieran de tratamiento médico o de otros especialistas.

III.b- Características requeridas del personal a cargo

Idealmente debe haber 3 adultos a cargo de la situación (encargado, acompañante interno, acompañante externo)

A. ENCARGADO/A: Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a estudiante. Para tal efecto, es importante que varias personas cuenten con entrenamiento previo.

- Dentro de la sala el encargado será el asistente de aula, docente jefe, asignatura o Ed diferencial según sea el caso.

Nota: Si el docente se encuentra solo (a) en la sala de clase, debe solicitar el apoyo de un inspector (a).

- Si la desregulación ocurre en el patio el encargado será inspectora, asistente de aula o educadora /parte del equipo PIE, con mayor vínculo que se encuentre presente

El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o definitivo.

B. ACOMPAÑANTE INTERNO: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a sin intervenir directamente en la situación si el encargado ya logró calmar al estudiante. Si el NNAJ no logra regularse y el episodio de desregulación aumenta a una etapa 2, deberá intervenir de manera directa utilizando alguna de las estrategias mencionadas u otras acordadas con la comunidad educativa.

- En primera instancia el rol de acompañante interno será ejercido por un profesional psicólogo del programa de integración, Terapeuta ocupacional o Fonoaudióloga según requiera el caso.
- En caso de no contar con la presencia del primero, podrá intervenir cualquier profesional del programa de integración, siendo el más idóneo el que presente el mayor vínculo con el NNAJ.

C. ACOMPAÑANTE EXTERNO: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros).

- Este rol de acompañante externo será ejercido por la encargada de convivencia Escolar.

Es deseable, al finalizar, se deje registro de la intervención en Bitácora (Anexo Propuesta de Bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

Es relevante que el establecimiento educacional cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional - conductual.

III.C- INTERVENCIÓN EN LA RESOLUCIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

Esta etapa debe estar a cargo de las/os profesionales especialistas capacitados, como por ejemplo el equipo PIE.

Tras el episodio, es importante *demostrar afecto y comprensión*, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.

Se deben tomar *acuerdos con el/la estudiante*, para prevenir en el futuro inmediatas situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

- Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas *se debe hacer cargo y responsabilizarse*, (se responsabiliza al estudiante mediante las indicaciones del reglamento interno del establecimiento.) ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.

- Específicamente en lo referido a la *reparación hacia terceros*, debe realizarse en un momento en que *el/la estudiante haya vuelto a la calma*, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso (Seguimiento se realiza por parte de convivencia escolar o psicólogo PIE).
- Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el alumno/a que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
- *La propia reparación* de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar: (El profesor jefe del curso correspondiente, interviene en la clase siguiente a la DEC al curso.)

La enseñanza de habilidades alternativas, debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que el/la estudiante requiere un descanso, puede ser más fácil que inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos en acuerdo con el/la estudiante y las personas que lo componen. Y en la medida que sea efectiva, irá enriqueciéndose en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.

Para casos particulares de estudiantes con un deterioro cognitivo muy severo, tanto las intervenciones a corto, mediano y largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.

La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

IV. CONSIDERACIONES GENERALES

- ✓ Posterior a cada episodio de desregulación se debe llenar la ficha de desregulación emocional presentada en los anexos, para poder analizar y determinar cambios que permitan evitar futuras desregulaciones emocionales y conductuales. Esta ficha se puede

llenar de manera preventiva, así como también en la etapa de resolución o reparación.

- ✓ El encargado de contener físicamente a un estudiante puede ser parte del personal correspondiente a encargados internos u otro, sin embargo, es relevante que el estudiante lo conozca y mantenga algún vínculo con éste.
- ✓ Durante una crisis no se debe usar un lenguaje de reproche, ni negativo ante la crisis, por el contrario, se deben dar palabras de acompañamiento y seguridad.
- ✓ Frente a episodios de autoagresión donde no se puede realizar contención física, se debe asegurar el entorno del estudiante, sacando elementos peligrosos y colocando cojines o colchonetas que asegure que permita aminorar los golpes.
- ✓ No se debe premiar con algún refuerzo concreto como (ej: dulces, regalos, entre otros) debido a que el estudiante percibe que estos son un refuerzo ante la conducta desregulatoria, aumentándola. Por el contrario, se debe tranquilizar y conversar sobre el episodio, haciendo hincapié en la emoción que sintió, ayudándolo a buscar otra alternativa de expresión.

XXVII. ADMISIÓN

En este establecimiento educacional se utiliza un Sistema de Admisión Escolar centralizado de postulación, a través de una plataforma en internet, en que las familias optan en orden de preferencia por los establecimientos, teniendo a su disposición la información relevante de éstos: Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Actividades Extracurriculares, entre otros.

XXVIII. DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Este Manual debe ser más que un simple documento, sino que debe ser parte del actuar de cada miembro de esta Comunidad. Para ello, es relevante conocerlo, difundirlo, analizarlo, utilizarlo y evaluarlo constantemente a lo largo del año. Esta difusión es tarea de todos, la cual es posible realizar en las siguientes instancias:

- Lectura personal del Manual de Convivencia Escolar.
- Socialización y análisis con los estudiantes en Consejos de Curso y/o en horas de Orientación.
- Difusión con Padres y Apoderados(as) en Reunión de Apoderados.
- Disposición de afiches y otros materiales gráficos en las salas de clases y en los espacios comunes (patios, Pasillos, etc.)

A continuación, se detallan algunas acciones a realizar, las cuales se pueden modificar agregando actividades según la iniciativa y creatividad de estudiantes, educadores y apoderados.

Todos los estamentos	El Manual debe estar en todas las dependencias del Establecimiento. • Diario Mural con valores institucionales y las expectativas generales (aquellas “para todos los lugares”). Ubicación cerca de la Portería. • Presentación y aprobación por el Consejo Escolar.
Estudiantes	Se sugieren las siguientes acciones, las que serán discutidas con los Docentes, Asistentes de la Educación y Directivos del Colegio: En el primer Consejo de Curso del mes de MARZO, el Profesor(a) Jefe(a) presenta el Manual, enfatizando el perfil formativo del Manual (puede extender la actividad durante dos Consejos de Curso). Al socializar el Manual, enfatizar los siguientes puntos: - Mirada positiva del Manual: Esta es una herramienta que “nos cuida”, y que “nos sirve” para aprender y pasarlo bien. - Fue construido por integrantes de toda la Comunidad Educativa: Alumnos, docentes, asistentes de la educación y apoderados. Continuamente además se puede dar opiniones para perfeccionar su versión 2025. Las sugerencias podrán ser transmitidas a la Encargada de Convivencia. - Nuestra Comunidad Educativa tiene valores fundamentales, que se expresan en comportamientos visibles (expectativas). Conozcamos estas conductas esperadas (mostrar tabla de expectativas). - Los alumnos(as) eligen en conjunto las diez expectativas más importantes a considerar para el desarrollo del propio curso y elaborarán un Decálogo de Convivencia.

	- El curso construye un afiche grupal con el Decálogo, el cual puedan firmar todos los integrantes a modo de compromiso para el año
--	--

	(incluyendo al profesor jefe) y luego ubicarlo en un lugar de su sala. Este compromiso puede ser evaluado en conjunto entre el profesor(a) jefe(a) y el curso a lo largo del año. Pre- básica a 3° básico: - Presentación de los valores institucionales. - Énfasis en el buen trato para crecer como personas y para aprender los contenidos de cada clase. - El curso prepara afiches, dibujos u otros trabajos en torno al significado de cada valor. Los niños(as) reflejan en sus creaciones (individuales o colectivas) qué significa el respeto, la responsabilidad y la solidaridad. Para ello se centrarán en un valor de acuerdo a las necesidades del nivel. Durante todos los meses del primer semestre se irá revisando un aspecto del Manual. Esta planificación de las actividades se entregará oportunamente, sin embargo, los temas a trabajar serán: - Marzo: Presentación Manual. Valores institucionales y expectativas. - Abril: Consecuencias a las conductas esperadas: Reconocimientos, faltas, sanciones y actos reparatorios. Mayo: Normativa de Funcionamiento Interno. - Junio: Derechos y deberes de cada estamento de la comunidad.
Apoderados, padres y/o madres .	En la primera reunión de apoderados, el Profesor(a) Jefe(a) presenta el nuevo Manual de Convivencia, enfatizando que es una herramienta que nos ayuda a desarrollar los tres valores fundamentales del Colegio: Respeto, responsabilidad, y solidaridad. • Comenta proceso de elaboración del Manual, construido por representantes de todos los estamentos. Destaca que la revisión del Manual es un proceso continuo, y que se pueden dejar sugerencias con la Encargada de Convivencia para modificar este Manual para el año siguiente. • Revisar de forma dinámica, creativa y participativa los puntos más importantes del Manual. Se sugiere análisis de <i>ppt</i> o video reflexivo. Encargado(a) de Convivencia Escolar ayudará con el material. • Presenta las expectativas, enfatizando que son comportamientos esperados para todos los integrantes de la Comunidad (incluyendo apoderados), dentro y fuera del Colegio. Comenta del trabajo realizado por sus hijos(as) con respecto a elegir las más importantes para el curso, para trabajarlas durante el año. • Se entregará una síntesis con los valores, las expectativas generales, y el Reglamento Interno o Manual de Convivencia del Colegio. • Para reforzar el compromiso de los padres con el cumplimiento de las tablas de expectativas por parte de los estudiantes, en la primera reunión de apoderados del segundo semestre, los padres, madres y apoderados(as) construyen un mensaje de motivación para sus hijos(as) durante este año escolar, el cual plasman en una cartulina, firman y colocan junto a las expectativas firmadas por los estudiantes.

Docentes, Asistentes de la Educación y Directivos	El Manual debe ser entregado y presentado formalmente por el Equipo de Convivencia y/o Equipo Directivo, a los y las Docentes, Asistentes de la Educación y Administrativos. • Los docentes implementan las actividades propuestas para los alumnos y apoderados. • Los asistentes de la educación se organizan para instalar los afiches y carteles de difusión de las expectativas de conductas específicas para las áreas comunes. • Se requiere realizar una jornada durante el Semestre para compartir apreciaciones, dudas y sugerencias entre todos los adultos funcionarios del Establecimiento.
---	---