



Reglamento Interno 2024 Academia Malloco

CONVIVENCIA ESCOLAR
ACADEMIA MALLOCO

Miguel Medina L.
Miguel Medina L.
Encargado de
Convivencia Escolar



Rodrigo Medina L.
Rodrigo Medina L.
Director
Academia Malloco

INDICE

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES DE CARÁCTER TÉCNICO PEDAGÓGICAS.....	4
1.1 De la Identificación del establecimiento y su identidad.....	4
1.2 De la Concepción curricular.....	5
1.3 Del Funcionamiento (antecedentes generales referidos a los niveles que atiende, jornada, horarios, periodos, otros).....	6
1.4 De los Planes y Programas de Estudio.....	6
1.5 De la Evaluación y Promoción.....	8
1.6 De los Consejos de Profesores.....	8
1.7 De la Unidad Técnico Pedagógica.....	8
1.8 De la Supervisión al Aula.....	8
1.9 Del Perfeccionamiento Docente.....	9
1.10 De la Evaluación Institucional.....	9
1.11 Del Equipo de Gestión.....	9
1.12 De los Consejos Escolares.....	10

CAPÍTULO II

NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

2.1 Del Organigrama del Establecimiento.....	11
2.2 De los Cargos Roles y Funciones y actividades de cada integrante de la Unidad Educativa:	
- Del Director.....	12
- Del Inspector General.....	13
- Encargado de Convivencia Escolar.....	14
- del Jefe UTP.....	14
- Del Prof. Jefe de Curso.....	15
- Del Profesor de Aula.....	17
- Del Asistente de la Educación.....	18
2.3 De los Alumnos: Deberes y derechos.....	20
2.4 De los Apoderados Derechos y Obligaciones.....	24

**CAPÍTULO III
NORMAS DEL ESTABLECIMIENTO.**

3.1 Normas a Nivel de Establecimiento.....	27
a) Normas generales.....	27
b) Presentación personal.....	28
c) Horarios.....	29
d) Salidas Pedagógicas.....	30
d) Textos y útiles de estudios.....	34
e) Atrasos.....	34
f) Paralización de clases.....	34
g) Embarazos.....	35
3.2 Protocolo de actuación frente a las faltas.....	38
3.2.1.- Protocolo de actuación en caso de Bullying o Acoso Escolar.....	39
3.2.2.- Protocolo de acción de Cyberbullying y Gooming.....	41
3.2.3.- Protocolo de actuación frente a agresiones entre pares.....	44
3.2.4.- Protocolo de actuación frente a agresiones entre estudiante y funcionario.....	46
3.2.5.- Protocolo de actuación frente a maltrato de un adulto a un estudiante.....	47
3.2.6.- Protocolo de actuación frente a maltrato de un apoderado a un funcionario.....	48
3.2.7.- Protocolo de acción de prevención al abuso sexual, violación y maltrato físico y/o psicológico.....	49
3.2.8.-Procedimiento institucional frente a la sospecha de vulneración de derechos de niños/as....	51
3.3.- Conducto Regular.....	52

**CAPÍTULO IV
DE LAS RELACIONES DE LOS ESTABLECIMIENTOS CON LA COMUNIDAD**

4.1 Con Establecimientos Educativos.....	53
4.2 Con Hospital o servicios de salud.....	53
4.3 Con Juntas de Vecinos.....	53
4.4 Con Carabineros.....	53

**CAPÍTULO V
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS.....** 54

5.1 Reglamento de Convivencia Escolar.
5.2 Reglamento de Evaluación y Promoción.
5.3 Plan Integral de Seguridad Escolar.
5.4 Reglamento de Centro de Padres.
5.5 Reglamento de Becas.

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES DE CARÁCTER TÉCNICO PEDAGÓGICAS

1.1 De la Identificación del establecimiento y su ubicación geográfica

Nombre del establecimiento	Escuela Academia Malloco
Dependencia	Particular Subvencionado
Categorización	Emergente
Año fundación	1982
Tipo de jornada	Jornada Escolar Completa
Índice de Vulnerabilidad	87%
Número de alumnos prioritarios	268

Identidad:
<p>Visión: <i>“Aprender Creciendo”</i> la Comunidad Educativa aspira entregar a todos sus integrantes las herramientas e instancias necesarias para un permanente crecimiento social, valórico, espiritual e intelectual.</p> <p>Misión: Incentivar en la comunidad educativa el crecimiento físico, social, valórico, espiritual e intelectual, a través de herramientas de diagnóstico, seguimiento y evaluación. Para atender sus necesidades y potenciar sus fortalezas.</p>

Valores y principios de nuestro establecimiento
<p>Valores:</p> <p>Amor. <i>Capacidad de idealizar el bien común, el perfeccionamiento propio y el de los demás. Realizar las cosas con afecto, con aprecio hacia las demás personas y hacia el medio donde nos encontramos en pro de la felicidad comunitaria y significativa.</i></p> <p>Respeto. <i>Se basa en una apertura a la alteridad, lo cual implica no sólo una comprensión y un reconocimiento de la diversidad, sino también una disposición activa a no reducirla a estándares homogéneos, es decir, una disposición activa a no discriminar y a resistir todo principio de discriminación.</i></p> <p>Autonomía. <i>Aplicación de premisas y herramientas para la autodeterminación y para la construcción de la propia identidad.</i></p> <p>Liderazgo. <i>Capacidad de acción innovadora y ejemplar en el medio. Capacidad de “hacer una diferencia” que aporte mejoramiento al ámbito específico de relevancia de la acción en cuestión.</i></p> <p>Principios:</p>

Inclusión. *Busca lograr el derecho a la educación de todos los estudiantes, abordando dos puntos esenciales: **La discriminación** y **La diversidad**. Esto se lograra a través de nuestras prácticas educativas, para que nuestros estudiantes puedan tener las mismas posibilidades y oportunidades para realizarse como individuos.*

Gestión de la convivencia: *Es un instrumento acordado por el Consejo Escolar, que busca fortalecer el clima escolar, promover la participación y el sentido de permanencia con el establecimiento, apoyando a los estudiantes a prevenir las conductas de riesgos, y desarrollar sus habilidades socio-afectivas logrando una convivencia pacífica.*

1.2 De la Concepción Curricular

Opción Curricular del establecimiento por el cual opta

“Academia Malloco” tiene una concepción educacional frente al aprendizaje de forma constructivista en la cual el niño(a) es el agente primordial de su formación construyendo de forma significativa cada uno de sus contenidos, y que estos a su vez formen parte de su vida con una base sustentada en cada uno de los agentes educativos que aportan a su desarrollo.

1.3 Del Funcionamiento

Modalidad de enseñanza	Enseñanza Básica
Niveles que atiende	1° a 8° año básico
N° de Cursos que atiende	11
Promedio de alumnos por curso	36
N° de semanas de trabajo	38
N° de horas Pedagógica Semanal	38
Hora de Inicio de Jornada	08:30 hrs
Hora de Término de Jornada	De lunes a jueves 16:00 hrs y los viernes 14:15hrs

1.4 De los Planes y Programas de Estudio

Planes de Estudios	
<p>Los planes de estudio definen la organización de cada nivel escolar. Consignan las actividades curriculares que los estudiantes deben cursar y el tiempo mínimo semanal que se les dedica.</p>	
1° a 6° Básico	
1	Plan de Estudios 1° a 6° Básico con Jornada Escolar Completa
7° y 8° Básico	
1	Plan de Estudios 7° y 8° Básico con Jornada Escolar Completa

Instrumentos curriculares que ocupa Academia Malloco

Planes de Estudios, Programas de Estudios, Bases Curriculares, Marco Curricular, Estándares de Aprendizaje y Propuesta de Inglés de 1° a 4° año básico.

1.5 Evaluación y Promoción

El director del establecimiento, la Unidad Técnica Pedagógica y el Consejo de profesores han establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar sobre la base de lo que dictaminan los siguientes Decretos Exentos:

- Decreto Exento N° 67 año 2018

1.6 Consejos de Profesores.

Es la instancia que convoca a todos los(as) docentes para el análisis y todo el quehacer Técnico-Pedagógico de la escuela. Es la orgánica que discute y entrega directrices para la toma de decisiones que y promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional.

Se realiza una vez a la semana y en él se tratan temáticas de convivencia escolar, cursos, capacitaciones, entre otros.

Está conformado por todos los docentes del Establecimiento y personal que está en contacto directo con los estudiantes.

En sus reuniones se plantean las situaciones que tienen que ver con el desarrollo curricular de los programas de estudio, organización de actividades internas y externas, orientaciones para abordar situaciones de conflicto y evaluación de la gestión educativa a nivel de curso y de Colegio.

1.7 Unidad Técnico Pedagógica.

Es la unidad responsable de la planificación, organización, monitoreo y coordinación de las actividades académicas del establecimiento, de la gestión curricular y del desarrollo efectivo del currículum en el aula.

Tiene como misión principal velar porque el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje sean realizados de manera efectiva y eficiente, disponiendo para ello de los recursos pedagógicos, didácticos y técnicos adecuados para el cuerpo docente y el alumnado, de modo tal que se logre el mayor desarrollo posible en la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas en nuestros alumnos como lo señala nuestro Proyecto Educativo Institucional.

1.8 Supervisión al Aula.

La Supervisión en la Sala de Clases se presenta como un ente colaborador y facilitador de estrategias y sugerencias educativas como beneficio de los estudiantes; facilitar técnicas que promueven cambios en el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje de ser necesarias.

Permite en el docente una evaluación de cómo se llevan a cabo sus planificaciones, la motivación en clases, los contenidos, etc., si son pertinentes para el grupo curso; lo cual lo posibilita de cambios y progresos en sus próximas actividades.

1.9 Del Perfeccionamiento Docente.

La Escuela Academia Malloco busca en el Docente un continuo crecimiento profesional entregando instancias que permitan un buen desempeño en su quehacer educativo lo cual enriquezca su conocimiento, destrezas, métodos educativos y pedagógicos, adquiera herramientas actualizadas, teóricas, prácticas, didácticas y tecnológicas que le ayuden a fortalecer su labor. Esto se lleva a cabo a través de Instancias como Charlas, Capacitaciones, Seminarios, entre otros.

1.10 Evaluación Institucional.



1.11 Equipo de Gestión.

El equipo de gestión de nuestro establecimiento está a cargo de velar por el logro de los objetivos institucionales, supervisando que las decisiones en todos los estamentos se apeguen a las políticas establecidas y se cumplan las normativas y reglamentos con la mayor transparencia, justicia y ecuanimidad, siempre en un marco de respeto y teniendo como referente obligado, el Proyecto educativo institucional de la Escuela.

A fin de optimizar la eficiencia de su gestión, el equipo de gestión divide su trabajo en dos grandes ámbitos:

- **Ámbito Técnico-Pedagógicos.**
- **Ámbito de convivencia.**

Lo anterior, se opera a través de la conformación de un equipo de gestión permanente que participa de todas las reuniones de gestión que se realizan semanalmente, y un equipo de gestión ampliado, en el que se integran las coordinadoras de ciclo y los jefes de departamento.

Sus integrantes son:

- Representante Legal: Don Hugo Medina Loyola.
- Jefa de U.T.P.: Sra. María Ester Medina Loyola.
- Director: Don Rodrigo Medina Loyola.
- Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar: Don Miguel Medina Loyola.

1.12 Consejos Escolares.

El Consejo Escolar se compondrá por representantes de la comunidad escolar del Colegio.

Estará compuesto por el(la) Director(a) del Colegio, otro miembro de la Dirección, un representante del sostenedor, uno de los profesores, uno de los asistentes de la educación, el presidente del Centro de Padres, el presidente del Centro de Alumnos, y otras personas que puedan ser convocadas por la Dirección del Colegio. Los nombres de sus integrantes serán publicados y difundidos al interior de la comunidad escolar al inicio de cada año.

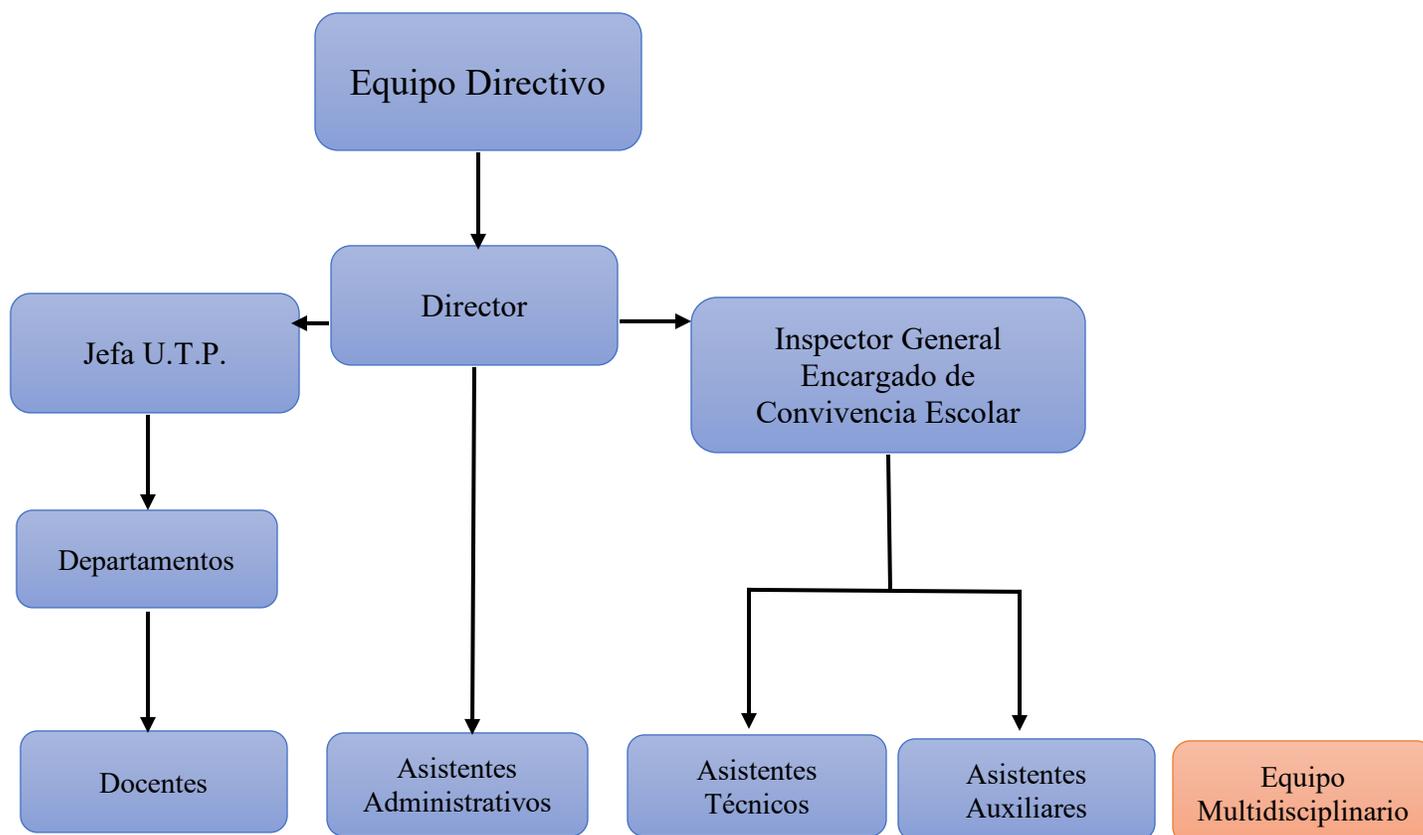
El Consejo se reunirá al menos cuatro veces al año y en ocasiones extraordinarias, cuando sea convocado por la Dirección del Colegio, con los miembros que concurran. El Consejo será informativo y propositivo en los temas que será consultado. Excepcionalmente, el sostenedor podrá entregarle expresamente dicha facultad en casos concretos y específicos.

El Consejo Escolar tendrá las siguientes atribuciones:

1. Proponer modificaciones al reglamento interno del establecimiento.
2. Escuchar, acoger y responder, desde su rol, a los estamentos de la comunidad escolar.
3. Intercambiar estamentalmente materias de interés común de la comunidad escolar.
4. Proponer al equipo de gestión necesidades y/o sugerencias a incorporar en planes de mejora.
5. Proponer, cuando lo estime necesario, las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima educacional sano.
6. Participar en los planes de prevención de violencia escolar del establecimiento, que incluyan la proposición de acciones de reparación a quienes puedan ser víctimas de estas situaciones, cuando se estime necesario.
7. Cualquier otra atribución que las leyes le encomienden.

CAPÍTULO II
NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA
Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

2.1 Organigrama del Establecimiento



2.2 Cargos Roles y Funciones y actividades de cada integrante de la Unidad Educativa:

- **Director.**

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

Rol del Director:

1. Ejercer efectivamente la autoridad, con asesorías de los equipos de gestión y el Consejo de Profesores.
2. Respalda y exigir el cumplimiento de los objetivos estratégicos del P.E.I
3. Propiciar un ambiente educativo estimulante para que alumnos y Profesores estén permanentemente mejorando sus prácticas pedagógicas.
4. Delegar funciones para desarrollar trabajos específicos que conlleven a obtener mayor eficacia.
5. Supervisar y evaluar el desempeño de los profesores que se encuentren bajo su dirección según la normativa.
6. Presidir Consejos Técnicos y o Administrativos, delegando funciones para optimizar su desempeño.
7. Remitir informes y documentos Técnicos y o Administrativos a las autoridades que corresponda.
8. Asistir a reuniones o asambleas de carácter educativo como la máxima representante de la escuela.
9. Impartir instrucciones para que la escuela se integre en proyectos de funcionamiento con el Centro General de Padres y otras instancias colaboradoras en el quehacer educativo de la comunidad.
10. 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.
11. Estimular la participación de todos los miembros de la Unidad Educativa para lograr acuerdos y facilitar la toma de decisiones.
12. Controlar el trabajo administrativo de los docentes referentes a la subvención: firmas, asistencias, control de funciones, solicitud de justificativo y observaciones en el libro de clases
13. Llevar al día los libros de clases referente a matrícula, ingreso y retiro de estudiantes, salidas de curso y otros indicados por la dirección.
14. Ingresar al SIGE junto con la dirección la información de estudiantes /o personal
15. Registrar y declara la asistencia mensual de los estudiantes en la plataforma SIGE
16. Registrar y declarar el PAE (programa de alimentación escolar) on line en todas sus aristas
17. Autorizar la salida extraordinaria de estudiantes del establecimiento previa autorización del apoderado (personal, telefónica o por escrito)

- **Inspector General**

Es el responsable inmediato de la organización, coordinación y supervisión del trabajo armónico y eficiente de los distintos estamentos de la escuela.

Rol del Inspector General:

1. Cautelar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de la comunidad escolar en las actividades de la escuela.
2. Controlar la disciplina de los estudiantes exigiendo puntualidad y respeto con las normas señaladas en nuestro Reglamento Interno.
3. Velar por la correcta presentación de los estudiantes y demás integrantes, de la comunidad escolar de acuerdo a nuestros Reglamentos vigentes.
4. Controlar retiros anticipados de los estudiantes en su jornada de clases, asegurándose de la autorización del apoderado.
5. Exigir el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias de la escuela, sancionando faltas a esta norma de acuerdo con lo señalado en el Reglamento Interno.
6. Citar y atender los apoderados de los estudiantes que reiteradamente presentan situaciones irregulares y de mal comportamiento.
7. Elaborar horarios de funcionamiento de clases y de colaboración del Personal docente en conjunto con la Director y Jefa de U.T.P.
8. Prestar primeros auxilios y comunicar al apoderado de los estudiantes que se accidentan o presentan problemas de salud.,
9. Poner en marcha Plan de Seguridad Escolar del establecimiento.
10. Programar y coordinar la labor de los asistentes de la educación y personal auxiliar.
11. Llevar registros de observación de clases según pauta de trabajo.
12. Supervisar registro de asistencia cautelando el cumplimiento de los establecidos en el Reglamento Interno lo referido a esta materia.
13. Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno y de convivencia escolar.
14. Subrogar al director en su ausencia.

- **Encargado de Convivencia Escolar**

El encargado de convivencia escolar tendrá que diseñar, elaborar e implementar el plan de gestión de convivencia escolar, tiene como responsabilidad la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas del Colegio. Debe velar además por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia.

Rol del Encargado de Convivencia Escolar

1. Hacer cumplir el Manual y Reglamento de Convivencia Escolar
2. Actualizar constantemente el Manual y Reglamento de convivencia.
3. Participar de los procesos de mediación disciplinaria junto al equipo multidisciplinario.
4. Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos.
5. Recepcionar a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as
6. Distribuir funciones de los asistentes educativos de patio
7. Estimular el constante desarrollo profesional de los asistentes educativos
8. Disponer a los docentes con ventanillas para atender cursos en caso de ausencias de Profesores, conjuntamente con el Director y U.T.P.
9. Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento
10. Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento
11. Controlar el cumplimiento del horario de los docentes en el aula

- **Jefa de U.T.P.**

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.

Rol de la Jefa de U.T.P.:

1. Fortalece el trabajo técnico pedagógico del docente en el aula, asesorándolo con apoyo oportuno y efectivo.
2. Promover el trabajo en equipo colaborativo, participativo y organizado.
3. Facilitar el perfeccionamiento y capacitación de los docentes.
4. Orientar estrategias innovadoras y creativas a los problemas educativos.
5. Confrontar planes y programas con evaluaciones y o exposiciones de temas específicos.
6. Revisar resultados evaluativos semestrales y anuales analizando y destacando los logros obtenidos con los estudiantes.
7. Supervisar el trabajo docente en los aspectos y técnicos administrativos con el objetivo de optimizar las prácticas pedagógicas para un mejor resultado en la obtención de aprendizajes.
8. Organizar talleres con profesores al interior de la escuela con el objetivo de mejorar continuamente nuestras prácticas pedagógicas.

9. Propiciar períodos de capacitación para los docentes al inicio, término durante el año escolar.
10. Coordinar las prácticas de observación y profesionales, solicitadas a la escuela asignando horarios y funciones según necesidades del colegio y solicitudes de la institución educativa que la solicita.
11. Elaborar y programar la aplicación de evaluaciones exploratorias del aprendizaje con los estudiantes.
12. Coordinar un equipo pedagógico encargado de tabular, analizar e informar oportunamente los resultados de las evaluaciones aplicadas proponiendo remediales para las dificultades y asegurando la pertinencia de los logros.
13. Calendarizar las actividades del año escolar con la participación del equipo docente-directivo.
14. Coordinar y propiciar las reuniones de Consejos Escolares brindando las facilidades para la exposición de acuerdos tomados por los integrantes del consejo.
15. Supervisar clases de aula o en terreno evaluando aspectos necesarios para el logro de los objetivos propuestos.

- **Prof. Jefe de Curso.**

El profesor jefe de curso, es el docente de aula que tiene la responsabilidad del proceso educativo y orientador de un grupo de estudiantes destinados a un curso.

Corresponde al profesor jefe de curso las siguientes funciones:

1. Coordinar su labor con el equipo directivo, profesores de subsectores y/o de especialidad, asistentes de la educación y con los padres y apoderados del curso.
2. Responsabilizarse de la labor administrativa de su curso.
3. Confeccionar y mantener actualizado los antecedentes de los alumnos.
4. Ingresar los antecedentes y calificaciones de los estudiantes que ingresen a su curso durante el año escolar.
5. Mantener actualizada y ordenada la base de datos (plataforma) y calificaciones de su curso.
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.

7. Revisar periódicamente las hojas de vida y las calificaciones de su curso, con el propósito que adopte medidas administrativas que correspondan a una labor preventiva.
8. Atender a los estudiantes y apoderados de su curso para ello se destinarán una hora semanal de las horas de colaboración.(como mínimo)
9. Organizar y asesorar al sub-centro de padres y apoderados y mantenerlos informados de los logros académicos, comportamiento, atrasos y asistencia de sus pupilos.
10. Generar una red de comunicación con la Directiva de apoderados y/o alumnos del curso para citar a reunión de apoderados, además de la citación de Inspectoría General.
11. Preparar la reunión de apoderados con la Directiva del curso y generar un proyecto de curso.
12. Realizar la reunión de apoderados según indicaciones de orientación, destinando tiempo para los temas propios del curso.
13. En todas las reuniones de apoderados deberá entregar un panorama global del curso y citar a los casos particulares para la labor preventiva.
14. Citar y atender en el día y horas que le designe Inspectoría general, a los apoderados ausentes a reunión de apoderados.
15. Planificar y desarrollar una efectiva orientación educacional, vocacional y profesional siguiendo las orientaciones de los programas de prevención de la drogadicción, alcoholismo y deserción escolar.
16. Responsabilizarse por desarrollar una efectiva jefatura de curso a través de la preocupación, seguimiento, atención individual y oportuna de los estudiantes a su cargo, velando por:
 - El bienestar, salud, y asistencia social de los estudiantes.
 - El rendimiento académico, asistencia a clases, atrasos y presentación personal.
 - El cumplimiento de los horarios de clases y permanencia en el colegio, manual de convivencia y reglamento de evaluación.
 - El cuidado del mobiliario, ornato, aseo y presentación de la sala de clases de su curso.
 - Un trabajo conjunto con Inspector General, jefe de U. T. P. y equipo multidisciplinario, para lograr los objetivos educativos del colegio.
 - Elaborar y conducir un programa de orientación acorde a las necesidades del curso siguiendo las orientaciones de los programas de prevención de la drogadicción, alcoholismo y deserción escolar.
 - Para realizar lo anterior, tendrá la asesoría y apoyo del Equipo Directivo. En el entendido, que el primer responsable y ejecutor de cualquier medida administrativa o disciplinaria preventiva es el profesor jefe.

- **Profesor de Aula.**

Diseñar e implementar actividades educativas formuladas según los planes y programas motivando estrategias innovadoras para el buen resultado de los aprendizajes en los alumnos.

Rol del Docente:

1. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso de aprendizaje en las asignaturas que le corresponden.
2. Fomentar hábitos y valores en los alumnos, mediante el ejemplo.
3. Cumplir los horarios de clases y de colaboración correspondiente.
4. Mantener al día libros de clases y otros documentos registrando oportunamente y en forma precisa la información solicitada.
5. Mantener comunicación oportuna con los apoderados de los alumnos dando a conocer el desarrollo del niño en su proceso escolar, atendiendo al apoderado cuando se requiera.
6. Respetar y seguir el procedimiento en caso de accidentes de los alumnos de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno.
7. Responsabilizarse de las actividades de los alumnos en su horario de clase, asegurándose que cumplan lo señalado en el Reglamento Interno con respecto a esta materia.
8. Velar por los bienes de la escuela y responsabilizarse por los que se le asignan.
9. Asistir y participar en los consejos técnicos y administrativos.
10. Resguardar la presentación del libro de clases, manteniéndolo limpio, ordenado y sin borrones.
11. Avisar oportunamente de cualquier actividad extra programática y responsabilizarse de los requerimientos de estos eventos.
12. Solicitar materiales y multicopiados a lo menos con 48 horas hábiles de antelación a la jefatura técnico-pedagógica.
13. Corregir y aconsejar actitudes en sus alumnos incentivando el respeto, la participación y la colaboración en las asignaturas.
14. Promover permanentemente la buena imagen de nuestra unidad educativa.
15. Promover el acercamiento de los alumnos a la educación de continuidad.
16. Integrar y responsabilizar a la familia en el proceso formativo de sus pupilos.

- **Asistente de la Educación.**

De acuerdo la ley N° 21.109, establece un estatuto de los asistentes de la educación pública

Los Asistentes de la Educación son funcionarios que trabajan en el establecimiento y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

PROFESIONALES

Los Asistentes de la Educación: Profesionales, son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.

Rol del Asistente Profesional

1. Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.
2. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
3. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
4. Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
5. Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
6. Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
7. Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.
8. Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
9. Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.
10. Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
11. Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
12. Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
13. Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.
14. Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
15. Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
16. Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
17. Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
18. Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
19. Incorporar en las Reuniones de Evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.

TÉCNICOS

Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y complementan a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los asistentes técnicos cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.

Rol del Asistente Técnicos

1. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
2. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
3. Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros
4. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
5. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.
6. Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
7. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
8. Supervisar el fiel cumplimiento de las Normas de comportamiento y Disciplina de los alumnos y el Compendio de Normas de Higiene y Seguridad Personal de los alumnos.
9. Supervisar el estado de los bienes muebles o inmuebles del establecimiento, dando cuenta a la dirección de toda perturbación, destrozo o falta que note.
10. Ayudar en el control de atrasos e inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos.
11. Supervisar diariamente el aseo y el orden de cada dependencia.
12. Hacer presente ante los profesores y la Dirección, cuando corresponda, el comportamiento positivo o negativo de los alumnos.
13. Supervisar las horas de estudios y uso de los recursos audiovisuales existentes.

ADMINISTRATIVOS

Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del establecimiento y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los asistentes técnicos cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo

Rol del asistente administrativo

1. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
2. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
3. Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
4. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
5. Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.

AUXILIAR

Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención, reparación, seguridad y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.

Rol del asistente auxiliar

1. Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
2. Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
3. Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
4. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
5. Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
6. Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
7. Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
8. Atender en forma oportuna a padres, apoderados y comunidad en general, con trato amistoso y deferente.
9. Retirar, repartir y franquear correspondencia, mensajes y otros
10. Desempeñar funciones de portería en la Escuela
11. Informar y comunicar a sus jefes directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

Son los funcionarios responsables de velar por el fiel cumplimiento de las **NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS** y el **COMPENDIO DE NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD PERSONAL** de los alumnos en las diferentes dependencias y patios de la Unidad Educativa.

2.3 ESTUDIANTES: Deberes y derechos.

“Ningún sistema educacional puede alcanzar niveles óptimos de rendimiento si no cuenta con el apoyo de una sólida estructura familiar. La familia constituye la primera y principal instancia educadora de los hijos. El temprano desarrollo de las capacidades cognitivas y morales ocurren en el seno de la familia.

Gran parte del éxito del proceso educativo en nuestros alumnos depende, de la estabilidad emocional, la riqueza de estímulos y las oportunidades de desarrollo temprano que ofrece la familia.”

- Deberes de los Estudiantes:

1. Asistir a sus clases diarias, respetando los horarios correspondientes, principalmente el de entrada, estipulado y dado a conocer al inicio del año escolar, debiendo cumplir como mínimo el 85% de asistencia a clases durante el año para ser promovido de curso.
2. Toda inasistencia debe ser justificada personalmente por el apoderado, en caso excepcional de no poder asistir, deberá enviar una comunicación indicando día y hora en que expondrá la situación de su pupilo a Inspectoría. En caso de haber faltado a una evaluación además deberá informarle al profesor de asignatura.
3. Toda inasistencia mayor a tres días deberá ser avalada con certificado médico y con la presencia del apoderado; si estas ausencias coinciden con evaluaciones el Coordinador Académico reprogramará dichas evaluaciones en acuerdo con el alumno, quién se hace responsable de informar a los profesores de las asignaturas correspondientes.
4. Los controles médicos, dentales o trámites personales, idealmente deberán realizarse en horas distintas a la jornada regular. Para retirarse un alumno, en horas de clases, su apoderado debe presentarse a Inspectoría para retirarlo y lo hará una vez que sea registrado en el libro de salida, además debe comunicar tal situación al profesor de asignatura que le correspondan por horario. Damos por entendido que estas situaciones corresponden a emergencias o hechos extraordinarios.
5. El costo por inasistencias reiteradas y que obviamente perjudican el proceso de aprendizaje implicará una entrevista del alumno y su apoderado con el Director para establecer en conjunto un compromiso y una acción remedial para esta problemática. El Director registrará en hoja de vida del alumno el acuerdo.
6. Las inasistencias y los atrasos reiterados sin justificación medica u otra, podrán ser motivo de Condicionalidad de Matricula.
7. Presentarse en el Establecimiento con el uniforme reglamentario estipulado en acuerdo con el Centro General de Padres.
8. Mantener y preservar sus Textos de Estudio proporcionados por el MINEDUC.
9. Respetar a sus compañeros (as) de Colegio, fomentando la solidaridad, la justicia y el bien común.
10. Mantener y preservar el mobiliario y material didáctico, tanto de su sala de clases como de las demás dependencias del Colegio (Sala de Computación, Sala CRA y Biblioteca).
11. Cumplir con los plazos estipulados por los docentes respecto a la entrega de trabajos escritos, monografías, trabajos prácticos, materiales, investigaciones, tareas y otras responsabilidades escolares.
12. Respetar a sus profesores, estableciendo con ellos (as) un trato deferente, amable y atento, profundizando en las relaciones cordiales y afectivas que favorecen la convivencia escolar.
13. Dedicarse a sus labores escolares, dejando de lado distracciones y actitudes que entorpecen su concentración, avance y logros que debe tener en cada clase.
14. En caso de que estos se repitan en el tiempo, el estudiante deberá quedarse después de su jornada escolar a reforzamiento de carácter obligatorio, de esta forma podrá potenciar sus aprendizajes no logrados en la sala de clases.
15. Representar al Colegio, ante otras instituciones, en eventos hacia la comunidad, como competencias deportivas, concursos de pintura, baile, poesía, festivales, etc., demostrando identidad y compromiso con su Establecimiento Educacional.
16. Cuidar de su integridad física como de los demás integrantes de la Comunidad Escolar, evitando situaciones riesgosas y de peligro que puedan causar daños o lesiones.
17. Cuidar los Servicios Higiénicos, manteniendo sus instalaciones en buen estado, haciendo buen uso de ellas.
18. Asistir al Colegio con uniforme o buzo institucional, según horario.

19. Respetar a todos los integrantes de la Unidad Educativa, fomentando la armonía, el respeto, privilegiando el diálogo y los acuerdos por sobre la discordia y la agresividad tanto al interior como fuera del aula.
20. Preocuparse de mantener el prestigio del Colegio fuera de éste, manteniendo una conducta acorde a la formación recibida, esto es: evitar riñas callejeras, insultos, daño a la propiedad pública y privada, participar en fiestas de dudosa reputación, transitar por la vía pública en estado de intemperancia alcohólica o drogado.
21. No provocar y /o atentar contra personas u otro Establecimiento Educativo con palabras soeces o elementos que dañen o perjudiquen su integridad física o moral.
22. El atraso al iniciar la jornada significará para el alumno esperar hasta las 9:00 horas en el comedor para ingresar a la sala de clases. En donde se les dará una charla sobre el atraso y se les preguntará el motivo, inspectoría enviará una comunicación al apoderado informando lo sucedido, esta comunicación será enviada vía libreta de comunicaciones y deberá volver firmada por el apoderado.
23. En caso de que el atraso vuelva a suceder, se le informará al estudiante que de llegar una tercera vez tarde se citará al apoderado para conversar y buscar una remedial, de igual manera se le hará llegar una comunicación al apoderado informando el atraso del estudiante y está deberá volver firmada.
24. Si el estudiante llega por tercera vez atrasado, el profesor jefe citará al apoderado para ver el motivo de los atrasos y buscar una posible solución, de modo que esta situación no perdure en el tiempo. Se le informará al apoderado que el estudiante deberá recuperar las hora en contra jornada.
25. En el caso de que el estudiante complete 2 atrasados más será el inspector quien citará al apoderado, ya que el niño estaría comprometiendo su aprendizaje y se estarían vulnerando los derechos del niño.
26. Si el estudiante completa 6 atrasos será el inspector general quien citará a los apoderados, para sancionar estos atrasos
27. Si el estudiante completa 8 atrasos el apoderado será citado por el Director, para informarle que de completar 10 atrasos el alumno será suspendido por 24 horas
28. Se aplicará esta misma norma en caso de tener evaluación, registrándose en su hoja de vida, informando que por llegar tarde el estudiante tendrá menos tiempo para resolver la evaluación.
29. Los atrasos durante la jornada, como después de recreos y cambios de hora, deberá presentarse a Inspectoría para solicitar pase de ingreso indicando tiempo a recuperar en jornada alterna, en compensación a su falta de compromiso en el ámbito académico, colaborando así, en el proceso educativo de los otros miembros de esta comunidad.

• **Deberes Generales de los estudiantes de la Escuela Academia Malloco:**

1. Conocer las normas establecidas de la Escuela y ponerlas en práctica desde el Primer día de clases.
2. Asistir a Clases todos los días, respetando el horario de ingreso a clases; llegando puntual, con su uniforme completo y útiles escolares correspondientes.
3. Respetar a sus Profesores, a Directivos y a toda la Comunidad Educativa en general.
4. Cumplir con sus tareas y quehaceres educacionales en todas las asignaturas.
5. Tener una correcta presentación personal.
6. Cooperar con el mantenimiento de su Escuela, no traer ni introducir ninguna especie que sea ajena al Proceso Educativo (alcohol, droga u otros).
7. El alumno debe permanecer en la Escuela durante todo el periodo de clase. Debe formarse con prontitud al toque del timbre y esperar en perfecto orden, a su profesor(a).
8. No está permitido a los alumnos(as) retirarse de la Escuela durante las horas de clases. Inspectoría autorizará, de forma extraordinaria, el retiro de alumnos al término de cada bloque de clases, cuando sea solicitado por razones muy justificadas y personalmente por el apoderado(a).
9. Los alumnos (as) deben participar en todas las actividades del curso y de la Escuela.

- **Derechos:**

1. Recibir una Educación que asegure su formación y desarrollo integral, en un ambiente armónico, de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo, sin distinción de credo religioso, político de sus padres o socio cultural.
2. Acceder a todos los beneficios que el Ministerio de Educación y JUNAEB otorga.
3. Ser escuchado en sus planteamientos y a tomar en cuenta su opinión.
4. Participar activamente en la vida cultural y recreativa desarrollada en el Establecimiento.
5. Ser protegido(a) en su integridad física, evitando todo riesgo al interior del Establecimiento.
6. Usar la infraestructura y dependencias del Establecimiento, las que deben estar en condiciones de aseo e higiene adecuados.
7. Ser informado de las alternativas de recreación y uso del tiempo libre que el Colegio ofrece, y participar en ellas según su elección.
8. Ser informado por los profesores del rendimiento escolar que obtiene y si es necesario de las alternativas de mejoramiento a que pueda acceder.
9. Ser informado del Programa de Estudio que desarrollará durante sus clases, conociendo también las pautas evaluativas a que será sometido.
10. Resguardar la continuidad de estudios de las alumnas embarazadas y de todos aquellos en riesgo social:

a.- Si existen embarazos durante el año escolar, podrán asistir a clases hasta que su estado se lo permita. Tendrán derecho a las evaluaciones y presentar los trabajos académicos requeridos en horarios y tiempos de común acuerdo entre alumnas, profesor jefe, profesor del sub-sector, dirección y apoderado. Bajo ninguna circunstancia podrá cancelársele la matrícula, quedar con proceso no terminado o repitiendo al término del año escolar.

b.- Los estudiantes en riesgo social tendrán la oportunidad de insertarse en la comunidad escolar con los mismos derechos y obligaciones de los demás estudiantes, aplicando para ellos (as) sin distinción las normas que regulan la buena convivencia escolar.

c.-Tendrán prioridad en las entrevistas personales con el profesor jefe y Director para apoyar su formación como persona y sujeto de derecho.

- Todos los estudiantes del Colegio tienen derecho a solicitar permisos para ausentarse de sus obligaciones escolares, a través de una comunicación escrita y firmada por el apoderado(a), en caso que éste no pueda concurrir personalmente a la Inspectoría.
- Los alumnos y alumnas que deban representar al Colegio en actividades públicas, se seguirá el siguiente conducto regular.
- Si es el Colegio el que necesita ser representado, debe mandar a lo menos con 24 horas de anticipación una comunicación escrita con timbre y firma de la Dirección al apoderado explicando el motivo, con horario de salida y regreso al Establecimiento y acompañado siempre de un docente o funcionario del Establecimiento.
- El alumno (a) podrá salir del Colegio sólo si el apoderado acusa recibo de la solicitud con su aprobación y firmada por éste.

2.4. Apoderados: Derechos y Obligaciones

Se entiende por apoderado la persona adulta a cargo del estudiante frente al Colegio y que figure como tal en los registros internos.

Los padres y tutores que figuren como apoderados(as) son actores importantes de la comunidad educativa, por lo que el Colegio, promoviendo permanentemente el trabajo en equipo, exige una activa participación de ellos (ellas) en la formación de sus pupilos.

Cada estudiante tendrá un(a) apoderado(a).

El (la) apoderado(a) se responsabilizará de la permanencia, actividades actitudes de su pupilo durante su estadía en el Colegio, y asistirá a reuniones de padres y apoderados fijadas en el calendario escolar.

Al momento de matricular o renovar matricula de su pupilo, deberá tomar conocimiento del presente Reglamento, dándose por entendido, que de no presentar alguna observación al respecto de éste al mes de abril del 2022, lo da por aprobado en cada uno de sus Títulos.

- **Derechos y Deberes Generales de los Apoderados de la Escuela Academia Malloco:**

1. Los apoderados tendrán el deber de velar por la integridad de su pupilo satisfaciendo de manera oportuna a sus necesidades básicas; en lo que respecta a la relación con el Establecimiento debe ser de manera participativa, asistiendo a todas las reuniones de apoderados para complementar y apoyar el trabajo educativo del grupo curso.
2. También deberán a asistir a entrevistas pedidas con anterioridad por parte de Dirección o por parte de alguno de los Docentes.
3. Tendrá el deber de justificar su inasistencia en el caso de no asistir a alguna entrevista o reunión determinada.
4. El apoderado tendrá derecho de informarse de todo lo académico y socio afectivo referente a su pupilo, a participar en actividades y proyectos realizados por el Colegio.
5. No se cancelará la matricula, no se retendrá documentación, ni se prohibirá la asistencia a clases a los alumnos(as): por la condición del estado civil del apoderado o por el rendimiento de éste.
6. Asistir a las reuniones de padres y apoderados. Cumpliendo con su deber firmado en el proceso de matrícula.
7. Justificar en caso de inasistencia a través de libreta de comunicaciones y en caso de que exceda los 3 días deberá ser por medio de un certificado médico.
8. Incentivar la responsabilidad en la entrega de actividades y/o trabajos, en los plazos estipulados por el establecimiento
9. Que los Apoderados que presenten alguna dificultad con su pupilo o asignatura, sigan el conducto regular: Asistentes de aula, Prof. Sector, Prof. Jefe y Dirección.
10. Respetar acuerdos tomados por mayoría de los Apoderados asistentes a reuniones (firmar

acuerdos).

11. Ser conscientes, y responsable cuando no asiste a clase su pupilo. (conseguir materia, materiales o actividades realizadas).
12. Ayudar a que su pupilo no vean programas inapropiados y hasta altas horas de la noche.
13. Cumplir con la normativa de su uniformidad.
14. Alimentación nutritiva para los estudiantes en relación a su edad y talla, fomentando una colación saludable
15. Asistencia y puntualidad cuando se cite a entrevista. Justificación por escrito a través de la libreta de comunicaciones (formal) en caso de no asistir a entrevista o reunión de Apoderados.
16. Compromiso en la formación de su pupilo (que trabaje en equipo con el profesor jefe).
17. Compromiso en inculcar y mantener los hábitos de aseo personal
18. Potenciar la formación valórica de su pupilo entendiendo que el deber del colegio es reforzar la enseñanza entregada en el hogar.
19. Potenciar positivamente a los alumnos /as.
20. Exigir, el acta de reunión escrita en el libro con los acuerdos y firmado por la directiva (revisar si se cumple o no).
21. En caso de cambio es la Directiva quien conversa con la Dirección o el profesor.
22. Las actividades de curso ser consensuadas entre el profesor jefe y los apoderados presentes en cada reunión de apoderados.
23. El presidente de la directiva de apoderados deberá firmar los acuerdos tomados en cada reunión.
24. La recaudación de dinero se hará en cada reunión de Apoderados, Si hay cuotas pagar mes a mes y no todo a fin de año. (si aplica)
25. Los dineros no serán devueltos a fin de año (excepciones se resolverán en la Dirección).
26. No asistir a reuniones con niños (alumnos).
27. Respetar y cumplir los horarios de atención de apoderados.

El protocolo de actuación frente a las faltas cometidas por apoderados:

De acuerdo a lo que se espera en el cumplimiento de deberes, el colegio podrá aplicar alguna de estas medidas, o varias de ellas, dependiendo de la situación:

1. Carta de amonestación desde dirección, encargado de convivencia escolar, inspectoría general, y/o inspectoría
2. Entrevista de los padres con el Profesor Jefe y compromiso de colaborar de la forma que el colegio lo solicita.
3. Entrevista de los padres con él inspector y compromiso de colaborar de la forma que el colegio solicita.
4. Entrevista de los padres con el encargado de convivencia escolar y compromiso de colaborar de la forma que el colegio indica.
5. Entrevista de los padres con el Director y firma de compromiso
6. Cambio de quien cumple rol apoderado (a) representante de el/la hijo (a) o hijos (as) en actividades de colegio como: reuniones de apoderados (as), entrevistas, directivas de sub-centro y otras que el colegio determine.

Frente a agresiones gravísimas que afecte la integridad física o psicológica contra un miembro de la comunidad, el colegio se reserva el derecho de impedir el ingreso al establecimiento y/o iniciar acciones legales que corresponda.

- **Se pierde la calidad de apoderado:**

- a).- Por dejar el alumno de pertenecer a la escuela.
- b).- Por renuncia.
- c).- Cuando transgreda las normas del presente reglamento
- d).- Por saltarse el conducto regular, en el sentido de plantear en instituciones externas situaciones atinentes a lo administrativo y técnico pedagógicos que podrían resolverse al interior de la Unidad Educativa.
- e). Cuando actúe en contra de la Unidad Educativa en general a alguno de sus diferentes estamentos o a alguno de sus integrantes.
- f).- Por pérdida de su calidad de apoderado.
- g).- Por muerte.

CAPÍTULO III NORMAS DEL ESTABLECIMIENTO.

3.1 Normas a Nivel de Establecimiento

- **Normas Generales:**

1. Los alumnos (as) deben tener un Apoderado (de preferencia uno de los Padres), que lo represente ante la Dirección, el Profesor Jefe, el Subcentro o el Centro General.
2. Los alumnos (as) de todos los cursos o niveles, tendrán una Hoja de Vida, en donde se registrarán observaciones significativas de su comportamiento y desempeño escolar.
3. Los alumnos (as) deben tener una Libreta de Comunicaciones (del Colegio), en donde se registrarán comunicaciones, justificativos, atrasos, etc.
4. Los alumnos (as) no pueden discriminar, ridiculizar, agredir física ni verbalmente, humillar o vejar, a ningún miembro de la Comunidad Escolar.
5. Los alumnos (as), no podrán portar: joyas u otros objetos de valor, dinero, artículos electrónicos como celulares, discman, etc., La transgresión a estas normas es de exclusiva responsabilidad del estudiante y/o su apoderado.
6. Los alumnos (as) dentro de la sala de clases deben dedicarse a cumplir con su labor escolar, colaborando con el profesor a mantener el orden y aseo de las dependencias.
7. Durante los recreos los alumnos (as) deben desocupar la sala de clases permitiendo su ventilación y preparación para el bloque siguiente.
8. En el tiempo de recreo, los alumnos (as) deben evitar los juegos bruscos y agresivos, canalizando la recreación hacia otras actividades como tenis de mesa, ajedrez, audición de música, etc.
9. Los alumnos (as), no pueden efectuar venta de cualquier artículo para beneficio personal. Como también portar bebidas alcohólicas, cigarrillos o drogas, elementos cortos punzante o armas de fuego o de fantasía.
10. Los alumnos (as) deberán usar un vocabulario sin groserías ni doble sentido, en un tono adecuado que permita la fluidez del diálogo.
11. Queda prohibido cualquier manifestación amorosa, al interior del establecimiento.
12. Cualquier práctica sexual explícita, al interior del Colegio será motivo de cancelación de matrícula.
13. Está prohibido asistir a clases, en los casos que se indican:

Varones: - portando aros, piercing, tatuajes a la vista, pelo teñido, pulseras, collares o con las uñas pintadas.

Damas: Aros colgantes – pulseras – collares – tatuajes a la vista - maquillaje y/o uñas pintadas y/o largas.

14. Los alumnos(as) catalogados en riesgo social por Instituciones Gubernamentales, serán acogidos y no discriminados por el establecimiento brindando todos los beneficios a que tenga alcance (alimentación, residencia, útiles escolares, ayuda psicológica, entre otros).
15. No está permitido usar los servicios higiénicos como lugar de reunión o conversación entre pares. La transgresión a esta norma constituye una falta grave.

- **Norma Presentación Personal:**

Mujeres

- Zapato Negro(No Zapatillas)
- Calcetas gris (bajo la rodilla) o panty gris (No bucaneras)
- Falda Modelo Victoria (3 dedos sobre la rodilla)
- Pantalón de Tela Azul Marino Recto a la Cintura (Fechas de invierno, no pitillo ni similar)
- Blusa Blanca (o polera con cuello usado en posición normal)
- Corbata del Colegio
- Chaleco azul marino
- Parka azul marino
- Polar azul marino
- Buzo del Colegio (no pitillo en los pantalones)
- Zapatillas Negras o Blancas (No de color)
- Pelo Tomado de Color Natural (No se aceptarán pelos tinturados)
- Corte de pelo debe ser normal (Nada semejante a cortes de fantasía)
- Uñas Color Natural.
- Rostro sin maquillaje
- Aros (Un Par): Metálicos, Transparentes blancos o azul marino apegados a la oreja, no colgantes (no de color)
- Pinches, cintillos, coles, etc.: Metálicos, Transparentes, azul marino o blancos (No de color)
- No se puede usar Piercing o Expansores de oreja o cualquier otro accesorio que no corresponda al uniforme escolar
- Delantal del colegio.

Hombres

- Zapato Negro (no Zapatillas)
- Calcetas Grises
- Pantalón de Tela Gris Recto a la cintura y de acuerdo a talla (No Pitillo ni similar)
- Camisa Blanca (o polera con cuello usado en posición normal)
- Corbata del Colegio
- Chaleco azul marino
- Parka azul marino
- Polar azul marino
- Buzo del Colegio (no pitillo en los pantalones)

- Zapatillas Negras o Blancas (No de color)
- Pelo Color Natural (No se aceptarán pelos tinturados)
- Corte de Pelo (Corto) y Peinado debe ser normal al igual que las patillas (nada semejante a cortes de fantasía)
- Uñas Cortas de Color Natural
- Sin barba y bien afeitados
- No se puede usar aros, Piercing o Expansores de oreja o cualquier otro accesorio que no corresponda al uniforme escolar
- Cotona del colegio.
- El uniforme de Educación Física sólo podrá ser usado en dicha clase, talleres deportivos u ocasiones debidamente autorizadas por dirección.
- Los alumnos eximidos de la clase de educación Física o con certificados médicos por un período determinado, se ajustarán al manual de evaluación de nuestro colegio.

Importante: El uniforme escolar tendrá dos modalidades.

Lunes: Uniforme completo (**Damas:** Falda – Blusa, Bleizer y corbata; **Varones:** Pantalón – camisa -Vestón – corbata)

Martes a Viernes: Uniforme completo (**Damas:** Falda y polera Piqué; **Varones:** Pantalón y polera de Piqué)

Excepciones: - En temporada de invierno se enviará comunicación para autorizar el uso de pantalón damas.
- Cabe destacar que el buzo es utilizado solo para las clases de Ed. Física y taller Polideportivo.

- **Horarios:**

Todo alumno(a) del Colegio debe respetar los horarios de entrada a clases y recreos establecidos por la Dirección del Colegio y el Consejo de Profesores al inicio del año escolar y según el plan de trabajo anual y la carga horaria determinada para cada nivel o curso.

La jornada de clases de es de Lunes a Jueves; el inicio de la jornada es a las 8.30 horas y el Término de la jornada según horario establecido 16:00 Hrs. Y el día Viernes el inicio el inicio de la jornada es a las 8.30 horas y el Término de la jornada según horario establecido 13:30 Hrs.

Los alumnos (as) deben cumplir 38 horas semanales de Lunes a Viernes. Los recreos están intercalados durante la jornada de trabajo después de 90 minutos de clases y son de 15 minutos cada uno, es decir, la jornada diaria consta de 3 recreos que suman 45 minutos de descanso y 360 minutos de clases sistemáticas por jornada dentro o fuera del aula. No obstante lo anterior el docente puede elegir otro recinto o lugar para desarrollar su clase según su planificación.

En caso que el alumno (a) falte a clases y se tenga información que salió de su casa al Colegio, la Inspectoría general o Dirección se comunicarán con el apoderado citándolo para aclarar la situación. Todas las circunstancias antes descritas quedarán registradas en la hoja de registro personal del alumno (a) respectivo (a) del Libro de Clases.

Salidas pedagógicas.

Las salidas pedagógicas son actividades extraescolares que realizan los estudiantes del establecimiento en compañía de su profesor y en caso de ser necesario un o unos apoderados, de un establecimiento educacional. De esta forma adquirirán experiencias educativas que incentivarán y potenciar el proceso de enseñanza-aprendizaje realizado en el aula.

Para resguardar la seguridad y la integridad de todos los participantes de la salida pedagógica se debe seguir un instructivo de seguridad para la planeación y desarrollo de esta actividad:

Instructivo de seguridad para estudiantes en salidas pedagógicas

DEFINICIÓN: Se entiende por Salida Pedagógica toda actividad que, en virtud de los objetivos pedagógicos de una (s) asignatura (s) o del establecimiento, implique el traslado de estudiantes fuera del colegio, durante el horario de clases normal.

OBJETIVO: El presente instructivo tiene como objetivo establecer las condiciones de seguridad y protocolos que se deben cumplir, con ocasión de un traslado de esa naturaleza.

CONDICIONES PREVIAS:

1. El (los) profesor (es) responsables de una Salida Pedagógica deberán informar y confirmar a el equipo directivo la ejecución de la salida pedagógica a lo menos dos meses de anticipación, de este modo destinar los recursos necesarios para la realización de la salida.
2. Para la aprobación de la salida los docentes responsables deberán presentar los siguientes documentos de acuerdo al procedimiento ya establecido:
 - a) Ficha de Salida Pedagógica (día Hora lugar, cursos que asistirán, docente a cargo, asistente a cargo, objetivo general, objetivo específico y objetivos de aprendizaje a desarrollar)
 - b) Presupuesto de la salida pedagógica (fecha, hora, encargados, traslado, valor entrada, valor colación, costo total)
 - c) Cotización del recinto que visitarán
 - d) Listado de alumnos seleccionados para la salida pedagógica.
3. No se aceptarán solicitudes con fechas posteriores a 15 días de antelación de las actividades, dado que no podrá cursarse el oficio al Mineduc.
4. La Dirección debe remitir a la Dirección Provincial de Talagante, con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a lo menos, el oficio en que se comunica la salida y se solicita el cambio de actividades.
5. Enviar al Apoderado circular informativa de toma de conocimiento y la autorización expresa para que la estudiante participe de esta salida pedagógica, mencionar en ella, entre otros, lugar de visita, fecha, horario de salida y llegada al establecimiento, sistema de transporte, costos (en caso de haberlo), colación, condiciones especiales.
6. Es indispensable haber dado a conocer las medidas de seguridad, los horarios y las tareas que los estudiantes deben considerar como consecuencia de la actividad.

7. Es imprescindible registrar la asistencia antes de salir, contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderado de la alumna (autorización se deja en secretaría). El llamar telefónicamente a un apoderado para solicitar la autorización es atributo del Director o del Docente responsable de la salida pedagógica, pero debe quedar constancia por escrito.
8. El profesor responsable debe disponer de la lista de asistentes y rut.
9. Será responsabilidad del profesor encargado de la salida pedagógica, informar de su regreso a la Dirección, también de cualquier eventualidad que pudiera suscitarse y que atente contra lo dispuesto en el Manual de Convivencia.

Normas de seguridad en el desarrollo de la actividad

1. Las estudiantes deben cumplir con las mismas disposiciones y normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar del Colegio, en toda visita pedagógica.
2. Deberán asistir a las actividades con el buzo del colegio o como se indique.
3. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del o los profesores responsables.
4. En el trayecto en medios de transporte mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor, respetando las instrucciones impartidas, especial énfasis en el uso de los cinturones de seguridad.
5. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo, por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, etc.
6. Cada alumno o alumna debe cuidar y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias. El portar accesorios no requeridos para la salida es de exclusiva responsabilidad de la estudiante.
7. Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.
8. Si el destino de la visita es un punto que contemple la costa o algún lugar similar (río, lago, piscina, etc.) las alumnas, en ningún caso, podrán bañarse o realizar actividades recreativas sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica e informado al apoderado (con su consentimiento y firma) y jamás sin ser supervisados por algún docente o adulto responsable. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares, si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
9. Como norma básica de prevención las alumnas deben ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor (a) o asistente de la educación, especialmente en los siguientes casos: *Si hay objetos, situaciones o artefactos en el entorno que pudieren ser peligrosos. *Si un extraño se acerca a hacerles preguntas, las invita a otro lugar, si ofrece productos o especies de cualquier índole.
*Si observan que una compañera se siente mal. *Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.

Cómo actuar en caso de accidentes, eventos sísmicos o de similar naturaleza durante una salida pedagógica:

Ante la eventualidad de tener algún accidente con alumnas o profesores, el responsable de la salida pedagógica deberá tomar las siguientes medidas:

1. Prestar de inmediato los primeros auxilios que corresponda.
2. Tomar contacto con el establecimiento o centro asistencial, para seguir instrucciones y si fuera el caso establecer los procedimientos de traslado.
3. Comunicar de inmediato, dicha situación al equipo directivo que se encuentre a disposición.
4. La Dirección o a quien éste designe, informará a la familia de la alumna, en caso de traslado a un centro hospitalario o clínica, según sea el caso, enviará una persona del colegio para interiorizarse de la situación y acompañar a la familia.
5. Al llegar al lugar de la salida pedagógica, el profesor deberá tomar conocimiento de las medidas o instrucciones de Seguridad, existentes en el entorno. Y ante la eventualidad de un sismo o incendio del lugar que se visite, el profesor deberá tomar la iniciativa indicando como evacuar o donde permanecer.

CONSIDERACIONES GENERALES:

1. Si fuera el caso de accidente, los alumnos están protegidos por el Seguro de Accidentes del Ministerio de Educación.
2. Docentes y Asistentes de la Educación del colegio, les corresponde la Asociación Chilena de Seguridad (Achs).
3. Los Apoderados que asistan deberán asumir que el colegio no cuenta con seguros comprometidos para terceras personas, ni tiene responsabilidad contractual con la integridad física de los Apoderados que voluntariamente asistan a este tipo de actividades.

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS

Informar y Confirmación

- El departamento responsable debe avisar un un mínimo de 2 meses de anticipación la salida a realizar

Presentar documentos

- El departamento debe presentar los siguientes documentos:
 - a) Ficha de Salida Pedagógica
 - b) Presupuesto de la salida pedagógica
 - c) Cotización del recinto que visitarán
 - d) Listado de alumnos seleccionados para la salida pedagógica.

Permisos

- No se aceptarán solicitudes con fechas posteriores a 15 días de antelación de las actividades, dado que no podrá cursarse el oficio al Mineduc.
- La Dirección debe remitir a la Dirección Provincial de Talagante, con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a lo menos, el oficio en que se comunica la salida y se solicita el cambio de actividades.

Comunicación

- Enviar al Apoderado circular informativa de toma de conocimiento y la autorización expresa para que la estudiante participe de esta salida pedagógica, condiciones especiales.

Autorización

- Las autorizaciones las debe recibir la secretaria.
- El departamento debe confirmar que exista la totalidad de autorizaciones antes del desarrollo de la salida pedagógica

Ejecución

- El departamento a cargo debe:
 - Dar la medidas de seguridad, horarios y tareas
 - Registrar la asitencia antes de salir
 - Debe informar el regreso de la salida a la direccion y eventualidades

Textos y Útiles de Estudio.

A cada alumno será entregado un texto de estudio a principio de año nuevo, cuando corresponda según el nivel. El alumno(a) deberá velar porque el texto sea cuidado, este escrito su nombre completo y curso, que este forrado y no sea producto de rayas o escritura que no corresponda.

- **Atrasos.**

El alumno (a) que registre tres atrasos reiterados sin justificación de sus padres, será reconvenido verbalmente por el profesor jefe dado que el inspector le habrá informado sobre la cantidad de atrasos; su Apoderado será informado por escrito vía libreta de comunicaciones y citado para justificar la inasistencia y se hará responsable de mejorar esta conducta de su pupilo (a).

Si el mismo alumno (a) reitera más de dos veces en atrasos, será derivado al inspector, en donde se analizarán los factores que inciden en este mal hábito. El apoderado del alumno será informado por escrito de esta entrevista.

Si el mismo alumno (a), entera 6 atrasos en el mes, su Apoderado será citado por el inspector general para encontrar una solución al problema.

Si después de todas estas medidas remediales, el alumno o alumna no cambia su hábito, el Apoderado será citado por la Dirección del Colegio, en donde se le informará de la situación de atrasos de su pupilo (a), y a la suscripción de un compromiso para superar el problema.

De no haber solución, el Colegio se reserva el derecho de Suspender al alumno, por 24 horas previa citación e informe a su apoderado.

Todos estos pasos deberán estar registrados en la Hoja de Vida del Alumno.

Incitación, Promoción y Participación en Paralización de clases, Huelgas, Ocupaciones y/o Tomas del Establecimiento.

Participación en actividades político-partidistas de cualquier índole dentro del establecimiento.

No respetar los Estamentos, conductos regulares y/o los canales oficiales de comunicación. (Centro de alumnos, Centro de Padres, Encargado de Convivencia Escolar, UTP, Dirección, Etc.)

El objetivo de nuestra comunidad educativa es lograr a través de la inclusión y la gestión de la convivencia el desarrollo de todas las facultades mentales, físicas y espirituales de los alumnos. Por ello la interrupción del normal funcionamiento es inaceptable pues atenta contra este primordial objetivo.

El colegio dispone de todos los canales de participación para que todos los integrantes de la comunidad educativa tengan opción a presentar sus inquietudes y recibir oportuna respuesta a las problemáticas planteadas. Las huelgas, paralizaciones de clases, ocupaciones o tomas no contribuyen al entendimiento entre las partes y la resolución de problemas. Por el contrario, deterioran las relaciones entre los estamentos y perjudican a toda la comunidad educativa haciendo perder tiempo, conocimiento, valores (respeto, capacidad de diálogo, confianza, etc.) así como infraestructura e inmobiliario.

Grado de la falta: gravísima El alumno, profesor, asistente de la educación o directivo que incurra en esta falta debe enfrentar el máximo de sanción que estipula este manual de convivencia pues atenta contra el más grande objetivo y propósito que es educar y ser educado de forma integral.

Procedimiento: En caso de incurrir en esta falta, el encargado de investigar será el **profesor jefe y de aula, encargado de convivencia y/o inspector general** según corresponda a la falta, quien inmediatamente evaluará la gravedad de los hechos completando el formulario de investigación. Luego dejar constancia del hecho por escrito en el libro de clases u otro instrumento oficial que el colegio determine, poniendo los antecedentes en manos del **Comité de Convivencia** quien aplicará la sanción correspondiente a la gravedad de los hechos.

Responsable: Profesor jefes y de aula, Encargado de Convivencia, Inspector General, Comité de convivencia y Director del establecimiento.

Sanción: De acuerdo a la investigación realizada y la evaluación del comité de sana convivencia se determinara la sanción a aplicar, que puede ir desde una condicionalidad extrema (con suspensión), no renovación de matrícula, suspensión definitiva de clases (solo podrá rendir pruebas) hasta la expulsión del establecimiento. El alumno sancionado podrá apelar en un plazo no superior a 48 horas después de aplicada la sanción.

- **De las alumnas Embarazadas**

De acuerdo con la ley N° 20.370/2009 (LGE) general de educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Garantizamos como establecimiento el derecho a las alumnas embarazadas, madres y padres a permanecer en el establecimiento educacional para realizar su proceso de escolaridad otorgando las facilidades para el cumplimiento en este.

Se otorgarán todas las facilidades académicas necesarias para que las alumnas que se encuentren en ésta situación asistan a sus respectivos controles médicos – prenatal y post parto, como a su vez los que con posterioridad requiera el lactante.

Se derivara toda alumna embarazada al encargado de Convivencia Escolar para darle apoyo psicológico y orientarla en cuanto a ayudas otorgadas por la JUNAEB, tales como jardines infantiles.

Asistirán en forma presencial al establecimiento hasta el séptimo mes de gestación, luego se retira a su domicilio hasta tener a su bebé.

En relación a los procedimientos de evaluación, las alumnas en estado de embarazo serán incluidas en todos los procesos que se indican en el reglamento de evaluación establecida en este manual de convivencia escolar, sin perjuicio de la obligación del departamento de U.T.P. de otorgar las facilidades académicas pertinentes.

Deberán informar en forma obligatoria de su embarazo en la dirección del colegio, además debe presentar el certificado médico respectivo que certifique su estado y tiempo de gestación, con la eximición de la actividad física.

Cumplir con todos los mecanismos de evaluación programados para ella.

Se ajusta al mismo reglamento de evaluación y promoción escolar que el resto de las alumnas que no están en este estado

Ante lo cual como establecimiento establece como protocolo, el proceder sobre la información en relación al embarazo y las garantías para el cumplimiento de los reglamentos de convivencia y evaluación.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES



3.2 Protocolo de actuación frente a las faltas:

Protocolo de actuación frente a las faltas

Escuela Básica Particular
Academia Malloco



3.2.1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR

Para el propósito de este protocolo entenderemos por acoso escolar o Bullying: *“toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que de forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación, o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta se edad y condición.”* (Superintendencia de Educación, 2013)

Se manifiesta cuando un niño (a) o joven es molestado, amenazado, acosado, humillado, avergonzado o abusado por otro niño (a) o joven, a través de Internet o cualquier medio electrónico como computadores, teléfonos móviles u otros dispositivos.

No todas las formas de agresión física y/o psicológica constituyen Bullying. Para constituirse como tal requiere de:

- Que exista un acto u omisión constitutivo de agresión u hostigamiento.
- Que el hecho de violencia o acoso sea reiterado.
- Que exista abuso de situaciones de superioridad o de indefensión respecto a otro.

Es importante considerar que un adulto no hace Bullying a un estudiante, se debe recordar que este acoso o Bullying es un fenómeno que ocurre entre pares, si existe agresión física o psicológica por parte de un adulto a un estudiante se trata de abuso de poder y de un delito, que como tal debe ser denunciado a la entidad correspondiente.

Protocolo de actuación en caso de bullying o acoso escolar



3.2.2.- PROTOCOLO DE ACCIÓN DE CIBERBULLYING Y GOOMING

El uso de internet se ha generalizado en la sociedad por las múltiples ventajas que nos aporta en las más diversas facetas de nuestra vida. No es diferente en el caso de niños, niñas y adolescentes quienes, además, utilizan las nuevas tecnologías de manera natural. Internet les ofrece un universo de oportunidades para el ocio, la cultura, el aprendizaje y para el conocimiento en general.

No obstante, como todo gran cambio genera incertidumbres y, como toda gran oportunidad, viene acompañada de algunas amenazas. Entre los problemas que afectan a la sociedad en general y al entorno educativo en particular se encuentra el ciberbullying.

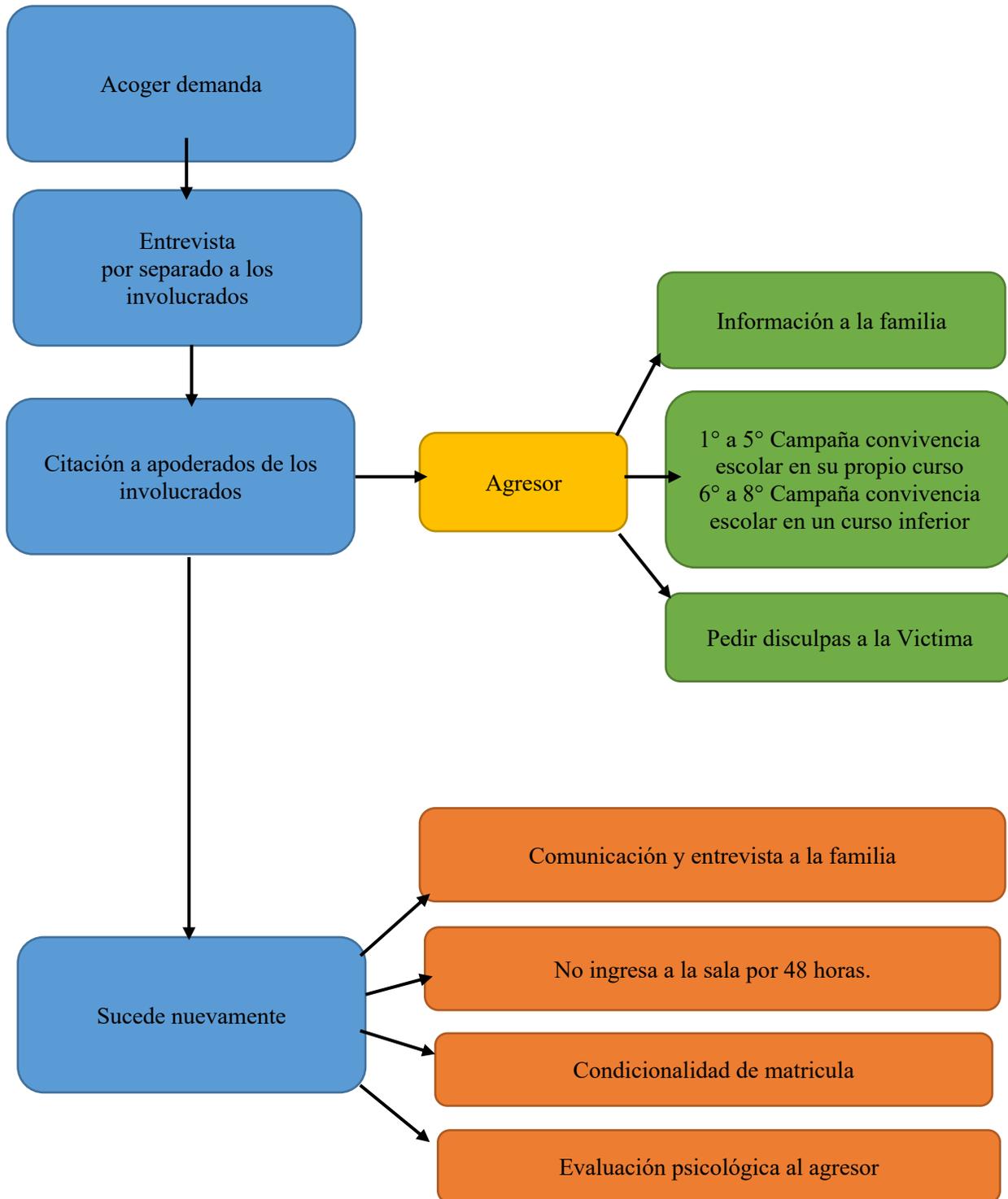
Se trata de un fenómeno de gran relevancia por su prevalencia, la gravedad de sus consecuencias y las dificultades que presenta para su prevención y abordaje. Por ello, su tratamiento ocupa un lugar destacado en las prioridades educativas. Cuando se produce entre niños, niñas y adolescentes, los efectos pueden ser devastadores, puesto que se derivan del uso no adecuado de tecnologías tan poderosas y cotidianas como internet y la telefonía móvil.

Independientemente de que se manifieste o no en el contexto escolar, la comunidad educativa debe conocer cuál es la mejor forma de detectarlo, afrontarlo y erradicarlo, para poder así contribuir al uso adecuado de internet y favorecer el desarrollo óptimo de los alumnos.

Esta no es tarea fácil debido a las singulares características del acoso por medio de nuevas tecnologías: anonimato, inmediatez, efecto en cadena, alta disponibilidad y diversidad de canales y procedimientos, entre otros.

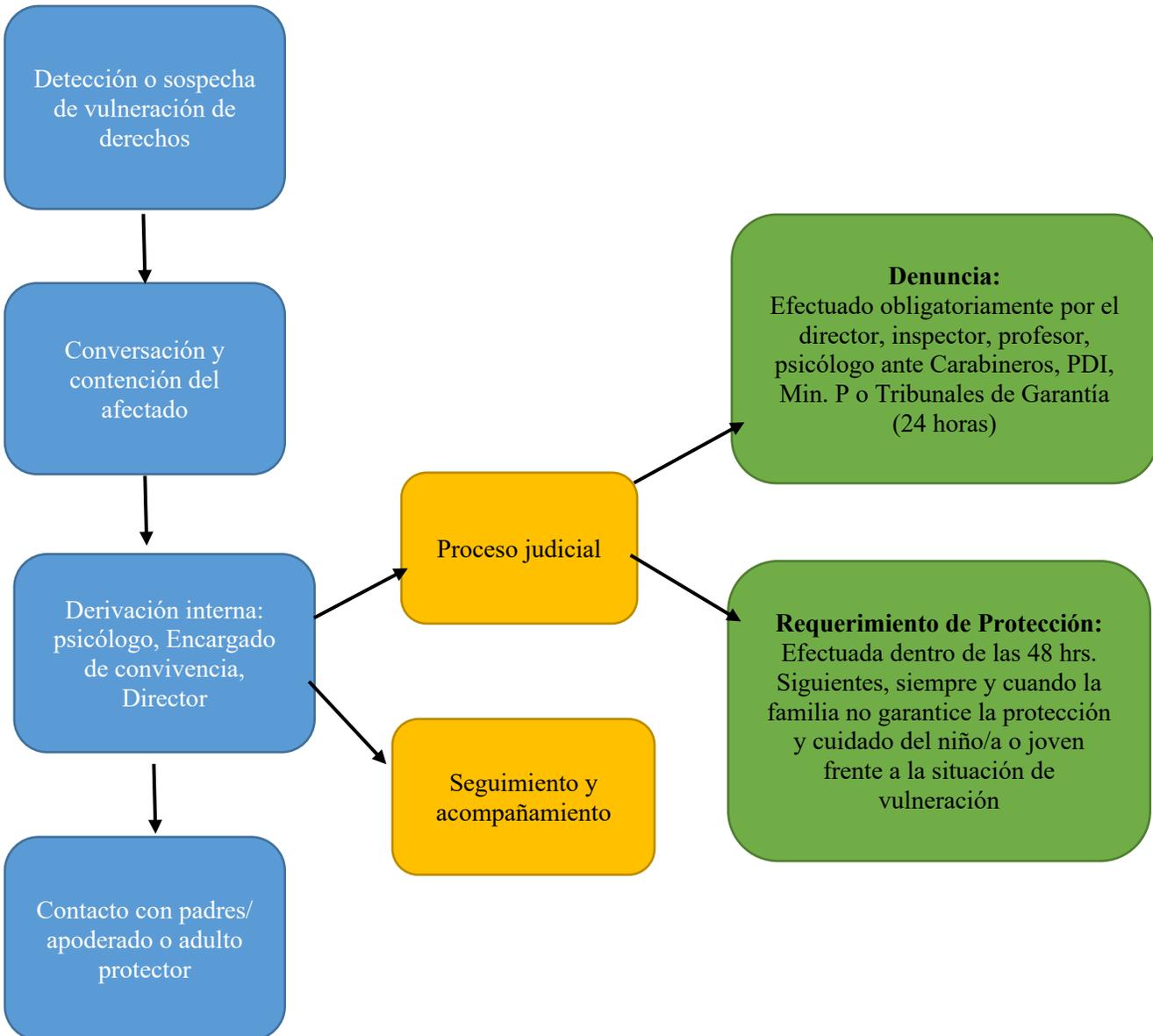
Protocolo de acción frente al Ciberbullyng

A continuación se presenta una síntesis del procedimiento antes mencionado:



Protocolo de acción frente al abuso sexual y/o Grooming

A continuación se presenta una síntesis del procedimiento antes mencionado:



3.2.3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES ENTRE PARES

Entendemos por maltrato entre pares “cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráfico, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos en contra de un par, con independencia del lugar donde se cometa, siempre que:

- Provoque temor razonable al afectado de sufrir menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Cree un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Presente dificultad o impida de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.” (MINDUC, 2012)

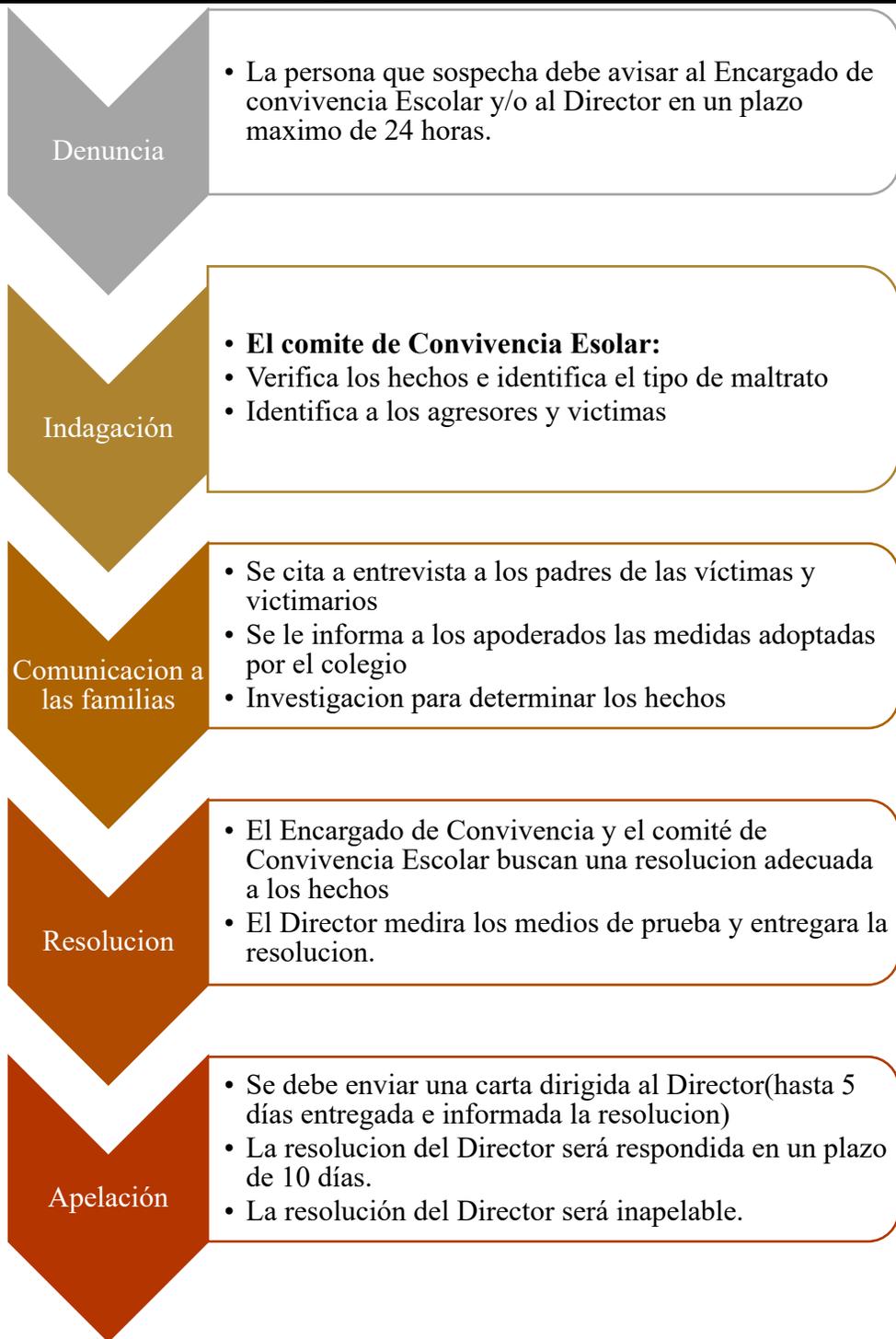
Protocolo de actuación frente a agresiones entre pares



3.2.4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES ENTRE ESTUDIANTE Y FUNCIONARIO

Esta agresión está constituida por cualquier tipo de violencia física y/o psicológica cometida por un estudiante a un docente y/o asistente de la educación, a través de cualquier medio.

Protocolo de actuación frente a agresión de estudiantes a funcionarios del establecimiento.



3.2.5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

“Lo que constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un alumno(a) del colegio, realizada por quien detecte una posición de autoridad, sea directivo, docente, o asistente de la educación, así como también la ejercida por parte de una adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante” (Superintendencia de Educación, 2013)

Protocolo de actuación de maltrato de adulto a estudiante

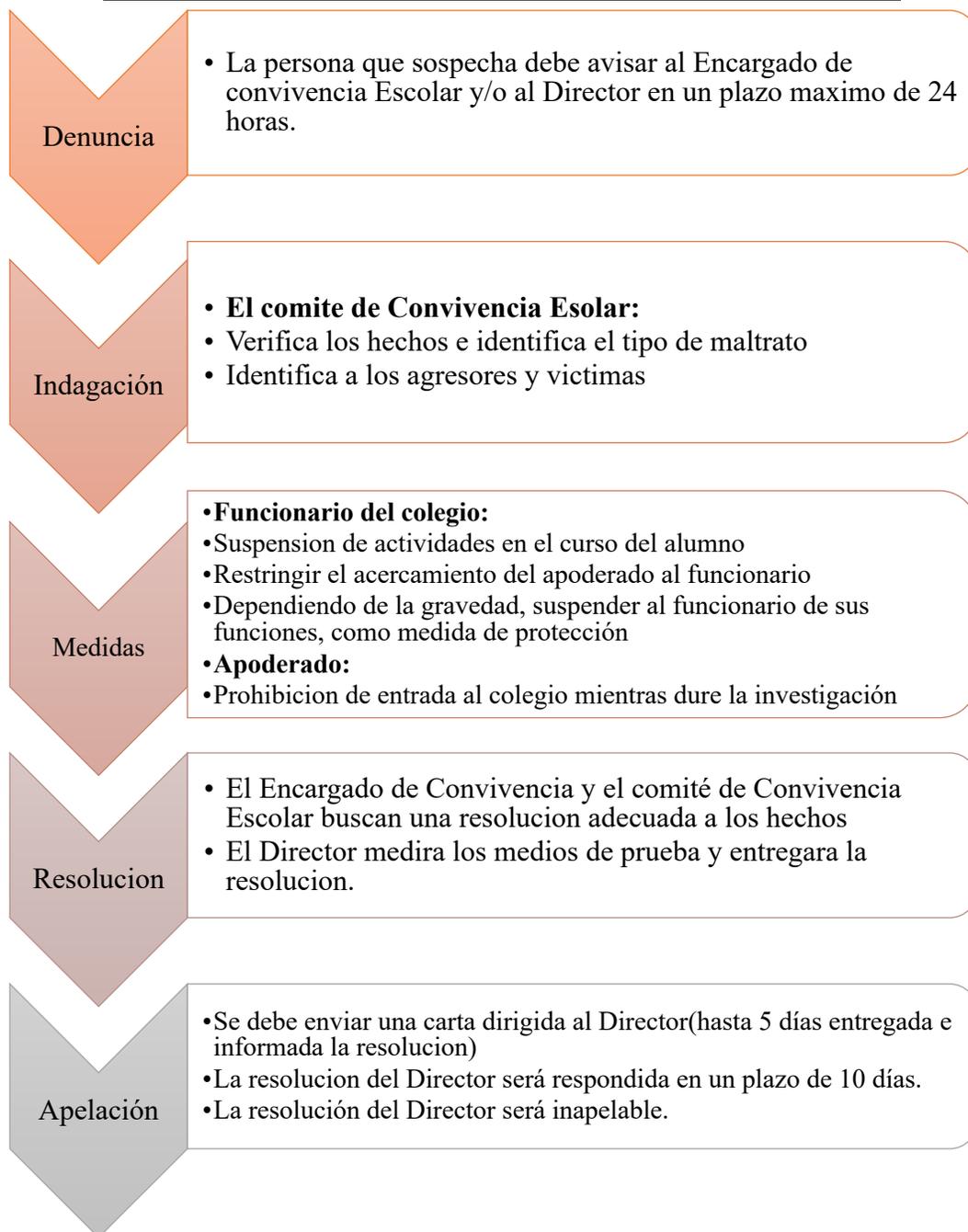


POR TRATARSE DE UN HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO, EL COLEGIO CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA LEY VIGENTE PROCEDERÁ A REALIZAR LA DENUNCIA A LA (S) ENTIDADES PERTINENTES. (Carabineros de Chile, Fiscalía, Tribunales).

3.2.6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO DE UN APODERADO A UN FUNCIONARIO

Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de cualquier funcionario del colegio, realizada por un apoderado del mismo colegio.

Protocolos de maltrato de apoderados a funcionarios del colegio



POR TRATARSE DE UN HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO, EL COLEGIO CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA LEY VIGENTE PROCEDERÁ A REALIZAR LA DENUNCIA A LA (S) ENTIDADES PERTINENTES. (Carabineros de Chile, Fiscalía, Tribunales).

3.2.7.- PROTOCOLO DE ACCIÓN DE PREVENCIÓN AL ABUSO SEXUAL, VIOLACIÓN Y MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO

Con el fin de garantizar a nuestros alumnos un ambiente protector, se decidió sistematizar y explicitar la información y los procedimientos que protegen a los menores en situación de abuso. Lo anterior, permitirá al colegio tomar medidas y orientar en términos de procedimientos, de manera que los adultos a cargo estén informados en cómo detectar y proceder en caso de abuso a un menor.

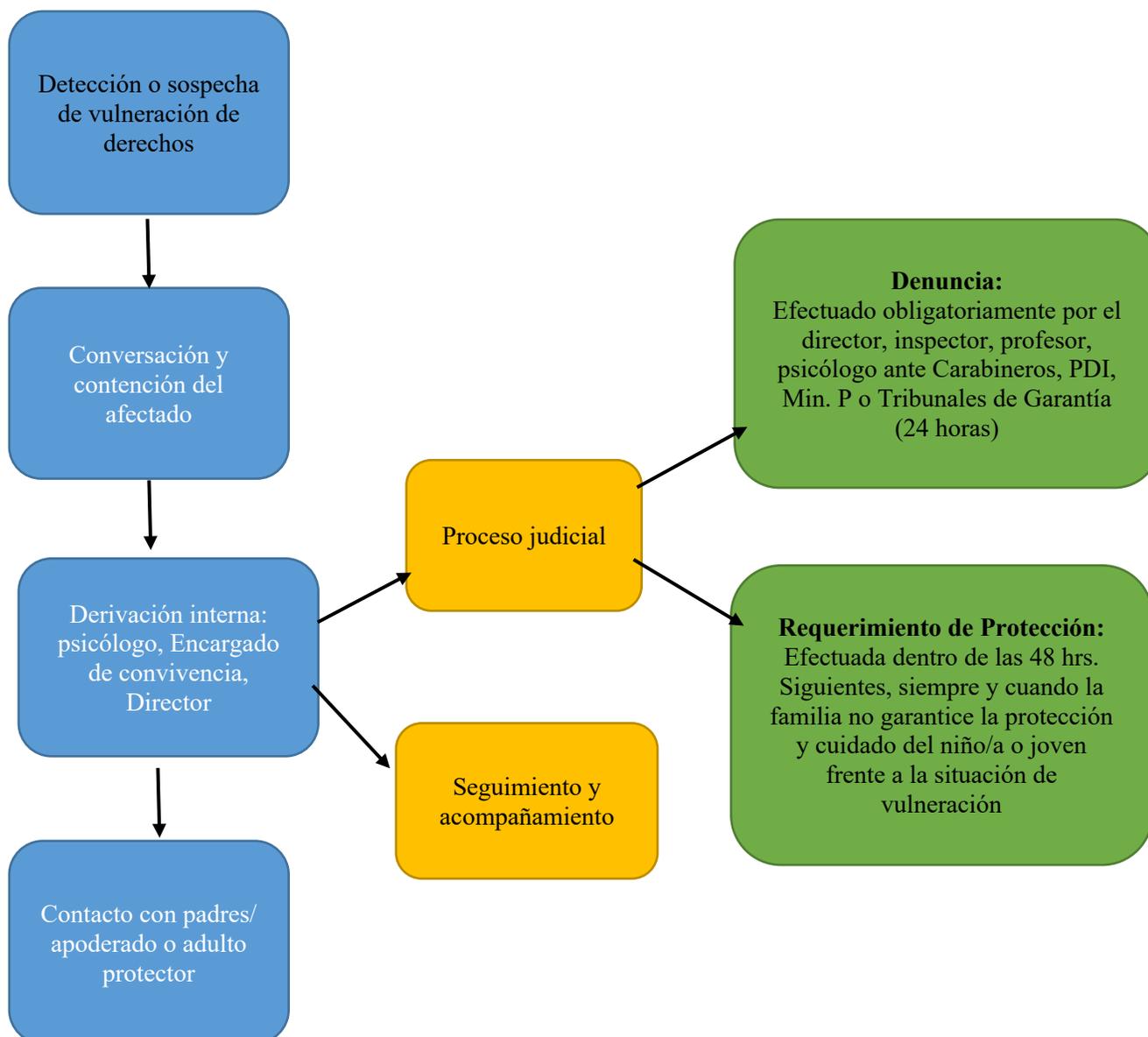
Nuestro país desde 1990 se rige por lo suscrito en la “Convención Internacional de los Derechos del Niño”, lo que nos obliga como ciudadanos a velar y hacer cumplir las leyes de protección de la infancia (UNICEF, s.f.). Esto se traduce en que tanto docentes como asistentes de la educación tienen responsabilidad legal en este tema, lo que hace aún más relevante que reconozcan y hagan cumplir los procedimientos establecidos.

Al mismo tiempo, es fundamental educar y formar a los alumnos en relación a las conductas de autocuidado y prevención, tarea en la cual están involucrados todos los adultos responsables y a cargo del cuidado de los niños y jóvenes. Lo anterior es también una manera de fortalecer un ambiente de protección y cuidado hacia los menores.

Por último, es importante mencionar que este manual está dirigido a todos los miembros de la comunidad educativa, considerando de suma relevancia la lectura e incorporación de la información a cada uno de los integrantes de esta comunidad.

Protocolo de acción frente al abuso sexual

A continuación se presenta una síntesis del procedimiento antes mencionado:



3.2.8.- Procedimiento institucional frente a la sospecha de vulneración de derechos de niños/as.

El colegio toma conocimiento a través de terceros (padres, apoderados u otros) o detecta señales de sospecha de maltrato físico, psicológico, violencia familiar, negligencia y/o abuso sexual en niño o niña del colegio

Equipo del colegio, informa inmediatamente al Director del colegio y/o Encargado de Convivencia Escolar, quien se coordina inmediatamente con Depto. De Promoción y Protección de la Infancia.

NO

¿Observa señales Físicas en el cuerpo del niño /niña y/o quejas de dolor?

SI

Pero sí se observa una o más señales:

- Relatos de sospecha de vulneración de derechos.
- Señales de descuido en higiene, salud y/o presentación personal.
- Conductas sexuales no esperadas para la edad.
- Dificultades con el retiro del niño/niña.
- Rechazo, descalificaciones y/o insultos por parte de un adulto.
- Antecedentes de violencia intrafamiliar

Director y/o Encargado de Convivencia traslada inmediatamente al niño/a al centro asistencial

Se AVISA al apoderado, madre o padre

SI

¿El centro asistencial constata una vulneración de derechos?

N

SI

¿El centro asistencial realiza la denuncia?

N

El colegio informa inmediatamente al departamento de promoción y protección de la infancia para que dispongan las orientaciones y acciones necesarias para la protección del niño o niña.

Si el hecho es una sospecha constitutiva del delito, en un plazo de 24 horas se realiza denuncia por parte de la familia o adulto responsable y/o por el colegio

Asegurar acciones pertinentes de judicializaciones en Tribunales de Familia y/o derivaciones a redes locales que trabajan con Infancia y Familia

Se realiza acompañamiento y seguimiento a niño/a, familia, colegio y coordinación con redes afines

El abordaje oportuno de una sospecha de vulneración es una tarea de todos, donde la comunicación activa entre padres y adultos responsables con los equipos educativos resulta clave para la detección temprana.

3.3 Conducto regular:

Se entenderá el conducto regular frente a las dificultades emergentes de la siguiente forma:

1. Alumno trata de solucionar la dificultad
2. Alumno busca que algún adulto medie frente a la situación conflictiva:
 - a) Asistente de aula, Profesor de asignatura o inspectora, según donde ocurrió el conflicto.
 - b) Si el conflicto persiste deberá el alumno solicitar revisión de las medidas adoptadas a su profesor jefe.
3. El apoderado deberá conversar la situación con el profesor para buscar una solución a la problemática.
4. Si la situación persiste deberá el alumno o apoderado solicitar al encargado de convivencia escolar revisión de la situación.
5. De persistir la situación, el encargado de convivencia informará al director de la escuela para lograr resolver el conflicto.

- **De la difusión del Reglamento:**

El presente Reglamento Interno será comunicado y difundido a través de: Centro General de Padres y Apoderados, reuniones de subcentros, Centro de Alumnos, Consejos de Cursos, entrevistas, en la confirmación de matrículas, impreso en la Agenda Escolar y publicado en el sitio Web del colegio.

CAPÍTULO IV

RELACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO CON LA COMUNIDAD.

El colegio contará con el apoyo de todos los organismos de la comunidad, con la finalidad de resguardar de la mejor manera la seguridad, bienestar e integridad de cada uno de los alumnos(as) en conjunto con sus familias.

Esta relación se da de manera permanente en visitas de las redes sociales al Colegio y del colegio a lugares establecidos de la comunidad con el fin de afianzar la comunicación y la convivencia.

4.1 Con Establecimientos Educativos:

En lo Académico cuenta con Colegios del Sector, Escuelas de Lenguaje, Jardines Infantiles, Universidades e Institutos Profesionales, Red de Orientadores, SENDA, Explora, Mineduc, Secreduc, Dirección provincial Educ. Talagante, entre otros.

4.2 Con Hospital o servicios de salud:

En el Área de la Salud cuenta con el Hospital de Peñaflor (Fono: 25742500) y con el Consultorio Monckeberg ubicado en la Calle La Concepción 73 (fono: 5745750).

4.3 Con Juntas de Vecinos:

Nuestra Escuela cuenta con el apoyo en el Área Social de la Junta de Vecinos Villa El Parrón, con el cual se ha trabajado en algunas actividades.

4.4 Con Carabineros:

Nuestra Escuela cuenta con el apoyo de Carabineros de Chile/ Subcomisaría de Peñaflor, la cual se encuentra ubicada en calle 18 de septiembre 169 (fono: 29224335), con Carabineros de Chile de Malloco (fono 28120007-28140005), con la Brigada de Policía de Investigaciones ubicada en Avda. Vicuña Mackenna 1910 (fono: 28122162) y con el Plan de Seguridad Ciudadana por parte de la Municipalidad.