



REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2022



Nombre del Establecimiento	Colegio Alonso de Ercilla
Dirección	1 Norte 01275
Comuna	Temuco
Provincia	Cautín
Región	La Araucanía
Teléfono	45 2228658
Rol Base Datos	5597 – 2
Dependencia	Municipal
Área	Urbana
Nivel de Enseñanza	Educación Parvularia – Educación Básica – Educación Media
Matrícula	730



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	6
RESEÑA HISTÓRICA.....	7
MISIÓN	8
VISIÓN	8
TÍTULO I: ANTECEDENTES Y DISPOSICIONES GENERALES	9
PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO	9
<i>Normativa legal.....</i>	<i>12</i>
<i>Marco de valores sobre convivencia.....</i>	<i>12</i>
TÍTULO II: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	15
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN CUANTO A LA CONVIVENCIA	15
DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.	16
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	17
DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.....	19
DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.....	20
DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS.....	24
DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS	24
DEBERES DE LOS DOCENTES	24
FUNCIONES PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA	26
FUNCIONES DE PROFESORES JEFES	27
FUNCIONES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	28
FUNCIONES DE ASISTENTES DE SALA.....	28
FUNCIONES PERSONAL DE SECRETARÍA	28
FUNCIONES PERSONAL DE SERVICIOS MENORES.....	29
FUNCIONES BIBLIOTECARIO (A) O ENCARGADO (A) CRA.....	30
FUNCIONES DEL COORDINADOR(A) DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.....	31
FUNCIONES EDUCADORAS DIFERENCIALES.....	34
FUNCIONES DEL PSICÓLOGO(A) EDUCACIONAL (P.I.E.).....	35
FUNCIONES FONOAUDIÓLOGO (P.I.E.).....	36
FUNCIONES DE TERAPEUTA OCUPACIONAL (P.I.E.).....	37
FUNCIONES TÉCNICO DIFERENCIALES	38
FUNCIONES ENCARGADO ENFERMERÍA.....	39
FUNCIONES INFORMÁTICO DEL ESTABLECIMIENTO	39
FUNCIONES ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	40
MIEMBROS DEL COMITE DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	42
FUNCIONES PSICÓLOGO/A CONVIVENCIA ESCOLAR.....	42
FUNCIONES TRABAJADOR/A SOCIAL CONVIVENCIA ESCOLAR	43
FUNCIONES ENCARGADO DE COORDINADOR DE RECURSOS.....	44
FUNCIONES COORDINADORES COMUNIDADES PROFESIONALES DE APRENDIZAJE	45
DEBERES Y DERECHOS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS	46
FUNCIONES DEL DIRECTOR.....	46
FUNCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA	47
FUNCIONES DE INSPECTORIA GENERAL	49
<i>FUNCIONES INSPECTORES DE PASILLO.....</i>	<i>50</i>



TITULO III: REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	52
ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO	52
<i>EL CONSEJO ESCOLAR:</i>	55
<i>OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:</i>	59
NIVELES DE ENSEÑANZA:.....	60
HORARIOS Y JORNADA	60
ASISTENCIA.....	61
ATRASOS.....	62
SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES	63
MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS.....	63
TITULO IV: PROCESO DE ADMISIÓN.....	66
PROCESO DE ADMISIÓN:	66
MATRICULA	66
PROCESO DE MATRÍCULA.....	66
CUPOS DE MATRICULA EN EL ESTABLECIMIENTO	67
ORGANIZACIÓN DE CURSOS	68
TÍTULO V: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR - PRESENTACIÓN E HIGIENE PERSONAL	69
PROPÓSITOS DEL USO DE UNIFORME ESCOLAR.....	69
UNIFORME ESCOLAR ESTUDIANTES-PRESENTACIÓN E HIGIENE PERSONAL.....	69
TITULO VI: DEL PROCESO DE RECONOCIMIENTO POR MÉRITO.....	71
RECONOCIMIENTO A ESTUDIANTES.....	71
RECONOCIMIENTO SELLOS EDUCATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO	73
RECONOCIMIENTO PRIMEROS LECTORES.....	75
RECONOCIMIENTO A LOS PROFESORES	75
RECONOCIMIENTO A LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	76
RECONOCIMIENTO A LOS APODERADOS.....	76
TITULO VII: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGOGICA.....	78
TITULO VIII: DE LOS POCEDIMIENTOS PAR LA RESOLUCIÓN PACIFICA DE LOS CONFLICTOS.	79
PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA	79
MEDIDAS PREVENTIVAS	79
MEDIDAS FORMATIVAS.....	80
MEDIDAS REPARATORIAS.....	84
MEDIDAS DISCIPLINARIAS	85
APELACIÓN	90
TITULO IX: FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS	92
GRADUACIÓN DE LAS FALTAS	92
TITULO X: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	103
PROTOCOLO PARA LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES MIGRANTES.....	103
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	107
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	113
PROTOCOLO ASISTENCIA.....	115



PROTOCOLO RETIRO DE ESTUDIANTE/S.....	116
PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SITUACION DE HUIDA O ESCAPE DE ESTUDIANTE DURANTE JORNADA DE CLASES	118
PROTOCOLO ANTE POSIBLES SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO ESCOLAR (BULLYING), INCLUYENDO MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES (CYBERBULLYING).....	119
PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.	120
PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....	124
PROTOCOLO SOBRE ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS	127
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CONTROL DE PORTERÍA.....	128
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES	129
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y/O ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	132
PROTOCOLO SOBRE APOYO A ESTUDIANTES EN PROCESO DE FORMACIÓN COMO MACHI.....	136
PROTOCOLO SOBRE ACTUACIÓN ANTE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.....	139
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE SALUD MENTAL.....	141
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	148
PROTOCOLO DE EXTRACCION DE RESIDUOS E HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO	150
PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR.....	163
PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO	164
TITULO XI: DE LAS DISPOSICIONES FINALES RESPECTO A EDUCACION	
PARVULARIA.....	167
DEFINICION DE NORMAS DE CONVIVENCIA A NIVEL PALVULARIO	167
NORMAS QUE REGULAN LOS PROCESO DE ADMISION PRE-BÁSICA	167
<i>Requisito para ingresar Pre-Básica.....</i>	<i>168</i>
ENFOQUE DE DERECHOS EN LA EDUCACION EN LA PRIMERA INFANCIA	168
PROTOCOLOS DE ACTUACION EN PRE-BASICA.....	169
PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN DE LOS PARVULOS AL COLEGIO	169
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE COMPORTAMIENTO DISRUPTIVO EN LA SALA DE CLASES.....	169
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE HIGIENE Y UTILIZACIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS	170
PROTOCOLO DE OCURRENCIA DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO	170
ANEXOS PROTOCOLOS COVID-19	173
PROTOCOLO DE USO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	174
PROTOCOLO AULA VIRTUALES Y/O REUNIONES	175
ANEXOS	180
ANEXO 1: FICHA DERIVACIÓN DE CASO.....	181



INTRODUCCIÓN

El Colegio Municipal Alonso de Ercilla de Temuco es una Comunidad Educativa que resguarda el ejercicio del Derecho a la Educación con énfasis en la formación de ciudadanas y ciudadanos con un alto compromiso social. Desarrolla experiencias de aprendizaje dentro y fuera del aula que promueven activamente el desarrollo de habilidades, el acceso al conocimiento y la formación en actitudes y valores.

El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar no solo regula el desarrollo de las diversas actividades y asuntos que se desprenden de la coexistencia entre todas y todos quienes conforman la Comunidad Educativa, promoviendo las buenas relaciones entre sus integrantes; también aspira a ser pertinente de todos los cuerpos legales y normativos que apunten a estas temáticas.

Este Reglamento ha sido fruto de un proceso participativo y vinculante, ha recogido la experiencia, conocimiento y aspiraciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa, a través de un plan de trabajo que implicó el estudio previo de los instrumentos de gestión existentes, el diseño de un proceso participativo de consulta según lo dispuesto en la Ley N°20.845. Tras ello, la difusión a los distintos estamentos a través de jornadas y folletos.

Para su elaboración se han tenido en cuenta los siguientes referentes legales y normativos: Declaración Universal de los Derechos Humanos, Convención sobre los Derechos del Niño, Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales, Convenio sobre la Ciberdelincuencia, Ley contra la Discriminación N°20.609/2012, Ley de Unión Civil N°20.830/2012, Ley de Inclusión Escolar N°20.845/2015, Ley que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente N°20.903/2016, Ley que crea el Plan de Formación Ciudadana N°20.911/2016, Ley de Igualdad de Oportunidades de Inclusión Social de personas con discapacidad N°20.422/2016, Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados – Decreto N°565/1990 del Ministerio de Educación, Decreto sobre Centros de Estudiantes N°50/2006 del Ministerio de Educación, Decretos sobre Consejos Escolares N°24/2005 y N°19/2016 del Ministerio de Educación, Estándares Indicativos de Desempeño para establecimientos educacionales y sus sostenedores – Decreto N°73/2014 del Ministerio de Educación, Oficio Ordinario N°894/2016 de la Subsecretaría de Educación que actualiza instrucciones sobre el ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos de estudiantes migrantes en los establecimientos educacionales que cuentan con reconocimiento oficial, Política Nacional de Convivencia Escolar,



Política de Participación de las Familias y la Comunidad en Instituciones Educativas del Ministerio de Educación, y Política Nacional de Niñez y Adolescencia 2015 – 2025.

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Colegio Alonso de Ercilla se articula con el PEI de nuestro Colegio en su Misión, donde nos comprometemos con procesos formativos que permitan *“Promover una educación calidad, que forme estudiantes capaces de alcanzar la excelencia académica, mediante estrategias de aprendizaje innovadoras con conciencia inclusiva y medioambiental, incorporando el desarrollo de las artes y el deporte”*, y en su Misión de lograr en nuestros estudiantes la capacidad de desarrollarse en una sociedad diversa y en permanente cambio.

RESEÑA HISTÓRICA

El Colegio Alonso de Ercilla, único complejo educacional con todos los Niveles Educativos de todo el sector oriente de la comuna de Temuco, ha estado ligado íntimamente al sector de Pueblo Nuevo educando a sus habitantes en sus casi nueve décadas de historia. Sus primeros antecedentes se remontan a un registro escolar del año 1929, donde se le conoce como “Escuela Primaria N° 57”, ubicada entonces en calle Valparaíso esquina Inés, Sector Maestranza, en la actualmente Población Santiago Watt. Era una casa habitación vieja que fue improvisada como Escuela, con salas pequeñas, sin iluminación adecuada, alcantarillado ni agua potable, con pozos negros como baños. Tenía una matrícula aproximada de 140 estudiantes distribuidos de 1° a 4° año de Preparatoria. Debido al gran interés de la población aumentó rápidamente su matrícula, creándose nuevos cursos y ascendiendo de calificación a Escuela Primaria. Los cursos eran atendidos por seis Profesoras. Después de muchas gestiones ante las autoridades educacionales, se logró la construcción de un edificio en calle Ziem, que fue entregado a la comunidad el 17 de mayo de 1960. A los pocos días de inaugurada sirvió de albergue a los damnificados del terremoto de mayo de aquel año. Tal como en otras épocas, la capacidad del edificio se volvió insuficiente pues su matrícula aumentó a 1.350 estudiantes, llegando a ser el Colegio más grande de la Provincia. No obstante, la infraestructura en que eran recibidas aquellas personas no era de buen material, lo que generó un profundo deterioro del recinto escolar. Entre 1979 y 1980 se inició una transformación del edificio, entregándose un edificio remodelado en 1981 con el nombre de Escuela Municipal E-504, que a la comunidad le generó amplio rechazo. Por ello, años más tarde se le renombró como Escuela Alonso de Ercilla, debido a que se insertaba en la población homónima. El 18 de agosto de 2002, el Colegio fue víctima de un robo y posterior incendio intencional que dañó ampliamente sus dependencias. Los cursos fueron albergados por el Colegio Turingia, quien abrió sus puertas aproximadamente a mil estudiantes. Con todas esas dificultades, el Colegio siguió adelante, terminando el año escolar en forma normal. Tras el siniestro, las autoridades



de esos años prometieron al Director de ese entonces, don Rigoberto Caro Verdugo, la construcción de un nuevo edificio. Esto se concretó en marzo de 2006 en el sector de Evaristo Marín, en la calle 1 Norte, donde se ubica hasta la actualidad. Ese mes se incorporan estudiantes provenientes de las Escuelas Porvenir y Evaristo Marín. En ese año el Colegio implementa la Jornada Escolar Completa, desde Tercer hasta Octavo Año Básico, aumentando su matrícula a más de 1.300 estudiantes, e incorpora el Nivel de Educación Parvularia. Creándose en ese mismo año el Nivel Transición 1. En 2008, ingresa a la cobertura de la Ley de Subvención Escolar Preferencial (SEP), lo que permite acceder a recursos adicionales para cubrir las necesidades de las y los estudiantes prioritarios y, desde 2016, también preferentes. Actualmente posee todos los Niveles Educativos desde el primer año de Educación Parvularia hasta el Cuarto Año de Educación Media.

MISIÓN

Consolidarse como una comunidad educativa de excelencia académica, enfocada en entregar educación de calidad a los estudiantes de nuestra región, con proyección hacia la educación superior y la capacidad de desarrollarse en una sociedad diversa y en permanente cambio.

VISIÓN

Promover una educación calidad, que forme estudiantes capaces de alcanzar la excelencia académica, mediante estrategias de aprendizaje innovadoras con conciencia inclusiva y medioambiental, incorporando el desarrollo de las artes y el deporte como un motor que permita potenciar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para enfrentar los desafíos de la sociedad actual, y que les permita proyectarse la educación superior y la conformación del proyecto de vida.



TITULO I: ANTECEDENTES Y DISPOSICIONES GENERALES

PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 1

- 1.1.** Todo grupo humano que comparte un espacio necesita contar con un marco de acuerdos con el claro propósito de lograr una convivencia armónica, conseguir sus metas y resguardar la seguridad y el bienestar de todos sus miembros. Los colegios, escuelas y/o liceos son organizaciones que tienen la misión del aprendizaje y la formación de sus estudiantes y para dar cuenta de esta tarea, requieren de un marco de acuerdos que oriente las prácticas y comportamientos de los actores involucrados.
- 1.2.** El presente Reglamento Interno y manual de Convivencia Escolar contiene los lineamientos fundamentales que nuestro colegio tiene en cuenta para guiar el proceso formativo de sus alumnos, asegurando que los distintos miembros de la comunidad educativa den cumplimiento al Proyecto Educativo, en especial a los sellos, principios y valores que en él se promueven. Es un instrumento que tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los distintos actores de la comunidad escolar, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento, complementándose con una serie de Protocolos de Actuación y Planes de Acción específicos.
- 1.3.** En el marco de la Ley General de Educación, todos los(as) estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
 - a) La prohibición de toda forma de discriminación arbitraria.
 - b) La no discriminación por razón de nacionalidad, raza, sexo, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas, sensoriales, intelectuales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - c) La disposición de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
 - d) A las alumnas que se encuentren en estado de embarazo, el colegio dará las garantías y facilidades para que puedan finalizar su año escolar.



- e) Del mismo modo que las embarazadas, las alumnas puérperas recibirán la orientación especializada con el objeto que puedan asumir su nueva condición de la mejor forma posible, y a la vez concluir con su formación educativa.
 - f) Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.
 - g) La valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGTBIQ+ (Lesbiana, Gays, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales, Queer), discapacitados, pueblos Indígenas y migrantes, entre otros.
 - h) Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia.
 - i) Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistente de educación.
 - j) De acuerdo a esto se expresa que solo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento, reguardando los derechos de cada integrante de la comunidad educativa.
- 1.4.** Cada uno de los miembros de esta comunidad escolar, desde su ingreso al colegio, reconoce la existencia y conocimiento del presente reglamento, el cual deberá ser cumplido en todas sus partes para garantizar el buen funcionamiento del establecimiento. Por lo tanto, todos los miembros de la comunidad educativa están sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto en el ordenamiento interno del colegio como en la legislación vigente en el país.
- 1.5.** El presente Reglamento Interno y manual de Convivencia Escolar entrará en vigencia a contar de marzo del año **2022**.
- 1.6.** Las disposiciones del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar tendrán vigencia de al menos un año.
- 1.7.** Cada fin de año, en el mes de noviembre, es necesario realizar una actualización del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, para incorporar la normativa solicitada por el ministerio y para que esté acorde a las necesidades identificadas en el proceso de evaluación del plan de gestión. Ésta actualización, se realiza con la participación de los distintos estamentos del Colegio (Equipo Directivo, profesores, asistentes, estudiantes y apoderados), para ajustarlo a la realidad y pertinencia de nuestro contexto educativo, ya que éste tiene como finalidad regular la interacción de todos los actores de la comunidad educativa, para que la convivencia se viva en un clima de respeto, tolerancia y diversidad.



- 1.8. La aprobación de la actualización del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar será realizada por el **Consejo Escolar**.
- 1.9. El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, por tanto, 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 problemáticas. Para esto, define medidas preventivas, formativas y reparatorias proporcionales y ajustada a derecho¹.
- 1.10. Asimismo, establece protocolos de actuación para los casos de vulneración de derechos hacia o entre estudiantes y/o adultos miembros de la comunidad, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.
- 1.11. Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio - afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional.
- 1.12. Por último, cabe señalar que, de ser necesario, el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, será modificado por el Equipo de Convivencia del Colegio, cada vez que ocurra una situación no contemplada en él, y se socializarán dichos cambios a todos los miembros del Consejo Escolar.
- 1.13. *Difusión del Reglamento Interno:*

ARTICULO 2

- 2.1 La difusión del Reglamento Interno es primordial, ya que todos los integrantes de la comunidad educativa deben conocerlo y reflexionar sobre él. Las estrategias para darlo a conocer son las siguientes:
- Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado(a).
 - Publicación completa en la página web del colegio (<https://www.alonsodeercilla-temuco.cl/>)
 - Realización de talleres de difusión con los alumnos en horas de Consejo de Curso u Orientación al inicio de cada año escolar.

¹ El DFL N° 2 del 20-08-98, de Subvenciones, LGE N° 20.370, Ley N° 20.536,



- d) Realización de talleres de difusión en reuniones de Centro General de Padres y Apoderados y en las reuniones de cursos a comienzos del año escolar.

Normativa legal.

ARTÍCULO 3

3.1. La Política de presente Reglamento, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

- a) Constitución Política de la República de Chile
- b) Ley General de Educación N° 20.370-2009 (en adelante LGE)
- c) Estatuto Docente N° 19.070 de 1991 y sus modificaciones
- d) Código del Trabajo D.F.L. N° 1 de 1994 y sus modificaciones
- e) LEY J.E.C.D. N° 19.979
- f) Ley 19.532 sobre Modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.
- g) Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- h) Reglamento tipo de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación 2010.
- i) Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- j) Convención sobre los Derechos de los Niños

3.2. El colegio Alonso de Ercilla trabaja los Programas de estudio y proyectos del Ministerio y sus respectivos decretos.

Marco de valores sobre convivencia

ARTICULO 4

Conceptos:

4.1. Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. (Artículo 16 de la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar).



4.2. Por Comunidad Educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a los estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Fundamentos

ARTÍCULO 5

5.1 La Convivencia Escolar, forma parte de la formación general de las personas y el Establecimiento como servicio educativo que tiene como principal misión colaborar y reforzar los valores entregados por la familia de los estudiantes.

5.2 El enfoque formativo de la Convivencia Escolar, contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo del conocimiento, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la Convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente.

5.3 La Convivencia Escolar es por lo tanto una construcción colectiva y dinámica, en donde todos los niños y niñas son sujetos de derecho, en donde el desarrollo pleno de las personas sólo es posible en la relación con otros de acuerdo a los roles y funciones que desarrollan en la Comunidad Educativa, privilegiándose el respeto y protección de la vida privada y pública de las Comunidad Educativa.

5.4 La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

5.5 Los fundamentos que sustentan el presente manual de convivencia escolar, son los siguientes:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Declaración de los Derechos del Niño y la Niña, 1959
- Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa, descritos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- Ley 20.370 Principios y Fines de la Educación y sus modificaciones, contenidas en la ley



N° 20.536 sobre violencia escolar:

- Ley N° 20.609.- Contra la Discriminación
- Ley N° 20.845.- de Inclusión Social
- Ley N° 20.370 año 2009 artículo 11.- Sobre embarazo y maternidad adolescente.
- Artículo 175 del Código Procesal Penal sobre La Obligatoriedad de Denuncia.
- Ley n° 21.057 "Regula entrevistas grabadas en video y, otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales"



TÍTULO II: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN CUANTO A LA CONVIVENCIA

ARTICULO 6

6.1 El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, reconoce el derecho de asociación, tanto de los y las estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la Ley.

6.2 Los y las integrantes miembros de la comunidad educativa del Colegio Alonso de Ercilla, deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades considerando valores como el respeto mutuo y la tolerancia.

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

Componen la Comunidad Educativa:

- a) Las y los estudiantes.
- b) Las familias de las y los estudiantes, quienes son representadas a través de Apoderados y Apoderadas titulares y suplentes, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- c) Las y los Docentes, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) Las y los Asistentes de la Educación.
- e) Las y los profesionales que ejercen funciones directivas.
- f) El sostenedor y las personas en quienes delegue su representación.



DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

DERECHOS DE ESTUDIANTES

ARTÍCULO 7

Todos los estudiantes de nuestro Establecimiento tendrán derecho a:

- 7.1.** Ser considerados y tratados como personas en igualdad de condiciones, no importando su origen, género (LGTBIQ+), condición socio-económica, religión ni posición política, recibiendo un trato respetuoso de sus pares, profesores, directivos, apoderados y demás funcionarios de la comunidad educativa, evitando el maltrato verbal, físico y/o psicológico.
- 7.2.** Conocer las disposiciones y normativas internas contenidas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Colegio Alonso de Ercilla, el cual será analizado por los estudiantes, al inicio del año escolar, con su profesor jefe. Además, existirán otras instancias de reflexión de algunos artículos de este Reglamento, durante consejos de curso, actos internos, actividades extra programáticas, convivencias, paseos, etc. que se realizarán durante el año para reforzar la importancia de éstos en la convivencia escolar y, por ende, en el logro de los aprendizajes.
- 7.3.** Conocer, respetar y cumplir el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Colegio, Reglamento de Evaluación y Proyecto Educativo Institucional, como también, todo Programa de Intervención y/o apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje.
- 7.4.** Conocer el Instructivo de evaluación, que contiene los decretos de promoción de curso, así como el número y tipos de evaluaciones posibles, en cada módulo o subsector.
- 7.5.** Revisar sus pruebas una vez corregidas, conocer la escala de calificaciones y notas obtenidas dentro de los plazos estipulados en el Reglamento de Evaluación (revisar Reglamento de Evaluación).
- 7.6.** Ser informado oportunamente, de las observaciones positivas o negativas que se registren en su hoja de vida.
- 7.7.** Tiene derecho a que se les faciliten textos y libros de la disponibilidad del Colegio, para el desarrollo de sus estudios. Facilitándoles todos los recursos necesarios del CRA y los laboratorios de Computación.
- 7.8.** Ser respetados en sus ritmos de aprendizaje y considerado individualmente en sus diferentes habilidades y destrezas con el fin de que puedan potenciarlas de acuerdo a sus capacidades.
- 7.9.** Ser atendido cuando lo requiera por profesores y profesionales de apoyo con los que cuenta el Colegio, en los espacios y horarios establecidos para ello.



- 7.10.** En el caso de los y las estudiantes con necesidades educativas específicas (NEE), previa detección de un profesional competente, deberá presentarse el certificado durante el primer mes de actividades académicas, o a los 15 días de detectada la dificultad de aprendizaje para su incorporación al Programa de Integración Escolar de acuerdo a los cupos.
- 7.11.** Organizarse, elegir y ser elegido de acuerdo a los reglamentos oficiales vigentes.
- 7.12.** Apelar cuando se le ha dado un trato injusto, respetando el conducto regular, establecido por el Colegio.
- 7.13.** Participar o no en las actividades extraescolares, sin perjuicio de su rendimiento y obligaciones escolares. Una vez inscrito, su participación y evaluación son de carácter obligatorias.
- 7.14.** Trabajar en un ambiente ordenado, sano, limpio, cordial y profesional.
- 7.15.** Tener acceso a dialogar con las autoridades del Colegio. Así como también, a exponer su opinión, puntos de vista y refutar sin perder el marco del respeto mutuo.
- 7.16.** A que el embarazo y la maternidad, no constituyen impedimento para ingresar y permanecer en el Establecimiento, además se deberán otorgar las facilidades académicas del caso.
- 7.17.** Ser auxiliado y además derivado a atención primaria de salud cuando así se requiera, informando en forma inmediata a los padres y/o apoderados.
- 7.18.** Ser protegidos por el Plan de Seguridad Escolar, mientras se encuentre en actividades de representación, participación y actividades curriculares en el establecimiento y fuera de este.
- 7.19.** Participar en talleres de prevención de consumo de drogas, sexualidad responsable, y otros que ayuden a la formación integral del o la estudiante.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ARTICULO 8

Los(as) estudiante(as) del Colegio Alonso de Ercilla deberán:

- 8.1** Expresarse con un lenguaje correcto, tener modales corteses con sus pares y con todos los funcionarios del Establecimiento. Cualquier insolencia en la palabra, gesto o acción, los hará acreedores a sanciones que irán desde la amonestación oral o escrita hasta la sanción según sea la gravedad de la falta cometida.
- 8.2** Respetarán útiles y vestuarios de sus compañeros y mobiliarios del Colegio, debiendo reparar todo deterioro causado en perjuicio de compañeros y del propio Establecimiento.



- 8.3** En caso de deterioros, pérdida, sustracción de materiales de Biblioteca, se aplicará el procedimiento establecido para las faltas gravísimas.
- 8.4** Participar responsable y respetuosamente en las actividades académicas, recreativas, culturales y de libre elección a desarrollarse en el Colegio.
- 8.5** Mantener una actitud de respeto dentro y fuera del establecimiento al momento de llevar el uniforme, insignia o tenida deportiva del Colegio.
- 8.6** No se permite el uso de celulares, notebook u otro artículo electrónico que interfiera con el normal desarrollo de las clases y actos institucionales y/o cuando estos elementos no cumplan una función educativa, serán retirados por el profesor y entregados a Inspección General, para que el apoderado lo retire. Si la situación se repite, el elemento será entregado al finalizar el semestre.
- 8.7** El acceso a internet a través del Colegio, debe ser utilizado con propósitos educacionales o de investigación acompañados por un profesor o adulto responsable.
- 8.8** Hacerse responsable al invadir y/o dañar la propiedad, tanto física como referente a los sistemas administrativos y computacionales del Colegio con la devolución y/o restitución de los elementos dañado(s).
- 8.9** Usar el recreo para la recreación y consumo de alimentos, en los sectores dispuestos para ello.
- 8.10** Responsabilizarse de sus útiles escolares, libros, vestuario, dinero y objetos personales. El Colegio no responde por pérdidas que puedan existir.
- 8.11** No se podrá introducir o portar armas de juguete ni verdadero, elementos cortantes o corto punzantes (con excepción de los materiales escolares autorizados por la Dirección), como tampoco, sustancias ni elementos que pongan en riesgo la seguridad propia o de terceros.
- 8.12** Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente o vulnere la sana convivencia escolar, especialmente conductas de maltrato u acoso escolar.
- 8.13** No está permitido realizar grabaciones audiovisuales dentro del establecimiento, a ningún integrante de la comunidad, salvo que sea solicitado por un profesor para fines educativos.
- 8.14** Estudiante que se encuentre con carácter de condicional, asumirá compromisos concretos de superación, en rendimiento y actitudes, hechos que serán evaluados periódicamente. De su práctica depende su permanencia en el Colegio.
- 8.15** Tiene derecho a que se desarrolle un debido proceso (información, investigación y apelación) ante cualquier decisión de carácter disciplinario, técnico pedagógico y/o aprendizaje.
- 8.16** El uso del uniforme es obligatorio para el establecimiento, de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, con las consideraciones necesarias.



DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.

Las madres, los padres y los apoderados deberán cumplir con los deberes y derechos de la comunidad educativa descritos en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. Asimismo, deberán informar sobre las condiciones médicas que requieran atención, así como asistir a las citaciones y reuniones especiales en la materia.

✓ Todo estudiante debe tener un apoderado, apoderada y/o tutor que lo o la represente, pudiendo desempeñar su cargo su padre, madre, ambos indistintamente, abuelos, o un tercero que haya sido designado legalmente para desempeñar tal cargo. (Documento Notarial o de Tribunales de Familia).

✓ La persona que desempeñe tal cargo será la responsable del o la estudiante ante el Colegio, el cual firmará en la ficha de matrícula.

✓ El apoderado que está consignado en ficha de matrícula es el único autorizado para hacer trámites por su pupilo, retiro de documentos e información, permisos para salidas del Colegio, etc. **(se deja estipulado que solamente se entregara información, documentos a apoderado/a consignado en ficha de matrícula de él o la estudiante, se entregara documentación a institución que lo requiera como tribunal de la familia, o programas con actas de audiencia).**

✓ Todo cambio de apoderado debe ser justificado y notificado a Inspectoría, y éste comunicará a profesor jefe. Sin embargo, el apoderado titular tiene derecho autorizar a otra persona (mayor de 18 años), bajo un poder simple, para realizar trámites.

ARTÍCULO 9

Los derechos de los apoderados son:

9.1. Conocer los objetivos, valores y principios educativos del Establecimiento. Así como también, conocer los reglamentos, planes que son desarrollados en el establecimiento y cualquier programa que se esté llevando a cabo dentro de la institución educativa.

9.2. Recibir periódicamente información en forma expedita y oportuna sobre el desempeño del o la estudiante, mediante plataforma APPODERADO, correo electrónico y llamado telefónico.

9.3. Participar de instancias formativas, culturales u otras que les ofrece el establecimiento a través de todas las instancias educativas.



- 9.4. Ser notificados por escrito (mediante mensaje por aplicación APPODERADO), vía telefónica o correo electrónico oportunamente, cuando su presencia sea necesaria para entrevistas, reuniones, talleres, etc.
- 9.5. Entrevistarse personalmente con directivos, profesor jefe o de asignatura que requiere en el horario y lugar de atención preestablecidos. Previa solicitud de entrevista.
- 9.6. Ser informado sobre beneficios o becas a las que su estudiante pudiese optar, así como ser asesorado en el proceso de postulación.
- 9.7. Ser informado por los distintos medios informativos utilizados por el establecimiento sobre cursos de perfeccionamiento o charlas de capacitación que el Colegio ofrezca a sus apoderados.
- 9.8. Elegir y ser elegido democráticamente, como integrante de la directiva del Subcentro y Centro de Padres y Apoderados, de acuerdo a la normativa vigente.
- 9.9. Ser representado por el Presidente(a) del Centro de Padres, ante el Consejo Escolar.
- 9.10. Estar debida y oportunamente informado sobre el quehacer escolar de su estudiante, conociendo sus evaluaciones y observaciones obtenidas, las cuales serán informadas oficialmente por la plataforma APPODERADO.
- 9.11. Participar en actos oficiales, veladas, jornadas, ceremonias, programadas por el Colegio, en forma respetuosa y ordenada.
- 9.12. A retirar la documentación de su estudiante al término del año escolar.
- 9.13. Apelar ante una instancia superior, cuando una resolución adoptada por el establecimiento respecto al actuar de su estudiante, le parezca inadecuada.
- 9.14. Acceder a un justo procedimiento en caso de algún conflicto, garantizándose el debido proceso.

DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

ARTÍCULO 10

La apoderada y el apoderado de la o el estudiante tiene la responsabilidad especial de mantener los datos personales actualizados de teléfono, correo electrónico y domicilio, y participar activamente en la formación integral de la o el estudiante en los aspectos académicos, sociales y recreativos. El/la Apoderado es la persona directamente responsable del estudiante ante el Establecimiento. Como tal, deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- 10.1 Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y Proyecto Educativo Institucional los cuales serán difundidos y analizados en la primera reunión de



apoderados del curso. Algunos de los artículos más importantes de estos Manuales, serán reforzados durante el año escolar en otras instancias de reflexión para apoderados, tales como la Cuenta Pública, Asambleas generales, Talleres, reuniones de apoderados, etc.

10.2 Los apoderados deberán descargar la Plataforma APPODERADO en sus teléfonos que dejaron en la ficha de matrícula, ya que esta plataforma es el medio de comunicación oficial con ellos.

10.3 Es responsabilidad del apoderado mantener los teléfonos de contacto al día con inspector/a General o portera del establecimiento.

10.4 Los padres y apoderados deberán garantizar la asistencia y participación de sus pupilas y pupilos a todas las actividades académicas y otras que promueva el Colegio. De no asistir a clases se procederá de la siguiente manera:

- a) Comunicación con el o la apoderada Plataforma APPODERADO o vía telefónica.
- b) Citación al apoderado para entrevista profesor/a jefe y/o inspectoría.
- c) Derivación a Convivencia Escolar
- d) Visita domiciliaria.
- e) Denuncia a tribunales de familia, según corresponda.
- f) Denuncia a Carabineros

10.5 Apoyar el proceso educativo asistiendo mensualmente a reuniones de padres y apoderados de cada curso, en donde se entregarán los resultados educativos de los estudiantes mediante la infografía.

10.6 La inasistencia a reuniones de padres y apoderados se justificará a través de las siguientes vías:

- a) Un día antes, por escrito al profesor jefe.
- b) Personalmente con inspector/a General un día antes.
- c) Personalmente a las 8:00 hrs. del día posterior a la reunión.
- d) Envío de justificativo vía correo electrónico o llamado telefónico al profesor jefe.

10.7 La asistencia a entrevistas solicitadas por los profesores de asignatura, profesor jefe y otro profesional del Colegio es obligatoria. Las citaciones se harán a través de:

- a) comunicación con el o la estudiante o plataforma APPODERADO.
- b) vía telefónica
- c) correo electrónico

Nota: De no asistir a la cita se realizará el siguiente procedimiento:

1. Citación por Inspector/a General, mediante Plataforma APPODERADO, llamado telefónico y/o correo electrónico.
2. Visita domiciliaria de parte de la dupla psicossocial.
3. Se informará a un ente de protección de los derechos de los niños desde Convivencia Escolar del establecimiento.

10.8 Apoyar la acción pedagógica de los profesores, velando que el estudiante cumpla con sus tareas, estudio, disponga de material, que asista a todas las evaluaciones programadas.



10.9 En caso de inasistencia a una evaluación programada, solamente quedará exento y se programará nueva fecha con el docente presentando una licencia médica o certificado de defunción de un familiar en el plazo máximo de una semana, de lo contrario se procederá según Reglamento de Evaluación del Establecimiento Educacional.

10.10 Informarse oportunamente del calendario de pruebas, interrogaciones, de anotaciones negativas, reglamento Interno, Evaluaciones, Centro de Padres u otro instrumento oficial que se disponga en el establecimiento.

10.11 Cautelar que su pupilo cumpla con su uniforme, presentación personal, aseo, higiene, además no pueden venir al establecimiento, portando joyas, uñas pintadas, objetos de valor (celulares, MP3, MP4, CD, relojes, etc.), ropa de calle, uñas largas. Nuestro establecimiento no se hace responsable del extravío de cualquiera de los objetos mencionados anteriormente.

10.12 Deberá respetar a todo el personal del Colegio, estudiante y apoderados como a si mismo las normas establecidas por el colegio, en su Reglamento Interno y Manual de Convivencia. De lo contrario, el establecimiento se reservará el derecho de solicitar cambio de apoderado e impedir el ingreso de la persona que ocasionará daño a un miembro de la comunidad educativa. (ver protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar entre miembros de la comunidad educativa)

10.13 Todo apoderado que se niegue a firmar algún documento en apoyo al proceso de formación del o la estudiante, será citado a Dirección para cumplir con su respectivo compromiso, establecido en la ficha de matrícula.

Nota: El mal comportamiento de un apoderado/a, vulnera algún derecho antes cualquier estudiante del establecimiento, perderá la calidad de apoderado del establecimiento y deberá asignar un suplente en su reemplazo en representación de su pupilo) proceso regulado (ver protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar entre miembros de la comunidad educativa)

10.14 El apoderado o apoderada deberá respetar Conducto regular, la primera vía de comunicación es Profesor/a jefe, quien en cada entrevista realizada deberá tomar acta, registrar en libro de clases virtual los acuerdos tomados en la entrevista. Si el apoderado/a no encontrar solución, podrá solicitar entrevista en dirección.

Ante diferentes situaciones en apoderado o apoderada deberá seguir los siguientes pasos:

- a) **Situación académica:** Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Equipo de aula, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, Dirección.
- b) **Situación disciplinaria:** Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspectoría General, Convivencia Escolar, Dirección.

10.15 El apoderado debe dejar a estudiante en la entrada del colegio y no podrá circular por el interior sin la autorización correspondiente de la autoridad del Colegio.



Nota: El establecimiento no se hace responsable de aquellos estudiantes que son entregados por los furgones escolares, en el establecimiento, ya que son de exclusiva responsabilidad de sus padres y apoderados.

10.16 Los padres y apoderados sólo podrán ingresar a las reuniones de apoderados, a la invitación que se les realice en actividades exclusivas para ellos y que vean a sus hijos en algunos actos. No se harán excepciones, debido a la seguridad que existe en el establecimiento educacional, cautelando que el ingreso de personas al establecimiento, por el diseño, no permite tener controlado al 100%, todo el territorio perimetral del mismo y puede ocasionarse alguna situación engorrosa o peligrosa para la integridad física y mental de las niñas y niños, y docentes del establecimiento educacional, por lo tanto al ingresar un apoderado deberá solicitar autorización en portería donde deberá dejar sus datos personales y recibir una credencial de identificación.

10.17 Debe actualizar datos relevantes como dirección, teléfono, antecedentes médicos cada vez que sea necesario.

10.18 Justificar personalmente en el momento en que él o la estudiante se reincorpore a clases, así como también dar aviso de su inasistencia a clases presentando certificado médico u otro certificado que justifique su ausencia.

10.19 Evitar el retiro de su pupilo durante la jornada de clases para no interrumpir el proceso de aprendizaje. Toda atención o control médico deberá realizarse preferentemente en horas contrarias a la jornada.

10.20 En caso de retiro por enfermedad, situación registrada y comunicada al apoderado por inspectoría o por una situación familiar urgente, el estudiante sólo será entregado al apoderado titular o al suplente debidamente identificado en la ficha de matrícula y aplicación.

10.21 Cumplir con las derivaciones, requerimientos, evaluaciones y tratamientos que se soliciten para dar solución a eventuales problemas de aprendizaje, salud física/mental y disciplina.

IMPORTANTE: Padres y/o apoderados deben apoyar la labor del Establecimiento, resguardando su prestigio. El descrédito de la institución o de miembros de la comunidad educativa a través de comentarios mal intencionados e infundados, en público, o a través de los medios de comunicación, que no haya sido debidamente comprobados, será causal de derivación a Dirección. El colegio se reserva el derecho de interponer los recursos legales pertinentes.



DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

ARTÍCULO 11

11.1. Será un derecho para todos los funcionarios pertenecientes a la comunidad educativa del establecimiento, ser considerado y tratado como persona en igualdad de condiciones, recibiendo un trato respetuoso de sus pares, estudiantes, apoderados, directivos y demás funcionarios de la comunidad educativa, evitando el maltrato físico y/o verbal.

11.2. Trabajar en un ambiente ordenado, sano, limpio, cordial, saludable, profesional y de respeto que le permitan poder realizar un trabajo adecuado.

11.3. Tener acceso a dialogar con las autoridades del establecimiento, recibiendo una respuesta oportuna a las necesidades o requerimientos, ya sea por dialogo presencial o correo electrónico institucional.

11.4. Respetar cada uno de sus horarios (planificación, clases, atención apoderados, atención a estudiantes, etc.), limitándose a realizar cada uno de sus acciones en los horarios correspondientes.

11.5. Recibir un buen trato por parte de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, contemplando este un lenguaje adecuado (tono de voz y vocabulario utilizado).

11.6. Tener derecho al perfeccionamiento profesional.

DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

ARTÍCULO 12

12.1 Toda la comunidad educativa debe conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME) de igual forma el manual aquí presentado.

12.2 Toda la comunidad educativa tiene el deber de conocer y respetar el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

DEBERES DE LOS DOCENTES

ARTÍCULO 13

13.1. Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, el cual será difundido y analizado durante todo el año escolar. Así como también respetar los conductos regulares:



- a) **Situación Académica:** Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, PIE (en caso de que el estudiante pertenezca a PIE), Inspectoría General y Convivencia Escolar.
- b) **Situación Disciplinaria:** Profesor jefe/asignatura, Inspector/a General, Encargada de Convivencia Escolar y PIE (en caso de que el estudiante pertenezca a PIE), Dirección.
- c) **Situación Personal:** según corresponda, Inspector/a general y/o dirección y Convivencia Escolar.

13.2. Deberá cuidar su presentación personal, actitud y vocabulario en todo momento encontrándose en dependencias del establecimiento y/o en actividades relacionadas con el colegio.

13.3. Cumplir los horarios asignados con puntualidad, procurando no prolongarlos durante los recesos.

13.4. Llamar a los estudiantes por su nombre legal y/o social, respetando su identidad de género.

13.5. Mantener un ambiente seguro, ordenado y limpio dentro de cada una de las salas de clases, cumpliendo con el presente reglamento.

13.6. Respetar y seguir el procedimiento en caso de accidentes de los estudiantes de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno (ver Protocolo de Accidentes Escolares).

13.7. Responsabilizarse de las actividades de los estudiantes en su horario de clase, asegurándose que cumplan lo señalado en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, con respecto a esta materia además el docente **NO** puede abandonar el aula por ningún motivo sin dejar un inspector de pasillo en su reemplazo.

13.8. Velar por los bienes del Colegio y responsabilizarse por los que se le asignan.

13.9. Asistir y participar en los consejos técnicos y administrativos.

13.10. Procurar mantener actualizado el libro de clases digital, entendiéndose leccionario, asistencia y datos actualizados del estudiante.

13.11. Avisar oportunamente de cualquier actividad extra programática y responsabilizarse de los requerimientos de estos eventos.

13.12. Solicitar materiales y multicopiados a lo menos con 24 horas hábiles de antelación a la jefatura técnico-pedagógica, la cual visará el material estampando su timbre y firma. Anotándose en el cuaderno de material de entrada en la central de apuntes.

13.13. Utilizar solo las vías de comunicación con estudiantes, apoderadas y apoderados aceptadas por el establecimiento, quedando como opcionales las redes sociales como facebook, whatsapp, entre otros como forma de comunicación e información.

13.14. Corregir y aconsejar actitudes en sus estudiantes incentivando el respeto, la participación y la colaboración en las asignaturas.



- 13.15.** Promover permanentemente la buena imagen de nuestra unidad educativa.
- 13.16.** Integrar y responsabilizar a la familia en el proceso formativo del estudiante.
- 13.17.** Velar por el cumplimiento del protocolo de pruebas mensuales.
- 13.18.** Supervisar constantemente el cumplimiento del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar por parte de los estudiantes.

FUNCIONES PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA

ARTICULO 14

Deberán cumplir con las siguientes funciones:

- 14.1** Supervisar el uso del vestuario adecuado para la actividad (uniforme de gimnasia) y los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de su clase.
- 14.2** Deben permanecer en todo momento con los estudiantes que permitan garantizar las condiciones de seguridad en que los estudiantes desarrollen la actividad (dentro o fuera del colegio).
- 14.3** Trasladar a los estudiantes desde la sala de clases hasta el gimnasio donde se efectúan las actividades para que una vez finalizadas se concluyan en la sala respectiva, resguardando el silencio y orden de los estudiantes.
- 14.4** Desarrollar actividades educativas no físicas para aquellos estudiantes que por razones médicas estén excusados de dicha asignatura aso como también supervisar y evaluar dichos trabajos.
- 14.5** Responsabilizarse por los materiales e implementos utilizados al igual que, el gimnasio o recinto que utilice para realizar la clase.
- 14.6** Informar a profesor jefe e Inspectoría de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de su clase.
- 14.7** Registrar en el cuaderno de salida la cantidad de estudiantes que salen del recinto educativo e caso de que la clase se realice fuera del colegio.



FUNIONES DE PROFESORES JEFES

ARTICULO 15

- 15.1** Coordinar su labor con el equipo directivo, profesores de asignatura y/o de especialidad, asistentes de la educación y con los padres y apoderados del curso.
- 15.2** Establecer dialogo pedagógico sobre temas disciplinarios y académicos con profesores de asignatura referentes su curso en primera instancia.
- 15.3** Responsabilizarse de la labor administrativa de su curso.
- 15.4** Confeccionar y mantener actualizado los antecedentes de los estudiantes en el libro digital.
- 15.5** Ingresar los antecedentes y calificaciones de los estudiantes que ingresen a su curso durante el año escolar.
- 15.6** Confeccionar los documentos que sean pertinente en relación a su labor de orientación, de jefe de curso y técnico administrativa del curso cuando sea necesario.
- 15.7** Revisar periódicamente las hojas de vida y las calificaciones de su curso, con el propósito que adopte medidas administrativas y formativas que correspondan a una labor preventiva informando de esto a inspector/a General, UTP y Convivencia Escolar.
- 15.8** Atender a los estudiantes y apoderados de su curso para ello se destinará una hora semanal de las horas de colaboración, la cual será establecida a inicios de año escolar e informada a los apoderados en reunión o vía plataforma APPODERADO.
- 15.9** Confeccionar un cuaderno de entrevista al apoderado, donde se registre lo conversado y los acuerdos tomados en conjunto con el apoderado, estipulando fecha y firma de los participantes.
- 15.10** Organizar y asesorar la directiva de padres y apoderados y mantenerlos informados de los logros académicos, comportamiento, atrasos y asistencia de sus pupilos.
- 15.11** Velar por el cuidado y mantenimiento del mobiliario, ornato, aseo y presentación de la sala de clases de su curso.
- 15.12** Elaborar y conducir un programa de orientación acorde a las necesidades del curso.



FUNCIONES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

ARTICULO 16

Todas y todos los funcionarios asistentes de la educación deberán cumplir con lo acordado en el contrato de trabajo, Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

FUNCIONES DE ASISTENTES DE SALA

ARTICULO 17

17.1 Apoyar la labor docente.

17.2 Preparar material didáctico de acuerdo a lo requerido para el trabajo en aula con un mínimo de 24 horas de anticipación, dependiendo la urgencia de la situación.

17.3 Cumplir con las tareas indicadas por su superior directo.

17.4 Ayudar en la vigilancia de los estudiantes en cuanto a comportamiento y presentación personal.

17.5 Abstenerse de entregar información a los apoderados que esté relacionada con el proceso educativo o de desarrollo personal de los estudiantes.

17.6 Encarnar y modelar los valores del colegio en sus actitudes y en todas las instancias de su quehacer laboral.

FUNCIONES PERSONAL DE SECRETARÍA

ARTICULO 18

18.1 Coordinar la Agenda de la Dirección del establecimiento.

18.2 Recibir, registrar y distribuir la comunicación que ingrese al Establecimiento.

18.3 Atender público, funcionarios y estudiantes, proporcionando las informaciones y documentos que en atribución a sus facultades, le sean solicitados.

18.4 Elaborar la documentación, cuyo formato, redacción, diseño y anexos, soliciten las unidades del plantel.

18.5 Reproducir circulares y enviarlas a los distintos estamentos del Colegio, la cual se realizará después de cada consejo directivo, distribuido con nómina de entrega y su correspondiente firma.

18.6 Archivar en orden correlativa la documentación que reciba o envíe del establecimiento.



- 18.7** Organizar y mantener una carpeta actualizada de los funcionarios del establecimiento, donde se contenga: Ficha funcionaria, Asunción de funciones, Certificado de título legalizado ante notario, Certificado de antecedentes con vigencia máxima de 6 meses, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, con durabilidad de tres meses.
- 18.8** Trabajar con el registro de estudiantes por curso y mantenerlo actualizado donde este su ficha de matrícula y certificado de nacimiento.
- 18.9** Mantener confidencialidad de toda información a la cual se tiene acceso (dirección, UTP, Inspectoría General)
- 18.10** Generar los certificados de estudiante regular u otro certificado requerido por la comunidad.
- 18.11** Creación de oficio para ser enviados a los distintos estamentos.
- 18.12** Entrega de documentación en los procesos de retiro o traslado de estudiantes, asegurando la aplicación del protocolo de retención de estudiantes.
- 18.13** Entrega de los certificados de corrección en el reloj de control.
- 18.14** Anotar en pizarra las personas con permisos administrativo y licencias medias donde se especifique los días.
- 18.15** Archivar información de toda índole llevando el registro necesario para dar cumplimiento a la normativa.
- 18.16** Resguardar que esta la documentación de reconocimiento oficial en carpeta de fiscalizaciones.
- 18.17** Informar a apoderados sobre la importancia del conociendo del reglamento interno y guiarlos en su comprensión.
- 18.18** Participar en los consejos de asistentes de la educación de forma semanal y durante una hora, dejar en constancia que estos consejos se suspenden los días de evaluaciones en línea
- 18.19** Mantener al día su cuaderno de consejos de asistentes de la educación.

FUNCIONES PERSONAL DE SERVICIOS MENORES

ARTICULO 19

- 19.1** Vigilar, asear, cuidar y atender la mantención del local, mobiliario, enseres e instalaciones del plantel y colaborar en las actividades que en él se realicen.
- 19.2** Conocer el protocolo de aseo y retiro de residuos, y aplicarlo en su trabajo diario.
- 19.3** Asear y ordenar, salas, talleres, laboratorios, oficinas; efectuando trabajos tales como limpiar y encerar pisos lavar ventanas y limpiar vidrios, desempolvar muebles, limpiar sanitarios, regar y



mantener pastos, plantas, jardines, etc. Acciones que sean acordes a los nuevos perfiles que se esperan para el año 2022

- 19.4 Recoger todos los objetos encontrados luego de terminada la jornada escolar y entregarlos en secretaria.
- 19.5 Informar inmediatamente a la Dirección o Inspectoría General de cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones.
- 19.6 Hacer reparaciones, restauraciones, transformaciones e instalaciones encomendadas por la autoridad de del Colegio, de acuerdo a las competencias de cada funcionario.
- 19.7 Movilizar y ordenar objetos dentro y fuera del Establecimiento según sean las necesidades de este.
- 19.8 Colaborar en la preparación y realización de las actividades complementarias del Establecimiento.
- 19.9 Abrir puertas al inicio y al final de la jornada escolar (encargados).
- 19.10 Informar a los superiores sobre las necesidades más urgentes y que requieran especial atención.
- 19.11 Ayudar a los inspectores de pasillos a resguardar el comportamiento de los estudiantes en horarios de recreos y de clases, en espacios como baños y pasillos del establecimiento.
- 19.12 En los procesos de evaluación de los estudiantes, ayudar a resguardar el silencio en los espacios evaluativos ayudando a generar un clima de evaluación en el colegio.
- 19.13 Participar en los consejos de asistentes de la educación, dejar en constancia que estos consejos se suspenden los días de evaluaciones en línea.

FUNCIONES BIBLIOTECARIO (A) O ENCARGADO (A) CRA

Profesional que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos de Información y Comunicación para el Aprendizaje.

ARTICULO 20

- 20.1 Es responsable de todo el material bibliográfico, de su registro y clasificación.
- 20.2 Deberá confeccionar la ficha activa de cada libro de la biblioteca y la ficha de cada lector.
- 20.3 Orientará a los estudiantes en la búsqueda de material informativo para sus trabajos.
- 20.4 Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.



- 20.5 Realizará una ficha de entrega de materiales a cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- 20.6 Deberá mantener el orden e inventario de biblioteca, realizando la ordenación del material de manera periódica.
- 20.7 Ejecutar la estadística diaria, mensual y anual así como también, reparar los libros en mal estado y/o desecharlos.
- 20.8 Colaborar en los procesos de evaluación en línea con actividades para los estudiantes que terminen su evaluación después de los primeros 60 minutos, estas actividades deberán ser conocidas por el Jefe Técnico de básica y Enseñanza Media.
- 20.9 Generar espacios de juego en los distintos recreos para alumnos que lo requieran.

FUNCIONES DEL COORDINADOR(A) DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

ARTICULO 21

- 21.1 Consignar semanalmente un registro de trabajo diario con las actividades realizadas de forma virtual o presencial con estudiantes. Observaciones: En caso de presentarse ambas modalidades, se optará por mantener los registros de manera virtual en nube institucional.
- 21.2 Informar periódicamente, a lo menos 1 vez al mes al Equipo Directivo, a través de instancias formales (presenciales o virtuales) sobre el funcionamiento del Programa en el establecimiento.
- 21.3 Organizar el buen uso del tiempo, de acuerdo con la planificación y horarios de funcionarios del Programa de integración liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- 21.4 Cautelar la administración de los recursos materiales comprometidos en la planificación, a través de un registro digital de monitoreo interno de ingreso, salida y reingreso de materiales.
- 21.5 Colaborar al Equipo directivo en la confección de horarios de todos los profesionales cautelando que éstos den respuesta a los requerimientos del establecimiento por sobre los personales y que permitan participar en las reuniones del Equipo PIE. Observaciones: privilegiar modalidad remota para reuniones de Equipo, por medida sanitaria.



- 21.6** Solicitar por oficio conductor o correo electrónico institucional, las atenciones médicas por especialista requeridas para el proceso de evaluación diagnóstico y coordinar posteriormente la atención de estudiantes a través de telemedicina.
- 21.7** Revisar la documentación de los estudiantes, según requerimientos Superintendencia en 3 instancias: abril, julio y noviembre, utilizando formato comunal, e informando a Dirección y Coordinación Comunal. Observaciones: la revisión presencial quedará supeditada a la fase sanitaria de la comuna.
- 21.8** Completar y enviar vía correo electrónico y/o a través de oficio conductor, una planilla según formato Coordinación Comunal, la información de los estudiantes para postular en la plataforma ministerial PIE. (diagnóstico, fechas de evaluación, profesionales que participaron en la evaluación integral, equipos de aula por curso, entre otros).
- 21.9** Gestionar la visación y firma del director del establecimiento en Formularios Único de Ingreso y de Reevaluación.
- 21.10** Postular en conjunto a la Coordinación comunal (Coordinadora Comunal y Asesores Técnicos PIE) los estudiantes diagnosticados y posteriormente revisar la nómina del reporte de postulación ministerial, corroborando que las carpetas de los estudiantes postulados y por excepcionalidad, contengan la documentación completa y orden según diagnóstico.
- 21.11** Cautelar que la documentación referida a la idoneidad profesional (título profesional notarial, certificado inhabilidad, certificado antecedentes fines especiales, currículum actualizado, N° registro Mineduc, nombramiento o contrato según sea el caso), Docentes y Asistentes de la Educación, se encuentre digitalizada e incorporada en nube institucional a disposición de dirección, para efectos de fiscalización de Superintendencia de Educación.
- 21.12** Revisar reportes semanales de las actividades diarias realizadas por los funcionarios del programa, incorporadas a nube institucional, usando formato otorgado por coordinación comunal.
- 21.13** Ejecutar el “Plan de actividades y estrategias PIE”, considerando un portafolio digital con sus respectivas evidencias, además elaborar informes de monitoreo según los lineamientos de Coordinación Comunal.
- 21.14** Mantener canales de comunicación expeditos a través de medios de comunicación virtual, informando sobre estrategias y avances del estudiante a profesores, equipo directivo y padres y apoderados. Observaciones: Instancias de información: Reuniones de equipos de aula, consejos de profesores, trabajo colaborativo, reuniones de apoderados, informes a la familia, entrevistas personales a través de medios virtuales, entre otros.



- 21.15** Liderar y ejecutar a lo menos una reunión mensual de Equipo PIE a través de plataformas virtuales de acuerdo con el horario establecido, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa e informando los lineamientos del Equipo directivo y Coordinación Comunal.
- 21.16** Participar en el Consejo de profesores, a través de plataformas virtuales según disponibilidad horaria.
- 21.17** Participar en las reuniones y/o diferentes actividades, convocadas a través plataformas virtuales por la Coordinación comunal.
- 21.18** Gestionar la adquisición de materiales fungibles, didácticos, insumos computacionales, capacitaciones y otros requerimientos para el establecimiento según presupuesto asignado. Observación: Sujeto a disposiciones de la unidad de Administración y Finanzas del DAEM.
- 21.19** Activar redes institucionales con organizaciones, servicios comunitarios, empresas, etc., a través de medios virtuales.
- 21.20** Participar en actividades programadas y colaborar con el equipo directivo para articular la acciones del PIE con los diferentes instrumentos de gestión institucional (PEI/PME/Planes Específicos), a través de modalidad remota.
- 21.21** Abordar situaciones reportadas por profesoras diferenciales sobre monitoreo mensual a las calificaciones y asistencia de los estudiantes del Programa a las sesiones o clases online, con la finalidad de coordinar acciones remediales ante situaciones reiteradas, tales como: inasistencia, calificaciones, situaciones socioemocionales e informar a Equipo Directivo.
- 21.22** Distribuir en conjunto al Equipo directivo las horas colaborativas asignadas al establecimiento (3 horas por curso) y establecer horario para dicha función en periodos no lectivos. (modalidad remota)
- 21.23** Elaborar y enviar vía correo electrónico y oficio conductor a Coordinación Comunal, reporte mensual del trabajo colaborativo y reporte individual del profesor de asignatura.
- 21.24** Gestionar con la Unidad técnico-Pedagógica del establecimiento, las planificaciones, calendario de evaluaciones, cobertura curricular priorizada y otros que requiera el Equipo de aula.
- 21.25** Realizar seguimiento a las planificaciones (considerando la priorización y adecuación curriculares en el caso que se requiera) y registro de actividades diarias subidos semanalmente a la nube institucional.
- 21.26** Cautelar que el Informe Técnico Anual PIE 2021 sea presentado, socializado en el primer Consejo Escolar del año en curso.



- 21.27** Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo con el “protocolo de actuación” del establecimiento, según Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

FUNCIONES EDUCADORAS DIFERENCIALES

ARTICULO 22

- 22.1** Evaluar y diagnosticar con batería estandarizada para detección y diagnóstico DEA. (EVALÚA 3.0 y/o 4.0) y evaluar con pruebas informales para otros diagnósticos.
- 22.2** Crear Formularios de Ingreso y Reevaluación para los estudiantes incorporados al PIE, en los plazos establecidos.
- 22.3** Brindar atención en los cursos integrados asignados, asistiendo con puntualidad en los horarios establecidos en aula virtual (grupo curso y sesiones personalizadas).
- 22.4** Incorporar la co-enseñanza como estrategia metodológica en el aula virtual, es decir, participar activamente en los momentos de la clase online (inicio, desarrollo y/o cierre), según acuerdos tomados por el equipo de aula en las horas de trabajo colaborativo.
- 22.5** Completar el Registro de planificación y evaluación virtual y subir las actividades diarias a la nube institucional.
- 22.6** Elaborar y mantener la documentación completa de cada estudiante PIE (del proceso regular y/o excepcional) en una carpeta o archivador individual, rotulada con el nombre completo y curso, indicando el nombre del profesor diferencial a cargo (modalidad presencial). Observación: En el caso de trabajo remoto recabar documentación de los estudiantes en carpetas digitales para incorporar posteriormente a su carpeta impresa.
- 22.7** Elaborar en conjunto con los profesores de asignaturas: planificaciones diversificadas, PACI (sólo en casos muy particulares donde se evidencia que la planificación que considera el currículum priorizado no dé una respuesta educativa adecuada a su necesidad) y guías de trabajo, en horas destinadas para el trabajo colaborativo.
- 22.8** Realizar monitoreo y registro de las calificaciones y asistencia de los estudiantes a cargo, a las atenciones virtuales, a través de formatos establecidos.
- 22.9** Preparar material pedagógico según requerimientos de sus estudiantes, utilizando plataformas digitales y/o material virtual.
- 22.10** Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre los procesos de intervención y estrategias metodológicas, a través de medios de comunicación digital, 3 veces al año en el caso de los



estudiantes que requieren formulación de PACI 2021 y 2 veces a través de informe para la familia.

Observación:

-Marzo: entrevista, anamnesis y formulación PACI.

-Julio: 1er informe para la familia.

-Diciembre: 2° informe para la familia.

22.11 Participar activamente en los consejos de profesores y/o reuniones técnicas del establecimiento a través de plataformas virtuales.

22.12 Participar activamente en las reuniones del equipo PIE, a través de plataformas virtuales abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa.

22.13 Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo con el “protocolo de actuación” del establecimiento, según manual de convivencia escolar.

22.14 Participar activamente en el desarrollo de las estrategias emanadas por el Ministerio de Educación, calendarizadas en el “Plan de actividades y estrategias PIE” del establecimiento.

22.15 Participar en capacitaciones convocadas por el DAEM y director del establecimiento, dando cumplimiento a los requisitos de cada programa.

FUNCIONES DEL PSICÓLOGO(A) EDUCACIONAL (P.I.E.)

ARTICULO 23

23.1 Consignar semanalmente un registro de trabajo diario con las actividades realizadas de forma virtual o presencial con estudiantes.

Observaciones: Las funciones de los psicólogos para el año 2021 estarán focalizadas en la ejecución del proceso de evaluación diagnóstica y reevaluación, aplicación de test de habilidades adaptativas.

23.2 Evaluar con batería estandarizada WISC III y/o WISC V a los estudiantes mayores a 6 años y WAIS IV para estudiantes mayores de 16 años derivados para detección y diagnóstico de NEE. (Se evaluará cada 2 años a los estudiantes con diagnóstico FIL, DIL y DIM).

Observaciones: Se informará oportunamente nuevos lineamientos ministeriales, dependiendo de la fase sanitaria de la comuna.

23.3 Aplicar batería de habilidades adaptativas (ICAP o VINELAND II) anualmente a todos los estudiantes diagnosticados con FIL y DI.

Observaciones: Se puede realizar en modalidad remota o presencial.



- 23.4** Evaluar cualitativamente y elaborar informe para complementar diagnósticos de los estudiantes con Trastorno Espectro Autista-Asperger, S. Down y Discapacidad múltiple. En el caso de no llevar a cabo la evaluación de manera presencial se deberá elaborar informe (anual), a través de la información entregada por la familia y equipo de aula.
- 23.5** Proveer información o completar los FUDEI y FUR en los apartados correspondientes a evaluación psicológica de cada estudiante ingresado al PIE.

FUNCIONES FONOAUDIÓLOGO (P.I.E.)

ARTÍCULO 24

- 24.1** Consignar en la bitácora de trabajo las actividades diarias realizadas de forma virtual o presencial, con estudiantes, docentes, apoderados, entre otros.
- 24.2** Evaluar y diagnosticar con batería estandarizada para detección y diagnóstico de NEE. (TEPROSIF, TECAL, SCREENING) e IDTEL, a los estudiantes mayores a 7 años (considerar edad al momento de postular a plataforma: abril de cada año)
Observaciones: Se informará oportunamente nuevos lineamientos ministeriales, dependiendo de la fase sanitaria de la comuna.
- 24.3** Evaluar cualitativamente y elaborar informe para complementar diagnósticos de los estudiantes con Trastorno Espectro Autista-Asperger y otro que lo requiera. En el caso de no llevar a cabo la evaluación de manera presencial se deberá actualizar informe anual, a través de la información entregada por la familia y equipo de aula.
- 24.4** Elaborar un plan fonoaudiológico anual por estudiantes con diagnóstico TEL incorporados al programa y/o casos requeridos por el establecimiento dando respuesta educativa según priorización de objetivos y Decreto 83.
- 24.5** Brindar atención según plan fonoaudiológico anual a través de sesiones individuales presenciales de 30 minutos o a través de actividades virtuales grupales, cápsulas de videos temáticos, material impreso, entre otros.
- 24.6** Incorporar avances y logros por estudiante (con diagnóstico TEL) en el apartado correspondiente del Informe de familia (Julio y Diciembre).
- 24.7** Intervenir en aula común o virtual de los cursos integrados, apoyando al docente de asignatura y profesor diferencial según requerimientos del establecimiento.
- 24.8** Orientar a los docentes de asignatura, sobre estrategias a utilizar en el aula referida a los diagnósticos de cada estudiante, en instancias de trabajo colaborativo.



- 24.9** Realizar labores administrativas tales como: tabulación de test, elaboración de informes, atención de apoderados, planificación de talleres, reuniones y otros, priorizando horarios no lectivos.
- 24.10** Completar los FUDEI y FUR en los apartados correspondientes a evaluación fonoaudiológica de los estudiantes incorporados al PIE, en los plazos establecidos.
- 24.11** Participar activa y periódicamente en las reuniones virtuales del equipo multidisciplinario PIE, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa.
- 24.12** Elaborar y ejecutar a lo menos 4 talleres o cápsulas temáticas al año, según el “Plan de actividades y estrategias PIE”, orientados al trabajo con profesores, estudiantes, padres y/o apoderados y otros actores de la comunidad educativa según las necesidades del establecimiento en contexto de pandemia.
- 24.13** Participar en capacitaciones convocadas por el DAEM y director del establecimiento, dando cumplimiento a los requisitos de cada programa.

FUNCIONES DE TERAPEUTA OCUPACIONAL (P.I.E)

ARTÍCULO 25

- 25.1** Registrar diariamente bitácora de trabajo con las actividades realizadas con estudiantes, docentes, apoderados, entre otros.
- 25.2** Realizar evaluaciones específicas de Terapia Ocupacional
- 25.3** Elaborar informes de los estudiantes evaluados según formato y plazos determinados por la coordinación comunal y entregar con su respectivo protocolo (completado con lápiz pasta azul sin enmendaduras) a coordinador/a del establecimiento para incorporar a la carpeta del estudiante.
- 25.4** Elaborar semestralmente (abril y julio) “Plan de apoyo” para cada estudiante del programa que lo requiera, según formato y plazos establecidos por coordinación comunal.
- 25.5** Elaborar semestralmente (julio y noviembre) “Pauta de avances” de los estudiantes que fueron intervenidos según plan de apoyo (punto 13).
- 25.6** Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre los procesos de intervención y avances obtenidos, a lo menos 3 veces por semestre, consignando la información en la bitácora de trabajo.
- 25.7** Incorporar información de los estudiantes intervenidos en los informes para la familia (abril-agosto y diciembre).



- 25.8** Intervenir en aula común de los cursos integrados, apoyando al docente de aula y profesor diferencial según requerimientos del establecimiento.
- 25.9** Orientar a los docentes de aula, sobre estrategias a utilizar en el aula referida a los diagnósticos de cada estudiante, registrando las respectivas orientaciones en bitácora de trabajo.
- 25.10** Realizar labores administrativas tales como: elaboración de informes, atención de apoderados, planificación de talleres, reuniones y otros, priorizando horarios no lectivos.
- 25.11** Participar activamente en el desarrollo del trabajo colaborativo del equipo de aula (sujeto a horario del profesional).
- 25.12** Participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa.
- 25.13** Elaborar y ejecutar a lo menos 3 talleres semestrales, calendarizados en el “plan anual de estrategias PIE 2019”, orientados al trabajo con profesores, estudiantes, padres y/o apoderados y otros actores de la comunidad educativa.
- 25.14** Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al “protocolo de actuación” del establecimiento, según manual de convivencia escolar.
- 25.15** Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del Programa.
- 25.16** Asistir a las convocatorias de capacitación dando cumplimiento a los requisitos de participación y aprobación.

FUNCIONES TÉCNICO DIFERENCIALES

ARTICULO 26

- 26.1** Registrar actividades diarias y subir reporte semanal a la nube institucional.
- 26.2** Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo con el “protocolo de actuación” del establecimiento, según manual de convivencia escolar.
- 26.3** Apoyar al profesor/a de asignatura, diferencial y/o fonoaudiólogo en las clases presenciales y/o virtuales del o los cursos asignados.
- 26.4** Ayudar en el traslado a los alumnos integrados que no cuentan con autonomía, en las dependencias del establecimiento (acceso principal, sala de clases, aula de recursos, comedor, baños). Observación: aplica sólo en clases presenciales.
- 26.5** Participar activamente en las reuniones del equipo PIE, a través de plataformas virtuales abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa.
- 26.6** Preparar material concreto y/o digital para los estudiantes con NEEP, previa coordinación con la profesora diferencial.



- 26.7** Colaborar en la recopilación de evidencias del “Plan de actividades y estrategias PIE”, según instrucciones del Coordinador PIE.
- 26.8** Participar en capacitaciones convocadas por el DAEM y director del establecimiento, dando cumplimiento a los requisitos de cada programa.
- 26.9** Confeccionar bitácoras y Registros de planificación para todos los profesionales del programa (modalidad presencial). Observación: en modalidad remota se evaluará la factibilidad de imprimir y anillar los registros de actividades diarias incorporados en la nube institucional (al finalizar el año lectivo).

FUNCIONES ENCARGADO ENFERMERÍA

ARTICULO 27

- 27.1** Colaborar en el cumplimiento del control de salud de los estudiantes en el establecimiento, indicado las normas de Salud Escolar.
- 27.2** Seleccionar y referir a los escolares que presenten problemas de salud al consultorio y/o servicios especializados que correspondan.
- 27.3** Administrar las medidas para la consecución y el buen uso del Botiquín de Primeros Auxilios de establecimiento.
- 27.4** Organizar el registro de los datos de salud de los escolares y supervisar la correcta utilización de los formularios de referencia y sus repuestas
- 27.5** Mantener estadísticas de las atenciones realizadas.
- 27.6** Establecer vínculo con el CESFAM Pueblo Nuevo, coordinando los programas de salud que se realicen en el establecimiento.

FUNCIONES INFORMÁTICO DEL ESTABLECIMIENTO

ARTICULO 28

- 28.1** Elaborar horarios de uso de los recursos educativos.
- 28.2** Mantener un registro de préstamo firmado de cualquier material tecnológico.
- 28.3** Habilidadación del uso del material tecnológico en actos, desfiles y eventos que designe unidad técnica.



- 28.4** Elaborar el registro de mantención de todos los recursos tecnológicos del establecimiento.
- 28.5** Mantener en condiciones de uso, todo el material tecnológico de establecimiento en implementar soluciones informáticas de soporte.
- 28.6** Presentación de bitácora de trabajo a la unidad técnica de forma semanal.
- 28.7** Informar de manera oportuna mediante oficio a UTP, dirección u inspectoría general de extravío o deterioro de cualquier material tecnológico del establecimiento.
- 28.8** Queda estrictamente prohibido mantener o reparar en horario de trabajo computadores y/o cualquier material tecnológico que no pertenezca al establecimiento.
- 28.9** Regirse por el horario establecido por Inspectoría General.
- 28.10** Adecuarse a las necesidades de la unidad técnica pedagógica cuando esta la requiera.
- 28.11** Asesorar en el área tecnológica a UTP del establecimiento.
- 28.12** Capacitar o asesorar al personal en el uso adecuado de los equipos tecnológicos.
- 28.13** Gestionar a tiempo la página web del establecimiento.

FUNCIONES ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos del país, contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar.

ARTICULO 29

- 29.1** Elaborar e implementar el Plan de gestión, en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, los principios y valores consagrados en el proyecto educativo institucional y ser parte de la gestión del Plan de mejoramiento Educativo.
- 29.2** Promover y velar por la adecuada implementación de los procedimientos relacionados con convivencia escolar materializados en instrumentos administrativos y legales como PADEM, PEI, PME y Plan de Gestión Interno; los cuales son diseñados y evaluados en conjunto con el Comité de Convivencia Escolar, teniendo como base la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- 29.3** Responder a lineamientos técnicos de la Unidad de Convivencia Escolar – DAEM
- 29.4** Elaborar estrategias para la ejecución del Plan de Gestión en conjunto con el equipo directivo y técnico pedagógico, apuntando a la prevención, promoción y formación en Convivencia Escolar.
- 29.5** Conformar y coordinar el Comité de Convivencia Escolar en conjunto con el equipo directivo del establecimiento.



- 29.6** Velar por el funcionamiento del Comité de Convivencia escolar con reuniones a lo menos dos veces al mes, dejando registro de cada una de ellas en un libro de acta.
- 29.7** Coordinar en conjunto con el equipo psicosocial una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de manera semestral, en donde se incluya la evaluación correspondiente.
- 29.8** Informar periódicamente al equipo directivo, Consejo Escolar y a la Unidad de Convivencia Escolar del DEM, los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
- 29.9** Participar en las reuniones convocadas por el Consejo Escolar.
- 29.10** Asistir a las instancias de formación, capacitación y coordinación convocadas por el DEM.
- 29.11** Mantener los expedientes de los casos relacionados con convivencia escolar con su documentación completa y actualizada.
- 29.12** Mantener absoluta confidencialidad de la información en el desempeño de su labor, limitándose únicamente a manejarla y entregarla en instancias pertinentes, durante la vigencia de su contrato y con posterioridad a la finalización del mismo.
- 29.13** Promover el trabajo intersectorial con aquellas instituciones públicas y privadas que tributen a la gestión de la convivencia escolar.
- 29.14** Promover y coordinar espacios de sensibilización y socialización del reglamento interno y protocolos de actuación con la comunidad educativa.
- 29.15** Velar por el debido cumplimiento del reglamento interno y sus protocolos de actuación, ante la interposición de las denuncias en la Superintendencia de Educación en materias de Convivencia Escolar.
- 29.16** Informar a Dirección de Educación, a través de la Unidad de Convivencia Escolar, respecto de situaciones que constituyan un riesgo a algún miembro de la comunidad educativa, con motivo de la aplicación del Reglamento Interno y sus protocolos de actuación vinculados a Convivencia Escolar.
- 29.17** Brindar atención a los miembros de la comunidad educativa en materia de convivencia escolar.
- 29.18** Generar una estrategia de recepción anónima de situaciones relativas a convivencia escolar de manera accesible y disponible para toda la comunidad educativa, con la finalidad de pesquisar casos de forma espontánea y aplicar el protocolo correspondiente.
- 29.19** Cumplir un rol de recepción frente a situaciones que necesiten ser abordadas por la dupla psicosocial para intervenir con técnicas de resolución pacífica de conflictos.
- 29.20** Actualizar los protocolos de actuación que deban ser aplicados frente a casos relacionados con el área de convivencia escolar.
- 29.21** Otros debidamente asignados por el Departamento de Educación.



MIEMBROS DEL COMITE DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Los miembros del comité de Convivencia Escolar se detallan a continuación:

- a) Psicóloga
- b) Trabajadora Social
- c) Inspectoría General
- d) Encargada de Convivencia Escolar
- e) Representante de Docentes
- f) Coordinadora de PIE
- g) Representante de los Asistentes
- h) Director
- i) U.T.P.

FUNCIONES PSICÓLOGO/A CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTICULO 30

- 30.1** Realizar trabajo en conjunto con el profesional Trabajador(a) Social del equipo de convivencia escolar del EE.
- 30.2** Realizar procedimientos diagnósticos organizacionales de las principales problemáticas o dinámicas que se identifican en el establecimiento.
- 30.3** Efectuar apoyo desde la especialidad a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se presentan dentro del establecimiento educacional, diseñando intervenciones que aporten a una mejora en la convivencia escolar.
- 30.4** Registrar periódicamente en plataforma MySchool los casos atendidos, manteniendo expedientes físicos.
- 30.5** Establecer medidas de apoyo psicosocial dependiendo de la problemática, si es a un nivel individual o grupal que debe contemplar lo siguiente: Plan de intervención psicosocial que contenga diagnóstico, objetivos, estrategias y/o técnicas adaptadas (según su disciplina) seguimiento y evaluación de las medidas.
- 30.6** Realizar evaluaciones diagnósticas y seguimiento a los estudiantes que evidencien dificultades de adaptación socio-escolar, emocional y/o conductual o cada vez que la problemática presentada así lo requiera.



- 30.7** Realizar visitas domiciliarias cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
- 30.8** Desarrollar un trabajo intersectorial con aquellas instituciones que tributen a la gestión de la convivencia escolar.
- 30.9** Asistir y participar de las instancias de formación, capacitación y coordinación convocadas por DAEM.
- 30.10** Brindar intervenciones grupales y preventivas que aporten a la gestión de convivencia escolar, tales como: talleres, capacitaciones, charlas, entre otras, dirigidas a la Comunidad educativa.
- 30.11** Participar de las reuniones convocadas por el encargado de convivencia escolar del establecimiento.
- 30.12** Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- 30.13** Colaborar en la actualización, modificación y difusión del Reglamento Interno, manual de convivencia escolar y protocolos de actuación.

FUNCIONES TRABAJADOR/A SOCIAL CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTICULO 31

- 31.1** Realizar trabajo en conjunto con el profesional Psicólogo(a) del equipo de convivencia escolar del EE.
- 31.2** Elaborar un mapa de oportunidades, necesidades y recursos del EE desde una perspectiva intersectorial.
- 31.3** Diseñar junto al psicólogo(a) CE estrategias de abordaje y vinculación efectiva que contribuyan a la mejora de la gestión de la convivencia escolar en la comunidad educativa.
- 31.4** Diseñar plan de intervención con aquellos estudiantes que presenten problemáticas que perjudiquen su proceso enseñanza-aprendizaje.
- 31.5** Asistir a las reuniones convocadas por el encargado de convivencia escolar dejando constancia en el registro de actas.
- 31.6** Realizar visitas domiciliarias cuando las problemáticas a intervenir lo requieran efectuando, entrevistas a la familia nuclear, extensa y/o adulto significativo y miembros de la comunidad educativa.



- 31.7** Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al Proyecto Educativo Institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
- 31.8** Registrar periódicamente en plataforma MySchool los casos atendidos por los distintos profesionales del equipo de convivencia escolar.
- 31.9** Asistir de las instancias de formación, capacitación y coordinación, convocadas por el DAEM.
- 31.10** Mantener expedientes de casos, con su documentación completa y actualizada, respecto de las intervenciones realizadas.
- 31.11** Desarrollar un trabajo intersectorial con aquellas instituciones que tributen a la gestión de la convivencia escolar.
- 31.12** Generar un plan de Intervención psicosocial.
- 31.13** Seguimiento y evaluación de las estrategias adoptadas y su impacto.

FUNCIONES ENCARGADO DE COORDINADOR DE RECURSOS

ARTICULO 32

- 32.1** Participar activamente en la elaboración y ejecución del PME.
- 32.2** Colaborar, asistir e informar a UTP y director de todos los procesos y etapas del PME.
- 32.3** Organizar carpetas o archivadores con evidencias de todas las acciones por área y dimensión del PME.
- 32.4** Solicitar plan de trabajo anual a todo el personal.
- 32.5** Participar activamente en la elaboración y ejecución del PME.
- 32.6** Recepcionar informes mensuales de cada trabajador SEP y dar fe de las actividades declaradas en él.
- 32.7** Revisar bitácoras de trabajo semanalmente de todo personal SEP.
- 32.8** Monitorear el desarrollo de talleres, apoyos, equipo psicosocial, y otras actividades en ejecución PME, teniendo un registro de ellas en concordancia con su plan de trabajo.
- 32.9** Realizar evaluación de metas establecidas en plan de trabajo bimensual.
- 32.10** Confeccionar cuadro de requerimiento de compras con las especificaciones correspondiente a los distintos fondos que ingresan al establecimiento.
- 32.11** Mantener en carpeta una fotocopia de órdenes de compras SEP y otros fondos y hacer seguimientos de esto.



- 32.12** Establecer una buena comunicación con el comprador asignado al establecimiento y realizar monitoreo de avance de las compras, en forma semanal.
- 32.13** Elaborar inventarios de recursos educativos ya sean adquiridos por SEP u otro programa.
- 32.14** Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por registrando bajo firma la recepción, según a quien sean asignados.
- 32.15** Monitorear las funciones del encargado de inventario del establecimiento y velar por su actualización.

FUNCIONES COORDINADORES COMUNIDADES PROFESIONALES DE APRENDIZAJE

ARTICULO 33

Es importante destacar que el rol del coordinador (a) de CPA surge a partir de la necesidad de distribuir y rescatar los liderazgos pedagógicos que se encuentran al interior del establecimiento y que se proyectan a favorecer la construcción de una cultura de aprendizaje colaborativo entre profesoras y profesores. Los coordinadores de CPA, cumplirán un rol determinante para que la estrategia de trabajo colaborativo cumpla con los objetivos establecidos por esta gestión. Finalmente, se detallan las principales funciones de los coordinadores y coordinadoras de CPA:

- 33.1** Liderar las jornadas de CPA en el horario determinado por el equipo directivo.
- 33.2** Orientar el trabajo de la CPA para la efectiva conducción de los procesos de planificación, enseñanza y evaluación.
- 33.3** Liderar la creación de plan estratégico de la CPA para la mejora de los resultados educativos.
- 33.4** Estar informado del cronograma de actividades del semestre y socializarlo con su respectiva CPA.
- 33.5** Promover el uso de plataformas de apoyo a la gestión pedagógica: LIRMI y APPODERADO como facilitadores del trabajo docente y técnico pedagógico.
- 33.6** Registrar y administrar, en carpeta entregada por UTP, documentos relativos al proceso de comunidades de aprendizaje; asistencia a jornada de CPA, evidencia de talleres, plan de trabajo, entre otros.



- 33.7** Promover un clima de trabajo y sana convivencia con el grupo de docentes designados. Cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento de este punto, deberá ser comunicado de forma escrita a UTP.
- 33.8** Conocer las horas disponibles de los docentes que integran su comunidad para ayudarlos a gestionar de mejor manera los tiempos.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

La Dirección del Colegio dirige y coordina la Unidad Educativa, de acuerdo a los principios de la Ley Constitucional de Educación, reflejada en los objetivos de nuestro Proyecto Educativo. Su meta es construir un ambiente sano, enriquecedor y propicio para el desarrollo integral de todos los estudiantes con la participación de la comunidad y el apoyo de los niveles ministeriales.

FUNCIONES DEL DIRECTOR

ARTICULO 34

- 34.1** Ejercer efectivamente el liderazgo, con asesorías de los equipos de gestión.
- 34.2** Velar por que el establecimiento cumpla con todas las normativas legales exigidas por el Ministerio de Educación, tanto en lo pedagógico como en lo administrativo.
- 34.3** Propiciar un ambiente educativo estimulante para que estudiantes y Profesores estén permanentemente mejorando sus prácticas de estudio y prácticas pedagógicas respectivamente
- 34.4** Delegar funciones para desarrollar trabajos específicos que conlleven a obtener mayor eficacia.
- 34.5** Mantener actualizado y operativo PEI.
- 34.6** Supervisar y evaluar el desempeño de los profesores que se encuentren bajo su dirección según la normativa.
- 34.7** Presidir Consejos Técnicos y o Administrativos, delegando funciones para optimizar su desempeño.
- 34.8** Remitir informes y documentos Técnicos y o Administrativos a las autoridades que corresponda.
- 34.9** Asistir a reuniones o asambleas de carácter educativo como el máximo representante del Colegio.
- 34.10** Acompañar permanentemente al Centro General de Padres.



- 34.11** Controlar las actividades culturales y sociales, extraescolares y deportivas del establecimiento.
- 34.12** La dirección será la última instancia dentro de los protocolos de actuación del establecimiento.
- 34.13** Establecer y mantener redes con instituciones externas para potenciar el Proyecto Educativo Institucional.
- 34.14** Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, en conocimiento previo de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- 34.15** Estimular la participación de todos los miembros de la Unidad Educativa para lograr acuerdos y facilitar la toma de decisiones.
- 34.16** Gestionar los diagnósticos institucionales, para la confección del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- 34.17** Gestionar los recursos educativos para todos los niveles.
- 34.18** Solicitar al equipo técnico la evaluación docente respectiva y sus evidencias para tomar decisiones.
- 34.19** Crear instancias de reflexión para mejorar el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- 34.20** Promover y participar en actividades sociales que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- 34.21** Procurar el bienestar, autocuidado, promoción de buenas prácticas y fortalecimiento de la buena convivencia entre el personal al servicio del Colegio.
- 34.22** Promover, Estimular y proporcionar el perfeccionamiento y capacitación del personal en concordancia con las necesidades de esta comunidad educativa.

FUNCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

La U.T.P. funcionará como la instancia pedagógica de coordinación que integrará y canalizará acciones educativas que armonicen el trabajo pedagógico en función de los objetivos y metas propuestas en el colegio y el currículum nacional.

ARTICULO 35

- 35.1** Conformar un Equipo Técnico Pedagógico integrado por coordinadores de comunidades profesionales de aprendizaje y coordinador (a) de proyecto de inclusión con el objetivo de sistematizar los procesos de enseñanza- aprendizaje del establecimiento.



- 35.2** Elaborar y coordinar el plan académico.
- 35.3** Evaluar y proponer el proceso de enseñanza y los planes de estudio de manera de asegurar la excelencia académica.
- 35.4** Fortalecer el trabajo técnico pedagógico del docente en el aula, asesorándolo con apoyo oportuno y efectivo.
- 35.5** Promover el trabajo en equipo colaborativo, participativo y organizado.
- 35.6** Controlar que se cumplan los requerimientos del MINEDUC, además de ser el nexo de comunicación con esta institución.
- 35.7** Supervisar y evaluar el trabajo de los/as profesores de aula y de los/as profesores jefes en los aspectos técnicos administrativos con el objetivo de optimizar las prácticas pedagógicas para un mejor resultado en la obtención de aprendizajes.
- 35.8** Coordinar acciones que permitan una transición natural entre los ciclos académicos del colegio.
- 35.9** Mantener actualizado y operativo el Reglamento de Evaluación.
- 35.10** Facilitar el perfeccionamiento y capacitación de los docentes.
- 35.11** Revisar resultados evaluativos semestrales y anuales analizando y destacando los logros obtenidos con los estudiantes.
- 35.12** Organizar talleres con profesores al interior del Colegio con el objetivo de mejorar continuamente nuestras prácticas pedagógicas.
- 35.13** Coordinar las prácticas de profesionales y de observación, solicitadas a el Colegio asignando horarios y funciones según necesidades del colegio y solicitudes de la institución educativa que la solicita.
- 35.14** Elaborar y programar la aplicación de evaluaciones exploratorias del aprendizaje con los estudiantes.
- 35.15** Calendarizar las actividades del año escolar con la participación del equipo docente-directivo.
- 35.16** Supervisar clases de aula o en terreno evaluando aspectos necesarios para el logro de los objetivos propuestos.
- 35.17** Elaborar diagnósticos, acciones y gestionar el cumplimiento del PME así como también, mantener al día la plataforma y elaborar la rendición del mismo.
- 35.18** Supervisar las labores y funciones del informático.
- 35.19** Fortalecer y promover la generación de un ambiente emocionalmente positivo, acogedor y motivador en el aula.



FUNCIONES DE INSPECTORIA GENERAL

Es la responsable inmediata de la organización, coordinación y supervisión del trabajo armónico y eficiente de los distintos estamentos del Colegio.

ARTÍCULO 36

36.1 Cautelar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de la comunidad escolar en las actividades del Colegio en colaboración con inspectores de pasillo.

36.2 Controlar la disciplina de los estudiantes exigiendo puntualidad y respeto con las normas señaladas en nuestro Reglamento Interno, funciones también competentes a inspectores de pasillo y todo personal en general del establecimiento en colaboración con inspectores de pasillo.

36.3 Llevar un registro de las situaciones disciplinarias de los estudiantes, en caso reiterativo (más de 3 situaciones, anotaciones de faltas leves acumuladas, graves y gravísimas, estas últimas dos son de aviso inmediato) comunicar al encargado de Convivencia Escolar, entregando un registro con los antecedentes.

36.4 Velar por la correcta presentación de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad escolar de acuerdo a nuestros Reglamentos en colaboración con inspectores de pasillo.

36.5 Controlar retiros anticipados de los estudiantes en su jornada de clases, asegurándose de la autorización del apoderado, acción también competente a los inspectores de pasillo.

36.6 Exigir el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias del Colegio, sancionando faltas a esta norma de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno.

36.7 Informar temprana y oportunamente a los profesores y apoderados de los estudiantes que reiteradamente presentan situaciones irregulares y de mal comportamiento, citación realizada por plataforma Appoderado, vía telefónica o de forma escrita.

36.8 Elaborar horarios de funcionamiento de clases y de colaboración del Personal docente en conjunto con el director y Unidad Técnica, jefa de recursos, así como también de los asistentes y personal auxiliar.

36.9 Supervisar registro de asistencia cautelando el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interno referido a esta materia.

36.10 Subrogar al director en su ausencia.

36.11 Propiciar un clima laboral favorable a las relaciones humanas, retroalimentando oportunamente el desempeño.



36.12 Mantener actualizada y ordenada la base de datos de los estudiantes, personal del establecimiento en el sistema SIGE. (Deberá revisar libro de clases en materia conductual de hoja de vida del estudiante, del cumplimiento de registro de información y citación de apoderados/as de parte del profesor/a jefe).

36.13 Inventarios del colegio, compra de materiales de insumo y dar de baja insumos de subvención regular.

36.14 Supervisar que se ejecuten las clases de acuerdo al horario, lugar establecido y ambiente de aprendizaje definido por el colegio. Además, deberá organizar el trabajo de inspectores de pasillo, quienes entre otras funciones:

FUNCIONES INSPECTORES DE PASILLO

- a) Cuidar los desplazamientos de los cursos cuando se dirigen a otros espacios.
- b) Organizar y velar por el cumplimiento de los turnos en los juegos recreativos en los recreos.
- c) Velar por el buen uso de los bienes: Cuidado del mobiliario; uso racional de las luces; salas limpias; etc.
- d) Estar atento a necesidades de cooperación a los docentes (siempre se debe estar visible).
- e) La cooperación puede estar en necesidades pedagógicas (ir a buscar una prueba, reemplazarlo unos minutos) o control de la disciplina en caso necesario. Avisar a aquel docente o grupo-curso que esté entorpeciendo el normal desarrollo de las clases.
- f) No permitir salidas sistemáticas de estudiantes de la sala.
- g) Atención constante al entorno.
- h) Cuidar presentación Personal de estudiantes: Enfatizar el respeto por el uniforme del colegio y una adecuada presentación.
- i) Las faltas leves son resueltas por el inspector de pasillo. Ante situaciones tipificadas como graves o gravísimas se derivarán a inspectoría General.

Las faltas leves deben ser resueltas mediante un dialogo formativo con el estudiante y el establecimiento de acuerdos que deben quedar registrados en un cuaderno de atención a estudiantes.

- j) Presencia permanente en los patios, en especial en los recreos y almuerzo.
- k) Presencia permanente en los pasillos según distribución asignada por inspectoría General.

Nota: En caso de que un estudiante sea expulsado de la sala, por manifestar conductas disruptivas persistentes y que entorpezcan el adecuado aprendizaje de sus pares, el profesor sacará al estudiante de la sala y será el Inspector de pasillo quién guiará el tiempo fuera, con el objetivo de cautelar el



bienestar del estudiante. Durante el tiempo fuera, podrán propiciarse instancias de regulación como el acompañamiento o diálogo reflexivo. cuando él o la estudiante logre un cambio en la disposición al trabajo, el inspector de pasillo deberá conducir al estudiante de regreso a su sala de clases. En caso de no poder contener al estudiante será derivado a Inspectoría General.

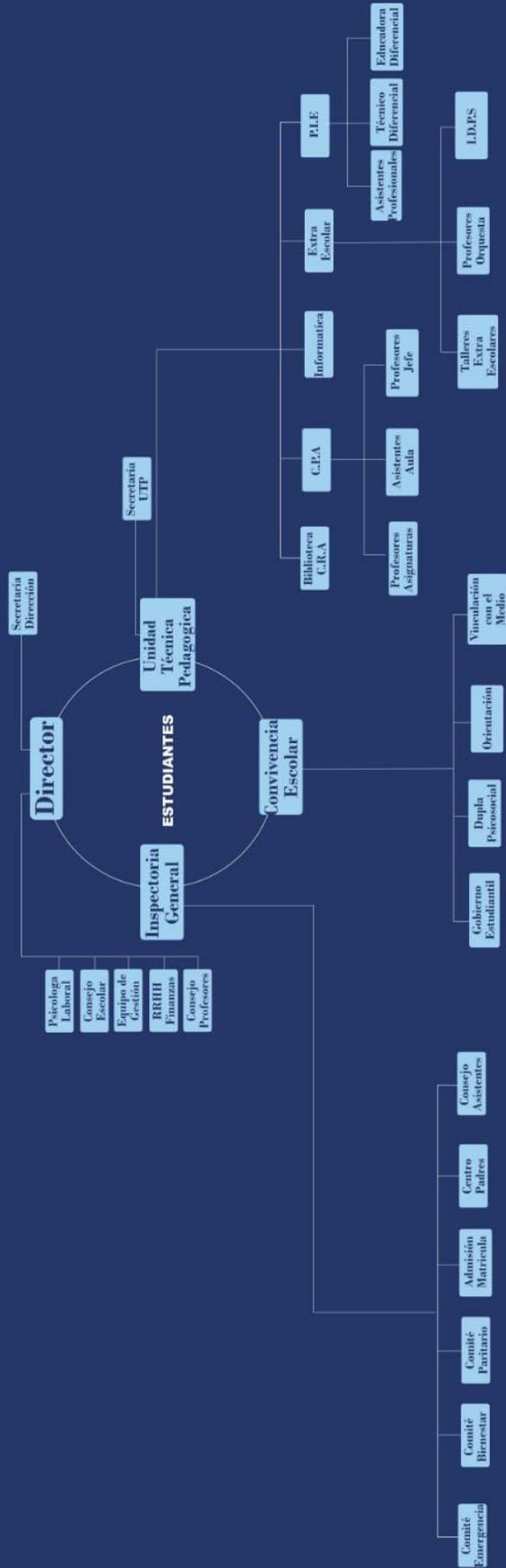


TITULO III: REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



Organigrama Colegio Alonso de Ercilla





ARTICULO 37

37.1 El Colegio Alonso de Ercilla de Temuco posee una estructura organizacional que le permite asegurar el cumplimiento de la misión educativa propuesta en su Proyecto Educativo y la consecución de metas y objetivos estratégicos de sus Programas de Mejoramiento Educativos. El equipo directivo dentro del establecimiento es el siguiente:

- a) Director/a: Es la profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa, teniendo responsabilidad directa sobre el personal docente, asistentes de la educación y estudiantes. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional y las normativas que establezca el Ministerio de Educación.
- b) U.T.P.: Es el profesional especialista en el área de la gestión académica del nivel a cargo; encargada de las funciones técnico-pedagógicas, ocupándose de los campos de apoyo o complemento de la docencia, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente. Es responsable de la adecuada implementación de las políticas y programas académicos de las diferentes áreas curriculares. Para esto domina los programas curriculares y sus didácticas, permitiéndole acompañar en forma permanente a los docentes. Su liderazgo y gestión se focaliza en el (la) estudiante y su aprendizaje, con altas expectativas de logro, siempre conforme a las políticas y lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo.
- c) Inspector/a General: Profesional responsable de potenciar y mantener un clima armónico-positivo de sana convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa, a través de procedimientos y acuerdos, que favorezcan el cumplimiento de los objetivos educativos y promuevan la sana interrelación y el buen trato entre las personas, desde un enfoque preventivo en el marco del Reglamento Interno y el Proyecto Educativo Institucional. Es la persona encargada de coordinar a los asistentes de la educación de servicios menores e inspectores de pasillo.
- d) Encargada de Convivencia Escolar: quién será responsable de implementar las acciones que fomenten la mejora de los espacios de aprendizaje ya sean en el aula como fuera de ella, regular las relaciones de toda la comunidad e implementar las acciones presentes en un plan de gestión.



- e) Coordinadora Programa de Integración: Supervisar el cumplimiento de las funciones de todos los integrantes del equipo y de los docentes de aula. Coordinar la ejecución de actividades planificadas para el año en conjunto con el equipo. Conocer y buscar estrategias de solución a problemas que se presenten con los estudiantes integrados o con los profesionales del PIE en el Colegio. Trabajar de manera colaborativa con los Equipos de Aula y la comunidad Educativa.
- f) Encargada de recursos: Encargada de administrar los fondos del colegio ya sean SEP, PIE, mantención, gastos menores, junto con administrar el recurso humano, para el mejor funcionamiento del establecimiento.
- g) Encargada Otro Indicadores de la Calidad: Gestionar acciones que ayuden a mejorar los otros indicadores de la calidad, presentes en un plan de gestión. De igual forma, el profesional se encuentra encargado de los talleres extraescolares y JEC del establecimiento.

ARTICULO 38

38.1 EL CONSEJO ESCOLAR:

El Consejo Escolar es una instancia de carácter consultivo, informativo, propositivo y a instancias del sostenedor, resolutive en algunas materias.

La creación de los Consejos Escolares, como una instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa, obedece a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos.

En esta instancia, Apoderados, Estudiantes, Asistentes de la Educación, Docentes y Dirección del establecimiento educacional, deberán a través, de sus representantes, informarse, opinar, proponer y resolver sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación en el Establecimiento.

38.2 Este estará integrado por los siguientes participantes

- a) La Directora o el Director del Colegio Alonso de Ercilla, quien presidirá el Consejo.
- b) El Sostenedor, o una o un representante que designe mediante documento escrito.



- c) Una o un Docente elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por el estamento.
- d) Una o un Asistente de la Educación elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por el estamento.
- e) La Presidenta o el Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- f) La Presidenta o el Presidente del Centro de Estudiantes.
- g) Una o un representante de Inspección General.
- h) La Jefa o el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- i) Una o un representante del Equipo de Convivencia Escolar.
- j) Una o un representante del Equipo del Programa de Integración Escolar.
- k) Otras personas, a solicitud de cualquier integrante, tras consulta al Consejo y resolución de la Directora o el Director. Se podrá solicitar la incorporación de una misma persona como máximo dos veces en el mismo año, únicamente en sesiones ordinarias.

38.3 Son responsabilidades del Consejo Escolar, como mínimo:

- a) Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la buena convivencia escolar y prevengan la violencia entre todas y todos quienes componen la Comunidad Educativa.
- b) Analizar, aprobar y proponer medidas para la actualización, reformulación y ajuste del Proyecto Educativo Institucional y del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, previa consulta participativa y vinculante a los estamentos que componen la Comunidad Educativa, a través de los canales de participación que se establezcan para el efecto.
- c) Analizar, aprobar y evaluar la normativa interna exigida legalmente.
- d) Participar en la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo, de manera consultiva.
- e) Aprobar la cuenta pública de la Directora o el Director, antes de su difusión a la Comunidad Educativa.
- f) Apoyar la inducción, a través de cada representante, a las y los estudiantes migrantes y sus familias respecto de la labor del Establecimiento.

38.4 El Consejo se reunirá, a lo menos, por cuatro veces en el año, de lo que se dejará registro escrito en un Libro de Actas. La citación a quienes integran el Consejo Escolar será realizada vía correo electrónico con la fecha, el lugar de la convocatoria y los temas a tratar.

38.5 Los acuerdos de las sesiones serán informados a la Comunidad Educativa por los representantes de los estamentos.



38.6 En la primera sesión de cada año, el sostenedor o su representante deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión se materializará en la primera sesión del año siguiente, entendiéndose prorrogada si no se informa lo contrario.

38.6 El Consejo Escolar será informado, a lo menos, de las siguientes materias:

- a) Los logros de aprendizaje integral de las y los estudiantes. Esto incorpora los Niveles de Aprendizaje e Indicadores de Desarrollo Personal y Social según la evaluación SIMCE, rendimiento y trayectoria en los distintos Cursos y Niveles, y la Categoría de Desempeño entregada por la Agencia de Calidad de la Educación junto los antecedentes de su visita y las orientaciones emanadas de la misma, si ocurriese. Esto se realizará de manera semestral.
- b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación Escolar respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esto se realizará de manera semestral.
- c) Informe del estado financiero del Colegio, pudiendo el Consejo formular observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las normas y procedimientos de la Superintendencia de Educación Escolar. El Consejo tiene la facultad legal y la responsabilidad de conocer el estado mensual de las subvenciones y aportes públicos que percibe el Establecimiento de parte del Sostenedor. Si no es informado, el Consejo solicitará a través de la Directora o el Director que esto se cumpla.
- d) De la trayectoria de la red de mejoramiento o asesoría en la que participe el Establecimiento, si es gestionada desde el Ministerio de Educación, y de las Entidades Pedagógicas y de Apoyo que contrate el Establecimiento.
- e) Iniciativas para fortalecer el prestigio del Colegio en tanto referente de la Educación Pública en el territorio, y para promover el aumento de matrícula. Será especialmente relevante la información que aporte la o el representante de las Familias.
- f) Expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante, de acuerdo a las normas contenidas en el presente Reglamento.
- g) El cambio y/o actualización del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

38.7 El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b) De las metas del Colegio propuestas en el Plan de Mejoramiento Educativo, y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.



- c) Del informe escrito de la gestión del Colegio que anualmente realiza la Directora o el Director, antes de ser presentado a la Comunidad Educativa. La evaluación del Equipo Directivo y las propuestas que haga el Director al Sostenedor serán dialogadas en esta instancia.
- d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo sus características específicas.
- e) De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- f) Del Plan de Formación y Gestión de la Convivencia Escolar, y su evaluación.
- g) De la ejecución y evaluación de la normativa interna y exigida legalmente.
- h) De las redes de apoyo, convenios y programas que involucren al Establecimiento, su pertinencia e impacto, suscritos por el sostenedor y la Directora o el Director. Tendrá especial relevancia que el sostenedor y la Directora o el Director dimensionen los efectos concretos en aspectos como la movilidad en los Niveles de Aprendizaje e Indicadores de Desarrollo Personal y Social, que no interfieran de manera importante con el normal desarrollo de las actividades lectivas, que no intervengan un área de la gestión institucional que ya sea atendida por otra red, convenio, programa o iniciativa, y que potencie la implementación del ideario institucional.
- i) Informe de la memoria anual y del estado financiero del Centro de Padres y Apoderados. Esto se realizará a lo menos de manera semestral. Adicionalmente, la o el representante de la Centro informará mensualmente sobre el cumplimiento de su Plan de Trabajo y, en la última sesión del año, sobre la cuenta pública, que será aprobada por el Consejo.
- J) Del proceso de consulta anual y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

38.8 El Consejo Escolar será resolutivo, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Proponer y resolver el destino del Fondo “Movámonos por la Educación Pública”, que busca fortalecer los espacios de organización dentro de la comunidad escolar y entregar herramientas que les permitan participar en el desarrollo de su establecimiento y el fortalecimiento de la educación pública.
- b) Resolver la actualización del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.



OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

ARTICULO 39

39.1 COMITÉ PARITARIO

Los objetivos del Comité Paritario son los de asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección, vigilar el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad; investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa; decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador; indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales; cumplir con las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador del seguro (mutual de seguridad o Servicio de Salud), y, por último, promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores. Esta entidad se regula de acuerdo a la normativa de seguridad y el plan de seguridad escolar (PISE).

39.2 CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

Una instancia importante de participación es el Centros de Padres y Apoderados (CPAs), ya que permite fomentar el rol de las familias en la educación para que desde esta organización puedan transferir información y herramientas que potencien la labor educativa de los padres, madres y apoderados/as y de los profesionales de la educación que trabajan al interior del establecimiento.

Para ver su regulación puede descargarse el Reglamento de Centro de Padres y Apoderados en la página del colegio (<https://www.alonsodeercilla-temuco.cl/>)

39.3 GOBIERNO ESTUDIANTIL

El Gobierno Estudiantil es la organización que representa a los estudiantes de 5° básico a 4° medio al interior del colegio. Su finalidad es ser un espacio de participación que les permita formarse para la vida democrática eligiendo a sus representantes, participando en la toma de decisiones y en el diseño e implementación de proyectos comunes que buscan atender a sus intereses, necesidades e inquietudes. Para ver su regulación pueden descargarse su Reglamento del Gobierno Estudiantil en la página del colegio (<https://www.alonsodeercilla-temuco.cl/>)



39.4 CONSEJO DE ASISTENTES

El colegio ha establecido la organización de los asistentes de la educación en consejos, los cuales se realizan de forma regular para potenciar la participación de los asistentes y poder apoyar la capacitación constante en temáticas asociadas a educación. De igual forma, esta instancia permite la organización de los asistentes en temáticas que los afectan directamente.

NIVELES DE ENSEÑANZA:

ARTICULO 40

40.1 El establecimiento cuenta con los siguientes niveles de enseñanza:

- a) Nivel de enseñanza Pre-básica:
 - 1° Nivel de Transición
 - 2° Nivel de Transición
- b) Nivel de enseñanza Básico
 - Primero básico a octavo Básico
- c) Nivel de enseñanza de Educación Media
 - Primero medio a Cuarto Medio

HORARIOS Y JORNADA

ARTICULO 41

41.1 Jornada escolar de los estudiantes

ESTUDIANTES	HORARIO
Pre-básica	8:00 a 15:25 hrs. (lunes a jueves) 8:00 a 12.20 hrs. (viernes)
Estudiantes primer y segundo ciclo	Mañana: 8:00 a 13:10 hrs. (lunes a viernes) Tarde: 13:50 a 15:25 hrs. (lunes a jueves)
Estudiantes enseñanza media	Mañana: 8:00 a 13:10 hrs. (lunes a viernes) Tarde: 14:50 a 17:05 hrs. (lunes y miércoles) Tarde: 14:50 a 15:25 hrs. (martes y jueves)



41.2 Recreos, desayuno y almuerzo de los estudiantes

Recreos	Horarios	Lugar	Responsables	Nivel
Desayuno	9:30 a 9:50 hrs	Comedor escuela	inspectores	Pre-básica/básica/media
Recreo 1	9:30 a 9:50 hrs	Patio y gimnasio	inspectores	Pre-básica/básica/media
Recreo 2	11:20 a 11:40 hrs	Patio y gimnasio	inspectores	Pre-básica/básica/media
Almuerzo	13:10 a 13:55 hrs	Comedor escuela	Profesores, asistentes inspectores	Pre-básica/básica/media
Recreo 3	15:25 a 13:35	Patio y gimnasio	inspectores	Media (lunes y miércoles)

41.3 Horarios de almuerzo del personal del establecimiento:

- ✓ De acuerdo a lo estipulado en sus contratos y/o nombramientos de trabajo vigentes.

41.4 Jornada de trabajo de los funcionarios

- ✓ De acuerdo a lo estipulado en sus contratos y/o nombramientos de trabajo vigentes.

41.5 Control de asistencia

- ✓ La asistencia al trabajo de profesores y asistentes de la educación a la unidad educativa, será controlada mediante huellero y/o firma diaria en el libro de firmas en conformidad a su hora de llegada, hora de colación y salida.
- ✓ La llegada del personal con posterioridad, será considerada como atraso. De existir atrasos reiterados, estos serán computados mensualmente, e informados a la Superioridad del servicio (DAEM) para los efectos legales correspondientes.

ASISTENCIA

ARTICULO 42

42.1 La asistencia a clases se registrará por lo decretado en el Reglamento de Evaluación y Promoción escolar del Establecimiento (85%).

42.2 Se dispondrá de un encargado de asistencia, quien controlará la inasistencia diaria, llamando vía telefónica preguntando el motivo de la falta, luego esto se comunicará semanalmente al inspector



general quien realizará seguimiento a la situación, derivando al equipo de convivencia escolar en caso de ser requerido por las constantes inasistencias.

42.3 El estudiante estará obligado a asistir a todas las actividades planificadas por el Establecimiento y que signifiquen dar cumplimiento a las disposiciones técnico-pedagógicas, como Actos Cívico-Patrióticos, actividades extra escolares y extra programáticas.

42.4 Toda inasistencia a clases o actividades contempladas en el título anterior, deberá ser justificada por el apoderado/as en forma personal, no excediendo las 24 horas.

42.5 Las inasistencias por enfermedad, deberán ser acreditadas por certificado médico con el objeto de evitar transgredir el porcentaje autorizado de inasistencia (15%).

42.6 Los estudiantes no podrán hacer abandono del Establecimiento Educacional, salvo a solicitud expresa y personal de los padres y / o apoderado.

ATRASOS

ARTÍCULO 43

Serán considerados atrasos el ingreso a clases del estudiante después del inicio de la jornada, después de terminado los recreos y en cambios de hora. Los atrasos al inicio de la jornada serán controlados por inspectoría, Los atrasos después de recreo o cambio de hora serán controlados por el profesor.

43.1 Será de responsabilidad de Inspectoría General velar por el registro y seguimiento de los atrasos reiterados y sin justificación suficiente.

- Hasta 3 atrasos en el mes se anotarán en la Bitácora de inspector/a General.
- Hasta 5 atrasos en el mes se citará al apoderado, por vía Plataforma APPODERADO.
- En caso que el apoderado no asistiera al establecimiento después de 2 citaciones, se realizará visita domiciliaria por parte de dupla psicossocial.
- Desde Pre básica a cuarto medio, los estudiantes deberán ser autorizados por Inspector/a General para ingresar a la sala de clases, mediante una Nota de Atraso.
- Además, se entregará un listado mensual de los estudiantes atrasados, desde inspectoría a los profesores jefes, en las reuniones de apoderados deberán ser informados de esta situación, considerando a los estudiantes de NT1 a 4° año medio.



- **Situaciones especiales:** En caso de atrasos por motivo de distancia u otra situación justificados por el apoderado/a, inspector/a General está autorizada a dar un pase especial. Sin embargo, deberán hacer ingreso señalada en la hora señala por inspectoría.
- **Interrupción de clases por atrasos:** Los y las estudiantes que lleguen atrasado deberán permanecer por 15 minutos en la biblioteca del establecimiento realizando lectura sostenida, con el objetivo de no interrumpir los minutos de lectura en los cursos. Procedimiento a cargo de Inspector/a General o a quien ellos designen.

SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

ARTICULO 44

Las suspensiones de actividades se avisarán con un mínimo de 24 hrs.. Estas suspensiones responderán a instrucciones generales emanadas desde Superintendencia de Educación, Daem, Provincial de Educación o el mismo Colegio.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

ARTICULO 45

45.1 Los mecanismos oficiales de comunicación con los padres y/o apoderados del establecimiento son los siguientes:

- a) **PLATAFORMA APODERADO:** Aplicación móvil para los apoderados, entrega información en tiempo real sobre notas, comunicaciones, evaluaciones y eventos desde el establecimiento a los apoderados y familias. Su uso es de carácter obligatorio.
- b) **MURAL DEL COLEGIO:** Medio de comunicación donde se publican actividades, celebraciones, reconocimientos e información importante para toda la comunidad educativa que ingresa al establecimiento.
- c) **PÁGINA WEB DEL COLEGIO:** Medio de comunicación formal para la entrega de información, noticias, actividades y documentos importantes para toda nuestra comunidad educativa (<https://www.alonsodeercilla-temuco.cl/reglamentos/>).



- d) **ENTREVISTAS INDIVIDUALES CON APODERADOS:** Corresponden a todas las entrevistas donde participe el apoderado y algún miembro del establecimiento, pudiendo ser docentes, miembros del equipo directivo y profesionales del establecimiento.
- ✓ Los apoderados podrán solicitar ser atendidos por los docentes en el horario estipulado para este efecto, en cual estará disponible en portería del establecimiento y pagina web del colegio, el que se dará a conocer en la primera reunión de curso de cada año. La solicitud debe ser realizada por medio de la agenda escolar.
 - ✓ Si la entrevista es solicitada por el apoderado a algún miembro del equipo directivo del colegio, deberá cumplir estrictamente con el conducto regular establecido en el artículo anterior del presente reglamento. Esta solicitud deberá ser respondida con un plazo máximo de tres días hábiles.
 - ✓ A su vez, si la entrevista es solicitada por algún docente o directivo, éste deberá comunicarse con el apoderado a través de la plataforma Appoderado, indicando solicitud de la reunión, día y hora sugeridos para ella. Esta citación deberá realizarse con al menos 3 días hábiles previos a la fecha sugerida, salvo situaciones que por su urgencia requieran citación inmediata, la cual podrá ser vía telefónica.
 - ✓ Los temas, acuerdos y/o compromisos que se deriven de la entrevista deberán ser registrados en el cuaderno de entrevista del profesor jefe, de asignatura, bitácora de dirección, inspectoría o Convivencia escolar o en los registros que para tal efecto se llevarán, debiendo ser firmados por los participantes en ella.
- e) **REUNIONES GRUPALES CON APODERADOS:** Corresponden a instancias formales a las que concurren más de un apoderado con docentes y/o directivos del establecimiento. Las instancias programadas deberán estar contenidas en el calendario anual de actividades del colegio y serán las siguientes:

Reuniones de apoderados: Espacio de encuentro, preparado por los equipos directivo y docente del colegio, entendiéndolas como un ámbito clave para fortalecer la relación familia - escuela. En relación al aprendizaje. Se efectuarán en forma bimensual o termino de ciclo evaluativo, en cada curso, participando la totalidad de los padres o apoderados del respectivo curso, el profesor jefe y, en caso de ser necesario, directivos docentes y/o de asignatura. El colegio se reserva el derecho de citar con carácter de obligatorio a reuniones o talleres extraordinarios cuando la situación particular de un estudiante o de un grupo curso lo amerite, a objeto de fomentar la relación colaborativa con los apoderados en la resolución de conflictos



o bien de facilitar el seguimiento de casos o la transferencia de habilidades parentales. En estas reuniones se entregarán los resultados de las evaluaciones en línea de los estudiantes.

Reuniones con el centro general de padres y apoderados: Se efectuarán acorde al calendario que entregará al inicio de cada semestre el/la presidente a Director, participando la directiva del, los delegados de los cursos que sean invitados y la Directora del colegio (o quien designe en su representación).

Reuniones con el consejo escolar: El Director del colegio deberá convocar a la primera sesión anual antes de finalizar el mes de marzo, entregando en dicha oportunidad el informe de la gestión del año anterior. El Consejo deberá sesionar en forma ordinaria, a lo menos, cuatro veces al año, teniendo para todos los efectos legales un carácter constitutivo.

45.2 Con respecto a las situaciones imprevistas que requieran de una reunión entre alguno de los organismos representantes de los padres o apoderados con autoridades del colegio, deberán ser solicitadas con a lo menos cinco días hábiles de anticipación, señalando el temario que será abordado y las personas que se requiera estén presentes. Durante el desarrollo de este tipo de reuniones, y con el propósito de maximizar la eficacia de las mismas, las partes se abocarán a cumplir estrictamente con el temario previsto ya acordado.

- f) **REDES SOCIALES:** las redes sociales del establecimiento Facebook, Instagram y wsp serán consideradas como medios informativos masivos para la comunidad, en ellos se informará a la comunidad de actividades o sucesos importantes que deban ser conocidos por la comunidad para su participación.
- ✓ **FACEBOOK:** <https://www.facebook.com/people/Alonso-de-Ercilla/100017233835950/>
- ✓ **INSTAGRAM:** https://www.instagram.com/colegioalonsotemuco/?utm_medium=copy_link
- ✓ **WSP** +56 9 71050830



TITULO IV: PROCESO DE ADMISIÓN

PROCESO DE ADMISIÓN:

ARTICULO 46

46.2 El Ministerio de Educación dispondrá de una plataforma web, <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl>, donde los apoderados podrán realizar la postulación al Colegio Alonso de Ercilla de Temuco, ya sea desde sus hogares, en el establecimiento, u otros puntos que se habilitarán en distintas zonas para acompañar el proceso.

46.3 Es un sistema centralizado de postulación que se realiza exclusivamente a través de una plataforma web online. Aquí las familias encontrarán información relevante de todos los establecimientos educacionales articulares subvencionados y municipales, para que puedan tomar la mejor decisión, de acuerdo a sus expectativas, proyectos y valores, dentro de los cuales se encuentra el Colegio Alonso de Ercilla de Temuco.

MATRICULA

ARTICULO 47

47.1. La matrícula confiere al estudiante la condición de alumno o alumna regular del Establecimiento, en conformidad con lo que establece la Constitución Política del Estado, y tiene derecho a recibir una educación acorde con los principios educacionales sustentados en ella y a la Visión y Misión del Colegio estipulada en el Proyecto Educativo Institucional.

PROCESO DE MATRÍCULA:

ARTICULO 48

48.1 Los alumnos(as) seleccionados en el Colegio Alonso de Ercilla de Temuco, deben dirigirse al establecimiento junto a su apoderado para realizar la matrícula

48.2. Ser alumno o alumna regular de la institución significa que éste/a acepta y acata las normativas reglamentarias emanadas por el Ministerio de Educación y las del establecimiento en particular.



48.3 Todos los alumnos y alumnas matriculados/as en el Colegio Alonso de Ercilla de Temuco deberán presentar y dejar durante todo el período en el que mantengan su condición de alumno regular los siguientes documentos:

- a) Certificado de Nacimiento.
- b) Certificado Anual de Estudios del año anterior.
- c) Certificado médico de enfermedad, según corresponda.
- d) Documentos de Programa de Integración, según corresponda.
- e) Comprobante de parentesco de quien matricula (cédula de Identidad, Libreta de matrimonio u otros).

48.4. Al momento de la matrícula, los apoderados deberán presentar sus datos personales (domicilio, RUN, teléfono, parentesco, entre otros). Asimismo, deberá incorporarse a estos datos, información de contacto de un apoderado suplente (Nombre, RUN, teléfono, domicilio, parentesco). Asimismo, en caso que alguno de estos datos sea modificado, el apoderado tiene el deber de informar dicho cambio a Inspectoría General.

CUPOS DE MATRICULA EN EL ESTABLECIMIENTO

ARTICULO 49

49.1 La Unidad Educativa estará comprende los cursos Pre-Kínder a 4 año medio:

CANTIDAD		Cupos
02	Pre Kínder	25 por curso
01	Curso multigrado	15 por curso
02	Kínder	25 por curso
16	Cursos Básicos	35 por curso
6	Cursos Media	35 por curso

49.2 El proceso de matrícula se llevará a cabo durante el mes de noviembre con un pre-matricula la cual se debe realizar por los apoderados en oficina central del establecimiento, en el mes de diciembre se realizará el proceso de confirmación de matrícula, donde se informará oportunamente por parte de la dirección hora, fecha y lugar.

49.3 El proceso de matrícula será informado mediante la página web y RRSS del establecimiento.



49.4 El proceso de matrícula se realizará en la Plataforma APPODERADO, donde se debe imprimir la ficha de matrícula en dos copias una para el establecimiento y otra para el apoderado, donde deberá firmar las autorizaciones anexas a dicha ficha.

ORGANIZACIÓN DE CURSOS

ARTICULO 50

50.1 Con respecto a los cursos que componen nuestro establecimiento podemos mencionar que son en total 27 cursos:

- Pre-básica a octavo básico con 2 cursos por nivel (A Y B),
- Enseñanza media con 2 curso hasta 2 medio (A y B) y 2 cursos (3 y 4 medio)
- Opción 4, es 1 curso.



TÍTULO V: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR - PRESENTACIÓN E HIGIENE PERSONAL

PROPÓSITOS DEL USO DE UNIFORME ESCOLAR

ARTICULO 51

51.1 El uso de uniforme responde a los siguientes propósitos:

- a) Bajo una vestimenta homogénea, los alumnos(as) pueden establecer con sus pares, sanas relaciones de amistad sin discriminar por diferencias de orden social.
- b) Evita la competencia tan significativa en la actualidad entre los jóvenes, para lucir ropas y calzados de marcas, actitud que no está de acuerdo con los valores de austeridad y no discriminación, que el Colegio quiere promover.
- c) La apariencia personal del alumno(a) vistiendo uniforme mejora ostensiblemente y es un vínculo de pertinencia con su Colegio.

51.2 Los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar y sus características serán informadas al momento en que se matricula el estudiante en el establecimiento.

UNIFORME ESCOLAR ESTUDIANTES-PRESENTACIÓN E HIGIENE PERSONAL

ARTICULO 52

52.1 El uso del uniforme escolar para el establecimiento es **obligatorio**, de acuerdo a las siguientes características:

Educación Parvularia	Educación Básica y Educación Media	Uniforme deportivo para ambos géneros
buzo deportivo institucional y delantal cuadrillé institucional, con pechera color rojo.	<u>Uniforme regular para el género femenino:</u> sweater del Colegio de color azul Francia, polera oficial de piqué color blanca y con insignia en el lado izquierdo, falda oficial azul Francia con líneas rojas, amarillas y celeste en cuadrillé, con 4 dedos sobre la rodilla como máximo, calcetas y/o medias	Buzo institucional con pantalón recto, polera deportiva institucional o blanca completa, sin dibujos ni letras, zapatillas deportivas blancas. En caso de no contar con el polerón oficial, se aceptará el uso de un polerón azul



	<p>azul marino, zapatos de colegio negro, en su defecto zapatillas negras, no se aceptan zapatos de otro color.</p> <p><u>Uniforme regular para el género masculino:</u> sweater del establecimiento color azul Francia, polera oficial de piqué color blanca y con insignia en el lado izquierdo, pantalón de vestir gris, zapatos de colegio negro, en su defecto zapatillas negras, no se aceptan zapatos de otro color.</p>	<p>marino o gris, sin logos ni marcas visibles. El uso del uniforme deportivo está sujeto sólo a los días que el estudiante tenga Educación Física, o alguna actividad deportiva, previamente autorizada por Inspectoría General. No se aceptarán zapatillas de modelo Converse</p>
--	---	---

52.2 En el caso del género masculino, estará permitido y el rostro afeitado. En casos excepcionales, previa petición de la apoderada o el apoderado y autorización escrita del Director, se autorizará una presentación personal diferente. Respecto del género femenino, estará permitido únicamente el uso de ropa, peinados y joyas que se adecúen al contexto escolar. En casos o hitos excepcionales, previa petición de la apoderada o el apoderado y autorización escrita de la Directora o el Director, se autorizará una presentación personal diferente.

52.3 Si una o un estudiante y su familia solicitan de manera formal que la persona que cursa estudios haga uso de la presentación personal establecida en el presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar en función de su identidad de género, la Directora o Director del Establecimiento sostendrán un diálogo con las personas involucradas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la solicitud, del que quedará registro escrito de los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, como mínimo. La medida no podrá ser adoptada sin el consentimiento expreso de la o el estudiante, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral, y la atención a la etapa de reconocimiento e identificación que vive la persona.

52.4 Esta disposiciones relacionadas con el uso de uniformes tendrán la excepcionalidad relacionadas con la situación de embarazo de las estudiantes mujeres, lo cual está regulado en el protocolo de actuación frente a embarazo maternidad y paternidad adolescente.

Nota: En caso que un estudiante tenga cualquier problema, en cuanto al uniforme escolar, su apoderado debe dirigirse al Director del Establecimiento para analizar su situación.



TITULO VI: DEL PROCESO DE RECONOCIMIENTO POR MÉRITO

ARTICULO 53

Existirán instancias de reconocimiento oficial para las actitudes meritorias de los estudiantes, apoderados, profesores y asistentes de educación. Estos reconocimientos son acordados por la comunidad.

RECONOCIMIENTO A ESTUDIANTES

ARTICULO 54

54.1 SE RECONOCERÁ EL RENDIMIENTO ACADÉMICO POR CADA CURSO: será entregado al curso que obtenga el mejor avance en sus niveles de logro de aprendizajes. Dicho reconocimiento será otorgado en ceremonia final del año escolar, lo cual será premiado con una medalla de metal a cada integrante del curso, con colores institucionales además debe contener la insignia institucional.

54.2 En el caso que dos o más cursos obtenga el mismo avance, se deberán considerar para otorgar el reconocimiento académico los siguientes criterios:

- a) Nivel de avance del curso que será obtenido de las pruebas de diagnóstico (aplicada en el mes de marzo), intermedia (aplicada en el mes de julio) y final (aplicada en el mes de diciembre) aportadas por la plataforma LIRMI y/o DIA.
- b) Asistencia promedio del curso.

54.3 EL RECONOCIMIENTO POR ASISTENCIA: será entregado a el/la estudiante que haya obtenido mayor porcentaje anual en dicha categoría. La nómina de estudiante premiado será entregada por la encargada de asistencia escolar del establecimiento, dicho reconocimiento será otorgado en ceremonia final del año escolar.

54.4 En el caso de existir igualdad en los porcentajes de asistencia en dos o más estudiantes se deberán considerar los siguientes criterios:



- a) Comportamiento dentro y fuera del aula.
- b) Espíritu de esfuerzo y superación.

54.5 SERÁN RECONOCIDOS POR ESFUERZO: los/las estudiantes que durante el año hayan demostrado un sentido de responsabilidad, superación y actitud de resiliencia frente a las dificultades. Este premio será otorgado por el equipo de aula en la ceremonia final del año escolar

54.6 SERÁN RECONOCIDOS COMO MEJOR COMPAÑERO: los/las estudiantes que hayan demostrado durante el año una actitud de: respeto, solidaridad, empatía, tolerancia y trabajo en equipo con sus pares, siendo un promotor del buen trato entre compañeros, esta distinción se entregará en la ceremonia de finalización del año escolar, la elección será realizada por los estudiantes del curso mediante votación.

54.7 RECONOCIMIENTO A LA TRAYECTORIA: Se entregará a los estudiantes de 4º medio, en su ceremonia final de egreso, una medalla a aquellos estudiantes que hayan permanecido en el Colegio Alonso De Ercilla desde el nivel parvulario, sin interrupciones, al menos que el estudiante hubiera suspendido su matrícula por traslado de comuna.

54.8 RECONOCIMIENTO ESTUDIANTE INTEGRAL: Este reconocimiento será entregado por votación por el consejo de profesores, en la ceremonia de licenciatura de 4 medio.

Se entregará a un estudiante de 4º medio que logre los siguientes criterios:

- a) Espíritu de participación: participar de forma efectiva en actividades dentro y fuera del establecimiento.
- b) Vinculación con los sellos educativos: participar en actividades extraprogramáticas o programadas que tengan vinculación con los sellos educativos del Colegio Alonso De Ercilla.
- c) Rendimiento académico. Estar entre los primero 5 mejores promedios del curso.
- d) Reconocido por su buen trato con profesores y compañeros.
- e) Responsabilidad en sus labores educativas. Puntualidad, buena asistencia por sobre el 95%.

Se premiará al o la estudiante, mediante un galvano que deberá contener los colores institucionales, insignia del establecimiento y lectura clara del reconocimiento.

El profesor jefe deberá proponer a dos estudiantes por curso, que cumplan con los criterios antes señalados, lo cual deberá exponerse en un consejo de profesores para su votación.



Ganará el estudiante que obtenga la mayor votación realizada por los profesores. El presente reconocimiento lo entregara el director del establecimiento junto al delegado del consejo de profesores al Consejo Escolar, en la ceremonia de titulación.

54.9 RECONOCIMIENTO A LA BUENA CONVIVENCIA: Se premiará a un estudiante de cada curso en ceremonia final del año escolar y a un estudiante de 4° medio en la licenciatura respectiva, su elección será elegida por el consejo de profesores, en donde el profesor jefe llevará a votación al consejo de profesores las dos primeras mayorías de cada curso, el consejo de profesores votará y resolverá por la mayor cantidad de votos obtenidos.

Los criterios que se considerarán son:

- a) Espíritu conciliador
- b) Resolución de conflicto de forma asertiva
- c) Características de medidor

Se premiará al o la estudiante, mediante un galvano que deberá contener los colores institucionales, insignia del establecimiento y lectura clara del reconocimiento.

El presente reconocimiento lo entregara el o la Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento junto al delegado del consejo de profesores al Consejo Escolar, en la ceremonia de titulación respectiva.

RECONOCIMIENTO SELLOS EDUCATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO

ARTICULO 55

A partir del diagnóstico institucional se establece en nuestro proyecto educativo los sellos que representan la identidad y sentido de pertinencia de nuestra institución. Estos sellos son: deportivo y artístico-cultural, medioambiental y de inclusión. En este sentido se reconocerán a los/las estudiantes de cuarto año medio que hayan logrado destacar en cada una de estas áreas.

55.1 SELLO DEPORTIVO: El reconocimiento se otorgará a el/la estudiante que durante los años de permanencia en el establecimiento hayan demostrado una participación activa y constante en las actividades deportivas internas y externas en donde se representa al establecimiento, destacándose: su espíritu colaborativo, trabajo en equipo, disciplina y perseverancia en el logro de nuevas habilidades. Se premiará al o la estudiante, mediante un galvano que deberá contener



los colores institucionales, insignia del establecimiento y lectura clara del reconocimiento. El presente reconocimiento lo entregará el profesor del taller que más represente o haya participado el o la estudiante del establecimiento junto al director, en la ceremonia de finalización de año para los cursos de NT1 a 3 medio y en la ceremonia de titulación para 4 medio.

55.2 SELLO ARTÍSTICO-CULTURAL: El reconocimiento se otorgará a el/la estudiante que durante los años de permanencia en el establecimiento haya demostrado un especial interés y sensibilización por el área de las artes, desarrollando habilidades en el ámbito musical, instrumental y técnico. El estudiante debe ser un fiel representante de valores, tales como: la empatía, el compromiso, el respeto y solidaridad con sus pares y profesores. Se premiará al o la estudiante, mediante un galvano que deberá contener los colores institucionales, insignia del establecimiento y lectura clara del reconocimiento. El presente reconocimiento lo entregará el profesor del taller que más represente o haya participado el o la estudiante del establecimiento junto al director, en la ceremonia de finalización de año para los cursos de NT1 a 3 medio y en la ceremonia de titulación para 4 medio.

55.3 SELLO MEDIAMBIENTAL: El reconocimiento se otorgará a el/la estudiante que durante los años de permanencia en el establecimiento haya demostrado un especial interés y sensibilización por el medioambiente, desarrollando habilidades en el cuidado del medioambiente en sus diversas formas. El estudiante debe ser un fiel representante de valores, tales como: la empatía, el compromiso, el respeto y cuidado hacia su entorno natural y social. Se premiará al o la estudiante, mediante un galvano que deberá contener los colores institucionales, insignia del establecimiento y lectura clara del reconocimiento. El presente reconocimiento lo entregará el profesor del taller que más represente o haya participado el o la estudiante del establecimiento junto al director, en la ceremonia de finalización de año para los cursos de NT1 a 3 medio y en la ceremonia de titulación para 4 medio.

55.4 SELLO INCLUSIVO: El reconocimiento se otorgará a el/la estudiante que durante los años de permanencia en el establecimiento haya demostrado un especial interés y sensibilización por la diversidad en todas sus facetas, respetando e incluyendo a todos sus compañeros y profesores en el día a día. El estudiante debe ser un fiel representante de valores, tales como: la empatía, el compromiso y el respeto. Se premiará al o la estudiante, mediante un galvano que deberá contener los colores institucionales, insignia del establecimiento y lectura clara del



reconocimiento. El presente reconocimiento lo entregará el profesor del taller que más represente o haya participado el o la estudiante del establecimiento junto al director, en la ceremonia de finalización de año para los cursos de NT1 a 3 medio y en la ceremonia de titulación para 4 medio.

RECONOCIMIENTO PRIMEROS LECTORES.

ARTICULO 56

- 56.1** Se realizará en el mes de noviembre de cada año, la ceremonia “Primeros Lectores” en la cual se reconocerá el logro de las habilidades lectoras en niños y niñas de primero básico.
- 56.2** Unidad Técnica Pedagógica será responsable de organizar la actividad, resguardando la participación de padres y apoderados de primero básico y preescolar. Además, se solicitará cooperación al equipo de aula y centro general de padres y apoderados para la ornamentación del salón de actos del establecimiento.
- 56.3** Se gestionará con recursos SEP en la dimensión gestión pedagógica y acción incentivo al buen desempeño del Plan de Mejoramiento Educativo las medallas de reconocimiento a los/las estudiantes de primero básico.
- 56.4** La encargada CRA junto a dirección gestionará la adquisición de un libro por estudiante reconocido para ser entregado en la ceremonia Primeros Lectores.
- 56.5** El reconocimiento será entregado por UTP y profesora jefe del curso.

RECONOCIMIENTO A LOS PROFESORES

ARTICULO 57

- 57.1** En la ceremonia del día del profesor se destacará a los docentes que:
- a) Logren un desempeño Destacado en la Evaluación docente.
 - b) Se destaquen por el fomento de los sellos educativos del establecimiento.
 - c) Por contar con 30 años de servicio en la educación.
 - d) Sean reconocidos por los estudiantes de cada ciclo.



57.2 Se premiará al o la docente, mediante un galvano que deberá contener los colores institucionales, insignia del establecimiento y lectura clara del reconocimiento. El presente reconocimiento lo entregará el director/a del establecimiento.

RECONOCIMIENTO A LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

ARTICULO 58

58.1 En la ceremonia del día del Asistente de la Educación se destacará a los asistentes según las siguientes categorías: servicios menores, asistentes administrativos, asistentes profesionales, asistentes de aula.

Para poder ser reconocidos se deberán considerar los siguientes criterios:

- a) Poseer cualidades como disponibilidad, compañerismo, compromiso con la institución, trato respetuoso con los miembros de la comunidad.
- b) Sean reconocidos por los estudiantes de cada ciclo.
- c) Sean reconocidos por sus años de servicio en la educación.

58.2 Se premiará al o la Asistente de la Educación, mediante un galvano que deberá contener los colores institucionales, insignia del establecimiento y lectura clara del reconocimiento. El presente reconocimiento lo entregará el director/a del establecimiento.

RECONOCIMIENTO A LOS APODERADOS

ARTICULO 59

59.1 En la ceremonia de la cena del Apoderado, que se desarrollará al término de la semana de aniversario se destacará a:

- a) Profesores y asistentes de la educación elegirán mediante votación a un apoderado que se destaque por ciclo por su participación constante en actividades del establecimiento. Este premio será un galvano entregado por un miembro del equipo directivo.
- b) Los apoderados de cada curso elegirán al apoderado más destacado de su curso mediante una votación la cual se llevará cabo en la reunión previa a la realización de la celebración. El reconocimiento será proporcionado por el centro general de padres.



Los criterios para la selección de ambos premios serán:

- a) Participar activamente en las actividades del establecimiento.
- b) Poseer valores como el respeto, la empatía y solidaridad.
- c) Ser reconocido por sus pares como un líder.



TITULO VII: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGOGICA.

ARTICULO 60

El establecimiento educacional tiene una modalidad de enseñanza humanística-científico orientada a lograr la continuidad de educación superior de nuestros estudiantes.

Considerando la modalidad de enseñanza las regulaciones técnico pedagógicas y de promoción y evaluación se encuentran contenidas en el Reglamento de Evaluación y el Plan de Desarrollo Profesional Docente que pueden ser revisados en la página del colegio (<https://www.alonsodeercilla-temuco.cl/>) o en la página del MIME seleccionando la región, comuna y colegio (<https://www.mime.mineduc.cl/explorer>).



TITULO VIII: DE LOS POCEDIMIENTOS PAR LA RESOLUCIÓN PACIFICA DE LOS CONFLICTOS.

PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA

ARTICULO 61

- 61.1** La prevención de faltas a la buena convivencia se realizará a través de la difusión e incorporación de normas y procedimientos de restricción o regulación de conductas que pudieran constituir maltrato, acoso escolar o, incluso, delitos en contra de miembros de la comunidad educativa, así como también, la formación de competencias de autorregulación.
- 61.2** El objetivo que se perseguirá será lograr el compromiso de la comunidad educativa en las labores de resguardo de la armonía en las relaciones sociales.
- 61.3** Los destinatarios de los planes y acciones de la prevención de faltas serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y asistentes de la educación) y otros que pudieran ser invitados a participar. Por lo tanto, los procedimientos que se incorporen en este Título se aplicarán a todos los miembros de la comunidad educativa.

MEDIDAS PREVENTIVAS

ARTICULO 62

- 62.1** Para fortalecer la buena convivencia escolar entre los integrantes de la comunidad educativa, se adoptarán medidas de carácter preventivo que busquen instalar y reforzar la corresponsabilidad en el logro de este objetivo, el respeto por los demás integrantes de la comunidad educativa, la solución pacífica de conflictos, entre otros.
- 62.2** En el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar se definirán las acciones concretas para prevenir faltas a la buena convivencia. Estas acciones deberán cumplir con el deber de capacitar y orientar sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto, siendo los destinatarios de estos talleres y capacitaciones todos los miembros de la comunidad educativa (ver Plan de Gestión de la Convivencia Escolar año 2022 en <https://www.alonsodeercilla-temuco.cl/reglamentos/>)



MEDIDAS FORMATIVAS

ARTICULO 63

Las medidas formativas que el establecimiento puede aplicar serán las siguientes:

63.1 Diálogos Formativos:

Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal con quien comete la falta y/o con quien se ve afectado por ella; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, profesores/as, inspectores, psicólogos, orientadores, encargado convivencia escolar, etc.) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

Ámbito de Aplicación:

- a) Podrá aplicarse ante cualquier tipo de faltas que requieran un compromiso de los estudiantes o de cualquier miembro de la comunidad educativa. El diálogo, como instancia de reflexión, hace de faltas a la convivencia una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad.
- b) Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria adoptada de acuerdo al presente Reglamento Interno y manual de Convivencia Escolar.

63.2 Servicio Pedagógico:

Esta acción se realizará previa conversación con el apoderado, para establecer criterios comunes de solución a la falta cometida. Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por el Equipo de Convivencia Escolar realiza actividades durante un tiempo determinado. Tales actividades pueden ser: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.



Ámbito de Aplicación:

Podrá aplicarse ante faltas leve o grave, y constituye una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios.

Siempre podrá aplicarse de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten el carácter de falta leve o grave.

Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable.

63.3 Acciones de intervención:

Contemplará la derivación externa a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

En armonía a la Ley de Inclusión, será necesario ante hechos que constituyan faltas graves o gravísimas, o ante faltas leves reiteradas, la dupla psicosocial, según los protocolos de acción, puedan advertir la posible aplicación e implementación a favor de él o la estudiante infractora, las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial o de diagnóstico psicosocial que estimen adecuados, con el objeto de determinar plan de acción a fin de apoyar al estudiante en la superación de los actos contrarios a convivencia escolar.

Ámbito de aplicación:

- Plan de acción sugerido por dupla y definido por equipo en casos en que la magnitud y gravedad de los hechos lo requieran (faltas graves o gravísimas).
- Registro de la atención o apoyo de estudiante y seguimiento. Informe.
- Evitar la sobre intervención del estudiante, privilegiando la intervención profesional previa del estudiante, sin perjuicio coordinar con los profesionales que atienden al estudiante, a fin de proporcionar el mejor plan de acción para el niño, niña o adolescente. En este sentido Coordinar con Redes externas (OPD, Tribunales de familia, SENAME, etc).

63.4 Taller para padres y/o apoderados:

Cuando un estudiante cometa una falta gravísima o una falta grave de forma reiterada el apoderado estará obligado a asistir a un taller formativo con el fin de entregar herramientas para el manejo conductual, habilidades parentales, estructuración de rutina, etc. con el fin de mejorar los procesos educativos tanto en el hogar como en el Colegio.



Ámbito de Aplicación:

- Su ámbito de aplicación será para falta graves o gravísimas.
- Plan de talleres para apoderados acorde a la falta cometida por el estudiante (faltas graves o gravísimas), los cuales serán programados por el equipo de Convivencia Escolar e informados al apoderado/a.
- Registro de asistencia del apoderado y seguimiento. Informe.

63.5 Mediación:

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación como una alternativa para la resolución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar que permiten a los miembros de la comunidad escolar tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

Ámbito de aplicación:

- Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el caso así lo amerite.
- Toda medida formativa, debe ser sociabilizada con apoderado a través de una entrevista o con los miembros de la comunidad educativa que se han estado implicados en alguna situación de conflicto de la convivencia escolar del establecimiento.
- Este sistema incluirá la intervención de Estudiantes, Docentes, Orientadores, Inspector General, Convivencia Escolar, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.
- Pasos a seguir, considerar que es una medida que debe ser aceptada por las partes:
 - a) Premediación
 - b) Presentación y reglas de la mediación
 - c) Escuchar a las partes
 - d) Aclarar el problema
 - e) Proponer soluciones
 - f) Llegar a un acuerdo.



63.6 Negociación:

Otra alternativa para la resolución pacífica de los conflictos será la negociación, que buscare que las mismas partes envueltas en el conflicto busquen ellas mismas una solución. Se espera que las partes lleguen a un acuerdo consensuado, donde ambos ganan y pierden.

Ámbito de Aplicación:

- Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el caso así lo amerite.
- Pasos a seguir, considerar que es una medida que debe ser aceptada por las partes:
 - a) Acordar escuchar con respeto y dialogar.
 - b) Aclarar el conflicto.
 - c) Exponer los intereses de las partes.
 - d) Acordar la solución más adecuada para ambas partes.

63.7 Arbitraje:

Finalmente otra medida formativa que puede ayudar a resolver los conflictos de los miembros de la comunidad es el arbitraje, en la cual interviene un tercero neutral, quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar. Esta medida tiene por objetivo la aplicación justa de la norma y quien resuelve será un árbitro pedagógico que buscará establecer el compromiso de las partes y la sanción aplicada.

Ámbito de Aplicación:

- Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el caso así lo amerite.
- Pasos a seguir, considerar que es una medida que debe ser aceptada por las partes:
 - a) Reconstruir el conflicto.
 - b) Buscar una solución justa.



MEDIDAS REPARATORIAS

ARTICULO 64

64.1 Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:

Acciones para reparar o restituir el daño causado:

64.2. Su punto de partida es 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. En el caso de un bien material dañado, el causante debe restituir el valor del bien dañado.

Servicios en beneficio de la comunidad:

64.3 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: hermostrar o arreglar dependencias del establecimiento.

Ambas consideraciones deben ser conversadas y resueltas con el apoderado o los apoderados envueltos en el conflicto previamente a su aplicación.



MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 65

Las medidas disciplinarias deben respetar la dignidad de todos los niños, niñas y jóvenes, ser proporcionales a la falta, promover la reparación de la falta y el aprendizaje, estar acorde al nivel educativo del estudiante y ser aplicadas mediante un justo y racional procedimiento sin ejercer prácticas discriminatorias.

La aplicación de toda medida disciplinaria debe ajustarse a un justo y racional procedimiento, el cual deberá estar establecido en este Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. Por lo tanto, el afectado por una medida disciplinaria y/o su apoderado tendrán derecho a conocer los hechos que fundamentan su aplicación, debe tener la posibilidad de defenderse, de presentar pruebas y el derecho a solicitar la revisión o reconsideración de la medida (véase apartado Apelación)

65.1 Condicionalidad

Ante esta medida primero se debe haber adoptado las medidas necesarias para resolución pacífica de los conflictos establecidas en los art. 61, 62 y 63 del presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

65.1.1 El Director junto al inspector General y encargada de convivencia escolar Informará al apoderado sobre la medida adoptada, en reunión extraordinaria del Comité de Convivencia escolar.

65.1.2 Proceso derivado del comportamiento de un estudiante que atenta contra la convivencia dentro y fuera del aula, y que se atente contra la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

65.1.3 El estudiante queda en estado de observación, el cual, dependiendo de su desempeño conductual, podrá ser analizado y así determinar su continuidad en el establecimiento, este proceso de acompañamiento será reportado por el equipo de aula a inspector/a General.

65.1.4 Frente a esta medida el apoderado tiene la oportunidad de apelar formalmente a través de documento escrito en un plazo de 5 días hábiles. Con carta dirigida a dirección quien resolverá en un plazo de 5 días hábiles la ratificación o el cambio de la medida disciplinaria.

65.1.5 Cabe destacar que, si algún apoderado se niega a firmar la carta de Condicionalidad de Matrícula, el Colegio tiene el derecho de solicitar un testigo (algún funcionario del



establecimiento) para levantar un acta en donde se explicita la negación del apoderado a firmar. También, se le notificará al domicilio con carta certificada para que quede en antecedente que está en conocimiento de la situación. Este proceso será realizado por Inspector/a General.

65.1.6 La condicionalidad del estudiante se aplica de forma semestral y en conjunto con el apoderado y el niño/a.

65.1.7 Luego de esta medida, se establece un Plan de Trabajo de un semestre y terminado este tiempo, el o la Inspector/a General, tomarán junto al equipo de aula, la decisión si él o la estudiante se le cancela la matrícula para el año lectivo siguiente, o por el contrario, se levanta la condicionalidad.

65.1.8 Una vez tomada la decisión, ésta se dará a conocer al apoderado, ya sea a través de medio escrito Carta Certificado mediante correos de Chile o en entrevista personal, en un plazo de 5 días hábiles, teniendo el apoderado la oportunidad de apelar formalmente a través de documento escrito también en un plazo de 5 días hábiles. Esta apelación el Consejo de profesores, en reunión extraordinaria, mediante carta la cual será firmada por el docente representante al consejo escolar, en donde se explicarán las razones para ratificar o cambiar la decisión, se deberá levantar un acta con firma de participantes, los ausentes deberán presentar justificación.

65.2 Cancelación de matrícula

65.2.1 Ante esta medida primero se debe haber aplicado las distintas medidas formativas establecidas en los art. 60, 61 y 62. Del presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

65.2.2 Cancelación de Matrícula Proceso extremo por el cual una vez aplicadas todas las medidas formativas, no se han observado cambios positivos en el estudiante. Según la Ley de Inclusión N° 20845, y el artículo 6° del DFL 2/1998, ésta se aplica a contar del año escolar siguiente y es determinada por el Director del establecimiento, con apoyo del Comité de Convivencia Escolar, para así analizar la situación en particular del estudiante. El responsable de llevar el proceso de cancelación de matrícula es el o la Inspector/a General.

65.2.3 Al aplicar la Cancelación de matrícula en conjunto con el apoderado y el niño/a, se le permitirá al estudiante terminar el semestre lectivo asistiendo a clases siempre y cuando su conducta sea acorde a lo que determina el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. Si esto no se da, al estudiante se le aplicará de inmediato la Expulsión y se le apoyará en la búsqueda de un nuevo establecimiento.



- 65.2.4** Frente a esta medida de cancelación de matrícula el apoderado tiene la oportunidad de apelar formalmente a través de documento escrito en un plazo de 5 días hábiles. Desde la notificación por carta certificada por Correos de Chile.
- 65.2.5** Esta apelación el consejo de profesores en reunión extraordinaria, justificando la inasistencia de algún miembro, levantado un acta firmada por todos los participantes, la podrá deponer o ratificar también dentro de los próximos 5 días hábiles.
- 65.2.6** Sólo hasta el mes de Octubre se podrá aplicar esta medida para que el apoderado tenga tiempo de buscar matrícula en otro establecimiento y el colegio también informe a la Superintendencia de Educación sobre la cancelación aplicada.
- 65.2.7** El colegio Alonso de Ercilla se reserva el derecho a suspender al él o la estudiante que incurra en causales de cancelación de matrícula, mientras se establecen las medidas sancionatorias, su posterior apelación por parte del apoderado y la respuesta por parte del establecimiento. Todo esto ajustado a la ley 21128.
- 65.2.8** El establecimiento deberá informar, en un plazo máximo de 5 días hábiles, a la SuperIntendencia de Educación de la medida adoptada.

65.3 Expulsión

- 65.3.1** El colegio Alonso de Ercilla se reserva el derecho a expulsar al él o la estudiante que incurra en falta gravísimas que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Bajo la anterior descripción, se podrá llevar a cabo el proceso de expulsión del establecimiento, mientras se realiza el debido proceso, el colegio podrá suspender de forma por un plazo máximo de 5 días al estudiante.
- 65.3.2** La normativa señala que, previo al inicio del procedimiento de expulsión, el Director del Establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementando a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno (art. 60, 61 y 62) del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, reguardando siempre el interés superior del o la estudiante.



- 65.3.3** Cuando la medida se deriva de una conducta que atenta gravemente contra la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, NO es necesaria la existencia de gradualidad anteriormente señalada.
- 65.3.4** Esta medida la tomará solamente el Director del establecimiento previa asesoría con el Comité de Convivencia Escolar. Donde se levanta un acta que quedará en la carpeta de casos espaciales en dirección.
- 65.3.5** Una vez tomada la decisión, ésta se dará a conocer al apoderado, ya sea a través de medio escrito Carta Certificado mediante correos de Chile o en entrevista personal, en un plazo de 5 días hábiles, teniendo el apoderado la oportunidad de apelar formalmente a través de documento escrito también en un plazo de 5 días hábiles. Esta apelación el Consejo de profesores, en reunión extraordinaria, mediante carta la cual será firmada por el docente representante al consejo escolar, en donde se explicarán las razones para ratificar o cambiar la decisión, se deberá levantar un acta con firma de participantes, los ausentes deberán presentar justificación.
- 65.3.6** El Director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión deberá informar de aquella a la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, esto una vez agotado el plazo de apelación, y terminado el proceso, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.
- 65.3.7** Corresponderá a la Dirección Provincial de Educación, velar por la reubicación del estudiante sancionado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

Procedimiento de reducción de jornada escolar en caso de medida disciplinaria.

ARTÍCULO 66

- 66.1** Si bien Esta medida es de carácter excepcional, se podrá aplicar cuando exista riesgo para la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
- 66.2** Consiste en que el estudiante asista al colegio en una jornada reducida a la establecida en su horario de funcionamiento normal. Es aplicada por el comité de convivencia escolar en sesión extraordinaria, previa elaboración de informe detallado, que dé cuenta de las acciones del estudiante y del proceso que han realizado los diferentes equipos del establecimiento, para apoyar las necesidades de éste y minimizar las conductas de riesgo (art. 60, 61 y 62).
- 66.3** Pasos previos para la aplicación de la medida de Reducción de la jornada escolar.
- a) Demostrar con evidencias el seguimiento del conducto regular:
 - Registro de anotaciones en libro de clases.



- Entrevistas a los apoderados después de 3 anotaciones negativas gravísimas en libro de clases, con citación mediante plataforma APPODERADO o vía telefónica, dejando registro en el cuaderno de entrevista a apoderados, o ficha de entrevista apoderado por profesor jefe o de asignatura.
- b) Derivación a inspector/a General y/o Convivencia escolar para elaboración de un plan de trabajo con el estudiante en forma gradual:
- Apoyo de Terapeuta ocupacional del establecimiento (carpeta de trabajo)
 - Apoyo de Psicólogo del establecimiento (carpeta de trabajo)
 - Taller de apoyo multidisciplinario con padres y /o apoderados. (carpeta de trabajo)
 - Derivación al Sistema de Salud u/o otra entidad externa que se preocupe del apoyo requerido por él o la estudiante.
 - Derivación a Tribunales de Familia
- c) Envío de solicitud de reducción de jornada, adjuntando documentos que evidencien las acciones realizadas por el establecimiento.
- d) Reunión del comité de convivencia escolar, para determinar si corresponde dar curso a la medida o se debe implementar otra acción.
- e) Reunión con padres y/o apoderados del estudiante para dar cuenta de las acciones realizadas por el Colegio y posibilidad de reducir jornada.
- f) Elaboración de informe para apoderado, profesores y PIE de ser necesario.
- g) Reunión con los docentes del curso, con el fin de llegar acuerdo sobre cómo se estructurará la jornada diferenciada y reducida, previendo la importancia de las asignaturas en el ámbito curricular.
- h) Notificación al apoderado mediante carta certificada de la medida disciplinaria adoptada por el establecimiento.
- i) En el caso que el apoderado no este conforme con la medida, podrá apelar dentro de los 5 días de la notificación mediante carta certificada, el apoderado podrá generar una carta de apelación, arguyendo la legitima defensa, en dicho documento debe quedar expresamente la solicitud de dejar sin efecto la medida, además de contemplar el contexto de desarrollo en que se desenvuelve el estudiante, del mismo modo debe generar compromisos de buscar ayuda a las redes institucionales para resolver el conflicto. Dicha carta deberá presentarse a 5 días hábiles desde la notificación y es el consejo de profesores del curso los que tendrán opción de tomar en consideración o no la defensa, esgrimiendo principios argumentativos de carácter pedagógico y formativo, en dicha resolución debe estar presente el equipo directivo, para tomar conocimiento.



- j) Luego de la presentación de la apelación de la medida disciplinaria, se notificará de su resultado mediante entrevista con dirección y unidad técnica pedagógica, dejando acta y registro firmado de la notificación final y acuerdo de entrega de material ya sea el caso.
- k) Esta medida será reevaluada de manera mensual por el comité de convivencia escolar, siguiendo criterios como: cumplimiento, disposición, participación en talleres, otros.
- a) Notificación a superintendencia de las acciones ejecutadas en el establecimiento y la medida disciplinaria correspondiente, mediante oficio y carpeta de antecedentes.

Procedimiento en caso de reducción de jornada escolar por motivos de salud.

ARTICULO 67

67.1 Para optar a la modalidad de “evaluación en situaciones especiales” en caso de problemas de salud se solicitará al apoderado la indicación médica que respalde dicha decisión.

67.2 Posteriormente se desarrollará un proceso de evaluación especial que consiste en la entrega de carpetas con material de estudio y trabajos prácticos. Además de un calendario en donde se establecerán las fechas de entrega de trabajos y rendición de pruebas.

67.3 La entrega de esta documentación la realizará la jefa/e de UTP al apoderado del estudiante quien deberá firmar un documento en donde se compromete a cumplir con los requerimientos del proceso.

67.4 Todos los antecedentes para aplicar esta modalidad deberán ser entregados al director del establecimiento para que tome la decisión e informe al apoderado y estudiante.

APELACIÓN

ARTICULO 68

68.1 Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el organismos autorizados para resolver presentes en los respectivos protocolos o autoridad competente, dentro de un plazo que no podrá exceder a 5 días contados desde su notificación personal o por carta certificada al infractor, cuando no se tratase de estudiante, en cuyo caso se deberá notificar a sus padres o apoderados.



Las instancias de apelación son las siguientes:

- ✓ Si fuese apelación en contra de una sanción de Inspector/a General, el estamento a tomar el recurso es el Comité de Convivencia Escolar.
- ✓ Si fuese apelación en contra de una resolución del Comité de Convivencia Escolar, el estamento siguiente y último es Director.

Se establece que el estamento que sancione una falta en primera instancia, no será parte, si existiera una apelación en segunda instancia. El estamento deberá pedir todos los antecedentes para poder pronunciarse sobre la medida, donde se notificará mediante carta Certificada en Correos de Chile.



TITULO IX: FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 69

69.1 Estarán regidas por el presente reglamento las faltas que ocurran dentro o fuera del establecimiento cometidas por estudiantes o trabajadores de la educación en actividades educativas o extracurriculares.

GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

ARTICULO 70

70.1 Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si la conducta analizada corresponde a una falta leve, grave o gravísima, con medidas aplicables o sanciones diferenciadas para cada tipo de falta en razón de la naturaleza de los hechos, entidad del daño etc.

ARTICULO 71

FALTA LEVE: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Según se analizará más adelante estas conductas serán tratadas principalmente a través de medidas y técnicas remediales, formativas más que por medios punitivos o disciplinarios.

Serán consideradas como faltas leves:	Medidas	Responsable
✓ No realizar las tareas encomendadas por el profesor.	1° Ocasión: Diálogo formativo, este puede ser efectuado por docentes, inspectores, asistentes de la educación, y/o convivencia escolar, dependiendo del lugar en	1.-Profesor Jefe o de Asignatura. 2.-Inspector de pasillo o quien
✓ No traer tarea y/o útiles escolares de clase.		
✓ No entregar trabajo oportunamente.		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lanzar elementos en horario de clases y/o recreo (ejemplo, papeles, mascarillas, desechos covid, lápices, etc.). 	<p>donde se haya producido la falta.</p>	<p>perciba la situación.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conversar de temas ajenos al contenido, interrumpiendo la clase. ✓ Llegar atrasado en la hora de ingreso o al inicio de una clase. ✓ Conducta inapropiada que interrumpe el trabajo pedagógico (burlarse, pararse constantemente sin un motivo, molestar a un compañero en reiteradas oportunidades, hacer ruidos molestos, ingerir alimentos, jugar con celular, leer revistas, u otros textos que no sean solicitados por el profesor). 	<p>2° Ocasión: Dialogo Formativo, cuando un estudiante acumule 2 faltas leves, el Profesor Jefe deberá entrevistar al o la estudiante y se señalará que ante una próxima falta se deberá dar aviso al apoderado e informar a inspectoría general. Se dejará constancia de la situación en la hoja de vida del o la estudiante y se firmará una carta de compromisos, la cual deberá estar contenida en el cuaderno de entrevista de apoderados y estudiantes.</p>	<p>1.-Profesor Jefe o de Asignatura 2.- Inspector de Pasillo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vender algún tipo de producto al interior del establecimiento, sin la autorización de la autoridad respectiva (Inspectoría General) informando a su profesor jefe y de asignatura. ✓ No usar el uniforme, según compromiso firmado por el apoderado (excepcionalidad, en caso de situaciones justificadas). 	<p>3° Ocasión: Cuando un estudiante cometa una falta leve de forma reiterada (3 veces o más) Inspector/a general citará mediante llamado de teléfono o plataforma Appoderado, al apoderado para infórmale de la situación y la necesidad de que converse con el estudiante para evitar la falta. El apoderado debe hacerse responsable de apoyar la</p>	<p>1.- Inspectoría General.</p>



	labor formativa del estudiante.	
<p><i>-Al acumularse 4 o más faltas leves, se irá realizando Trabajo Comunitario con el estudiante, graduándolo según la cantidad de faltas que lleve, e Inspectoría General se hará cargo de velar el cumplimiento de esta medida, siempre informándosele al apoderado y registrándolo en la Hoja de Vida del estudiante.</i></p>		

ARTICULO 72

FALTA GRAVE: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Además, actitudes o acciones que impidan el desarrollo regular de una actividad pedagógica. Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad de cada caso.

Serán consideradas como faltas graves:	Medidas	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Faltar a la verdad reiteradamente para eludir responsabilidades. ✓ Abandonar la sala de clases sin permiso del profesor o profesora. ✓ Dañar algún bien personal de un miembro de la comunidad educativa. 	<p>1° Ocasión:</p> <p>Primer paso: Diálogo formativo con inspectores, profesor o Inspector General, por parte de quien observe o tenga conocimiento de la falta grave.</p> <p>Segundo paso: Profesor o inspector de pasillo deberá derivar a Inspector General quien citará mediante llamado de teléfono o plataforma Appoderado, al</p>	<p>1.-Profesor Jefe y/o Asignatura.</p> <p>2.- Inspector de pasillo o quien perciba la situación.</p> <p>3.-Inspector General</p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ No participar en talleres JEC y/o extra programáticos, estando debidamente comunicadas y aceptadas por el estudiante sin justificación. ✓ No realizar las tareas encomendadas por el profesor a pesar de llamarle la atención de forma reiterada y habiendo dado opciones para terminar el trabajo. ✓ Portar encendedores, fósforos, cigarrillos, cigarrillos electrónicos y tabaco. 	<p>apoderado para dar aviso de la situación durante el día.</p> <p>Tercer paso: Dialogo con el apoderado por parte de inspector general para establecer compromisos que mejoren el comportamiento del estudiante, dicha conversación quedará en el acta de la reunión del inspector/a general y registrada en el libro de clases en la hoja personal del estudiante.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hablar, utilizar celulares y/o escuchar música durante la clase sin autorización del profesor o profesora. ✓ Comportamiento inadecuado (gritar, pifiar, abuchear, etc.) en actividades extra programáticas y actos oficiales internos y externos en el que se comprometa prestigio establecimiento. ✓ No respetar el correcto uso de las mascarillas, mientras la autoridad sanitaria así lo requiera. 	<p>2° Ocasión:</p> <p>Primer paso: se dejará constancia de la situación en la hoja de vida del o la estudiante.</p> <p>Segundo paso: Inspector General citará mediante llamado de teléfono o plataforma Appoderado, al apoderado para dar aviso de la situación y establecer compromisos que mejoren el comportamiento del estudiante (dejar registro).</p> <p>Tercer paso: Se aplicará una medida formativa que se definirá según la situación por el Inspector General, previa información al</p>	<p>1.-Profesor Jefe y/o Asignatura (quien presencie la falta)</p> <p>2.-Inspector de Pasillo.</p> <p>3.-Inspector General</p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Discutir o pelear con palabras ofensivas (groserías entre estudiantes). ✓ Discutir con palabras ofensivas hacia otro miembro de la comunidad educativa (profesores, asistentes de la educación y/o apoderados) 	<p>apoderado (ver medidas formativas Artículo 61).</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dañar un bien material del establecimiento. ✓ Hacer mal uso de los materiales de higiene y/o sanitización (covid) 	<p>3° Ocasión: Primer paso: Cuando un estudiante cometa una falta grave de forma reiterada (3 o más ocasiones), Inspector/a general citara a su apoderado mediante llamada telefónica o plataforma Appoderado a para informar sobre la medida formativa acordada en conjunto con la dupla psicosocial. Segundo paso: la dupla psicosocial citará mediante llamado de teléfono o plataforma Appoderado, al apoderado para establecer las fechas del taller formativo de (obligatorio), con el fin de entregar herramientas para el manejo conductual, habilidades parentales, estructuración de rutina, etc.</p>	<p>1.-Inspectoría General. 2.-Convivencia Escolar</p>
<p><i>Es importante destacar que el Profesor Jefe siempre debe estar informado de las distintas situaciones que les puedan suceder a sus estudiantes.</i></p>		



ARTICULO 73

C. FALTA GRAVÍSIMA: Actitudes y comportamientos extremos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, la imagen del establecimiento educacional, los bienes de este, agresiones sostenidas en el tiempo, y conductas constitutivas de delito, acciones todas contrarias a los valores institucionales de sana convivencia. Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad y entidad del daño de cada caso.

Serán consideradas como faltas gravísimas:	Medidas	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abandonar el establecimiento durante la jornada escolar sin autorización. ✓ Ingreso y/o consumo de cigarrillos. ✓ Deteriorar e inutilizar los bienes del establecimiento, quienes lo hagan deberán, de inmediato responder y/o adquirir el bien dañado, sin perjuicio de la sanción que corresponda. ✓ Modificar o falsificar firmas y/o calificaciones en documentos del establecimiento o de otro documento oficial de la propiedad del Colegio. ✓ Utilizar celulares, cámaras u otros medios tecnológicos, para grabar, registrar y/o fotografiar lo que ocurra al 	<p>Si la conducta no atenta gravemente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p>1° Ocasión:</p> <p>1.-Establecer un diálogo formativo con el estudiante con el fin de que reflexione sobre la falta cometida.</p> <p>2.-Se dejará constancia de la situación en la hoja de vida del o la estudiante.</p> <p>3.-Se debe informar al Inspector General, quien citará al apoderado por la plataforma Appoderado o vía telefónica</p> <p>4.- En la citación con el apoderado, inspector/a</p>	<p>1.-Profesor Jefe, Asignatura, Inspector de pasillo o quien perciba la situación.</p> <p>2.-Inspector General.</p> <p>3.-Convivencia Escolar</p>

<p>interior de la sala, así como pruebas, trabajos, durante la hora de clases o en otras instancias sin fines pedagógicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instigar a la desobediencia de las medidas propuestas ya sea a nivel pedagógico y/o administrativo. ✓ Actuar en complicidad con otra persona para suplantar al apoderado. 	<p>general en conjunto con el equipo de Convivencia Escolar establecerán los compromisos y las medidas formativas necesarias que ayuden a reflexionar sobre la falta cometida y la firma de una carta de compromiso del apoderado junto al estudiante.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad escolar. ✓ Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de cualquier otro miembro de la comunidad educativa. ✓ Obstaculizar premeditadamente el ingreso de un funcionario del establecimiento. ✓ Faltar a clases sin autorización, engañando a padres y/o profesores al no concurrir al colegio. ✓ Faltar a la verdad, tomando el nombre de profesores, directivos, inspectores, asistentes de la educación, para beneficio propio o como justificación. 	<p>Si la falta gravísima atenta gravemente contra la integridad psicológica y física de algún miembro de la comunidad, y a pesar de todas las medidas formativas efectuadas con el estudiante se reitera la situación, el Inspector general aplicará las siguientes medidas:</p> <p>Primer paso: Suspensión (3 a 5 días según el caso) decisión que será tomada por Inspector General y el equipo de Convivencia Escolar.</p> <p>Segundo paso: El Inspector/a General serán los encargados de informar al apoderado los pasos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Primer día de suspensión apoderado deberá asistir a charla con el equipo de Convivencia Escolar. 	<p>1.-Profesor Jefe, Asignatura, Inspector de pasillo o quien perciba la situación. 2.-Inspector General. 3.-Convivencia Escolar</p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa en el colegio o plataformas virtuales (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) ✓ Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia. ✓ Facilitar o intervenir en el ingreso al recinto educativo a personas extrañas que pudieran comprometer la seguridad de los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Segundo día estudiante deberá asistir a una entrevista personal con la psicóloga del equipo de Convivencia escolar. ✓ Tercer día estudiante deberá realizar un taller formativo en el establecimiento, taller que deberá ser pertinente a la falta gravísima cometida por él o la estudiante, los responsables de dicho taller será el equipo o dupla sicosocial o quien determine el Director o encargada de convivencia escolar, se dejara firma y registro del taller trabajado. 	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales (Facebook, twitter, instagram, correo electrónico, etc). 	<p>3° Ocasión: Se reunirá el Comité de Convivencia Escolar de forma extraordinaria y decidirá entre las siguientes sanciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condicionalidad - Reducción de la Jornada Escolar. - Cancelación de matricula - Expulsión 	<ul style="list-style-type: none"> 1.-Inspectoría General. -Comité de Convivencia Escolar. -Consejo de profesores. 2.-Convivencia Escolar

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier grabación o fotos que impliquen un menoscabo, burla o maltrato escolar de cualquier miembro de la comunidad educativa. ✓ Mantener relaciones sexuales o cualquier conducta libidinosa al interior del establecimiento educacional. ✓ Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito a cualquier miembro de la comunidad educativa. ✓ Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos corto punzantes contundentes (cuchillo, mariposa, corta cartón, entre otras) ya sea genuinos o con apariencia de ser reales. ✓ Amenazar a estudiantes o funcionarios/as con armas, instrumentos, utensilios u otro objeto punzante dentro o fuera del establecimiento. 	<p>1.-El director junto Inspector/a General y encargada de convivencia escolar, informará al apoderado sobre la medida adoptada mediante carta certificada enviada por medio de Correos de Chile.</p> <p>-El apoderado podrá solicitar revisar esta medida a través de carta formal dirigida a Dirección del establecimiento en un plazo de cinco días hábiles desde que se concretó notifica al apoderado mediante carta certificada.</p> <p>-El establecimiento deberá responder formalmente a través de documento escrito en un plazo no superior a cinco días hábiles mediante carta certificada y enviada por medio de Correos de Chile.</p> <p>-El organismo que revisará la apelación del apoderado/a será el Consejo de Profesores en reunión extra ordinaria, donde se responderá a la petición del apoderado, justificando su decisión que ratifica la sanción o su cambio, esta respuesta será</p>	
---	---	--



<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en peleas, riñas dentro o fuera del establecimiento. ✓ Sustracción de especies, alimentos, y/o dinero a cualquier miembro de la comunidad educativa. ✓ Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias lícitas o encontrarse bajo los efectos de ellos, ya sea la interior del establecimiento educacional o en activadas organizadas, coordinadas, patrocinada o supervisadas por éste. ✓ Atentar contra la dignidad, honor y/o prestigio del colegio, y Comunidad Educativa a través de internet o por cualquier medio de difusión oral o escrita. ✓ Participar en cualquier hecho ilícito penal dentro o fuera del Colegio. Al constatarse el delito dentro del establecimiento, se hará la denuncia correspondiente al Ministerio Público. 	<p>enviada mediante carta certificada por medio de Correos de Chile.</p> <p>2. Se informará a los organismos correspondientes, las faltas tipificadas por ley como delitos si es que los hubiera.</p> <p>3. Convivencia escolar, deberá redactar un informe indicando las medidas aplicadas y las acciones a seguir con el o la estudiante, para hacer entrega a sus respectivos profesores jefes, padres y o apoderados, coordinadora PIE (en caso de pertenecer al programa de integración).</p> <p>4. Todo el proceso realizado deberá ser informado a la superintendencia de educación en un plazo no mayor a los 5 días del término del proceso.</p> <p>5. De igual forma se debe notificar a la dirección provincial y DAEM, para la reubicación del o la estudiante en otro establecimiento educacional, este procedimiento se debe realizar al día siguiente de la</p>	
---	--	--



	respuesta del consejo de profesores o al sexto día al no recibir solicitud de apelación por parte del o la apoderada en relación a la sanción aplicada.	
<p><i>Cualquier situación no contemplada en las faltas y sanciones que alteren la sana convivencia y el normal funcionamiento del Colegio, serán resueltas por el Comité de Convivencia Escolar quienes evaluarán y sancionarán el hecho. El colegio Alonso de Ercilla se reserva el derecho a suspender al él o la estudiante que incurra en estas causales, mientras se establecen las medidas sancionatorias, su posterior apelación por parte del apoderado y la respuesta por parte del establecimiento. Todo esto ajustado a la ley 21128.</i></p> <p><i>En caso de un estudiante con estudiantes con NEE sufra una descompensación (agresividad, impulsividad, falta de control, entre otros) el profesor o profesora que esté en sala de clases deberá recurrir al inspector de pasillo quien lo sacará de la sala y llevará al estudiante con el Psicólogo, Terapeuta Ocupacional y/o Educadoras Diferenciales para realizar la contención y estrategias necesarias para luego llevar a inspectoría y se apliquen las sanciones correspondientes.</i></p>		



TITULO X: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Los presentes protocolos son aplicados a toda la comunidad educativa, sin contemplar distinciones.

PROTOCOLO PARA LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES MIGRANTES

ARTÍCULO 74

74.1 El Colegio Alonso de Ercilla reconoce y valora la diversidad como riqueza en su más amplia expresión. Se hará responsable de generar las condiciones para la plena inclusión de las y los estudiantes migrantes y sus familias, pues enriquecen las trayectorias formativas y educativas de todas y todos quienes componen la Comunidad Educativa.

74.2 El Establecimiento asume la inclusión de las y los estudiantes migrantes y sus familias como un imperativo y una responsabilidad ineludible, en tanto aspira a convertirse en referente de la Educación Pública en el territorio. Garantiza el acceso, permanencia y progreso de su trayectoria educativa en igualdad de condiciones, con independencia de su nacionalidad, origen o situación migratoria.

74.3 En el caso de estudiantes migrantes y sus familias que no manejen fluidamente el idioma español, el Establecimiento promoverá que el presente Protocolo sea entregado o se apoye su comprensión en el idioma que maneja la persona.

74.4 Las y los estudiantes migrantes recibirán todos los apoyos formativos y educativos que requieran para su plena inclusión en el Establecimiento. Para ello, el Colegio Alonso de Ercilla establecerá un Plan de Apoyo a la Inclusión de Estudiantes Migrantes, del cual la Jefa o el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica se hará responsable en conjunto con otras y otros Profesionales del Establecimiento. Este Plan contendrá, como mínimo, los siguientes apoyos:

- a. Un Plan de Apoyo a la Validación de Estudios.
- b. Actividades de apoyo a la nivelación de contenidos y habilidades del Curso de ingreso, de manera complementaria a las del Plan de Apoyo a la Validación de Estudios, durante el primer año de permanencia en el Establecimiento.
- c. Actividades de encuentro con otras y otros estudiantes del Establecimiento, que permitan la generación de vínculos. Esto incluye la realización de hitos de intercambio cultural en el Curso en que se inserta la o el estudiante y a nivel del Establecimiento.



- d. Nivelación mínima en el idioma español, si es pertinente.
- e. Inducción al Establecimiento por parte de cada representante de las y los estudiantes, Docentes y Asistentes de la Educación representados en el Consejo Escolar, a la o el estudiante y su familia.
- f. Apoyo a la familia de la o el estudiante migrante. Estas medidas contendrán información mínima sobre la normativa interna del Establecimiento y el acceso a la oferta de programas y servicios del Estado en salud, vivienda y asistencia social, y nivelación en el idioma español si procede. De manera complementaria, sobre búsqueda de empleo, organizaciones del territorio en que se inserta el Establecimiento y actividades deportivas y recreativas.
- g. Redes de apoyo, en caso de ser requeridas.

74.5 La o el estudiante migrante accederá a un Identificador Provisorio Escolar, en adelante IPE, que mantendrá hasta que regularice su situación migratoria. Será responsabilidad de Inspectoría General su ingreso en la Ficha del Estudiante en el Sistema de Información General de Estudiantes, en adelante SIGE, consignando también la información del documento de identidad de su país de origen. Posteriormente, será incorporado en los libros de clases y otros documentos internos del Establecimiento.

74.6 En caso de que la o el estudiante tenga más de un IPE, por haber cursado estudios en más de un Establecimiento, la Directora o el Director tomará contacto con la Unidad de Registro Curricular de la Secretaría Regional Ministerial de Educación para regularizar la situación.

74.7 La o el estudiante con IPE tendrá una matrícula provisoria. La matrícula provisoria estará vigente durante el tiempo en que la o el estudiante realiza el proceso de Reconocimiento de Estudios o Proceso de Validación que permita certificar el último curso aprobado. Al término del proceso, la matrícula será definitiva, aun cuando la o el estudiante no cuente todavía con Cédula de Identidad para chilenos o extranjeros.

74.8 Si la o el estudiante realiza un proceso de Reconocimiento de Estudios, éste se efectuará cuando los mismos hayan sido realizados en un país con Convenio de Reconocimiento de Estudios de Educación Básica y Media y cumpla con lo determinado en el Decreto Exento N°2272/2007, del Ministerio de Educación. Los países sujetos convenios vigentes con Chile son, a la fecha de la última actualización del presente Protocolo, Bolivia, Colombia, Cuba, Ecuador, España, Haití, México, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Venezuela, Argentina, Alemania, Brasil, Francia, Israel, Guatemala y Uruguay. Para iniciar el Reconocimiento, la apoderada o el apoderado de la o el estudiante tendrá la responsabilidad de presentar la identificación vigente respectiva y los documentos educacionales legalizados o apostillados en las oficinas de Ayuda



Mineduc. El Establecimiento apoyará a la apoderada o el apoderado en la presentación de los documentos pertinentes.

74.9 Para iniciar el proceso de Reconocimiento de Estudios, al momento de la matrícula la apoderada o el apoderado presentará el documento de identidad emitido por el país receptor o su pasaporte original vigente, la concentración de notas y/o certificados anuales de estudios y/o la licencia de Educación Media o equivalente original, según corresponda.

74.10 En el caso de que la o el estudiante no cuente con documentación escolar o ésta no se encuentra legalizada, o el país del que proviene la o el estudiante no posee un convenio vigente con Chile, el Establecimiento realizará el Proceso de Validación de Estudios adecuado para el Nivel, el que no podrá pasar de los tres meses desde la incorporación al Colegio Alonso de Ercilla. Este Proceso se realizará de la siguiente forma:

- a) Si el ingreso es a un Curso hasta 6º Año Básico, la o el estudiante rendirá un examen que considere los Objetivos de Aprendizaje de cursos anteriores, y con los resultados obtenidos se elaborará un acta en triplicado con las calificaciones del Curso anterior al que ha sido matriculado.
- b) Si el ingreso es a un Curso desde 7º Año Básico, la Validación se hará por Cursos, y las actas considerarán calificaciones para cada uno de los Cursos considerados en el Proceso.
- c) Si el ingreso es por parte de una o un estudiante que no habla el idioma español en una forma que no permita la normal realización del Proceso, éste se realizará en el último período del año escolar.

74.11 El Proceso de Validación no incluirá contenidos que sean propios del manejo de personas que han realizado estudios en Chile.

74.12 La Jefa o el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica se hará responsable de diseñar un Plan de Apoyo a la Validación de Estudios, determinando los horarios, recursos, espacios, y las y los Profesionales que lo implementarán. Este Plan contendrá, como mínimo, los siguientes apoyos:

- a) Contenidos y habilidades mínimas para el Nivel a validar.
- b) Contenidos propios del manejo de personas que han realizado estudios regulares en Chile, si es pertinente y de acuerdo a la Asignatura.
- c) Nivelación mínima en idiomas, si es pertinente.
- d) Redes de apoyo, en caso de ser requeridas.



- 74.11** Si la o el estudiante no tiene su situación migratoria regulada, el Establecimiento certificará los cursos aprobados indicando el documento de identidad del país de origen de la persona y, en caso de no tenerlo, indicando el Identificador Provisorio Escolar.
- 74.12** Será responsabilidad de la Directora o el Director apoyar el proceso de regularización migratoria de la o el estudiante, por sí o a través de quienes delegue esta responsabilidad. Será responsabilidad de la familia informar permanentemente de cualquier avance en la etapa del proceso de regularización. Dicho trámite podrá realizarse a través del Departamento de Extranjería y Migraciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. La o el estudiante obtendrá una visa en condición de titular.
- 74.13** Una vez que se haya regularizado la situación migratoria de la o el estudiante, la Directora o el Director reemplazará el Identificador Provisorio por el número de RUN otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- 74.14** Todas y todos las y los estudiantes migrantes tienen derecho a la alimentación escolar, textos para el estudiante, pase escolar y seguro escolar, por el solo hecho de haber elegido al Colegio Alonso de Ercilla. Será responsabilidad del Establecimiento garantizar las condiciones para que estos apoyos sean entregados lo más pronto posible.
- 74.15** No será exigible la presentación personal establecida en el Reglamento Interno durante el primer año de permanencia en el Establecimiento. Esto será establecido en un registro escrito al momento de la matrícula, el que quedará con copia para la Directora o el Director y para la familia de la o el estudiante.
- 74.16** Las y los estudiantes migrantes y sus familias tienen pleno derecho a participar de las organizaciones que forman parte del Establecimiento, en la forma que lo establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.



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

ARTICULO 75

75.1. El Colegio Alonso de Ercilla procurará siempre generar siempre condiciones para que exista una sana convivencia entre todas las personas que componen la Comunidad Educativa. No obstante, asume que se producen situaciones de agresión que busca prevenir y enfrentar. Por ello, en caso de detectarse alguna situación de este tipo, activará el siguiente Protocolo.

75.2 En caso de producirse una agresión entre un estudiante y uno/a funcionario/a del Colegio, se procederá según las indicaciones que se señalan a continuación:

- a) Dar a conocer la situación en el momento, e informar a la Encargada de Convivencia, Inspector/a General o Director.
- b) La Encargada o el Encargado de Convivencia, o en su defecto la persona que determine el encargado de convivencia escolar, deberá recopilar información sobre lo sucedido, por partes separadas, para evitar nuevos enfrentamientos, en un plazo no superior a 24 horas.
- c) Informar a la apoderada o al apoderado titular de la o el estudiante lo sucedido y el procedimiento a realizar. Citar a entrevista personal urgente a través de vía telefónica o plataforma Appoderado. Si la apoderada o el apoderado no responde, se realizará visita domiciliaria por parte la dupla psicosocial.
- d) Con la apoderada o el apoderado titular presente se deberán conciliar las versiones involucradas.
- e) Al ser agresión física, se deberá dar aviso a Carabineros, constatación de lesiones, para realizar denuncia y continuar con el procedimiento correspondiente a través de la justicia ordinaria. En caso de que el agresor sea un estudiante menor de 14 años, se derivarán los antecedentes a la red de instituciones protectoras de la infancia.
- f) Durante los tres días hábiles siguientes, se deberá citar a las personas involucradas para entregar las medidas formativas y reparatorias, tanto para la persona agredida como para la persona agresora, donde deberán consignarse las decisiones adoptadas. En caso de no estar presente el apoderado, se deberá informar a través de carta certificada mediante Correos de Chile.



- g) La aplicación del presente artículo será complementaria a la aplicación de medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

75.3 En caso de producirse una agresión entre dos o más funcionarios/as del Colegio, se procederá según las indicaciones que se señalan a continuación:

- a) Dar a conocer la situación en el momento, e informar a la Encargada de Convivencia, Inspector/a General o Director.
- b) La persona encargada de Convivencia, o en su defecto la persona que determine la Encargada de Convivencia Escolar, deberá recopilar información sobre lo sucedido, por partes separadas, para evitar nuevos enfrentamientos, en un plazo no superior a 24 horas.
- c) Conciliar las versiones involucradas.
- d) Si la agresión es física, se deberá dar aviso a Carabineros, constatar lesiones para realizar denuncia y continuar con el procedimiento correspondiente a través de la justicia ordinaria.
- e) Durante los tres días hábiles siguientes se citará a las personas involucradas, para consignarse las decisiones adoptadas por el Equipo de Convivencia y visadas por la Dirección del Establecimiento.
- f) Se ofrecerá a las personas involucradas mediación que será notificada a ambas partes por medio escrito por la Encargada de Convivencia Escolar, mediante correo institucional, la hora y el día del procedimiento mediatorio, lo cual debe ser respondido con un máximo de 3 días hábiles para su aceptación, mediante un correo a convivencia escolar en el cual acepta o rechaza la mediación.
- g) Si la decisión de los involucrados por alguna de las partes, es de no realizar mediación los antecedentes serán enviados al DAEM para que ellos determinen las acciones a seguir.
- h) En un máximo de 5 días hábiles la Encargada de Convivencia Escolar deberá enviar un informe con los antecedentes a la Coordinadora de Convivencia Escolar de DAEM Temuco, para que se tome conocimiento de la situación y las acciones seguidas.

75.4 En caso de producirse una agresión entre un/a apoderado/a y un/a funcionario/a del Colegio, se procederá según las indicaciones que se señalan a continuación:

- a) Dar a conocer la situación en el momento, e informar a la Encargada de Convivencia, Inspector/a General o Director.
- b) La o el Encargado de Convivencia, o en su defecto la que esta determine, deberá recopilar información sobre lo sucedido, por partes separadas, para evitar nuevos enfrentamientos, en un plazo no superior a 24 horas.



- c) Conciliar las versiones involucradas.
- d) Si la agresión es física, se deberá dar aviso a Carabineros, constatar lesiones para realizar denuncia y continuar con el procedimiento correspondiente a través de la justicia ordinaria.
- e) Durante los tres días hábiles siguientes, se deberá citar a los involucrados para consignarse las decisiones adoptadas, ya sean las sanciones y los resguardos con los funcionarios.
- f) El Establecimiento tiene la facultad de determinar la suspensión de la calidad de apoderado o apoderado y solicitar el cambio de éste, lo cual será aplicado una vez que los medios de prueba entreguen evidencia suficiente de que los hechos fueron verídicos, (constatación de lesiones, denuncia a carabinero, entrevistas a los testigos, cámaras de vigilancia si las hubieran, entrevistas a agredido y agresor).
- g) La notificación de las conclusiones de la investigación y la valoración de los medios de prueba, será informada a los involucrados mediante carta certificada por Correos de Chile, esta medidas pueden ir desde, una amonestación verbal, una amonestación escrita, proceso meditatorio el cual se deberá aceptar o rechazar en un plazo de cinco días mediante carta donde se rechace o acepte la medida, suspensión de la condición de apoderado. De ser así, la persona involucrada podrá solicitar revisar esta medida a través de carta formal dirigida a Dirección del establecimiento en un plazo de cinco días hábiles desde que se notificó por carta certificada. El comité de convivencia escolar, en reunión extraordinaria, a su vez responderá formalmente a través de carta certificada por Correos de Chile, en un plazo no superior a cinco días hábiles desde la recepción de la carta de rechazo de la medida.
- h) El encargado de decidir ante la apelación será Dirección, quien informará en un plazo de 3 días, la decisión del Director es inapelable.
- i) La destinación del nuevo apoderado deberá hacerse por el apoderado que deja el cargo en un plazo de 5 días desde la recepción de la carta del comité de Convivencia Escolar o del Director (si hubiera apelación). Dicho proceso se debe realizar con inspector/a general, llenado un ficha con los datos de contacto, misma ficha que se ocupa en el proceso de matrícula.

75.5 En caso de producirse una agresión entre uno/a apoderado/a y un estudiante del Colegio, se promoverá según las indicaciones que se señalan a continuación:

- a) Quien tome conocimiento de la situación de agresión ocurrida, protegerá tanto la integridad física como psicológica la persona afectada, retirándola del lugar en el que se encuentra y llevándolo a cualquier dependencia en donde esté protegida, lo mismo ocurrirá con el agresor quien deberá ser llevado a un lugar donde pueda ser contenido para dialogar sobre la situación ocurrida.



- b) Se deberá informar sobre la situación ocurrida a inspector/a general y al equipo de convivencia escolar sobre la situación acontecida y activar el protocolo.
- c) Entrevista con la apoderada o el apoderado en cuestión, haciéndole presente nuestra obligación de velar por la integridad física de la niña o del niño y dándole a conocer el procedimiento a adoptar.
- d) La encargada/o de Convivencia Escolar llamará telefónicamente o a través de la plataforma Appoderado a la apoderada o al apoderado de la o el estudiante para informar sobre lo ocurrido, en un plazo no superior a 24 horas. Si no contesta, se le enviará una nota comunicando lo sucedido a través de la plataforma Appoderado, y se realizará la visita domiciliaria por parte de la dupla psicosocial.
- e) Al entrevistar a la persona agredida se le hará ver que está en pleno derecho de seguir los conductos legales que estime pertinentes. Asimismo, se le señalará que se conversará con la persona agresora. Si la situación fuera constitutiva de delito (agresión física, cortes, amenazas, entre otros) y ocurriera dentro del establecimiento o en sus alrededores, la encargada/o de Convivencia Escolar, Inspector/a General y/o Director informará a Carabineros de Chile.
- j) Si la persona agresora es una o un estudiante se sostendrá conversación con ésta y la persona agredida, será contenida emocionalmente por la dupla psicosocial. Si la persona agresora es adulta, la persona encargada de Convivencia Escolar sostendrá una entrevista donde se informará que el hecho constituye maltrato infantil, que se denunciará la situación. Si la agresión es física, se deberá dar aviso a Carabineros, constatar lesiones para realizar denuncia y continuar con el procedimiento correspondiente a través de la justicia ordinaria.
- k) Durante los tres días hábiles siguientes encargada/o de Convivencia Escolar, deberá citar mediante llamado telefónico y/o plataforma appoderado, a los involucrados para consignarse las decisiones adoptadas, las cuales están contenidas en el artículo N° 63, 64 y 65.
- l) El Establecimiento a través del director, tiene la facultad de determinar la suspensión de la calidad de apoderada o apoderado y solicitar el cambio de éste, lo cual será aplicado una vez que los medios de prueba entreguen evidencia suficiente de que los hechos fueron verídicos, (constatación de lesiones, denuncia a carabinero, entrevistas a los testigos, cámaras de vigilancia si las hubieran, entrevistas a agredido y agresor). Esta determinación deberá ser notificada vía carta certificada enviada mediante Correos de Chile.
- m) Si el apoderado o apoderada desea solicitar la revisión de la medida, podrá hacerlo a través de carta formal dirigida al Director del Establecimiento en un plazo de cinco días hábiles, desde la recepción de la carta certificada. El comité de convivencia escolar, en reunión



extraordinaria, a su vez responderá formalmente a través de carta certificada por Correos de Chile, en un plazo no superior a cinco días hábiles desde la recepción de la carta de rechazo de la medida. La decisión del comité de convivencia escolar es inapelable.

- n) La destinación del nuevo apoderado deberá hacerse por el apoderado que deja el cargo en un plazo de 5 días desde la recepción de la carta del comité de Convivencia Escolar. Dicho proceso se debe realizar con inspector/a general, llenado una ficha con los datos de contacto, misma ficha que se ocupa en el proceso de matrícula.

75.6 En caso de producirse una agresión entre dos o más apoderados del Colegio, se procederá según las indicaciones que se señalan a continuación:

- a) Dar a conocer la situación en el momento, e informar a la Encargada de Convivencia, Inspector/a General o Director.
- b) La persona encargada de Convivencia, o en su defecto la persona que determine la Encargada de Convivencia Escolar, deberá recopilar información sobre lo sucedido, por partes separadas, para evitar nuevos enfrentamientos, en un plazo no superior a 24 horas.
- c) Conciliar las versiones involucradas.
- d) Si la agresión es física, se deberá dar aviso a Carabineros, constatar lesiones para realizar denuncia y continuar con el procedimiento correspondiente a través de la justicia ordinaria.
- e) Durante los tres días hábiles siguientes se citará a las personas involucradas, para consignarse las decisiones adoptadas por el Equipo de Convivencia y visadas por la Dirección del Establecimiento.
- f) Se ofrecerá a las personas involucradas mediación que será notificada a ambas partes por medio escrito por la Encargada de Convivencia Escolar. Lo cual se informará mediante carta con firma de recepción, la hora y el día del procedimiento mediatorio, lo cual debe ser respondido con un máximo de 3 días hábiles para su aceptación, mediante carta entrega a convivencia escolar con nombre y firma que acepta o rechaza la mediación.
- g) El Establecimiento tiene la facultad de determinar la suspensión de la calidad de apoderada o apoderado y solicitar el cambio de éste, lo cual será aplicado una vez que los medios de prueba entreguen evidencia suficiente de que los hechos fueron verídicos, (constatación de lesiones, denuncia a carabinero, entrevistas a los testigos, cámaras de vigilancia si las hubieran, entrevistas a agredido y agresor).
- h) La notificación de las conclusiones de la investigación y la valoración de los medios de prueba, será informada a los involucrados mediante carta certificada por Correos de Chile, esta medidas pueden ir desde, una amonestación verbal, una amonestación escrita, proceso



meditorio el cual se deberá aceptar o rechazar en un plazo de cinco días mediante carta donde se rechace o acepte la medida, suspensión de la condición de apoderado. De ser así, la persona involucrada podrá solicitar revisar esta medida a través de carta formal dirigida a Dirección del establecimiento en un plazo de cinco días hábiles desde que se notificó por carta certificada. El comité de convivencia escolar, en reunión extraordinaria, a su vez responderá formalmente a través de carta certificada por Correos de Chile, en un plazo no superior a cinco días hábiles desde la recepción de la carta de rechazo de la medida.

- i) El encargado de decidir ante la apelación será el Director, quien informará en un plazo de 3 días. La decisión del Director es inapelable.
- j) La destinación del nuevo apoderado deberá hacerse por el apoderado que deja el cargo en un plazo de 5 días desde la recepción de la carta del comité de Convivencia Escolar o del Director (si hubiera apelación). Dicho proceso se debe realizar con inspector/a general, llenado una ficha con los datos de contacto, misma ficha que se ocupa en el proceso de matrícula.
- k) En un máximo de 5 días hábiles a Encargada de Convivencia Escolar deberá enviar un informe con los antecedentes a la Coordinadora de Convivencia Escolar de DAEM Temuco, para que se tome conocimiento de la situación y las acciones seguidas.



PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

ARTICULO 76

76.1 El Colegio establece un protocolo de acción según los accidentes escolares en, considerando la gravedad del accidente y la localización (en el establecimiento, trayecto ida y regreso al establecimiento o en actividades de representación del establecimiento):

75.2 En el caso de que sea un accidente LEVE:

- ✓ Son aquellos considerados como aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suave.

76.2.1 El procedimiento para los accidentes leves será:

- ✓ Los estudiantes serán llevados donde la encargada o encargado de enfermería del establecimiento por el docente o Educadora que se encuentra en el momento a cargo del estudiante. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio.
- ✓ La encargada o encargado de enfermería revisará y le aplicará los primeros auxilios requerido
- ✓ Se registrará la atención y se enviará comunicación al apoderado.

76.3 En el caso de que sea un accidente MENOS GRAVES:

- ✓ Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

76.3.1 El procedimiento para los accidentes menos graves será:

- ✓ El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata para coordinar el traslado del estudiante a la encargada o encargado de enfermería.
- ✓ La encargada o encargado de enfermería deberá revisar al estudiante y le aplicará los primeros auxilios.
- ✓ Inspectoría o encargada/o de enfermería llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial Miraflores de la ciudad de Temuco o a CESFAM Pueblo Nuevo de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares en el caso de ser algún tipo de herida o lesión que al alumno le imposibilite su traslado normal (lesiones menos graves en tren inferior). El colegio trasladara al alumno o facilitara el traslado a través de Radio taxi. Se otorgará el seguro escolar otorgado por el Ministerio completando el formulario correspondiente.



76.4 En el caso de que sea un accidente GRAVES:

- ✓ Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto

76.4.1 El procedimiento para los accidentes graves será:

- ✓ El profesor/a, educadora o inspector de pasillo a cargo, avisará en forma inmediata al inspector general y al encargado/a de enfermería.
- ✓ En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios por la encargada/o de enfermería.
- ✓ Dependiendo de la gradualidad del accidente, se completará el formulario correspondiente e accidente escolar, se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro (Consultorio Miraflores) y posteriormente se avisará a el/la apoderado.
- ✓ En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular acompañada por la encargada de primeros auxilios o Inspector responsable.
- ✓ En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular
- ✓ El personal del establecimiento se deberá retirar del centro asistencial una vez haya concurrido el apoderado o quién este determine, no sin antes realizar un informe situacional al adulto responsable.



PROTOCOLO ASISTENCIA

ARTICULO 77

77.1 La Asistencia mínima obligatoria es de un 85%, según el Decreto 511 exento 1997, y su modificación 2003, además del Decreto 107 en sus artículos 10, 11,12, 13.

77.2 El Colegio Alonso de Ercilla, establece un protocolo de actuación contenido en el Reglamento interno de Convivencia Escolar, que señala lo siguiente:

- a) Existirá un Encargado/a de asistencia, quien llevará el seguimiento diario de asistencia escolar a través de llamado telefónico, donde el apoderado deberá justificar la ausencia del estudiante.
- b) La encargada de asistencia deberá emitir un informe semanal, que será entregado a la asistente social del establecimiento quien procederá a aplicar dicho protocolo.
- c) Será el Encargado/a de Enfermería quién registrará y archivará los justificativos médicos, estos certificados deberán ser entregado en portería, en donde se recepcionaran en cuaderno de recepción de documentos, para posteriormente ser entregado bajo firma en mismo cuaderno al encargado de enfermería.
- d) El apoderado/a tendrá un plazo de 48 horas para justificar formalmente al estudiante en dependencias del colegio.
- e) Al tercer día de inasistencia correlativa y sin aviso, se realizará visita domiciliaria por dupla psicosocial, donde se recopilarán los antecedentes que pudieran estar ocasionando la inasistencia del estudiante. Asimismo, se establecerán los acuerdos de asistencia al colegio.
- f) El no cumplimiento de los acuerdos del punto anterior, da origen a una entrevista con dirección del establecimiento, donde se firmará una carta de compromiso de asistencia.
- g) En el caso de las acciones anteriores sin resultado, la dirección del colegio derivará a la dupla psicosocial, quien informará a los organismos encargados de la protección de derechos de los niños, niñas y adolescentes, esto amparado en el decreto 830 de la Convención sobre los derechos del niño.
- h) Por lo tanto, toda inasistencia debe ser **justificada formalmente** mediante certificado médico u otro certificado que acredite la causa de la inasistencia.



PROTOCOLO RETIRO DE ESTUDIANTE/S

ARTICULO 78

78.1 El protocolo de retiro durante la jornada de clases regula la salida de los estudiantes durante la jornada escolar en el Colegio. La normativa es una necesidad que garantiza la seguridad a los estudiantes, a los padres y apoderados, según la normativa vigente.

78.2 Retiro durante jornada de clases:

- a) El estudiante sólo se podrá retirar del establecimiento cuando su apoderado/o y/o apoderada/o suplente designado e informado en la ficha de matrícula se hagan presentes en el lugar. Él/la encargada de portería deberá verificar que éste sea efectivamente el apoderado registrado en la ficha. Queda estrictamente prohibido el retiro por persona no autorizada en ficha de matrícula.
- b) Ningún estudiante podrá salir del Colegio con justificativos escrito, llamados telefónicos o comunicaciones.
- c) Los estudiantes sólo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor, ya sean éstas:
 - ✓ Asistencia a médico (presentar hora de atención).
 - ✓ Fallecimiento de un familiar directo.
 - ✓ Estudiantes que son madres,
 - ✓ Control de salud de sus hijos.
- d) También podrán ser retirados los estudiantes que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad física y/o emocional que requieran ser atendidas por su apoderado y/o médico tratante en cuyo caso deberá ser el apoderado quien proceda a hacer el retiro.
- e) Portería llevará registro del retiro de cada estudiante durante la semana de clases.

78.3 El apoderado deberá identificarse con cédula de identidad v/o pasaporte en la portería del colegio y posteriormente solicitar el retiro de su pupilo a través del encargado de turno en la portería del Colegio.

- a) El encargado de portería solicitará a un asistente de la educación: ubicar al estudiante, informar al docente de su retiro y trasladarlo a portería.
- b) El apoderado deberá esperar en el hall de entrada del Colegio durante el tiempo requerido para ubicar al estudiante.



- c) El apoderado deberá firmar el libro “Registro de Salida de Estudiante” el cual deberá contener: fecha, nombre del estudiante, curso, motivo de salida, nombre y Rut del apoderado, hora de salida, firma y parentesco.
- d) El retiro de estudiantes se sugiere debe ser realizado antes de comenzar o finalizar una clase con el fin de no interrumpir el normal desarrollo de las actividades propias de cada asignatura. A menos que el profesor o profesora se le haya informado con anterioridad.

78.4 De los casos excepcionales de retiro de estudiantes

- ✓ En los casos en que existan acuerdos por retiros debido a reducción de jornada, entre apoderado, profesor jefe y UTP, estos deberán estar debidamente documentados, el apoderado firmará la autorización tipo de “AUTORIZACIÓN DE REDUCCIÓN DE JORNADA” que será suficiente para el retiro durante jornada escolar.
- ✓ El documento de “AUTORIZACIÓN DE REDUCCIÓN DE JORNADA” contendrá el nombre del apoderado que retira al estudiante o en su defecto el nombre del apoderado suplente designado que aparece informado en la ficha de matrícula.

NOTA: No se permitirá el retiro de un o una estudiante por parte de adultos, que por decisión de un tribunal, tengan orden de alejamiento.

78.5 Retiro de estudiantes término de jornada escolar

- ✓ Las puertas del colegio no se abrirán para los apoderados antes del toque de timbre, esta medida busca reforzar la seguridad en la salida de los estudiantes.
- ✓ Los estudiantes de pre básico serán retirados por la puerta perteneciente a este ciclo.
- ✓ Los/as estudiantes serán entregados a apoderado y/o apoderado suplente, siendo de exclusiva responsabilidad de éstos, el retiro de estudiantes por otro adulto no indicado en ficha de matrícula, debiendo esto ser comunicado de forma personal en el establecimiento.
- ✓ Los estudiantes que se retiran en furgones particulares se dispondrá un sistema de retiro, el o la Inspector/ General, podrá solicitar la nómina de los estudiantes que son trasladados por dicho furgones, de igual forma se podrá solicitar los documentos de registro del ministerio de transporte y certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, teniendo una carpeta para archivar esta documentación.



PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SITUACION DE HUIDA O ESCAPE DE ESTUDIANTE DURANTE JORNADA DE CLASES

ARTÍCULO 79

79.1 Quien primero tenga conocimiento de la situación deberá informar a Inspector General.

79.2 Inspector General e inspectores de pasillos, buscarán al interior del establecimiento.

79.3 Inspectoría General dará cuenta de lo sucedido al Apoderado/a, a través de llamado telefónico. De esta forma se podrá determinar si él o la estudiante retornó a su hogar. Si la información es positiva, se citará al apoderado/a y estudiante a entrevista el día siguiente y para tratar la situación ya que escaparse o fugarse está tipificado como falta gravísima en este manual de convivencia.

79.4 Sin embargo, si el estudiante no ha llegado a su hogar, corresponde al director del Colegio dar aviso a Carabineros de Chile para dejar constancia del hecho y que colaboren con la búsqueda del estudiante.

79.5 El equipo de Convivencia Escolar deberá posteriormente se aplicará el procedimiento para faltas gravísimas estipulado en este reglamento.

Nota: Simultáneamente inspector/a General y Director/a iniciarán una investigación para determinar las posibles responsabilidades de funcionarios del Colegio en la fuga del estudiante (inspector, portería, profesor, etc.) Una vez recopilados los antecedentes, se tomarán los remediales de tal situación para estar alerta y de esta forma, evitar que este hecho se repita y así, resguardar la integridad de todos/as los estudiantes del Establecimiento Educacional.



PROTOCOLO ANTE POSIBLES SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO ESCOLAR (BULLYING), INCLUYENDO MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES (CYBERBULLYING)

ARTICULO 80

- 80.1** Cualquier miembro de la comunidad escolar que sea testigo o protagonista de un hecho de hostigamiento, ya sea verbal, física y/o psicológica, por parte de un adulto u otro estudiante a un miembro de la comunidad escolar, deberá dar aviso a Inspector/a General o directamente a Convivencia Escolar.
- 80.2** En el caso de que sea el estamento de Inspector General, quien recibe la denuncia, deberá registrar la entrevista y derivar de forma inmediata a la encargada de Convivencia Escolar, para activación de protocolo.
- 80.3** Posterior a esto se informará al profesor jefe de forma presencial y al equipo de convivencia, a través de correo electrónico.
- 80.4** La encargada de Convivencia Escolar se encargará de dirigir el proceso de investigación, que consta de entrevistas a presunta víctima, presunto agresor y testigos; además de entrevistas a profesor jefe y/ docentes de aula, asistentes de la educación, que puedan aportar información del proceso, revisar hoja de vida del estudiante denunciado y registro del Inspector/a General.
- 80.5** Simultáneamente al punto anterior, Inspector/a General citará a los apoderados del o los estudiantes involucrados, para informar la situación ocurrida y el protocolo a seguir.
- 80.6** Se analizarán las evidencias recopiladas y se calendarizará un plan de acción, que consistirá en: intervención psicosocial a las partes involucradas, mediación para resolución de conflictos (si el afectado aceptara esta instancia) y reflexión final con agresor (si la investigación confirmará el hecho) para estipular medidas de reparación.
- 80.7** De confirmarse la situación de hostigamiento escolar se aplicarán las medidas formativas contempladas en artículo N° 62 y en conjunto con Inspector/a General, se realizará un riguroso seguimiento a/los agresor/es.
- 80.8** Finalmente se evaluarán los logros obtenidos, para realizar el cierre del caso y se entregará carta informativa a los apoderados, con la descripción de todo el proceso realizado por el Comité de Convivencia Escolar.



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

ARTICULO 81

a) SOBRE LA SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL

- 81.1** Frente a la observación de conductas sospechosas o la denuncia de abuso, quien sea testigo o reciba la denuncia tendrá la responsabilidad de comunicar los hechos de forma inmediata y detallada a la Encargada o el Encargado de Convivencia Escolar, para evaluar los antecedentes y poner en acción este Protocolo.
- 81.2** Si la sospecha o denuncia de abuso recayera en la Encargada o el Encargado de Convivencia Escolar, los antecedentes serán remitidos a la Directora o al Director del Establecimiento.
- 81.3** Cualquier funcionario que tome conocimiento que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecte a los estudiantes, o que hubieran tenidos lugar en el establecimiento, deberán denunciar en una plazo máximo de 24 horas a el ministerio público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal.
- 81.4** Es responsabilidad de la persona informar de cualquier situación de este tipo; de lo contrario, se convierte en cómplice del abuso. Esta información será responsable, particularmente respecto de rumores o supuestos.
- 81.5** La primera actuación será la identificación de conductas, lo que implica que las familias y las y los funcionarios del Colegio conocerán aquellos síntomas más habituales de las personas abusadoras y de quienes son víctimas de abuso. Ello será incorporado como acción en el Plan de Formación y Gestión de la Convivencia Escolar.
- 81.6** Siempre se mantendrá reserva de la persona que denuncie el abuso o sospecha de abuso sexual.
- 81.7** Si una denuncia sobre abuso recayera en alguna persona que tenga vinculación directa con el Establecimiento, existirá un orden de prelación en la vocería al interior y exterior del Colegio. En principio, será la Directora o el Director y, cuando no se señale lo contrario, serán exclusivamente y sin posibilidad de reemplazar esta secuencia: Inspectora o Inspector General, Jefa o Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, Encargada o Encargado de Convivencia, Representante del Consejo de Profesores.



- 81.8** Si la persona abusadora es una funcionaria o un funcionario que se desempeña al interior del Establecimiento, será inmediatamente separada de su labor. De esto se levantará un acta que quedará en copia de la Directora o el Director y de la persona involucrada. Si la persona resulta inocente será reincorporada a sus funciones, previo reconocimiento público de la sentencia a su favor.
- 81.9** En el caso de que la persona abusadora sea una o un estudiante, será separada sin perder su calidad de estudiante regular. No obstante, será responsabilidad del Colegio Alonso de Ercilla entregar los apoyos necesarios (art. 62 y 63) y realizar las derivaciones pertinentes a las redes de apoyo disponibles.
- 81.10** Si la persona sobre la que se sospecha es una apoderada o un apoderado titular o suplente, pertenece al entorno familiar de quien es víctima de abuso, o es una persona o parte de una organización del territorio que se vincula directamente con el Establecimiento, los antecedentes serán informados al Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, quienes iniciarán la investigación correspondiente.
- 81.11** El Establecimiento promoverá que la víctima de abuso sea entrevistada en una sola ocasión, con el fin de no vulnerar sus derechos. Para ello, se solicitará el consentimiento de la persona involucrada para que la entrevista sea grabada.

B) SOBRE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR, DESDE UN ESTUDIANTE A OTRO ESTUDIANTE

ARTICULO 82

- 82.1** El Director/a del Establecimiento o cualquier persona que tome conocimiento, está obligado a denunciar el hecho antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al niño, niña y/o adolescente en PDI o Fiscalía.
- 82.2** La encargada de Convivencia Escolar o quien designe Director, deberá reunir los antecedentes generales y dejar registro escrito y firmado del o los relatos recibidos.
- 82.3** En ningún caso el Colegio puede entrevistar a él, la o los estudiantes afectados a fin de evitar la revictimización y resguardar su intimidad e identidad.
- 82.4** Se debe informar a la familia y/o adulto protector de la/s o lo/s estudiantes involucrado/s.
- 82.5** Se debe velar porque tanto el/la víctima no tenga contacto directo con la o el posible agresor, resguardando el derecho a la educación de ambas partes.



- 82.6** Si se trata de una certeza (esto es cuando el niño llegó con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño relata que ha sido agredido, o la agresión fue presenciada por un tercero, etc.) y existen lesiones, la dupla psicosocial debe trasladar en forma inmediata a él o la menor, al centro asistencial más cercano para constatación de lesiones, dicha acción debe ser informada a la familia.
- 82.7** Todos los relatos recabados son totalmente confidenciales por lo que ninguna de las personas que tengan acceso a la información velarán porque se cumpla con esta disposición, a menos que la seguridad del Estudiante amerite quebrantar este acuerdo de confidencialidad.
- 82.8** La comunidad educativa debe esperar el comunicado oficial del Colegio para entregar información a personas externas.
- 82.9** La dupla psico-social deberá realizar seguimiento permanente al o la estudiante y a su familia, así como también, derivar a una red pertinente para apoyar el proceso de restitución de derechos y reparación emocional del estudiante (Cesfam, OPD, COSAM, otros), así como también generar acciones de reparación y contención con el curso al que pertenecen ambos involucrados.
- 82.10** Desde UTP se debe general un plan de apoyo pedagógico que permita al estudiante responder en el plano académico, considerando la situación vivida.
- 82.11** Se debe enviar vía oficio, antecedentes a Departamento de Educación Municipal, disponiendo la información para que se tome las medidas del caso. y a Superintendencia de Educación para informar de lo hechos ocurridos y el procedimiento adoptado.
- 82.12** Convivencia escolar deberá implementar acciones reparatorias y/o preventivas con los cursos afectados y sus apoderados.

C) SOBRE PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR, DE UN O UNA FUNCIONARIO/A A UN O UNA ESTUDIANTE

ARTICULO 83

- 83.1** El Director/a del Establecimiento o cualquier persona que tome conocimiento, está obligado a denunciar el hecho antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al niño, niña y/o adolescente en PDI o Fiscalía.
- 83.2** La encargada de Convivencia Escolar o quien designe el Director, deberá reunir los antecedentes generales y dejar registro escrito y firmado del o los relatos recibidos.



- 83.3** En ningún caso el Colegio puede entrevistar a él, la o los estudiantes afectados a fin de evitar la re victimización y resguardar su intimidad e identidad.
- 83.4** Se debe informar a la familia y/o adulto protector de la/s o lo/s estudiantes involucrado/s.
- 83.5** Se debe velar porque tanto el/la víctima no tenga contacto directo con la o el posible agresor, resguardándola identidad de los involucrados.
- 83.6** Si se trata de una certeza (esto es cuando el niño llegó con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño relata que ha sido agredido, o la agresión fue presenciada por un tercero, etc.) y existen lesiones, la encargada de convivencia escolar debe trasladar en forma inmediata a él o la menor, al centro asistencial más cercano para constatación de lesiones, debe ser informada a la familia.
- 83.7** Todos los relatos recabados son totalmente confidenciales por lo que ninguna de las personas que tengan acceso a la información deberán velar porque se cumpla con esta disposición, a menos que la seguridad del Estudiante amerite quebrantar este acuerdo de confidencialidad. Por lo que, si información del caso fuera filtrada a otros funcionarios/os, apoderados/as, o medios de comunicación serán sancionados vía sumario administrativo.
- 83.8** La comunidad educativa debe esperar el comunicado oficial del Colegio para entregar información a personas externas.
- 83.9** La dupla psico-social deberá realizar seguimiento permanente al o la estudiante y a su familia, así como también, derivar a una red pertinente para apoyar el proceso de restitución de derechos y reparación emocional del estudiante (Cesfam, OPD, COSAM, otros), así como también generar acciones de reparación y contención con el curso al que pertenecen ambos involucrados.
- 83.10** Desde UTP se debe general un plan de apoyo pedagógico que permita al estudiante responder en el plano académico, considerando la situación vivida.
- 83.11** Se debe enviar vía oficio, antecedentes a Departamento de Educación Municipal para que se inicie sumario administrativo y a Superintendencia de Educación para informar de lo hechos ocurridos y el procedimiento adoptado.
- 83.12** Convivencia Escolar deberá implementar acciones reparatorias y/o preventivas con los cursos afectados y sus apoderados (Art. 61,62 y 63).
- 83.13** Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos quienes se encargarán de indagar, dilucidar y sancionar si corresponde a través de los especialistas idóneos para el trabajo de este caso.
- 83.14** Finalmente, todos los antecedentes del caso deberán ser remitidos a la Superintendencia de Educación.



PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

ARTÍCULO 84

84.1 Las salidas pedagógicas programadas por el colegio se realizan durante la jornada escolar y siempre están fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares.

84.2 Antes de cada salida pedagógica y con 15 días de antelación se informará a los apoderados mediante una comunicación vía escrita y plataforma appoderado lo siguiente:

- ✓ Lugar donde se realizará la actividad.
- ✓ Actividades a realizar.
- ✓ Horario de salida y hora de regreso aproximada al Colegio.
- ✓ Información sobre colación e hidratación necesaria.
- ✓ Vestuario y calzado adecuado.
- ✓ Otras especificaciones necesarias en relación a protección solar, normas de seguridad personal y ropa de cambio o abrigo.

84.3 En cada salida el Colegio dispondrá de docentes que cuenten con las competencias necesarias para resguardar la seguridad efectiva de todos y cada uno de los estudiantes. Los alumnos siempre van acompañados por los profesores del nivel correspondiente y personal adicional del colegio, en caso de ser necesario. A continuación se detalla esta información de acuerdo a cada nivel.

- ✓ PK y K: un adulto por 5 niños.
- ✓ 1° y 6° básico: un adulto cada 8 alumnos.
- ✓ 7° básico a 4° medio: un adulto cada 10 alumnos.

84.4 AUTORIZACIÓN DE APODERADOS:

- ✓ Aquellas actividades que impliquen desplazamiento de estudiantes y profesorado fuera del establecimiento educacional deberán contar con la autorización escrita de los apoderados.
- ✓ El estudiante que no cuente con la respectiva autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad del servicio educativo.

84.5 MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Toda salida pedagógica debe contar con las medidas de seguridad que aseguren las condiciones mínimas necesarias para resguardar la seguridad de los estudiantes durante la misma. Dichas medidas deben considerar, a lo menos:



- 1.-La organización de las responsabilidades de los adultos.
 - 2.-Cada estudiante portará una tarjeta de identificación con su nombre y número de teléfono celular del profesor responsable del grupo, así como el nombre y dirección del colegio.
 - 3.-El personal del establecimiento que acompañe a la actividad, portará credenciales con su nombre y apellido.
- ✓ Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación del docente responsable, con otro adulto funcionario del establecimiento que acompañe la delegación.
 - ✓ Se entregará una hoja de ruta a UTP e Inspectoría.
 - ✓ Los estudiantes estarán a cargo del o los profesores responsables de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al establecimiento.
 - ✓ Se debe preparar y llevar un botiquín de primeros auxilios.
 - ✓ Los estudiantes estarán cubiertos por el Seguro de Accidentes Escolares. Por lo tanto, en caso de producirse algún accidente se procederá según el Protocolo de Accidentes Escolares.

84.6 CONDUCTA Y CONVIVENCIA ESCOLAR EN SALIDA PEDAGÓGICA:

- ✓ Las disposiciones de convivencia escolar indicadas en las Pautas de Convivencia regirán para todos los estudiantes durante la actividad, desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.
- ✓ Toda falta cometida por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento al Encargado de Convivencia Escolar 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.

84.7 ASPECTOS RELATIVOS A LA SALIDA PEDAGÓGICA

- ✓ Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario o el buzo del colegio según lo establezca el profesor a cargo.
- ✓ El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia del o los profesores responsables.
- ✓ Los estudiantes deberán permanecer en todo momento con el grupo y nunca alejarse de él.
- ✓ Los estudiantes deberán cuidar y hacerse plenamente responsables en todo momento de sus pertenencias.
- ✓ En el trayecto en medios de transporte los estudiantes deberán mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.
- ✓ Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte, pararse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.



- ✓ Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
- ✓ Al volver al colegio, el profesor responsable pasará lista de los asistentes a la actividad. Una vez chequeados todos, se dará por concluida la actividad.

84.8 COMUNICACIÓN CON DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

- ✓ Toda salida pedagógica y giras de estudio debe ser común comunicada al Departamento Provincial de Educación por inspección general.
- ✓ El formulario enviado deberá contemplar la siguiente información:
 - a) Datos del establecimiento
 - b) Datos del Director.
 - c) Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, nivel o curso participante.
 - d) Datos del profesor responsable.
 - e) Autorización de los padres y apoderados firmado.
 - f) Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.
 - g) Listado de docentes que asistirán a la actividad.
 - h) Listado de apoderados que asistirán a la actividad.
 - i) Planificación técnica-pedagógica.
 - j) Objetivos transversales de la actividad
 - k) Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
 - l) Temas transversales que se fortalecerán en la actividad
 - m) Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras.
 - n) Acta del seguro escolar, en caso de ser necesaria.
 - o) Otro antecedente relevante.



PROTOCOLO SOBRE ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

ARTICULO 85

- 85.1** Como una manera de fortalecer, mejorar y enriquecer las actividades estudiantiles, el colegio pone a disposición de los estudiantes, una serie de espacios de encuentro y experiencias complementarias tanto deportivas, artísticas, culturales y de desarrollo personal.
- 85.2** Las actividades extra programáticas son programas del colegio financiado con fondos SEP y es una acción fundamental en nuestro Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y brinda a sus estudiantes como complemento para la formación académica de sus estudiantes(as).
- 85.3** Dentro de los beneficios que los estudiantes obtienen al asistir a los Talleres, se encuentra la mejora del rendimiento académico, la autoestima, salud corporal y mental, el desarrollo del pensamiento creativo, fomento de la socialización y utilización adecuada del tiempo libre.
- 85.4** Los monitores o profesores que realizan talleres son responsable de la mantención de la sala de clases o gimnasio donde se realice la actividad.
- 85.5** Todas las actividades extra programáticas serán reguladas y supervisadas por el Colegio a través de un plan semestral respectivo, designando un coordinador responsable de estas actividades.
- 85.6** Los estudiantes participantes deberán acudir en los horarios señalados por los profesores de los talleres y los apoderados serán los responsables del retiro de los estudiantes participantes.
- 85.7** Las salidas de los estudiantes a presentaciones en nombre del colegio, deben ser autorizadas por los padres o apoderados del estudiante mediante un permiso donde se especifique, quien será el responsable y la hora de término del evento donde el padre deberá hacerse responsable del retiro del estudiante donde especifique el documento del permiso, no podrá salir ningún estudiante que no esté autorizado por el apoderado mediante un medio escrito.
- 85.8** Los monitores o profesores encargados de los talleres extra programáticos deberán mantener una lista de los es que participen en dichos talleres, debiendo pasar asistencia cada uno de los días que funcione el taller, a la 2 da inasistencia del estudiante al taller, es deber del profesor o monitor llamar a los padres o apoderados del estudiante faltante al taller, se debe dejar registro en un cuaderno de asistencia que debe tener cada profesor o monitor.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CONTROL DE PORTERÍA

ARTICULO 86

86.1 Se ha definido un protocolo que tiene como objeto mantener mayor control en el ingreso y salida de alumnas/os y clarificar las responsabilidades.

- a) La persona dispuesta en portería es el primer encargado de recibir, acoger y/o de controlar el ingreso y egreso de alumnas/os, apoderados y personas que requieran o hayan sido citados al establecimiento.
- b) La persona dispuesta en portería no está autorizado para dejar salir alumnas/os.
- c) El retiro de alumnas/os lo podrá realizar sólo el apoderado titular o el apoderado suplente.
- d) Toda persona que ingrese (apoderados, alumnas/os en práctica) al establecimiento deberá quedar debidamente registrada e ingresar con la credencial de visita.
- e) La persona dispuesta en portería, deberá asegurarse que a la persona a quien se busca o necesita se encuentre disponible o en horario de atención de apoderado y /o en horario que no interrumpa sus horas de clases y/o reuniones.
- f) La persona dispuesta en portería deberá verificar que las coordinadoras de nivel, se encuentren en su oficina para autorizar ingreso del apoderado que viene a justificar; de lo contrario la persona deberá esperar en el hall de entrada hasta que se presente la coordinadora.
- g) La persona dispuesta en portería deberá verificar que la profesora que sea requerida para atención de apoderados se encuentre en el edificio y posteriormente autorizará el ingreso de la persona que requiere ser atendida.
- h) La persona dispuesta en portería no está autorizado a recibir ningún trabajo o material de alumnas/os.
- i) Las personas que ingresen al establecimiento para acompañar a sus hijas/os en las actividades extra programáticas u otro (en los días y horario ya establecidos), deberán registrarse en portería y evitar salidas y entradas una vez dentro.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES

ARTICULO 87

87.1 ACERCA DE LA COMUNICACIÓN

- a) Los apoderados/as de Estudiantes en Condiciones de Embarazo-Maternidad o Paternidad tienen la responsabilidad de informar en el establecimiento educacional que la estudiante se encuentra en esta condición de madre adolescente.
- b) En el caso que el apoderado no esté en conocimiento de la situación de embarazo de la alumna, el Equipo de Convivencia Escolar y el profesor/a jefe le comunicará en un plazo de 3 días hábiles, después de haber recibido la información y entrevistado a la alumna.
- c) El Equipo de Convivencia Escolar será responsable de informar sobre los derechos y obligaciones a la estudiante y apoderada(o) en el establecimiento educacional.

87.2 ACERCA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE APOYO

- a) El Equipo Convivencia Escolar informará a la Directora, Inspector General, Profesor Jefe, Jefe de UTP, Profesores de Asignatura y cualquier profesional que necesite la estudiante para definir en conjunto como seguirán el proceso escolar para completar el año.
- b) A la alumna se le entregarán las orientaciones necesarias del caso y/o derivar si fuese necesario a las redes de apoyo existentes, (Control embarazo/niño sano, Chile crece contigo, beca de apoyo a la retención escolar JUNAEB, Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres adolescentes, Subsidio Único Familiar, Programa mujer y maternidad, Instituto Nacional de la Juventud, Junta Nacional de Jardines infantiles).

87.3 ACERCA DE LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

- a) UTP establecerá una reunión con la estudiante y su apoderado posterior a la reunión con el equipo de aula que trabaja con la estudiante.
- b) La Jefe de Unidad Técnico Pedagógica dará a conocer a la alumna y a sus padres acerca del reglamento de evaluación y promoción al que la estudiante puede acceder en el caso que su situación de embarazo o de maternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
- c) Si la estudiante por condición de salud o justificación por motivos de fuerza mayor y que afectó su permanencia en el Colegio, al reincorporarse, el jefe de U.T.P. en forma conjunta con los profesores, elaborarán un calendario de pruebas o evaluaciones, la que quedará registrada en la agenda escolar del estudiante para conocimiento de su apoderado.



- d) Además se informará que la estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por las/los médicos tratantes, carné de control de salud y tenga las notas adecuadas de acuerdo a lo establecido en el reglamento de evaluación.
- e) El establecimiento no hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad.
- f) Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo, se consideran válidas cuando se presenta un certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- g) Tiene derecho a un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación y apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.
- h) La estudiante deberá asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario, previa certificación médica.
- i) En situaciones académicas la estudiante no podrá estar en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia. Igualmente, la estudiante en situación de embarazo tiene derecho a la aplicabilidad del seguro escolar.
- j) Como adecuación curricular se incorporará contenidos que se relacionen al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños.
- k) La estudiante deberá realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

87.4 ACERCA DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- a) La estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad deberá ser tratada con respeto y buen trato por todas las personas que trabajan en el establecimiento.
- b) No podrá ser objeto de discriminación, cancelación de la matrícula o suspensión de actividades escolares.
- c) El uso del uniforme escolar es obligatorio, sin embargo, se le otorgaran las facilidades necesarias cuando el caso lo amerite.
- d) Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas, deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.
- e) La alumna en estado de embarazo podrá asistir al baño, las veces que requiera.



- f) Igualmente durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
- g) Podrán hacer uso del derecho de amamantar a su hijo(a), de acuerdo a procedimiento establecido por Inspectoría General, el que será adecuado a la situación de cada alumna.
- h) Podrán retirarse del colegio durante el desarrollo de actividades educativas, cuando las causas se deban a controles médicos o enfermedades del hijo.
- i) La estudiante tiene derecho a participar en las actividades estudiantiles, como por ejemplo, en la graduación o en actividades extra programáticas.
- j) Cuando el hijo o hija nazca, tiene derecho a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos o en los horarios que indiquen en el centro de salud, que corresponderá, como máximo a una hora la jornada diaria de clases o al acuerdo que se llegue al establecimiento.
- k) La estudiante deberá presentar como justificación de inasistencia al colegio, el carné de control de embarazo, post-parto y control sano de tu hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
- l) La estudiante deberá justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado a su profesor/a Jefe y a la Jefa de Unidad Técnica Pedagógica.
- m) Se considerará las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; además las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio.

87.5 ACERCA DE LOS PROCEDIMIENTOS EN EL CASO DE PADRES ESTUDIANTES

- a) Los alumnos que sean padres tendrán los deberes y derechos en el colegio acorde a la normativa vigente.
- b) Tienen derecho a no ser discriminados arbitrariamente, acceso y permanencia en el sistema educativo y a estudiar en un ambiente de respeto mutuo.
- c) Tienen la responsabilidad del cuidado de la alumna embarazada, especialmente si se encuentra en el colegio, propiciando su seguridad y manteniendo una relación basada en el respeto.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y/O ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

ARTICULO 88

88.1 Identificación del posible caso de y/o consumo de drogas y alcohol

88.2 Funcionario del establecimiento, apoderados o estudiantes del establecimiento que perciba o se le informe de situación o consumo de alcohol o droga deberá informar inmediatamente a Inspector/a General y Equipo de convivencia Escolar.

88.3 Se debe proteger la identidad del estudiante que informa la situación.

88.4 Inspector/a general deberá realizar la investigación para comprobar la veracidad del relato.

88.5 Se citará al apoderado a entrevista y hablar sobre la situación.

88.6 De comprobarse dupla psico-social deberá iniciar proceso de apoyo al estudiante y al curso en colaboración con programa Senda.

88.7 De comprobarse el consumo, dupla psico-social derivará al o la estudiante a SENDA, CESFAM, OPD más próximo a su domicilio.

88.8 Se informará al apoderado sobre las acciones a seguir.

Nota: todas las acciones deben realizarse a penas se tenga conocimiento del hecho, con un máximo de una semana en el proceso de derivación

A) ACTUACIÓN ANTE TRAFICO DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO

ARTICULO 89

89.1 Se denunciara por parte de director o inspector/a General a los organismos pertinentes respondiendo a La Ley N° 20.000 que sustituye a la Ley N° 19366 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, menciona en sus Artículo N° 1° que, los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, sin la debida autorización, serán castigados con presidio mayor en sus grados mínimo a medio y multa de cuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales. Si se tratare de otras drogas o sustancias de esta índole que no produzcan los efectos indicados en el inciso anterior, podrá rebajarse la pena hasta en un grado.



B) ANTE SITUACION DE CONSUMO Y/O INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL BAJO LOS EFECTOS DE DROGAS.

ARTICULO 90

Ante situaciones de consumo fuera del Establecimiento Educativo, se deben realizar los siguientes procedimientos:

- 90.1** Entrevista personal con el Estudiante, por parte del inspector general o Representante de Equipo de Convivencia Escolar.
- 90.2** Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar recopilará antecedentes del Estudiante y entrevistas realizadas e informará de forma inmediata a Dirección del Establecimiento.
- 90.3** Se citará al apoderado para recopilar mayores antecedentes.
- 90.4** Se elaborará un perfil y se planteará la necesidad de abordaje con apoyo psicosocial (con los profesionales del Equipo de Convivencia Escolar).
- 90.5** Elaboración de un Plan de Intervención con un mínimo de acciones, monitoreo de su comportamiento y seguimiento en la intervención de cumplimiento de compromisos adquiridos, tanto por el estudiante, familia y Escuela.
- 90.6** En caso de ser necesario, se evaluará en Comité de Convivencia Escolar de solicitar apoyo profesional externo al Establecimiento. Se considerará como principal apoyo a los profesionales de SENDA Previene y Centros de Salud. Coordinación permanente entre el Programa Externo y el Establecimiento, por medio del Encargado de Convivencia Escolar y Equipo de Convivencia Escolar.
- 90.7** Frente a la existencia de sospechas por tráfico de drogas o micro tráfico, la Dirección del Establecimiento, pondrá la información y antecedentes con los que cuenta ante la Fiscalía del Ministerio Público o de Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

C) ANTE UNA POSIBLE SITUACIÓN DE INGRESO A EL COLEGIO, CON SIGNOS DE CONSUMO O COMPORTAMIENTO NO HABITUAL:

ARTICULO 91

- 91.1** Entrevista personal con el Estudiante, por parte del inspector general o Representante de Equipo de Convivencia Escolar.
- 91.2** Informar de forma inmediata a Director del Establecimiento Educativo.
- 91.3** Verificación de comportamiento no habitual y signos no habituales.
- 91.4** Se citará al apoderado para recopilar mayores antecedentes.



- 91.5** Se elaborará un perfil y se planteará la necesidad de abordaje con apoyo psicosocial (con los profesionales del Comité de Convivencia Escolar).
- 91.6** Elaboración de un Plan de Intervención con un mínimo de acciones, monitoreo de su comportamiento y seguimiento en la intervención de cumplimiento de compromisos adquiridos, tanto por el estudiante, familia y Establecimiento.
- 91.7** En caso de ser necesario, se evaluará en Equipo de Convivencia Escolar de solicitar apoyo profesional externo al Establecimiento. Se considerará como principal apoyo a los profesionales de SENDA Previene y Centros de Salud (Cesfam Pueblo Nuevo, etc.).
- 91.8** Coordinación permanente entre el Programa Externo y el Establecimiento, por medio del Encargado de Convivencia Escolar y Comité de Convivencia Escolar.

D) ANTE PORTE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO

ARTICULO 92

- 92.1** Identificación del Estudiante que porta algún tipo de droga.
- 92.2** Entrevista personal con el Estudiante de inspector general y/o equipo DE Convivencia Escolar
- 92.3** Informar de forma inmediata a Director del Establecimiento Educativo.
- 92.4** Verificación y entrega de la droga que se ingresó, a la Dirección del Establecimiento.
- 92.5** Se citará al apoderado para recopilar mayores antecedentes, resguardando la privacidad y confidencialidad de la información obtenida en pro del beneficio del estudiante.
- 92.6** Se elaborará un perfil y se planteará la necesidad de abordaje con apoyo psicosocial.
- 92.7** Elaboración de un Plan de Intervención con un mínimo de acciones, monitoreo de su comportamiento y seguimiento en la intervención de cumplimiento de compromisos adquiridos, tanto por el estudiante y familia.
- 92.8** Se revisará el caso en Equipo de Convivencia Escolar de solicitar apoyo profesional externo al Establecimiento. Se considerará como principal apoyo a los profesionales de SENDA y Centros de Salud (Cesfam, etc.). Coordinación permanente entre el Programa Externo y el Establecimiento, por medio del Encargado de Convivencia Escolar y Comité de Convivencia Escolar. A su vez, se entenderá como falta muy grave, considerando la condicionalidad de la matrícula.
- 92.9** Solicitar la presencia de Carabineros de Chile, para hacer retiro de la droga ingresada a el Colegio.



- 92.10** Informar y solicitar apoyo a Departamento de Educación Municipal (DAEM) de Temuco, por medio de un informe que contenga los antecedentes del caso, más el plan de intervención a monitorear.
- 92.11** Si se requiere, se realizará una constancia a instituciones pertinentes a fin de resguardar los derechos del estudiante, ya que pudiese estar siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos al estar en contacto con sustancias ilícitas.



PROTOCOLO SOBRE APOYO A ESTUDIANTES EN PROCESO DE FORMACIÓN COMO MACHI

ARTÍCULO 93

- 93.1** El Colegio Alonso de Ercilla reconoce y valora al Pueblo Mapuche como parte fundamental del territorio en que se inserta. Reconoce que durante sus miles de años de existencia ha desarrollado su propio proceso de desarrollo de acuerdo a la forma en que entiende el universo y la participación de las personas, conociendo y entendiendo la existencia desde su cosmovisión.
- 93.2** El Establecimiento asume que una o un Machi es una autoridad ancestral que no elige serlo y que vivencia procesos de tal forma que, si la persona no opta por este camino, se enfermará y agravará. Reconoce que es un proceso muy complejo que será apoyado en todas las formas posibles.
- 93.3** El presente Protocolo reconoce el proceso ancestral del Pueblo Mapuche de formación de sus autoridades espirituales. Se basa en el conocimiento enriquecedor sobre su cultura, y en la necesidad de conciliarlo con la normativa del Estado chileno vigente de la forma más armónica posible.
- 93.4** El Colegio asume que, en función de las transformaciones que experimenta la o el estudiante, le será difícil continuar estudios en el Establecimiento. Por ello, le apoyará en la medida que las circunstancias permitan hacerlo.
- 93.5** Si una o un estudiante ha vivenciado las transformaciones físicas o espirituales propias del proceso podrá, directamente o a través de su apoderada o apoderado titular, solicitar una entrevista con la Directora o el Director para dialogar sobre la situación y determinar las acciones a seguir. Se fomentará siempre el apoyo de la familia a la o el estudiante, y que la persona acceda a vivenciar el proceso.
- 93.6** Durante el establecimiento de acuerdos, la Directora o el Director promoverá que la familia indague sobre los antecedentes entregados por la o el estudiante a través de procedimientos médicos avalados por la medicina occidental y de otros miembros de la comunidad indígena a la que pertenece, para descartar otras enfermedades. La Directora o el Director será responsable de asesorarse por referentes en la materia del Establecimiento, si los tuviera, o de otros Establecimientos. Asimismo, será responsable de comunicarse con el Departamento Provincial de Educación para solicitar los apoyos pertinentes, si procede. En conjunto, es deseable que se



busquen las redes de apoyo pertinentes en caso de problemas familiares, económicos, físicos o emocionales.

93.7 La familia, a través de la apoderada o el apoderado titular, serán responsables de informar a la Directora o al Director sobre cualquier avance en el proceso.

93.8 La Directora o el Director convocará, tras la entrevista, a un comité ejecutivo con las y los Docentes y Asistentes de la Educación que tengan directa relación con la persona que vivencia el proceso para dialogar sobre las implicancias del mismo, y detectar las posibles dificultades pudiesen existir.

ARTÍCULO 94

94.1 En el entendido que la o el estudiante podría abandonar sus estudios regulares, la Directora o el Director ofrecerán a la o el estudiante y su apoderada o apoderado titular un Plan de Apoyo que considerará, como mínimo:

- a) Actividades de apoyo a la nivelación de contenidos y habilidades del Curso que le corresponda, para iniciar el proceso de Validación de Estudios.
- b) Visitas y comunicación periódica con la o el estudiante y su familia. Para ello, se acordarán la frecuencia y los horarios y espacios de visita. Será responsabilidad de éstos disponer de los canales de comunicación más apropiados.
- c) Apoyo a la familia de la o el estudiante. Estas medidas contendrán información mínima sobre la normativa interna del Establecimiento y el acceso a la oferta de programas y servicios del Estado pertinentes. De manera complementaria, sobre organizaciones del territorio en que se inserta el Establecimiento que apoyen el proceso.
- d) Redes de apoyo, en caso de ser requeridas.

94.2 Para el proceso de Validación de Estudios, el Establecimiento será responsable de que se emitan los certificados e informes correspondientes que justifiquen la situación.

ARTÍCULO 95

95.1 La persona que se encuentra en el proceso estará autorizada por la Directora o el Director a no utilizar la presentación personal determinada en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar si es que así lo considera pertinente, de lo que quedará registro escrito con copia a la Directora o Director y a la apoderada o al apoderado titular.



95.2 Se autoriza la utilización de prendas de presentación personal propias del proceso para las mujeres, tales como trapelakucha, trarilonko, paños sobre el hombro y cintas de colores. En el caso de los hombres, se autoriza el uso de paño sobre los hombros, manta o capa, y trapelakucha. Se autoriza también el uso de otras prendas, de acuerdo a lo que determine la persona. Esto será especialmente fomentado y valorado por el Establecimiento.

ARTÍCULO 96

96.1 Si lo autoriza la o el estudiante y su apoderada o apoderado titular, el Colegio Alonso de Ercilla fomentará que la persona lidere actos y ceremonias propias del Pueblo Mapuche, apoye la recomendación de tratamientos medicinales y sea incorporada en la toma de decisiones sobre ceremonias Mapuche realizadas al interior del Establecimiento.

96.2 Si la persona ha culminado su proceso y se ha convertido en Machi, bajo su autorización será incorporada en las ceremonias oficiales del Establecimiento dentro de las autoridades que asistan a dichos eventos.

Nota: Si la persona que se encuentra en el proceso lo estima pertinente, será saludada y despedida en idioma mapuzugun, como mínimo, lo que será especialmente valorado.



PROTOCOLO SOBRE ACTUACIÓN ANTE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

ARTÍCULO 98

- 98.1** Se busca generar las mejores condiciones para todas y todos quienes aquí cursan trayectorias educativas y formativas. Por ello, apoya especialmente a quienes presentan Necesidades Educativas Especiales, sean éstas de carácter transitorio o permanente.
- 98.2** De acuerdo a su definición, las Necesidades Educativas Especiales Transitorias corresponden a necesidades educativas especiales de carácter temporal. Dentro de esta categoría se contemplan las siguientes condiciones: Dificultades Específicas del Aprendizaje, Trastornos Específicos del Lenguaje, Trastorno por Déficit Atencional con o sin Hiperactividad y Funcionamiento Intelectual Limítrofe en pruebas de medición del Coeficiente intelectual, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa.
- 98.3** Las Necesidades Educativas Especiales Permanentes son barreras que impiden una o un estudiante desarrollarse de manera integral en el contexto escolar y ciclo vital, pudiendo ser estas de carácter leve, moderado o severo respecto a la capacidad intelectual, o ser dificultades motoras de las que se necesita apoyo externo para abordarlas. Dentro de esta categoría se encuentran las deficiencias visuales (ceguera), deficiencias auditivas (sordera), deficiencias motoras (parálisis cerebral), Discapacidad Intelectual y Trastornos del Espectro Autista entre otras.
- 98.4** Para determinar los apoyos que requieren los niños con Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes, primero se recogerá información de su evaluación diagnóstica derivado de un médico o profesional correspondiente y que se encuentren registrados en el Ministerio de Educación, dependiendo del diagnóstico.
- 98.5** Las y los estudiantes asistirán a clases regulares con su grupo curso y tendrán acceso al apoyo con la educadora diferencial en el aula de recursos y aula común de acuerdo a las necesidades individuales de cada persona. Además, se destaca que, de acuerdo a la necesidad y según la sugerencia de su médico tratante, la opinión de la educadora diferencial y la autorización del apoderado(a), se podrá ajustar la jornada escolar de la o el estudiante por sugerencia médica esto se sugiera, previa conversación con la Directora o el Director y la Jefa o el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.



- 98.6** La profesora o el profesor jefe tiene la responsabilidad de informar a sus colegas sobre la condición de su estudiante para que éste requiera de un apoyo adicional. El Colegio y el Programa de Integración Escolar determinarán realizar adaptaciones curriculares a nivel de: objetivos, contenidos, estrategias metodológicas, actividades, recursos materiales y/o humanos, instrumentos y/o procedimientos de evaluación para las personas que lo requieran. Así mismo, las y los profesionales del equipo del Programa irán registrando en sus bitácoras las acciones realizadas con el/la estudiante.
- 98.7** La familia tiene la responsabilidad de mantener un compromiso constante a lo largo del año, brindando los apoyos adecuados a las necesidades de la o el estudiante, de acuerdo al diagnóstico presentado. Las madres, los padres, las apoderadas y los apoderados deberán cumplir con los deberes y derechos de la comunidad educativa descritos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Asimismo, deberán informar sobre las condiciones médicas que requieran atención, así como asistir a las citaciones y reuniones especiales en la materia.
- 98.8** La apoderada y el apoderado de la o el estudiante tiene la responsabilidad especial de mantener los datos personales actualizados de teléfono, correo electrónico y domicilio, y participar activamente en la formación integral de la o el estudiante en los aspectos académicos, sociales y recreativos.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE SALUD MENTAL

A) SOSPECHA DE IDEACIÓN SUICIDA

Artículo 99

- 99.1** Ante sospecha o señales que un estudiante tiene pensamientos o planes de atentar contra su vida y/o lo verbaliza, lo gráfica, envía algún mensaje a un amigo, etc.
- 99.2** Cualquier persona de la comunidad educativa que observe estas señales en un alumno debe informar de forma inmediata al Psicólogo del Establecimiento o a un miembro del Equipo de Convivencia Escolar.
- 99.3** Psicóloga o miembro del Convivencia Escolar del establecimiento realizará contención al estudiante y evalúa el riesgo.
- 99.4** Psicóloga o miembro de Convivencia Escolar se comunica de forma inmediata con su referente técnico de CESFAM Pueblo Nuevo (psicóloga) para activar protocolo.
- 99.5** Se gestionará atención urgente con Cesfam Pueblo Nuevo o los consultorios para que el estudiante sea contenido y evaluado.
- 99.6** Dirección o Convivencia Escolar llama al apoderado para que se presente en el Establecimiento.
- 99.7** Estudiante puede ser derivado a redes de apoyo, si lo necesitara.
- 99.8** Se realizará seguimiento del caso de parte del equipo de Convivencia Escolar

B) PROTOCOLO DE INTENTO DE SUICIDIO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

ARTICULO 100

- 100.1** Ante intento de suicidio de un estudiante dentro del Establecimiento, de forma inmediata debe ser trasladado inmediatamente al hospital regional, porque está en riesgo su vida.
- 100.2** Responsables de la actividad del protocolo de actuación:
- Dupla Psicosocial
 - Encargado de Convivencia.
 - Director.



- d) Primera persona testigo del intento Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima.

100.3 Pasos:

- a) Inmediato al intento de suicidio se comunica Convivencia Escolar.
- b) Se traslada al estudiante o se llama ambulancia para ser trasladado al Hospital Regional
- c) Se informa a la familia para que acuda al establecimiento Educativo o centro asistencial donde se encuentra con el estudiante.
- d) Se informa vía telefónica al referente técnico (psicóloga) Cesfam Pueblo Nuevo para activar protocolo.
- e) Se hará un seguimiento de los casos, comunicándose con la familia, para saber el estado emocional del estudiante y derivar en caso de necesidad a redes de apoyo.

C) PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ARTICULO 101

101.1 Descripción Frente a situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospecha de éstas en sala de clases y/o recreos, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:

1. Sospecha de que el alumno(a) pueda estar cortándose (autoflagelación):

Quien pesquise la situación (ya sea profesor, inspector, asistente social, psicólogo u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el estudiante. Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al estudiante que el establecimiento educativo está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo.

Por el contrario, si luego de entrevistarse con el alumno(a) no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educativo.



2. Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado):

Se realizará la derivación interna consultorio y derivación externa al apoderado(a) del alumno(a). Una vez notificado el apoderado(a) se pedirá la firma que avale que fue informado(a) y que solicitará la hora correspondiente a especialista en institución de salud (particular, consultorio, Cefsam, etc.).

3 Cortes con herida expuesta:

Quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al alumno(a), donde se encuentre ya sea, el inspector, asistente social o psicólogo, brindar primeros auxilios, dar aviso a ambulancia para ser trasladado al Hospital Regional, así como también a familiares correspondientes.

En caso de que los familiares no puedan acompañar al alumno(a), un representante del establecimiento educacional se encargará de acompañar a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.

108.2 Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, el equipo de Convivencia Escolar solicite por vía formal desde dirección la retroalimentación respectiva del caso del alumno (derivaciones pertinentes, horas de atención, farmacoterapia).

D) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN/A ESTUDIANTE

ARTICULO 102

102.1. Activación del protocolo: El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional deberá coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar a una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose de incluir al mismo director, a los profesores de el/la estudiante, al encargado de convivencia y su equipo, y al personal administrativo.

102.2. Informarse de lo sucedido y contactar a los padres: El Director del establecimiento educacional o a quien este designe deberá primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado



debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información.

Se deberá transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso puede ser información errónea o imprecisa. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.

A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, entre otros.

102.3. Atender al equipo escolar, comunicación y apoyo: Tan pronto como sea posible, se deberá organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.

También, es importante informar a docentes y asistentes de la educación acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se pueden gestionar ayudas a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela (Equipo de Convivencia Escolar puede gestionar apoyo con Cesfam P. Nuevo u otras redes). Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

102.4. Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo: Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.



Se ofrecerá a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas, así como también información sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.

Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase (ver anexo “¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?”).

También, se deberá promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quiénes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio. Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.

Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

102.5. Información a los medios de comunicación: El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se deberá preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución. El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación. Se debe advertir a toda la comunidad escolar que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.

También, se aconsejará a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación. El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

102.6. Funeral y conmemoración: Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral). En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente



preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, y al mismo tiempo recomendar a los padres que acompañen a sus hijos e hijas al mismo.

Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo. Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte. Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente. Se deberán evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.

Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.

Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuáles son preferibles de evitar.

102.7. Seguimiento y evaluación: El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

102.8. ¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?

Tras la ocurrencia de un intento suicida o el suicidio de algún miembro de la comunidad educativa, tan pronto sea posible se debe preparar una charla en el curso afectado por la situación, que se puede extender a otros cursos si se estima conveniente. Parte de la preparación incluye informar a la familia, y al/la estudiante en casos de intento, sobre la importancia de esta acción para la prevención de nuevos estudiantes afectados.



Se sugiere que la charla sea realizada por el profesor jefe y apoyada por el equipo a cargo de la estrategia preventiva o un profesional de salud mental de la Red de Salud. A continuación, se mencionan cuatro puntos centrales para abordar en la charla en clase:

102.9. CONTRARRESTAR RUMORES: Los rumores aparecerán. Preguntar a los estudiantes sobre lo que han oído y tratar de disiparlos. Si es posible y si está de acuerdo la familia (y el estudiante en caso de intento de suicidio), es bueno promover una información completa y correcta de lo sucedido, pero sin detallar el medio utilizado, el lugar, etc. Es importante dejar claro que los rumores hacen daño.

102.10. DAR INFORMACIÓN BÁSICA DE LA CONDUCTA SUICIDA

- Informar que el suicidio es complejo y no está causado por un único factor.
- Informar que el suicidio no es la única elección frente a los problemas ni un acto romántico o heroico.
- Informar de la co-ocurrencia de problemas psicológicos como depresión, alcohol y abuso de sustancias, sin estigmatizar estos problemas.
- Informar que el suicidio se puede prevenir y hay posibilidades de ser ayudado.

102.11. INTERACTUAR CON LOS ESTUDIANTES

- Asegurar que hay un ambiente de confianza: tener en cuenta la importancia de la confidencialidad y honestidad.
- Hablar sobre la lealtad mal entendida
- Dejar tiempo para preguntas y la posibilidad de resolver algunas de ellas en privado.

102.12 APOYAR Y DERIVAR

- Hablar con los estudiantes sobre lo que se puede hacer cuando uno se siente triste, deprimido y desesperado, o lo que se puede hacer cuando un amigo se siente de ese modo.
- Derivar a los servicios de ayuda y preguntar si estarían dispuestos a ir a este tipo de servicios



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

ARTICULO 103

103.1 Si un miembro de la comunidad educativa recepción una denuncia, deberá comunicarla al equipo de convivencia escolar de forma inmediata.

103.2El director, encargada de convivencia Escolar, Inspector/a General o cualquier miembro de la comunidad educativa que reciba el relato o presencie una situación de vulneración de derecho, deberá denunciar a Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), tribunal u otro organismo encargado de velar por los derechos de los estudiantes, en un plazo no superior a las 24 horas los hechos relatados o presenciados.

103.3La dupla psicosocial será la encargada de contener al estudiante, sin caer en la victimización secundaria del relato de los hechos (Ley 21.057) resguardando la intimidad e identidad del estudiante, por lo tanto solo nos basta el relato primario del estudiante.

103.4La encargada de Convivencia Escolar junto al director, deberá citar a los apoderados dentro de las 24 hrs. de conocido la situación, los cuales deberán asistir al establecimiento para ser informados de la situación y los pasos a seguir, esta comunicación se deberá ser por vía telefónica al apoderado o mediante la Plataforma Appoderado.

103.5En caso de ser agresión física, se deberá llevar al estudiante a constatar lesiones a carabineros, donde se aplicará el proceso correspondiente a esta institución. El traslado del o la estudiante estará a cargo de la dupla psicosocial del establecimiento, la cual acompañará en todo momento al estudiante vulnerado, los recursos para el traslado será por gastos menores y se rendirán al Daem.

103.6El equipo de Convivencia Escolar deberá analizar los antecedentes recogidos e históricos del estudiante, y los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del niño, donde se deberá anexar a la carpeta de casos especiales que estará a cargo de la encargada de convivencia escolar.



103.7 Dentro de los siguientes 5 días hábiles se deberá elaborar un Plan de intervención pedagógico y psicosocial, el cual estará a cargo de la dupla sicosocial y el profesor jefe, todo esto coordinado por jefe técnico.

103.8 El hecho ocurrido será enviado por el director mediante oficio cerrado a DAEM, informando de lo ocurrido para el conocimiento del hecho.

103.9 Medidas formativas que se aplicarán:

Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de UTP en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.

Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del Equipo de Convivencia Escolar, con seguimiento mensual durante el semestre.

Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario miembro del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso y los antecedentes serán derivados a Superintendencia de Educación.



PROTOCOLO DE EXTRACCION DE RESIDUOS E HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

ARTICULO 104

Establecer el mecanismo de manejo de los reciento de aseo ya sean salas, baños, pasillo, oficinas, patios exteriores, patios interiores, es de especial importante por el cuidado de la salud de nuestros estudiantes y funcionarios del manejo correcto de basura que nos permita de evitar que se convierta en un peligro para el establecimiento.

Funciones:

Conservar en condiciones adecuadas de higiene y con un mínimo de erosión, la planta física, mobiliario, equipamiento y útiles pertenecientes a la institución.

Establecer normas preventivas para la conservación de la limpieza, las que estarán determinadas en dicho protocolo.

Establecer procedimientos eficientes de limpieza y de manejo de residuos, manteniendo estándares de calidad previamente establecidos.

Ayudar a mantener las condiciones de orden y bioseguridad.

Participar con los programas de educación e investigación que se realicen en la Institución.

Plan de limpieza y desinfección limpieza del local, los equipos y de los utensilios utilizados

Consideraciones generales: Siempre limpiar de adentro hacia afuera, de arriba hacia abajo y de lo más limpio a lo más sucio.

- Los paños, esponjas y cepillos utilizados para la limpieza de los baños debe destinarse sólo para este uso.
- Los paños de piso son sólo para el piso.
- Una vez finalizada la limpieza los útiles usados deben ser lavados, desinfectados, secados al aire y guardados en un sector destinado únicamente para estos.
- Para desinfectar utilizar Hipoclorito de sodio comercial en las siguientes concentraciones. Pisos, paredes y baños 1000 ppm (25ml de hipoclorito por litro de agua fría) no necesita



enjuague. Equipos y utensilios 1000 ppm (25 ml de hipoclorito por litro de agua fría) dejar sumergido 10-15 minutos y luego enjuagar con agua potable. Inodoros 2500 ppm (60 ml por litro agua fría)

- Las soluciones de hipoclorito deben ser preparadas justo antes de usarse y una solución por sector a desinfectar. - Para manipular la solución de hipoclorito usar guantes.

Ventanas y vidrios.

Existen diferentes tipos de ventanas:

- fijas.
- de una o más hojas.
- banderolas.

Procedimiento:

- a) Preparar agua con detergente para lavar.
- b) Preparar un balde con agua para el enjuague.
- c) Con un paño doblada en cuadros comenzar a lavar la parte superior del marco y luego los laterales, finalizando por la parte inferior. Si la ventana se abre comenzar por el marco que está fijo en la pared para luego continuar por el marco de los vidrios.
- d) El paño se va desdoblado y utilizando una a una sus caras a medida que se van ensuciando.
- e) Se enjuaga con el mismo paño manteniendo los pasos del procedimiento anterior.
- f) Se continúa con los vidrios lavando con agua sola o con un mínimo de detergente ya que se tienden a opacar haciendo muy difícil el enjuague.
- g) Si hay material adherido al vidrio (pegamento, leucoplasto, etc.) quitarlo previo al lavado, con DISAN o esponja limpia aluminio. Si los vidrios son rugosos usar esponja limpia aluminio y si están muy sucios lavar usando agua con detergente y dejar unos minutos antes de refregar.
- h) Enjuagar con agua sola utilizando el mismo paño o el lampazo (Utensilio de limpieza formado por un manojito de hilos gruesos unidos a un palo que se pasa en los pisos para darles brillo.) para vidrio.
- i) El secado de los vidrios puede ser realizado con un paño seco manteniendo la misma forma como se lavó y enjuagó. Si es con lampazo, se retira el agua de lavado con éste.



- j) Volver a repasar con un paño humedecido las paredes y los marcos en caso de salpicar principalmente la parte inferior.
- k) Si la ventana se abre, repetir el mismo procedimiento del otro lado

Puertas.

Existen diferentes tipos de puertas:

- de madera o metal.
- de una o más hojas.
- con o sin vidrios.

Procedimiento:

- a) Preparar el agua con detergente para lavar.
- b) Preparar un balde con agua sola para el enjuague.
- c) Con un paño doblado en cuadros comenzar a lavar el marco superior y luego los laterales. Abrir todas sus hojas para poder limpiar las tres caras del marco.
- d) La rejilla se va desdoblado y utilizando cada una de sus caras en la medida que se va ensuciando.
- e) Se enjuaga con el mismo paño manteniendo los mismos pasos que el procedimiento anterior.
- f) Se continúa con la puerta comenzando a lavar por la parte más alta, dividiéndola en cuadrados o rectángulos (según ancho de la puerta) y continuar hacia abajo.

Es importante mantener durante todo el procedimiento la misma forma de limpieza

Techos

Son áreas que no se limpian todos los días por lo que debe definirse previamente con que periodicidad será realizada la tarea y ésta puede variar de acuerdo al uso del ambiente.

Para realizar dicha tarea, además de los materiales habitualmente utilizados deben agregarse:

- escoba de mango largo, dependiendo de la altura del ambiente.
- escalera doble hoja

Procedimiento:

- a) Pasar la escoba en seco, deteniéndose en las esquinas y en los ángulos techopared, realizando movimientos lineales que ayuden a retirar el polvo, telas de arañas, pinturas descascaradas y



hongos. Esta simple tarea nos permite mantener los techos en condiciones adecuadas de higiene. Se deben incluir los puntos de luz si éstos están en el techo. Si el área está muy sucia continuar con el siguiente paso.

- b) Realizar el lavado con un paño de piso con una solución de hipoclorito de sodio, colocado en un lampazo, realizando movimientos lineales de pared a pared, deteniéndose en las esquinas y en los ángulos techo-pared.
- c) Si hay áreas muy sucias (ej. con hongos) utilizar el fregado a mano con un paño humedecido con una solución de hipoclorito más concentrada. Para esto es necesario el uso de una escalera de base segura.
- d) Secar con un paño humedecido realizando los mismos movimientos.

Las esquinas y los lugares por donde pasan cañerías son los que necesitan de un mantenimiento más continuo.

Paredes o mampara

Las paredes son áreas muy expuestas a mancharse debido al contacto y a que es costumbre el utilizarlas como apoyo.

Antes de realizar el procedimiento de limpieza debemos tener en cuenta algunos elementos:

- a) pueden ser revestidas de una pintura lavable desde el zócalo hasta determinada altura (1.50 m o más) continuando luego con otra pintura.
- b) puede ser todo el ambiente incluido el techo pintado con el mismo tipo de pintura.
- c) del zócalo hasta determinada altura puede ser revestida de baldosas, mármol o azulejos y luego pintada.

La limpieza de una pared puede variar de acuerdo a cuanto ésta se ensucia, sin embargo es necesaria una limpieza periódica y un repaso diario en la parte baja.

Este mismo procedimiento es el que se utilizará en la limpieza de las mamparas.

Procedimiento:

Importante: Sellar los puntos de luz previo al comienzo de la tarea.

Si es necesario una limpieza total de la pared (de techo a piso) se procede de la siguiente manera:



- a) Comenzar por la parte superior yendo hacia abajo con un lampazo con paño de piso con agua y detergente con un movimiento largo y firme. Enjuagar primeramente con agua sola, luego un segundo enjuague con agua e hipoclorito de sodio (cloro) y posteriormente secar. El uso del lampazo es adecuado para la parte superior de la pared.
- b) En la parte inferior trabajar sólo con el paño doblado en cuadros, delimitar un área aproximada de 1 m. e ir trabajando en ella y sucesivamente ir movilizándose. Proceder luego al enjuague con agua e hipoclorito de sodio y secar.
- c) Si la pared está muy manchada es necesario el uso de esponja y/o pulidor realizando enjuagues y secado a posteriori. Ser cuidadosos con el uso del pulidor ya que saca la pintura.
- d) Recordar realizar los mismos movimientos para el secado que para el lavado.
- e) Si toda la pared está muy deteriorada es posible utilizar una escoba humedecida en agua y detergente lo que ayuda a un fregado más profundo pero cuidar los movimientos ya que se salpica mucho. En este caso los enjuagues se realizan con lampazo y un paño o a mano con un paño, luego finalizar con el secado.
- f) El uso de una aspiradora para remover el polvo o pintura descascarada es de gran utilidad pudiendo incluirse el techo si es necesario.

Importante: cuando se utiliza abundante agua en la limpieza de las paredes, cuidar de cubrir los puntos de electricidad o apagar la llave general si es posible. No olvidar prenderla luego de finalizada la tarea.

Pisos

Los pisos son las áreas más expuestas a la suciedad y las que más rápidamente se deterioran en un edificio. Son uno de los elementos de mayor costo no sólo en su colocación sino también en su conservación. Y es además lo primero que se ve y se mira al entrar a un edificio.

El tránsito permanente y continuo de personas hacen que la limpieza de rutina así como de mantenimiento debe ser cuidadosamente planificados en términos de horarios a pesar de que muchas veces pueda surgir la demanda.

Existen diferentes tipos de pisos (mampostería, baldosas, cerámicas, mármol, madera, vinílicos, etc.) cuya limpieza puede diferir en término de los productos utilizados pero no en la forma de realizar el procedimiento.

El procedimiento que se describe es por lo tanto aplicado a todo tipo de piso.



Procedimiento:

- a) Se inicia la tarea barriendo dependiendo del sector puede ser con lampazo humedecido, cepillo o escoba. Se comienza desde el extremo más alejado de la puerta hacia el centro. Si es muy grande se divide en sectores.
- b) Se recogen los residuos en el balde o recipiente destinado a dicho fin.
- c) Si hay manchas realizar el lavado de las mismas con el producto indicado.
- d) Si hay residuos adheridos retirarlos con espátula, cuidando de no marcar o rayar el piso.
- e) Comenzar el lavado del piso recuadrando de afuera hacia dentro.
- f) Cada vez que se llega al carro de limpieza, volver a mojar, escurrir y continuar recuadrando, montando las pasadas unos 10 cm. Cambiar el agua cuantas veces sea necesario.
- g) Si el sector es muy grande, dividirlo de tal manera que el último tramo quede en la entrada del ambiente.
- h) El carro de limpieza se coloca dónde comienza el recuadro, en un lugar aún no lavado y se moviliza al mismo tiempo a que se hacen los diversos tramos.
- i) Cambiar de balde y paño y hacer el enjuague y secado, que se comienza con un recuadro y luego se cruza de lado a lado, montando las pasadas, hasta finalizar. Cambiar el agua cuantas veces sea necesario.
- j) Si el piso ha quedado aún mojado reiterar cuantas veces sea necesario el secado.
- k) Luego de completar toda el área esperar unos minutos que el piso seque.
- l) Si se movilizó mobiliario y equipamiento ,retornarlo a su sitio al finalizar la tarea. El encerado de los pisos es un procedimiento que puede realizarse sobre algunos de ellos y en algunas áreas de la institución.

Zócalo

Los zócalos se deben dividir en tramos que pueden corresponder a los espacios entre puertas, pero que no supere los 3 mts. La limpieza del zócalo puede realizarse junto con la de la pared.

Para realizar esta tarea además de los materiales de uso habitual se puede utilizar un cepillo de mango largo, que puede ser reemplazado por una escoba.

Procedimiento:

- a) mojar el zócalo con agua con detergente incluyendo unos 15 cm de pared por encima y la baldosa pegada al zócalo. Dejar unos minutos en remojo.



- b) refregar con escoba o cepillo, insistiendo en los ángulos piso-zócalo que es donde se acumula más suciedad. Retirar con la escoba o lampazo el agua cuidando de que esta no corra hacia otras áreas.
- c) enjuagar con lampazo y un paño con agua. Si fuera necesario realizar un segundo enjuague con agua e hipoclorito, de sodio.
- d) si se mantiene muy sucio puede ser necesario refregarlo con esponja.

Radiadores

Los radiadores pueden variar de acuerdo a los diferentes tipos existentes, pero en todos ellos se mantiene el procedimiento de limpieza.

Procedimiento:

- a) lavar con agua y detergente utilizando una escoba o escobilla, insistiendo entre los espacios de las placas metálicas, puede utilizarse un paño.
- b) lavar la pared que se encuentra detrás del radiador, que en general es un área muy sucia y tiende a olvidarse.
- c) enjuagar con agua sola y secar cuidadosamente ya que al quedar mojado facilitaría el deterioro de la limpieza.

Limpieza con manguera

En áreas cerradas que están muy deterioradas o sucias se puede realizar una limpieza profunda por arrastre utilizando mangueras (hidrolavadoras), lo que comúnmente se denomina “baldeo con manguera”.

El área a limpiar difiere en tamaño y condiciona la cantidad de funcionarios que serán necesarios para desarrollar la tarea.

Los materiales de trabajo serán trasladados en un carro teniendo en cuenta la cantidad de funcionarios asignados, incluyendo una manguera cuyo calibre y longitud se adecuen al área.

En la etapa previa de planificación de la tarea debe verificarse que existan puntos de salida de agua con una presión adecuada cercanos al lugar, y que los desagües no estén obstruidos.

Preparación para iniciar el procedimiento de limpieza:

- A) Del funcionario: Debe usar botas de goma y traje de agua.



B) Del ambiente: El área debe estar totalmente vacía de mobiliario y equipos, retirar cortinas, apagar la llave general de corriente eléctrica y cubrir los puntos de luz.

Procedimiento:

- a) Trasladar todo el material a la puerta de acceso al área.
- b) Barrer con lampazo humedecido, escoba o cepillo y retirar los residuos.
- c) Comenzar lavando paredes, ventanas, puertas y zócalos a mano o refregando con la escoba con agua y detergente. En los sectores muy sucios se insiste en el refregado con esponja y pulidor.
- d) Lavar los techos con lampazo y paño y si están muy sucios a mano siendo necesaria una escalera.
- e) Conectar la manguera a la salida de agua asegurando su conexión. Abrir el pase de agua manteniendo un flujo constante que asegure un nivel de presión adecuado que facilite el arrastre.
- f) Trabajar con la manguera de arriba hacia abajo comenzando por el techo, desde el área más alejada a la entrada y continuar por las paredes incluyendo ventanas, puertas, zócalos y el piso.
- g) Al mismo tiempo que se trabaja con la manguera ir con el lampazo llevando el agua hacia el desagüe, más próximo y disponible para ello.
- h) Dar por finalizada la tarea con la manguera cuando el agua que se arrastra tenga el aspecto de límpida.
- i) Continuar movilizand o toda el agua del piso hacia el desagüe.
- j) Repasar con un paño escurrido con una solución de hipoclorito de sodio, y usando un lampazo las paredes de arriba hacia abajo. A mano se harán ventanas, vidrios y puertas.
- k) Secar ventanas, vidrios y puertas, dejarlas abiertas permitiendo que el ambiente se vaya secando.
- l) Verificar que en los desagües no queden residuos que los obstruyan.
- m) Secar el piso, pero si es muy extensa el área debe dividirse en sectores.
- n) Esperar que el área se haya secado en su totalidad.
- o) Retirar la cubierta de los puntos de electricidad y prender la llave general.
- p) Notificar ante quien corresponda que el área está en condiciones de ser habilitada.
- q) Acondicionar el material utilizado previa a su devolución y retornarlo al servicio.



Espacios exteriores.

Las áreas exteriores ya sean patios, (internos) o azoteas, no necesitan de una misma periodicidad en la limpieza, e incluso ésta puede diferir.

En edificios de gran altura las áreas exteriores (azoteas) se mantienen en mejores condiciones de limpieza por mayor tiempo. No se puede comparar la intensidad de la limpieza en una azotea así como tampoco un patio interno con uno circundante del edificio, ni con el “patio de los residuos”

Áreas a limpiar: Áreas exteriores.

Recursos humanos: Es necesario un grupo de funcionarios, preferentemente, que trabajen de acuerdo a un plan específico para estas áreas. El tiempo que les asuma la tarea difiere de acuerdo a la dimensión y a las características del área en cuanto a su uso y destino.

Recursos materiales: Los implementos de limpieza que son de uso regular en esta tarea son:

- guantes
- escoba o cepillo
- pala de obra
- recipiente para residuos incluyendo bolsas
- mangueras de diámetro no menor de 2 cm y de largo variable (opcional)
- carretillas (opcional)

Preparación para iniciar el procedimiento de limpieza:

- El funcionario, si trabaja en las azoteas debe usar casco protector, debido al riesgo de caídas de objetos desde las alturas. El funcionario debe usar botas de goma. Debe contar con la capacitación necesaria para trabajos en altura mas todos los implementos necesarios.
- En el área si se va a lavar, debe existir una salida de agua dentro o en un lugar muy cercano y un sistema de desagüe que permita el descarte del agua de lavado y enjuague.

Ambos deben ser revisados antes de comenzar la tarea.



Estas áreas si están cercadas muchas veces son depósitos de diferentes materiales o equipamiento o son las áreas donde se depositan los residuos de la Institución previo a su traslado fuera de ella, por lo que pueden llegar a ser áreas muy sucias con la consiguiente presencia de insectos, roedores y muy malos olores.

Procedimiento:

- a) Se lleva el material necesario para la tarea del día.
- b) Si es necesario movilizar materiales o equipamientos, hacerlo en la medida de las posibilidades.
- c) Barrer con cepillo o escoba desde afuera hacia el centro. Si el área es muy grande, dividirla en sectores. Recordar que esta tarea puede verse dificultada por la presencia del viento.
- d) Recoger con la pala de obra los residuos al finalizar cada uno de los sectores.
- e) Revisar los desagües por si contienen residuos que los obstruyan los que deben ser retirados.
- f) Retornar los materiales o equipamientos a su sitio.

Si es necesario lavar, continuar con los pasos siguientes:

- a) Conectar la manguera a la salida del agua, asegurando bien la conexión. Abrir el pase de agua manteniéndolo con un flujo constante que asegure un nivel de presión adecuado que facilite un lavado por arrastre.
- b) Comenzar a lavar desde afuera, con un chorro que no tenga de altura más de 80 a 100 cm ya que pierde fuerza.
- c) Refregar con escoba o cepillo al mismo tiempo que se trabaja con la manguera. Insistir en los ángulos piso-pared incluyendo unos 20 cm de la pared. Ir llevando el agua en el arrastre hacia el desagüe. Si el área a lavar es un patio hacia el que dan ventanales, se debe asegurar previamente el cierre de los mismos. Trabajar con la manguera de arriba hacia abajo con un buen refregado de escoba o cepillo tanto de la pared como de los ventanales.
- d) Dar por finalizada la tarea cuando se vea que el agua que se arrastra tenga el aspecto de límpida.
- e) Usar cepillo o escobas al movilizar el agua lo que ayuda a un secado más rápido. Se debe recordar que algunas de estas áreas tienen un tránsito de personas importante.
- f) Al finalizar la tarea revisar el desagüe ya que pueden haber residuos que lo obstruyan por lo que deben ser retirados. Desconectar la manguera y acondicionarla para que no quede con agua
- g) Acondicionar el material previo a su devolución.



h) Retornar material o equipamiento a su sitio una vez que se haya secado el área.

Limpieza y desinfección de utensilios, equipos y vajilla

- Eliminar mecánicamente los restos de comida y suciedad.
- Desarmar todas las partes que lo permitan.
- Sumergir en agua caliente con detergente frotando las superficies.
- Enjuagar con agua corriente, bajo el chorro de agua, no por inmersión.
- Desinfección : la desinfección puede hacerse con agua caliente a 80 °C durante 30 segundos o por inmersión en una solución de hipoclorito de sodio 5 cucharadas (25 mL) de hipoclorito cada 1 litro de agua fría, en este caso se debe realizar un enjuague posterior.
- Secado en escurridor

Frecuencias de las limpiezas

<i>Área a higienizar en cocina y comedor</i>	<i>Frecuencia</i>
Paredes	Área de cocina y mesadas diaria Resto de paredes mensual
Pisos y zócalos	Diario
Mesadas y mesas, por arriba y por abajo	Diario, después de manipular alimentos crudos
Piletas y canillas	Diario
Heladera	Semanal
Estanterías, depósito de secos	Mensual, en caso de derrames en el momento
Armarios y/o cajones	Mensual, en caso de derrames en el momento
Equipos previo desarme	Luego de su uso
Horno	Mensual o ante derrame en el día
Utensilios (ollas, coladores, espumaderas, cucharones, cubiertos, platos, vasos, tazas, cuchillas, tablas de picar, bolls, escurridor de platos, etc.)	Luego de su uso
Freezer	Cada 6 meses
Puertas de ambos lados incluidos los pestillos	Semanal
Protectores de tubos de luz	Cada seis meses
Llaves de luz	Diario
Campana y extractor	Semanal
Cortinas (desinfección con hipoclorito 200ppm)	Anual
Ventanas	Mensual
Pasa platos	Diario
Mesa de comedor	Diario, entre turnos
Recipientes para residuos	Diario
Ventiladores (no deberían usarse)	Semanal



Artículo 105

Procedimiento de extracción de basura interna del establecimiento

- a) Toda la basura será retirada de las áreas de preparación de alimentos tan pronto como sea posible, para prevenir olores, plagas y posible contaminación.
 - b) La basura no será cargada sobre la comida.
 - c) Los recipientes de basura son a prueba de goteo, a prueba de agua y plagas, disponen de tapas bien ajustadas.
 - d) Los basureros disponen de fundas (bolsas) plásticas para facilitar que sean retiradas de las áreas y hacer más fácil la limpieza.
 - e) Los contenedores de basura deben limpiarse completamente y con frecuencia, días Los contenedores de basura deben mantenerse tapados, estos deben estar lo más retirado posible de las áreas de preparación, de alimentos y de los patios de estudiantes.
 - f) La recolección de basura debe realizarse en los basureros de pasillos y salas los que posteriormente se deben, al finalizar la jornada, ser retirados y vaciados en los contenedores grandes que estarán ubicados en el patio posterior lateral del establecimiento, para ser extraídos por la empresa especialista de la extracción de residuos.
 - 7:30: colocar los contenedores de pasillos según corresponda.
 - 15:30: vaciado en los contenedores de pasillo, los basureros de salas de clases y oficinas.
 - 17:00: vaciado de los contenedores de pasillo en los contenedores grandes ubicados en la salida posterior lateral del establecimiento.
 - Lavado de los contenedores de pasillo.
1. Los días y horarios de extracción de basura son los siguientes.
 - Lunes: 10: 00 Hrs.
 - Miércoles: 10:00 Hrs.
 - Viernes: 10:00 Hrs.

Artículo 106

Monitoreo

Inspectoría general debe revisar que se retire la basura lo más pronto posible de las áreas y se limpien los basureros y depósitos de basura. El área de basura estará en el Plan de Limpieza y se limpiara regularmente



Artículo 107

Acción Correctiva

Si se observa basura acumulada en las áreas ordenar de inmediato el retiro de la basura. Re-entrenar a los funcionarios en las Buenas Prácticas de manejo de Basura.

Artículo 110

Verificación y Mantenimiento de los registros.

Periódicamente se realizará una inspección de cumplimiento de las Buenas Prácticas y se documentará. En esa inspección estará incluida la verificación del cumplimiento de este procedimiento.



PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR

ARTICULO 108

- a) Inspector/a General deberá entrevistar al apoderado titular que desea retirar a un estudiante del establecimiento, en dicha entrevista deberá completar la Ficha de Retiro junto al apoderado.
- b) En la Ficha de Retiro, el apoderado deberá establecer los motivos por los cuales retira al estudiante del establecimiento.
- c) Inspector/a General deberá dejar consignado en la Ficha de Retiro del estudiante el establecimiento donde será matriculado o trasladado. Es importante que en dicho documento se establezca una fecha de matrícula y un compromiso de parte del apoderado de que realizara la acción correspondiente.
- d) Inspector/a General deberá informar a el secretario/a de dirección, para que este recopile los documentos del estudiante y sean entregados de forma correcta.
- e) El plazo para la entrega de documentos será de 3 días hábiles.
- f) La o el Secretaria/o será la persona encargada de entregar los documentos al apoderado titular (certificado de nacimiento, certificado de matrícula, certificado de notas y certificado de personalidad), se deberá dejar un registro de firma de recepción de los antecedentes por parte del apoderado.
- g) Una vez finalizado el proceso de retiro, 5 días hábiles, la encargada del proceso de admisión revisara la plataforma SIGE para observar que el estudiante este matriculado en otro establecimiento; si esto no ocurriera se llama al apoderado para apoyarlo en la búsqueda de matrícula derivando al DAEM, según sea el caso.



PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

ARTICULO 109

El presente documento nace como respuesta al ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación, con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación”.

ARTICULO 110

A) PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

110.1 El padre, la madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de ser mayor de edad, podrán solicitar en el Colegio Alonso de Ercilla el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a o estudiante.

110.2 Se deberá solicitar una entrevista o reunión con el director/a, quien tendrá un plazo no superior a cinco días para concretar dicha instancia. Los acuerdos y medidas establecidas se deberán registrar en acta simple, incluyendo los plazos de implementación y seguimiento, y se entregará una copia del documento con firma de todas las partes, a quien solicitó la reunión.

110.4 Las medidas y/o acuerdos deberán ser adoptadas con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

110.5 Todos los miembros de la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a la privacidad del niño, niña o adolescente en su etapa de reconocimiento e identificación de género, respetando que sea el NNA quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.



ARTICULO 111

B) MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE EL COLEGIO DEBERÁ BRINDAR EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

- 111.1** Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: El director deberá velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, la niña, niño o estudiante y su familia, facilitando el acompañamiento y la implementación de las medidas que el colegio establezca en relación a la comunidad educativa.
- 111.2** El director deberá derivar el caso con los antecedentes, al Equipo de Convivencia Escolar, con el fin de que se tome conocimiento y se activen todos los apoyos necesarios para la realización de instancias de sensibilización para eliminar los estereotipos de género, lenguaje inclusivo, talleres dirigidos al curso, entre otros.
- 111.3** El colegio deberá promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa a través de los Planes Específicos, con el fin de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las NNA trans.
- 111.4** Uso de nombre social en todos los espacios educativo, el Colegio Alonso de Ercilla velará y respetará la identidad de género de los NNA, por lo cual los integrantes miembros del Comité de Convivencia Escolar, podrán instruir a los profesores y profesoras, asistentes de la educación y todos quienes impartan clases y actividades con el curso al cual pertenece el NNA, para que usen el nombre social correspondiente. Lo anterior, deberá ser solicitado y autorizado por el padre, madre, apoderados y/o tutor legal o el estudiante en caso de ser mayor de edad.
- 111.5** Esta medida será instruida e impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, manteniendo siempre el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o adolescente, los cuales deberán tratar siempre y sin excepción a él o la estudiante con su nombre social, en todos los espacios y ambientes que componen el colegio.
- 111.6** Uso del nombre legal en documentos oficiales, el nombre legal de la niña, niño o adolescente trans seguirá figurando en los documentos oficiales del colegio, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto



no se produzca el cambio de identidad en la partida de nacimiento, según los términos establecidos en la Ley N° 17.344, que regula esta materia.

111.7 Presentación personal, el o la estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género.

111.8 Utilización de servicios higiénicos, el colegio en conjunto con la familia deberá acordar las facilidades para los niños, niñas y adolescentes trans para el uso de baños y duchas, respetando su identidad de género. Por lo anterior, el colegio podrá considerar el uso de baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas con los apoderados y con consentimiento del NNA.



TITULO XI: DE LAS DISPOSICIONES FINALES RESPECTO A EDUCACION PARVULARIA

ARTICULO 112

DEFINICION DE NORMAS DE CONVIVENCIA A NIVEL PALVULARIO

- 112.1** Las normas de convivencia en el nivel parvulario deben regular, especialmente, las relaciones entre los miembros adultos de la comunidad educativa, ya sea entre padres, madres y apoderados y la de estos con los funcionarios de la institución.
- 112.2** La alteración de la sana convivencia entre pares no da a lugar medidas disciplinarias, por cuanto, estos se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros.
- 112.3** La resolución de un conflicto se puede proponer medidas alternativas para su solución a través de la mediación.
- 112.4** Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa realizada por quien detente una posición de autoridad, sea directora/a, educadora/a asistente de la educación, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un niño o niña.
- 112.5** No discriminación arbitraria, se rige a partir de integración e inclusión, que pretende eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los párvulos, exige respeto a las distinta realidades culturales, etnia, nacionalidad, identidad de género, enfermedad y discapacidad, religiosa y sociales.

NORMAS QUE REGULAN LOS PROCESO DE ADMISION PRE-BÁSICA

Artículo 113

- 113.1** El proceso de admisión debe resguardar el respeto de los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento para sus hijos.



113.2 Por lo consiguiente el sostenedor deberá: Informar los cupos por nivel ofrecidos, publicar a través de cualquier medio que se asegure la comunicación a los apoderados un listado con los niños y niñas que fueron admitidos, así como dar respuesta a las solicitudes de información que hagan los apoderados acerca en caso de NO ser admitidos dentro del establecimiento.

Requisito para ingresar Pre-Básica

Artículo 114

Primer Nivel Transición (Pre-Kinder):	Segundo Nivel de Transición (Kinder):
4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.	5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

115.1 Al ingresar al establecimiento los apoderados deberán entregar:

- ✓ Presentar certificado de nacimiento.

Nota: Primer año Básico: edad mínima, 6 años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente. Existiendo algunas acepciones, si el niño proviene de una institución recogida por el ministerio educación.

ENFOQUE DE DERECHOS EN LA EDUCACION EN LA PRIMERA INFANCIA

Artículo 116

116.1 Se establece la premisa de que los niños pequeños son portadores de derechos en si mismo, la convección exige que los niños sean respetados como persona por derecho propio, con su propias inquietudes, intereses y punto de vista, tiene derecho humano, ya sea civiles, culturales, económico, político y sociales.

116.2 Se conceptualiza la “primera infancia”, como todo el periodo que va desde el nacimiento hasta los 8 años.

106.3 La convención reconoce el derecho del niño a la educación y establece que la enseñanza primaria debe ser obligatoria y gratuita (art.28).

116.4 Habilidadar al niño desarrollando sus aptitudes, sus aprendizajes y otras capacidades, su dignidad humana, autoestima y confianza.



116.5 La ley 20.379 crea el sistema intersectorial de protección social e institucional Chile Crece contigo, consagra el derecho de acceso gratuito a sala cuna a niños o niñas cuyas madres o padre guardador se encuentre trabajando.

PROTOCOLOS DE ACTUACION EN PRE-BASICA.

ARTICULO 117

117.1 El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar es aplicable a toda la comunidad educativa del Colegio Alonso de Ercilla. Sin embargo, en este apartado se especifican aquellos protocolos propios del nivel de Pre-básica del establecimiento.

PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN DE LOS PARVULOS AL COLEGIO

Artículo 118

118.1 El apoderado/a, deberá dejar su hijo/a en la entrada del colegio, quien será recibido por una asistente de educación. Se deja establecido que en caso excepcional, previa solicitud de la educadora se permitirá el ingreso al apoderado/a para ayudar en la adaptación del niño-a.

118.2 El apoderado/a, debe dejar establecido quien retirara su hijo/a, en el horario de salida del establecimiento, se debe dejar en ficha de registro un suplente nombrado por apoderado/a del niño/a.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE COMPORTAMIENTO DISRUPTIVO EN LA SALA DE CLASES

Artículo 119

119.1 Ante el comportamiento inadecuado de un o una estudiante de nivel pre básica, dentro del aula, activará la acción de un/una mediador/a, en este caso, educadora y/o asistente de párvulo, quien otorgará contención pertinente a la circunstancia (dentro o fuera del aula).

119.2 Conductas inadecuadas reiterativas, se procederá, citar al apoderado con la finalidad de informar el comportamiento de su hijo (a) para tomar medidas remediales.



- 119.3** El estudiante reincide en la conducta inapropiada la educadora de párvulo derivara, a la encargada de convivencia escolar, la cual citara al apoderado para reunir mayores antecedentes en relación a la problemática presentada, según lo conversado se otorgaran los apoyos pertinentes.
- 119.4** Se realizarán derivaciones con previa autorización de los padres y/o apoderados a los profesionales pertinente que laboran en el establecimiento.
- 119.5** Se realizaran talleres de difusión de diversas temáticas con objetivo de prevenir abusos de vulnerabilidad.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE HIGIENE Y UTILIZACIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS

Artículo 120

- 120.1** Se solicitara a los apoderados que los párvulos que ingresen a pre básica deben controlar esfínter vesical y anal. De lo contrario, se comprometerá al apoderado de hacerse responsable de enseñar a su hijo/a en un periodo de un mes.

El estudiante asistirá al servicio sanitario acompañado de la Educadora o técnico de párvulo, para supervisar y cautelar la seguridad del niño o niña, no asistiéndolo en su limpieza higiénica.

- 120.2** Si algún niño o niña se orina o defeca en algún momento de la jornada educacional, será el apoderado el encargado de hacer el cambio de ropa correspondiente, con el propósito de respetar la intimidad de los pequeños y de no interrumpir la jornada diaria de trabajo, no haciendo responsables a las educadoras de estas tareas.
- 120.3** Si el Apoderado no pudiera concurrir al establecimiento, deberá ser él quien solicite a una persona de su confianza, la responsabilidad en dicha tarea, siendo esto informado a la educadora responsable del nivel.

PROTOCOLO DE OCURRENCIA DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO

ARTICULO 121

- 121.1** Si el párvulo presenta alguna enfermedad INFECTO-CONTAGIOSA, el apoderado tendrá la obligación de informar inmediatamente al establecimiento, con el fin alertar a la comunidad educativa.



121.2 Un niño o niña no debe asistir al establecimiento si presenta:

- a) Estado febril superior a 37,5° axilar.
- b) Deposiciones líquidas o vómitos durante el día previo al ingreso al colegio
- c) Infecciones purulentas, cutáneas u oftálmicas

121.3 Es obligación informar a las educadoras de párvulos, cualquier evento que se haya presentado en casa como por ejemplo fiebre, golpes, deposiciones líquidas, etc.

121.4 Cuando un niño o niña se reincorpore luego de alguna enfermedad o licencia médica es importante el envío de certificado de alta que acredite el fin de tratamientos medicamentoso y su recuperación total de la enfermedad.

121.5 Si algún niño o niña presentara fiebre, deposiciones líquidas continuas, vómitos explosivos, malestares generales y/o decaimiento, deberá hacer el retiro a la brevedad del menor, cumpliendo para la reintegración con su respectivo certificado de atención primaria o de urgencia.

121.6 En caso de que un párvulo asista al establecimiento con alguna enfermedad contagiosa (pediculosis, conjuntivitis, bronquitis, gastroenteritis, resfrío común, entre otras) se solicitará al apoderado que presente un certificado médico que acredite que el estudiante está en tratamiento.

121.7 En caso de que el apoderado no presente certificado médico en tres ocasiones, se procederá a derivar al apoderado a el equipo de Convivencia Escolar.

121.8 En caso de pediculosis se debe solicitar a los padres que retire al niño-a del colegio para realizar el tratamiento correspondiente en el hogar, incluida la familia, debiendo presentar certificado médico que acredite el inicio del tratamiento.

121.9 El niño-a podrá ingresar al colegio al día siguiente de iniciado el tratamiento.

121.10 Si se encontrara pediculosis en más de 3 niños o niñas por nivel se dará aviso al nivel para alertar y así evitar la propagación de este.

121.11 Si algún niño presenta signos de sarna se debe solicitar a los padres que lo lleve a un servicio de salud donde sea diagnosticado y reciba tratamiento. Es importante transmitir a la familia la necesidad de realizar de inmediato esta atención, por ser una enfermedad altamente contagiosa y el niño-a no podrá asistir al establecimiento hasta que haya terminado el tratamiento correspondiente. Este tratamiento debe ser realizado simultáneamente por todos quienes viven bajo el mismo techo, tengan o no lesiones visibles.

121.12 Si un niño presenta signos de impétigo, se debe solicitar a la familia que lo lleve a un servicio de salud donde sea diagnosticado y reciba tratamiento. Es importante transmitir a la familia la necesidad de realizar de inmediato la atención, porque esta enfermedad es altamente contagiosa y el niño-a no podrá asistir al establecimiento hasta que hayan pasado 48 horas de iniciado el tratamiento con antibióticos.



121.13 Frente a cualquier enfermedad anteriormente mencionada, se realizará una revisión exhaustiva a cada uno de los párvulos con el objetivo de pesquisar nuevos casos y realizar oportuno tratamiento.

121.14 Si un niño o niña debe recibir algún medicamento, el apoderado debe organizar los horarios de estos para que el establecimiento se administre la menor cantidad de dosis posibles. Cuando un medicamento debe ser entregado en el establecimiento, solo se podrá hacer mediante receta médica que señale claramente: nombre del niño o niña, medicamento, dosis, horario y duración del medicamento.

121.15 También existe la posibilidad de, en acuerdo con la familia, flexibilizar el ingreso y/o salida del niño o niña para que reciba la dosis del medicamento en su hogar.



ANEXOS PROTOCOLOS COVID-19



PROTOCOLO DE USO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTICULO 122

Los medios de comunicación oficiales del establecimiento son: correo institucional, Appoderado, página web del establecimiento (<https://www.alonsodeercillatemuco.cl/>), Facebook oficial del establecimiento (<https://www.facebook.com/profile.php?id=100017233835950>) e instagram oficial del establecimiento (<https://www.instagram.com/colegioalonsotemuco/?hl=es>). Se debe considerar que existen medios no oficinales como el whatsapp que facilitan la comunicación entre los miembros de la comunidad.

- ✓ Las redes sociales digitales son una excelente herramienta de comunicación si se le da el uso correcto, este medio es útil para entregar información de nuestra comunidad educativa.
- ✓ Recuerde siempre utilizar un lenguaje adecuado y respetuoso.
- ✓ Los apoderados deberán respetar los horarios establecidos por cada profesor (a) de acuerdo a sus horarios de permanencia.
- ✓ Como institución el horario de envío de mensajería se realizará entre las 8:00 a.m. y las 6:30 p.m. de lunes a viernes.

Recomendaciones para el uso de los medios de comunicación de la comunidad educativa:

- a. Todos los miembros de la comunidad educativa deben respetar los horarios de participación en WhatsApp, correo electrónico y plataforma Appoderados, evitando escribir fuera de horarios laborales, en la noche y los fines de semana, resguardando así el derecho a desconexión digital de los participantes.
- b. Se sugiere que los grupos de Whatsapp sean utilizados para transmitir información relevante del grupo curso, y los casos particulares sean abordados individualmente resguardando la privacidad de las partes.
- c. Evitar tratar problemas de convivencia específicos en el grupo virtual, ya que existen las Instancias para tratarlos de forma personal o a través de los mecanismos que ofrece el colegio. A su vez, el apoderado (a) podrá solicitar entrevista con el o la profesora y viceversa, incluyendo al estudiante, para abordar las situaciones específicas que se presenten durante el año escolar.
- d. No compartir fotos, videos o comentarios que vulneren la privacidad de algún integrante de la comunidad escolar, ya que debe existir autorización escrita de las partes para compartir este tipo de información digital.



- e. El incumplimiento de las anteriores se entiende como una falta al presente reglamento y se dialogará con las partes implicadas para aclarar la situación producida y evitarlas en un futuro, siendo Convivencia Escolar la encargada de mediar la situación.

PROTOCOLO AULA VIRTUALES Y/O REUNIONES

ARTICULO 123

A raíz de la suspensión de las clases presenciales en todo el territorio Nacional, debido a la emergencia sanitaria por el COVID-19, los establecimientos educacionales nos enfrentamos a un nuevo e inédito desafío educacional, enseñar y acompañar a nuestros estudiantes y familias de manera remota o virtual.

Es en este nuevo contexto, que las aulas físicas de cada colegio, se han trasladado al interior de los hogares de nuestras familias, a las nuevas “Aulas Virtuales”, y las múltiples plataformas y formas digitales han sido, y serán en el mediano y largo plazo, las herramientas tecnológicas hasta ahora, más efectivas para entablar la comunicación entre el colegio y las familias; y por ende entre los docentes y sus estudiantes.

Bajo esta realidad, donde las clases presenciales se han interrumpido, y las escuelas se han visto obligadas a enseñar de manera online, surgiendo una nueva forma de entablar relaciones y comunicaciones entre docentes, estudiantes y apoderados, la cual tiene las mismas necesidades, normas sociales, deberes y derechos que se producen al interior de una sala de clases. Esta nueva forma de relacionarse en el espacio virtual, exige un marco regulatorio que resguarde los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y vele por la convivencia de los mismos.

Asistencia al aula virtual:

El establecimiento Alonso de Ercilla, define para el trabajo a distancia la modalidad de Aula Virtual desde plataforma Appoderado.

- a. Estudiante que ingrese aula virtual debe quedar presente en el registro de asistencia libro digital.
- b. Estudiante que no ingrese a aula virtual debe quedar ausente en el desarrollo de la clase.



- c. Se debe ingresar de forma puntual a la clase, en caso de contar con una dificultad técnica avisar al docente a través de la vía acordada con el profesor.
- d. El estudiante debe permanecer los 45 minutos que dura la clase conectado a aula virtual. En caso que el estudiante no permanezca todo el tiempo designado, el docente podrá dejar constancia en registro de observaciones, lo cual servirá como medio de verificación de la participación del estudiante.

1.1. Procedimiento

- a. Los estudiantes deberán conectarse a sus clases, utilizando la plataforma virtual estipulada por el establecimiento educacional www.aulavirtual.appoderado.cl, y de acuerdo a las instrucciones entregadas con antelación, según el horario publicado en la página del colegio, evitando las
 - b) inasistencias y/o atrasos. En caso de existir una inasistencia, el estudiante deberá comunicarse previo o posterior a la clase virtual, con el profesor a cargo de la clase, justificando la falta; en caso de que esta sea recurrente (3) será el apoderado, el cuál tendrá que comunicarse vía E-mail, telefónica o en el medio de comunicación que el profesor haya establecido con su curso
 - c) Al inicio de toda reunión o clase virtual, se deberán iniciar con el saludo y la presentación del profesor/a del espacio.
 - d) Será responsabilidad del profesor/a, entregar los lineamientos o reglas básicas que se mantendrán durante la clase o reunión virtual como:
 - ✓ Hora de inicio y cierre de la clase.
 - ✓ Silenciar audios al inicio de la clase virtual.
 - ✓ Verificar la asistencia o lista de asistentes.
 - ✓ El profesor/a es quién dirige la clase, por tanto, es quien autoriza quien, y cuando puede hablar o compartir información durante la clase virtual.
 - ✓ Levantar la mano o hacer clip en el botón “levantar la mano” para hacer preguntas o comentarios.
 - e) Las clases mantendrán la siguiente estructura:
 - ✓ Objetivo de la clase.
 - ✓ Introducción del nuevo conocimiento y/o activación de aprendizajes previos.
 - ✓ Práctica guiada o modelamiento.
 - ✓ Práctica Independiente.
 - ✓ Ticket de salida y/o actividades de cierre de clases.



- f) Se deberá usar una vestimenta adecuada acorde a una clase formal; evitando el uso de pijama o indumentaria que no esté de acuerdo a la seriedad de esta actividad.
- g) El o la estudiante deberá activar su micrófono cada vez que esto sea requerido por el docente, con la finalidad de que participe activamente en su aprendizaje.
- h) La imagen de cada estudiante deberá estar logeada con su nombre y primer apellido. Se prohíbe el uso de apodos u otras denominaciones que no sea la exigida.
- i) Se podrá utilizar un fondo de pantalla que sea pertinente a la seriedad de esta actividad pedagógica que no sea un distractor para los compañeros/as y el docente.
- j) Los estudiantes no podrán ingerir alimentos y/o bebestibles durante el desarrollo de las clases o reuniones virtuales, evitando de igual forma otros elementos que lo distraigan del desarrollo de la clase y al resto de sus compañeros (ejemplo: juguetes).
- k) En el caso de que el profesor/a requiera el uso de la cámara con fines evaluativos, el estudiante deberá encender el dispositivo con los fines pedagógicos establecidos por el docente.
- l) Los estudiantes deberán permanecer presentes durante la clase virtual, pudiendo abandonar el sistema solo cuando el moderador haya finalizado la clase o el estudiante se justifique frente al profesor/a por una situación puntual, como por ejemplo alguna necesidad biológica o de otro carácter, en que deberá solicitar autorización al moderador para para ausentarse durante algunos minutos (manteniendo la conexión).
- m) El profesor/a podrá utilizar herramientas que le permitan obtener información sobre la opinión, desempeño e inquietudes de los estudiantes, así como también retroalimentar los aspectos pedagógicos que considere relevante en cada espacio virtual donde se transfiera información con características pedagógicas (encuestas consultivas, cuestionario, tareas, guías, etc...).
- n) La entrega de trabajos o tareas será a través de plataforma virtual definida con anterioridad es APPODERADO y LIRMI, y/o a través de los correos oficiales de los docentes, u otra vía establecida con el docente con anterioridad y en los horarios preestablecidos.
- o) El Apoderado (a) dentro de sus posibilidades debe proporcionar los tiempos y un lugar propicio (tranquilo, con buena iluminación y sin distractores dentro de sus posibilidades) para que el estudiante pueda responder de forma óptima y efectiva los trabajos, tareas, asistencia a clases o reuniones virtuales.
- p) En caso que exista alguna complicación o falta con algún estudiante de acuerdo a lo estipulado a este reglamento, el docente, deberá comunicarse e informarle al profesor jefe, inspección y Convivencia Escolar



1.2. Conductas Esperadas

- a) Se espera que los estudiantes, sean responsables en los horarios y sus conductas durante una clase o reunión virtual, informando oportunamente al profesor/a, cuando presenten problemas de conexión o señal a internet, software, hardware, u otro inconveniente que pudiese presentarse.
- b) El lenguaje utilizado durante las clases o reuniones virtuales, debe ser respetuoso, en ningún caso ofensivo, evitando bromas u ofensas hacia otros participantes, para así promover un ambiente socio/emocional apto para el aprendizaje, y la optimización del tiempo en las clases virtuales.
- c) Durante todas las clases o reuniones virtuales, los estudiantes deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor/a, sus compañeros y la comunidad educacional.
- d) Evitar el uso de otros artículos tecnológicos durante el desarrollo de la clase, ya que puede ser un distractor para el aprendizaje del estudiante.

1.3 Conductas a evitar

Faltas leves:

- a) Está prohibido que los estudiantes durante la clase virtual envíen mensajes, dibujos, imágenes y/o fotos a sus compañeros. Solo podrán enviar mensajes al profesor/a (preguntas, respuestas, dudas, etc.), cuando éste lo permita, esto se reconocerá y aplicará como una falta leve.
- b) Los apoderados no podrán intervenir en las clases, solo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su pupilo lo requiera, esto se reconocerá y aplicará como una falta leve (considerando las particularidades del curso y los requerimientos del docente).

Faltas graves:

- a. Para garantizar la seguridad y el resguardo de todos los miembros, se prohíbe durante la clase o reunión virtual, sacar pantallazos (imprimir pantalla), fotos o grabar imágenes o sonidos, sin permiso o la autorización del profesor/a, esto se reconocerá y aplicará como una falta grave.
- b. Hacer uso de la imagen de otra persona sin su consentimiento, esto se reconocerá y aplicará como una falta grave.
- c. Están prohibidas las burlas, insultos por el chat y audio y provocar ruidos molestos cuando habla el profesor o un estudiante, será considerada una falta grave.



- d. Compartir datos personales sin la autorización del moderador o de los tutores legales del estudiante, esto se reconocerá y aplicará como una falta grave

Faltas gravísimas:

- a. Sabotear, hackear o hacer mal uso de la plataforma virtual destinada a la clase o reunión virtual; esto se reconocerá y aplicará como una falta gravísima.
- b. Manifiestar o tener actitudes violentas, amenazantes, desafiantes o discriminatorias hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, esto se reconocerá y aplicará como una falta gravísima.
- c. Hacer mal uso de los correos electrónicos del cuerpo docente o moderadores que han sido publicados en la página web del colegio, esto se reconocerá y aplicará como una falta gravísima.
- b) En el caso que sus estudiantes incurran en una falta, él o la profesor/a podrán:
 - ✓ Silenciar el micrófono del o la estudiante
 - ✓ Bloquear su video
 - ✓ Sacarlo de la sala.

Las faltas establecidas serán abordadas desde un enfoque formativo, que es el fin de la convivencia escolar y será considerada una falta cualquier conducta que perturbe el normal desarrollo de la actividad académica o altere la convivencia de los miembros de la comunidad educativa.



ANEXOS



ANEXO1: FICHA DERIVACIÓN DE CASO

I. Identificación del niño/a o adolescente*

Nombre estudiante:	
Curso:	

II. Antecedentes de quien deriva

Nombre	
Cargo	
Correo Electrónico	
Fecha de Derivación	

III. Marque con una x en la casilla que corresponda: si, en caso de que concierna y tenga evidencia de esta conducta. No, en caso de que esto no sea así o no tenga clara la conducta del estudiante.

N°	CRITERIOS PARA <u>COMPORTAMIENTOS DISRUPTIVOS.</u>	SI		NO		CRITERIOS PARA NIÑOS EN <u>VULNERACIÓN DE DERECHOS</u>	SI		NO	
1	El estudiante ha agredido a compañeros.					El estudiante tiene una presentación personal inadecuada, teniendo el uniforme del colegio no lo utiliza y no justifica en Inspectoría general.				
2	El estudiante se muestra desafiante cuando alguien del establecimiento le llama a la atención.					El estudiante se presenta continuamente con sueño en clases.				
3	El estudiante interrumpe continuamente la clase, afectando a sus compañeros					Existen sospechas de abuso sexual. (Conducta sexualizada, relato del niño, niña o adolescente)				
4	Los padres han manifestado que su hijo no quiere asistir a clases y que no lo pueden controlar.					El estudiante se muestra retraído en el último tiempo y no se comunica con sus compañeros.				
5	Cuando se molesta, el joven tiende a gritar.					El estudiante trabaja o ha trabajado de forma remunerada.				
6	El estudiante presenta consumo de drogas					El estudiante ha presentado problemas en el control de esfínteres.				
7	El joven molesta a sus compañeros y a otros niños del colegio, sin medir límites ni consecuencias.					El estudiante ha presentado lesiones físicas de manera recurrente.				



8	El estudiante se ha escapado del colegio.			El estudiante ha llorado sin motivo aparente durante el desarrollo de una clase.		
9	El estudiante no trabaja en clases, entrando en discusiones con profesores y desacatando las órdenes.			Los padres no acuden a citaciones ni reuniones en el establecimiento educacional.		
10	No utiliza un lenguaje acorde a su edad, ni al lugar, recurriendo a palabras soeces (groserías y doble sentido)			El/la estudiante tiene un alto porcentaje de inasistencia a clases, sin la justificación de adulto responsable.		
11	El/la estudiante ha incurrido en actos que invisten conducta delictual (robo, hurto, porte de arma blanca, etc.)			Despreocupación en su higiene personal.		

IV. Descripción de la situación /evento de vulneración y/o comportamientos disruptivos que dan origen a la derivación (dar cuenta de contexto personal, escolar y familiar).

FIRMA y RUT DE QUIEN DERIVA