



Colegio Ciudad de Frankfort
"Educando con afectividad"
San Joaquín



Manual de Convivencia

Colegio Ciudad de Frankfort

2020

RBD 9414-5

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva los términos "niños", "profesores", "docentes", "apoderados", "alumnos y estudiantes" para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de la amplitud de género.

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	4
	VISIÓN.....	4
	MISIÓN.....	4
	CONTEXTO EDUCATIVO Y SU RELACIÓN CON CONVIVENCIA ESCOLAR.....	5
	LEY DE INCLUSIÓN ESCOLAR.....	7
II.	REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	
	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	9
	HORARIOS.....	9
	ORGANIGRAMA.....	12
III.	MARCO DE VALORES SOBRE CONVIVENCIA SENTIDOS Y DEFINICIONES INSTITUCIONALES.....	13
IV.	PROCESO DE ADMISIÓN.....	15
V.	ACEPTACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO Y REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	16
VI.	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	16
	DE LOS ALUMNOS	18
	DE LOS APODERADOS.....	20
	DE LOS DOCENTES.....	25
	DE LOS DIRECTIVOS.....	27
	DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	28
	DE LOS ASISTENTES DE SERVICIOS Y EMPRESAS EXTERNAS.....	29
	DEL SOSTENEDOR.....	30
VII.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	31
VIII.	ESTAMENTOS QUE REPRESENTAN A LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	32
	A) CENTRO DE ESTUDIANTES	33
	B) CENTRO DE PADRES Y APODERADOS	34
	C) CONSEJO DE PROFESORES	34
	D) CONSEJO ESCOLAR	35
IX.	REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA	
	1) SALA DE CLASES.....	36
	2) TRABAJO EN AULA.....	36
	3) CLASES DE RELIGIÓN	38
	4) CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD	38
	5) RECREOS Y ESPACIOS COMUNES.	39
	6) ASISTENCIA	40
	7) ATRASOS.....	41
	8) LAS INTERACCIONES ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	42
	9) UNIFORME ESCOLAR Y ESTÉTICA PERSONAL.....	43
	10) USO DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS	46
	11) COLACIÓN Y USO DEL COMEDOR.....	46
	12) COMUNICACIÓN FAMILIA – ESCUELA	47
	13) REUNIONES DE APODERADOS	48
	14) CITACIÓN CON UN DOCENTE.....	49
	15) RETIRO DE ESTUDIANTES.....	50
	16) ACTOS CÍVICOS O CEREMONIAS.....	51
	17) ACTIVIDADES EXTRA-PROGRAMÁTICAS	51
	18) TRANSPORTE ESCOLAR.....	52

19)	INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.....	53
20)	DERIVACIÓN A ATENCIÓN PERSONALIZADA DE ESPECIALISTAS EXTERNOS.....	53
21)	EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	54
22)	ABORDAJE DE TEMÁTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	55
23)	CRITERIOS A CONSIDERAR PARA EL REFORZAMIENTO POSITIVO.....	57
24)	RECONOCIMIENTO A ACCIONES POSITIVAS.....	58
X.	FALTAS Y MEDIDAS.	
1)	TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y GRADUACIÓN.....	58
2)	MEDIDAS REPARATORIAS PARA FALTAS PEDAGÓGICAS.....	60
3)	MEDIDAS, APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL.....	60
A.	DIÁLOGO FORMATIVO	61
B.	REGISTRO EN LA HOJA DE VIDA DEL ALUMNO/A.....	61
C.	ACCIÓN DE REPARACIÓN.....	62
D.	TRABAJO ACADÉMICO.....	63
E.	SERVICIO COMUNITARIO.....	64
F.	ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS.....	64
G.	ACOMPañAMIENTO Y SUPERVISIÓN DE TUTOR ASIGNADO.....	65
H.	TALLER DE HABILIDADES SOCIALES.....	65
I.	AJUSTE DE JORNADA.....	65
XI.	GRADUACIÓN SEGÚN ACTUACIÓN.....	66
1)	SANCIONES ANTE CONDUCTAS INADECUADAS ANTE UN PROFESOR.....	68
2)	SANCIONES ANTE CONDUCTAS INADECUADAS ANTE UN DIRECTIVO.....	69
XII.	CONSIDERACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.....	71
XIII.	APELACIÓN.....	72
XIV.	COMPROMISOS DEL APODERADO EN LA EDUCACIÓN DE SUS HIJOS	73
XV.	REGISTRO DE ACUERDOS Y SEGUIMIENTOS DE CASOS.....	75
XVI.	PROTOCOLOS	
1)	FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.....	76
2)	FRENTE A SOSPECHAS DE AGRESIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DEL ESTUDIANTE.....	77
3)	DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO DE PARTE DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	80
4)	ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE PARES, ACOSO ESCOLAR O BULLYING.....	83
5)	DE AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES.....	87
6)	DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL.....	88
7)	EN CASO DE HURTO O ROBO Y/O FALSIFICACIONES.....	91
8)	DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y A TERRENO.....	94
9)	DE INTEGRACIÓN ALUMNOS EXTRANJEROS.....	98
10)	DE TRABAJO CON ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES.....	101
11)	DE INTERVENCIÓN EN CRISIS A ESTUDIANTES.....	103
12)	PARA INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS AL COLEGIO.....	107
13)	FRENTE A CASOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS HACIA UN/A ESTUDIANTE.....	108
14)	FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS.....	116
15)	DE MANEJO, INTERVENCIÓN Y REFERENCIA RIESGO SUICIDA EN ADOLESCENTES.....	123

I.- INTRODUCCIÓN

La educación se desarrolla en distintos espacios de la vida, constituyéndose en un proceso continuo y dinámico, que en el caso del colegio, se ve formalizado estructuralmente a partir de las leyes que lo regulan y las prácticas concretas que en él ocurren; así, se van configurando el estilo educativo inserto en nuestra comunidad escolar.

La función social del Colegio Ciudad de Frankfort es generar aprendizajes, por lo que la convivencia desarrollada en su interior está orientada desde una perspectiva pedagógica, coherente y consistente con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), generando una visión educativa que define sellos institucionales y objetivos estratégicos.

Bajo esta idea, el colegio Ciudad de Frankfort tiene la siguiente visión y misión:

1.- VISIÓN

Nuestro colegio concibe la educación como un proceso permanente que busca formar personas en el ámbito cognitivo, físico y emocional, respetuosas de la diversidad con capacidades de liderazgo y compromiso ciudadano, mediante la construcción de experiencias de aprendizaje que potencien el desarrollo de capacidades y valores.

2.- MISIÓN

Entregar a los niños y niñas educación de calidad, desarrollando al máximo sus potencialidades valóricas, cognitivas y sociales, en un ambiente afectivo y respetuoso por la diversidad, donde la familia se involucra como actores participantes en la formación de niñas y niños, que desarrollen un perfil de ciudadano que contribuya a la sociedad.

Este manual establece normas y principios que sustentan la convivencia y el trabajo escolar. Se presentan los modos de interacción entre los distintos actores escolares, cuya orientación es el trabajo colaborativo para alcanzar las metas comunes, bajo un ambiente de diálogo y encuentro.

3.- CONTEXTO EDUCATIVO Y SU RELACIÓN CON CONVIVENCIA ESCOLAR

El colegio “Ciudad de Frankfort” atiende una población escolar aproximada de 620 alumnos/as en la modalidad mixta, desde NT1 a 8º año básico, con JEC de 3 º a 8º Básico. Actualmente nuestro establecimiento cuenta con docentes especialistas con mención, educadoras diferenciales, psicóloga, terapeuta ocupacional y fonoaudióloga para todos los niveles.

Entendemos por Convivencia Escolar como “Coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y favorece el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los niños y niñas”.

El presente año nuestro establecimiento se focalizará en el desarrollo de los pilares estratégicos propuestos en el PADEM 2020, considerando los siguientes sellos comunales:

- **Más Aprendizaje:** Los esfuerzos de la gestión de educación estarán centrados en que la comunidad se desarrolle a través del empoderamiento en cultura y saberes.
- **Participación:** Para fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje, resulta clave la participación y compromiso de todos los integrantes de la comunidad educativa en todas las instancias de participación que se contemplan: Centro de padres, Centro de estudiantes y Consejos Escolares.
- **Inclusión:** Este sello relevante contextualizado como un derecho universal, nos desafía a implementar un conjunto de acciones que permitan alcanzar en forma progresiva una educación, que acoja a niños, niñas, adultos, que respete sus particularidades, diferencias y derechos, promoviendo valores y deberes esenciales para la convivencia democrática, generando competencias que les permitan desarrollarse en una sociedad en permanente cambio, como ciudadanos libres e integrados.
- **Liderazgo con foco en lo pedagógico:** La directora se centrará en los procesos de fondo como lo son los aprendizajes y su mejoramiento continuo.
- **Gestión de calidad:** Con foco en los procesos institucionales, considerando acompañamiento, asesoría y retroalimentación de parte de la gestión de educación, en

áreas definidas como claves: Liderazgo, Gestión Curricular, Convivencia escolar y apoyo a las trayectorias educativas de los estudiantes, gestión de los recursos y resultados.

Nuestro colegio Ciudad de Frankfort responde a una orientación comunal y ha transitado diferentes etapas de participación de los diversos estamentos, de orientación técnica en el área de convivencia, sin embargo, a través de su autonomía logra cimentar su trayectoria con reconocimientos externos de distintas instituciones de prestigio, marcando hitos en el fortalecimiento de la Convivencia Escolar.

- Se recibe un reconocimiento especial del trabajo “alianza familia- escuela” de la organización Familias Mundi (2014).
- Podemos mencionar el estudio de trayectorias de mejoramiento, Investigación de UNICEF-CIAE- Universidad de Chile “Lo Aprendí en la Escuela” (2015).

Ambos procesos investigativos logran evidenciar los tres sellos educativos declarados además en el PEI:

1. Educar en un ambiente afectivo y que respete la diversidad de los estudiantes y la sana convivencia escolar.
2. Alianza Familia-Escuela.
3. Cultura de altas expectativas.

Además, mencionamos la Investigación de la **Agencia de Calidad de la Educación**, plasmado en el libro: **“Construyendo Juntos: Claves para la Convivencia Escolar” (2017)**, donde se menciona dentro de los aspectos destacados por el reporte, los siguientes aspectos:

- Foco en el Cuidado y la afectividad
- Rol protagónico de las familias
- Alta autoestima institucional
- Alto compromiso con el PEI.

LEY DE INCLUSIÓN ESCOLAR

La puesta en marcha de la Ley N°20.845 se realiza a partir del 1° de Marzo de 2016, la cual establece condiciones para lograr un sistema educacional más inclusivo a través de dos pilares fundamentales; la eliminación de la selección en los procesos de admisión y el fin del copago en establecimientos que reciben subvención del Estado.

El objetivo de la aplicación de esta ley dentro del sistema educacional favorecerá una distribución más heterogénea de la población escolar en los diferentes establecimientos educacionales.

La Ley de Inclusión Escolar es un importante avance legal para contrarrestar la segregación escolar a nivel país, de igual forma nuestro establecimiento busca lograr una serie de acciones en conjunto con todos los actores educativos con el fin de lograr comunidades educativas más inclusivas, que aporten en el cumplimiento de los objetivos de la Ley, así como también en la formación de niños y niñas sujetos de derechos.

“el sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes. Asimismo, el sistema propiciará que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión” (Art. 1°, numeral 1, letra e).

PRINCIPIOS IMPULSADOS POR LA LEY DE INCLUSIÓN Y PROMOVIDOS POR NUESTRO COLEGIO

No discriminación arbitraria e Inclusión: “Todos los niños y niñas que expliciten su preferencia por pertenecer a nuestra comunidad educativa serán tratados como personas sujetos de derecho, y por tanto que merecen trato igualitario, sin importar su condición social, étnica y/u otra”

La dignidad del Ser Humano y el de recibir una Educación Integral: “Nuestra comunidad educativa vela por el desarrollo integral de los niños y niñas generando un ambiente educativo óptimo para lograr el cumplimiento del proceso educativo”

Valorar y resguardar nuestro Proyecto Educativo: “Todos los integrantes de nuestra comunidad educativa deben velar por el cumplimiento y compromiso con cada parte del manual de Convivencia Escolar”

Acciones en apoyo de la construcción de una Comunidad Escolar Inclusiva

1. REVISIÓN PERMANENTE DE NUESTROS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

- ❖ Proyecto educativo institucional
- ❖ Reglamento de Convivencia Escolar
- ❖ Reglamento de evaluaciones
- ❖ Protocolos

2. CONOCIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES Y SUS TRAYECTORIAS EDUCATIVAS

- ❖ Historial académico de los estudiantes
- ❖ Reconocimiento a alumnos destacados por semestre
- ❖ Seguimiento de asistencia y puntualidad de los estudiantes
- ❖ Entrevistas a apoderados y su entorno
- ❖ Respeto por el ritmo de aprendizaje de los niños y niñas
- ❖ Seguimiento de hojas de vida de niños y niñas

3. GESTIÓN Y PRÁCTICAS DEL ESTABLECIMIENTO

- ❖ Planificación de actividad con foco inclusivo
- ❖ Elaboración de planificaciones a partir de los diversos estilos de aprendizajes
- ❖ Diversificación de estrategias de aprendizaje en el aula
- ❖ Ejecución de salidas pedagógicas
- ❖ Reflexión pedagógica entre docentes
- ❖ Articulación entre asignaturas y ciclos
- ❖ Diversificación de los criterios y formas evaluativas

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

1.- Descripción general del establecimiento:

Dependencia :	Servicio Local de Educación Pública Gabriela Mistral																	
Establecimiento:	Colegio Ciudad de Frankfort																	
RBD:	9414-5																	
Dirección:	Francisca de Rimini # 3464																	
Tipo de Enseñanza:	Pre básica – Básica																	
Comuna:	San Joaquín																	
Teléfono:	225539797 – 09/66749247																	
Correo electrónico:	eciudaddefrankfort@gmail.com																	
Total cursos atendidos:	20 cursos, 2 por nivel.																	
Cursos tipo de jornada:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Tipo</th> <th>Horas semanales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pk</td> <td>Sin JECD</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>K</td> <td>Sin JECD</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>1º y 2º Básico</td> <td>Sin JECD</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>3º a 8º Básico</td> <td>Con JECD</td> <td>38</td> </tr> </tbody> </table>			Nivel	Tipo	Horas semanales	Pk	Sin JECD	30	K	Sin JECD	30	1º y 2º Básico	Sin JECD	32	3º a 8º Básico	Con JECD	38
Nivel	Tipo	Horas semanales																
Pk	Sin JECD	30																
K	Sin JECD	30																
1º y 2º Básico	Sin JECD	32																
3º a 8º Básico	Con JECD	38																

2.- HORARIOS

2.1.- HORARIO DE CLASES EDUCACIÓN PARVULARIA

Nivel	Lunes a Viernes (Ingreso – Salida)	Recreos	Desayuno	Almuerzo
PK y K	08:00 – 13:00	Durante la jornada	Desde 8:05	12:20 a 12:40

2.2.- HORARIO DE CLASES PRIMERO Y SEGUNDO BÁSICO

Nivel	Lunes a miércoles y viernes (Ingreso – Salida)	Jueves (Ingreso – Salida)	Recreos	Desayuno	Almuerzo
1º Básicos	08:00 – 13:00	08:00 – 15:00	09:15 a 09:30 10:00 a 11:15	09:15 a 09:30	12:40 a 13:00

Nivel	Lunes (Ingreso – Salida)	Martes a viernes (Ingreso – Salida)	Recreos	Desayuno	Almuerzo
2º Básicos	08:00 – 15:00	08:00 – 13:00	09:15 a 09:30 10:00 a 11:15	09:15 a 09:30 horas	12:40 a 13:00

2.3.- HORARIO DE CLASES JEC DE 3º y 4º BÁSICO

Nivel	Lunes y martes (Ingreso – Salida)	Miércoles (Ingreso – Salida)	Jueves y viernes (Ingreso – Salida)	Recreos	Desayuno	Almuerzo
3º Básicos	08:00 – 16:15	08:00 – 13:00	08:00 – 15:00	09:15 a 9:30 10:00 a 11:15	09:30	13:00 a 13:45

Nivel	Lunes y martes (Ingreso – Salida)	Miércoles (Ingreso – Salida)	Jueves y viernes (Ingreso – Salida)	Recreos	Desayuno	Almuerzo
4º Básicos	08:00 – 16:15	08:00 – 13:00	08:00 - 15:00	09:30 a 9:45 11:15 a 11:30	09:30	13:00 a 13:45

2.4.- HORARIO DE CLASES JEC DE 5º A 8º BÁSICO

Nivel	Lunes y martes (Ingreso – Salida)	Miércoles y viernes (Ingreso – Salida)	Jueves (Ingreso – Salida)	Recreos	Desayuno	Almuerzo
5º a 8º Básicos	08:00 – 16:15	08:00 – 13:00	08:00 – 15:00	09:30 a 9:45 11:15 a 11:30 15:15 a 15:30	09:30	13:00 a 13:45

2.5.- HORARIO DE ENTREGA DE ALMUERZO

Educación Básica:

Con la finalidad de organizar la entrega de almuerzo que provienen desde el hogar, estos serán recibidos desde las 12:20 hasta las 13:00 hrs. por secretaría, con lonchera personalizada con nombre y curso. No se recibirán almuerzos fuera de horario, pues el establecimiento otorga alimentación JUNAEB y se deben resguardar los tiempos y espacios.

Ante situaciones especiales o de salud de alumnos que necesiten salir a sus hogares en horario de almuerzo, el apoderado deberá pedir autorización de manera presencial en el establecimiento, esta será autorizada por la inspectora general, recibiendo el pase de salida.

2.6.- HORARIO DE RETIRO DE ESTUDIANTES

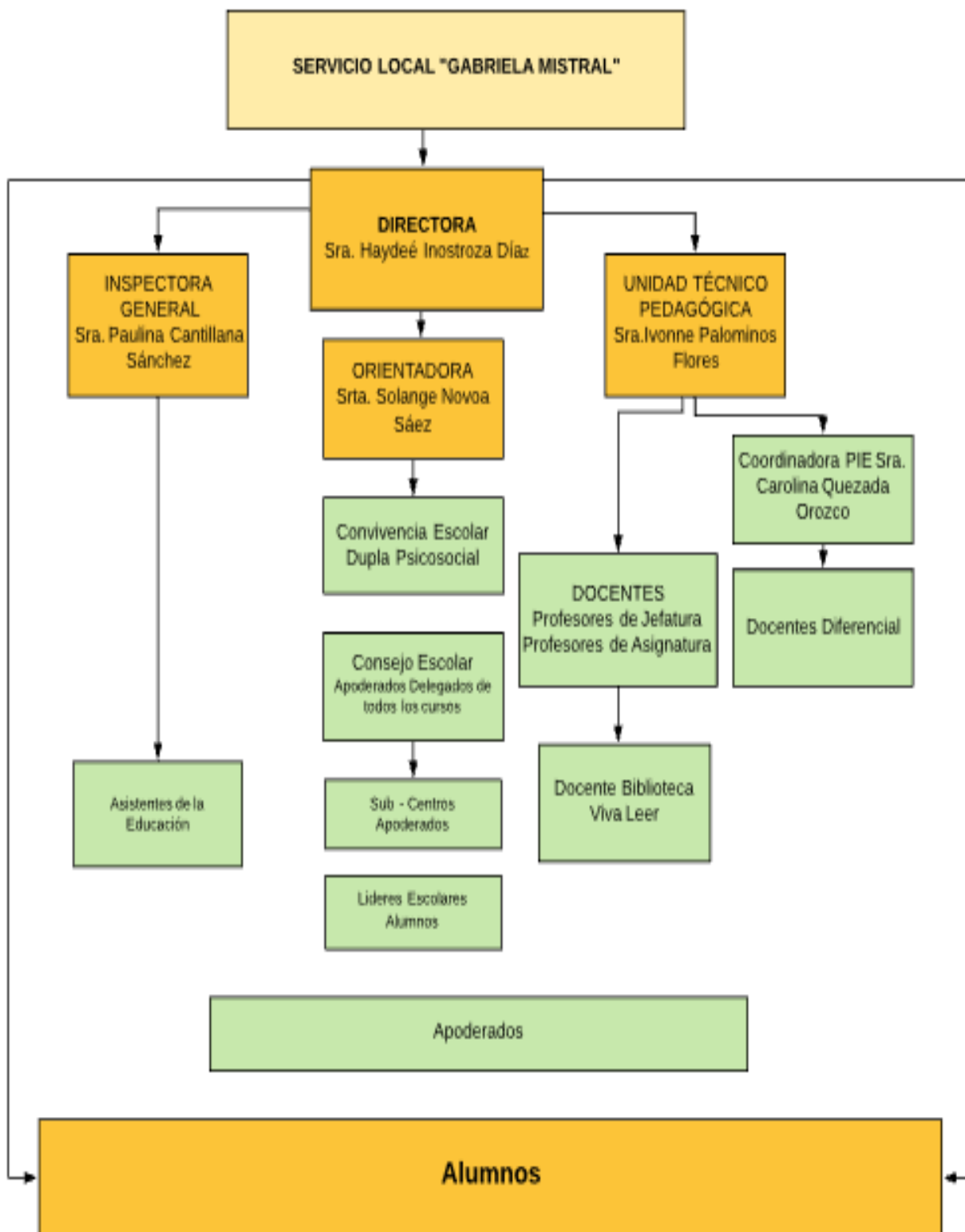
Educación Parvularia y educación Básica:

Con la finalidad de organizar el retiro de estudiantes y así resguardar la seguridad de estos, el horario para retirar a su hijo/a es de 09:30 a 12:30 hrs.

Considerando que durante los periodos de recreo por seguridad no se puede realizar el retiro y el apoderado deberá esperar hasta el término de este.

Es importante señalar que se realizará un seguimiento a los retiros reiterados en similar horario, pues atenta con el proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante.

3.- ORGANIGRAMA COLEGIO CIUDAD DE FRANKFORT



III.- MARCO DE VALORES SOBRE CONVIVENCIA SENTIDOS Y DEFINICIONES INSTITUCIONALES

En el marco de la transformación de nuestra sociedad, el colegio propone dar énfasis a la convivencia escolar democrática, entendida como una oportunidad para construir nuevas formas de relaciones inspiradas en los valores de autonomía, diálogo, respeto, diversidad y solidaridad.

El colegio brinda las oportunidades para que toda la Comunidad Educativa pueda expresarse, practicar, decidir y ejercer responsablemente su libertad, adquirir buenos hábitos y una actitud positiva con los integrantes de la Comunidad Educativa, con respeto a sí mismo, a los demás y al medio ambiente.

En la difícil misión de educar, nuestro proyecto educativo “Colegio Ciudad de Frankfort”, propende a una educación integral con énfasis en la construcción de aprendizajes en base a la afectividad, velando por el cumplimiento del derecho a la educación de niños y niñas. Nuestro anhelo es que cada estudiante tenga la oportunidad de desarrollarse en todos los aspectos de su persona (social, físico, intelectual, espiritual, cultural y afectivo).

También debemos considerar que nuestro país se transforma a un ritmo acelerado producto del desarrollo multicultural, científico y tecnológico, la apertura económica, la globalización de los mercados y la asociación con otros estados. Lo que nos exige y motiva a un desarrollo integral de los niños y niñas con un marcado énfasis en valores éticos, desarrollados a través de actividades recreativas, culturales, deportivas y curriculares tendientes a crear, entregar y promover entre nuestros alumnos los espacios de tolerancia, comprensión, solidaridad, respeto, responsabilidad, afectividad, y participación.

Del mismo modo se entiende la Convivencia Escolar como *“Coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y favorece el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los niños y niñas”*. Así mismo nuestro lema señala *“Educando con afectividad”*, el cual se basa en el buen trato y este *“Responde a la necesidad de los niños y niñas de recibir afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, el que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo”*.

Los fundamentos legales y políticos de este Manual de Convivencia Escolar se enmarcan en:

- Constitución Política de la República de 1980
- Declaración Universal de los DDHH
- Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña
- Ley General de Educación N° 20.730
- Ley 19.532 JEC
- Ley 19.070 Estatuto Docente y Código del Trabajo
- Ley 19.253 Indígena
- Ley 19.284 Integración Social de las personas con discapacidad
- Ley 19.688 del 2000, Sobre alumnas embarazadas y madres.
- Ley 20.191 Responsabilidad Penal Juvenil
- DFL N° 2 1998 Ley de Subvenciones
- Política de Convivencia Escolar MINEDUC
- Ley 20.536, sobre Violencia escolar
- Ley 20.609, no discriminación
- Ley 20.845, Inclusión escolar
- Ley 21.128, Aula Segura
- Manual de la Buena Dirección MINEDUC
- Marco de la Buena Enseñanza MINEDUC
- Políticas de participación de Padres, Madres, Apoderados(as) MINEDUC
- Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de Establecimientos de Educación Parvularia.

El presente Manual regula los Derechos y Obligaciones de todos los miembros, actores y estamentos de la Comunidad Educativa del Colegio Ciudad de Frankfort, entendidos como docentes, asistentes de la educación, estudiantes de educación parvularia y educación básica, padres y apoderados.

La actualización de este manual es permanente, participando todos los integrantes de la comunidad del establecimiento, los cuales velarán por la implementación de un procedimiento informado que

asegura la participación de la Comunidad Educativa.

Este proceso es realizado en el establecimiento, participando cada estamento y generando registro de cada instancia; utilizándose metodologías que convoquen al diálogo y reflexión.

Este proceso además se debe informar en el Consejo Escolar, entendiéndose como la instancia donde se pueden acoger y reunir las opiniones, sugerencias y generar acuerdos.

VI.- PROCESO DE ADMISIÓN COLEGIO CIUDAD DE FRANKFORT

Aquellas familias que demuestren el interés de formar parte de nuestra comunidad educativa deberán estar dispuestos a adherir al Proyecto Educativo Institucional, y por tanto, a las normativas internas descritas en el presente manual de Convivencia Escolar. Por la misma razón nuestro PEI es socializado a cada familia que se presenta al proceso de matrículas. Dicha presentación es realizada por integrantes del equipo directivo y liderado por la directora del establecimiento y posteriormente se entrega el extracto de estos documentos en la agenda escolar.

Del mismo modo, este proceso se enmarca dentro de la Ley 20.845 “Inclusión”, impulsando de esa manera que los procesos de admisión sean objetivos y transparentes, manteniendo como base los criterios de equidad e igualdad de oportunidad.

Ante las consideraciones anteriormente mencionadas, se despliegan las siguientes características de este proceso:

- a. La libertad de escoger el establecimiento educacional en el cual desean matricular a sus pupilos
- b. El acceso a la información y estructura del Colegio Ciudad de Frankfort
- c. La no discriminación ante condiciones económicas, de rendimiento, culturales, de salud, familiares, identidad de género u otra que implique selección. Siendo un proceso donde todos nuestros estudiantes son valorados y respetados a partir de sus particularidades.
- d. Los alumnos extranjeros tienen los mismos derechos que el resto de sus compañeros, atendiendo a la ley 20.609.

Sin embargo, a partir del 2020 se dio inicio al proceso de admisión denominado **Sistema de Admisión Escolar** (SAE), el cual es un sistema centralizado de postulación que se realizará a través de una

plataforma en internet en la que las familias encontrarán información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

V.- ACEPTACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO (PEI) Y REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

El apoderado, podrá acceder a las siguientes direcciones web para conocer previamente el Proyecto Educativo Institucional y su Manual de Convivencia Escolar:

1.-<http://wwwfs.mineduc.cl/Archivos/infoescuelas/documentos/9414/proyectoeducativo9414.pdf>

2.-<http://wwwfs.mineduc.cl/Archivos/infoescuelas/documentos/9414/ReglamentodeConvivencia9414.pdf>

Los cuales deben ser aceptados en forma libre y responsable, por todos aquellos que deseen integrar nuestra Comunidad Educativa, lo que se formalizará a través de la firma de aceptación y compromiso al momento de la matrícula.

En la agenda escolar entregada a cada estudiante de nuestro establecimiento aparece un extracto del Manual de Convivencia Escolar.

VI.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

A continuación, se presentan los derechos y deberes de los integrantes de nuestra comunidad educativas los cuales se encuentran fielmente descritos en la agenda del estudiante que es entregada al inicio del año escolar. Del mismo modo se realiza lectura con los estudiantes a cargo de cada jefatura durante la primera semana de Marzo, además esta información se entrega durante la primera reunión de apoderados a realizar en el mes de marzo, como también se socializa en el proceso de matrícula.

Es importante destacar que el incumplimiento de algún deber mencionado no será bajo ningún aspecto razón para no dar cumplimiento fiel a los derechos de los miembros de la comunidad educativa

La comunidad educativa está constituida por: padres y apoderados, alumnos, funcionarios (docentes y asistentes de la educación) y docentes directivos definidos como:

- a. **Alumnos:** Todo sujeto matriculado en nuestro establecimiento, en cualquier nivel

educativo, durante un año lectivo.

- b. **Apoderados:** Es el padre, madre o tutor legal de un estudiante regular del establecimiento, que ha firmado la ficha de matrícula y carta de compromiso y adhesión al Proyecto educativo.
- c. **Padre, madre:** Son aquellos reconocidos por la ley como tales, a quienes el colegio atiende de acuerdo a las obligaciones que les son propias, como, por ejemplo, informar estado del menor en lo referido a situación académica y de convivencia escolar. Información que se podrá otorgar, siempre y cuando no exista una orden expresa de un tribunal competente que indique lo contrario.
- d. **Funcionarios:** Todas las personas que ejerzan labores para el recinto educacional como docentes o asistentes de la educación y que tengan contrato vigente con el establecimiento.
- e. **Docentes Directivos:** Docentes y profesionales integrantes del Equipo Directivo, que deben implementar el Proyecto Educativo en el establecimiento.
- f. **Sostenedor:** Personas jurídicas de derecho público encargadas de gestionar el funcionamiento del establecimiento educativo.

DE LOS ALUMNOS

Perfil del alumno

Nuestros alumnos deben ser respetuosos, disciplinados, íntegros, participativos y comprometidos con el proceso educativo del colegio. Personas afectivas que contribuyan a mejorar el medio que los rodea con actitudes positivas, alumnos que se vinculen positivamente con su colegio, que lo valoren y se sientan orgullosos de pertenecer a esta Unidad Educativa, y con su esfuerzo la engrandezcan para hacer de ella la mejor.

Derechos de los alumnos:

- a. Obtener por parte del Colegio Ciudad de Frankfort un trato justo y equitativo, sin discriminaciones de ningún tipo, como también un trato deferente por parte de cualquier funcionario del establecimiento.
- b. Libertad para dar opiniones en forma respetuosa e informada.
- c. Recibir atención de primeros auxilios y hacer uso del seguro de accidente escolar y beneficios de JUNAEB cuando corresponda.
- d. Desempeñar funciones y/o cargos, y participar en las actividades organizadas por el colegio o curso.
- e. Utilizar las dependencias e implementos que tiene el establecimiento de acuerdo a las disponibilidades, siguiendo el conducto establecido.
- f. Recibir, en las fechas establecidas, la información sobre sus informes de notas y personalidad.
- g. Ser atendido académicamente en forma oportuna y sistemática por sus respectivos profesores.
- h. Recrearse en forma adecuada y respetuosa.
- i. Ser evaluados diferenciadamente los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales pertenecientes al Programa de Integración Escolar.
- j. Las alumnas en estado de embarazo serán tratadas de forma igualitaria en sus derechos y deberes otorgando las posibilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos respetando su proceso maternal.
- k. Ser reconocido frente a actitudes positivas por parte de los directivos y docentes, siendo este acto registrado en su hoja de vida.
- l. Acceder a un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de medidas disciplinarias.
- m. Derecho a defensa, apelación y a ser escuchado por las autoridades en todo procedimiento disciplinario, según lo establece el presente manual.
- n. Respetar presunción de inocencia del estudiante.
- o. Derecho a conocer las sanciones que se le apliquen y los registros en la hoja de vida, en el mismo momento en que se decida su aplicación.
- p. Derecho de los estudiantes con cualquier tipo de condición médica de gravedad a continuar sus estudios normalmente.

- q. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Declaración de los Derechos del Niño y la Niña y la Constitución Política de la República de Chile.
- r. Derecho a solicitar revisión de la medida disciplinaria antes de su aplicación, por parte del equipo multidisciplinario que trabaja con el alumno.

Deberes del alumno.

- a. Participar activamente en su proceso de aprendizaje.
- b. Asistir a clases y ser puntual.
- c. Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d. Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- e. Informar a su apoderado sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- f. Hacer correcto uso de la agenda escolar y cumplir con el traspaso oportuno de información a quien se envía.
- g. Mantener siempre y en todo momento una buena conducta, pues así colabora con el desarrollo académico y formativo de sí mismo y de sus compañeros. Para ello, es importante respetar siempre y en todo momento a los directivos, docentes, asistentes de la educación, compañeros y apoderados.
- h. Expresarse en forma adecuada, evitando groserías y lenguaje vulgar a cualquier integrante perteneciente a la comunidad escolar dentro o fuera del Colegio.
- i. Usar correctamente las instalaciones, mobiliario y material didáctico que el establecimiento pone a su disposición.
- j. No fumar ni consumir alcohol o cualquier tipo de droga dentro del colegio y en cualquier tipo de actividad escolar extraprogramática.
- k. Las transgresiones que se cometan al presente manual, de acuerdo con su origen, magnitud, intención o consecuencias, se clasificarán en faltas leves, graves y gravísimas.

DE LOS APODERADOS

Perfil del apoderado:

Nuestra unidad educativa para el mejor cumplimiento de su labor necesita padres y apoderados comprometidos con sus hijos, con el proyecto educativo, que tomen conciencia de su rol formador en el desarrollo personal de sus hijos. Personas respetuosas de las disposiciones reglamentarias internas.

Fortalecer en sus hijos(as) los hábitos de higiene, presentación personal, estudio, responsabilidad y puntualidad.

Padres y apoderados que participen activamente en reuniones de apoderados y actividades programadas por la escuela.

Derechos de los apoderados:

- a. Recibir un trato deferente y profesional, de parte del profesor jefe y de todo miembro de la Unidad Educativa.
- b. Recibir información oportuna y relevante respecto de las actividades que desarrolla el establecimiento, como también de la conducta, rendimiento y asistencia de su pupilo.
- c. Participar en la elección de la directiva del sub-centro de padres y/o directiva general del establecimiento.
- d. Promover acciones y actividades tendientes a generar espacios de participación y de vínculos entre el hogar y el colegio.
- e. Ser atendidos y escuchados por los encargados correspondientes del establecimiento en el horario asignado para tal efecto. Si la temática corresponde al ámbito pedagógico el conducto regular será en el siguiente orden:
 - Entrevista personal con Educadora, Profesor(a) jefe y/o de asignatura.
 - En segunda instancia entrevista con el o la encargada de la Unidad Técnico-Pedagógica.
 - En tercera instancia con Inspectoría General y/o entrevista con Dirección.

Si la temática corresponde al ámbito de convivencia escolar el conducto regular será en el siguiente orden:

- Entrevista personal con Educadora, Profesor(a) jefe y/o de asignatura.

- En segunda instancia entrevista con el o la encargada de Convivencia Escolar.
 - En tercera instancia con Inspectoría General y/o entrevista con Dirección.
- f. Cabe señalar que los miembros de la Comunidad Educativa velarán por el cumplimiento de este conducto regular.
- g. Dar uso en forma responsable al libro de felicitaciones, sugerencias y/o reclamos que se encuentra disponible en Secretaría.

Deberes de los apoderados:

- a. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa manteniendo un trato cordial y buen uso del lenguaje con todos ellos.
- b. Respetar los horarios de ingreso y salida de los alumnos, como también las rutinas propias del establecimiento (Ejemplo: recepción de almuerzo, retiro de alumnos, etc.)
- c. Velar por la asistencia de su hijo a clases, como también el uso adecuado del uniforme escolar y de su presentación personal e higiene.
- d. Asistir mensualmente a las reuniones de apoderados del curso (sin niños), como también a las citaciones de entrevistas, cada vez que sea requerido. (En caso excepcional que tenga que asistir con niños debe dar aviso previo al profesor jefe, además el apoderado debe hacerse responsable del cuidado de su pupilo. En caso de inasistencia el apoderado deberá justificar vía agenda solicitando entrevista personal con el profesor o profesora jefe en horarios establecidos).
- e. Fomentar hábitos de alimentación saludables enviando colación sin sellos. (respetando la ley de etiquetado o ley 20.606, la cual advierte sobre el riesgo del consumo de alimentos altos en calorías, sodio, azúcares y grasas saturadas. (Los alimentos con uno a más sellos no se podrán comercializar dentro de establecimientos educacionales)
- f. Proveer del material escolar que se solicite al alumno.
- g. Revisar diariamente las tareas que puedan haber sido enviadas al alumno.
- h. Revisar diariamente la agenda escolar, firmando todas las comunicaciones y/o citaciones correspondientes.
- i. Fomentar hábitos de estudio diario en el hogar.
- j. Respetar horarios de atención de apoderados dado por el profesor jefe, profesor de asignatura,

educadora diferencial, inspector.

- k. Solicitar información del proceso educativo de su pupilo.
- l. Atender a las necesidades afectivas y de salud de su pupilo (Concurriendo con su pupilo al servicio de salud correspondiente)
- m. Colaborar y apoyar las actividades del curso y del establecimiento.
- n. Retirar al alumno dentro de su jornada de clases, sólo por causas justificadas, en forma personal o por el apoderado suplente. Para esto debe firmar el libro de Registro de Salidas, ubicado en la Secretaría.
- o. Respetar y acatar las Bases Curriculares, los planes y programas de estudio y/o adecuaciones del establecimiento en la formación del alumno.
- p. Respetar y acatar los conductos regulares del establecimiento ante cualquier situación. (Se recuerda que el medio oficial de comunicación entre familia y escuela es la agenda escolar).
- q. Responder económicamente por los daños que su pupilo ocasione en los bienes o la infraestructura del establecimiento o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- r. Todos los apoderados serán evaluados en base a pauta al término de cada semestre
“Compromiso del apoderado en la educación de sus hijos”.

Importancia de las acciones del apoderado para el apoyo del rol docente en la formación de los estudiantes.

- Apoderados responsables: ejemplo para sus hijos
- Transmite seguridad y confianza a sus hijos por medio de la afectividad
- Inculca respeto a sus hijos frente a toda la Comunidad Educativa
- Revisión diaria de cuadernos y firma de agendas
- Asistir a reuniones y citaciones
- Refuerza aprendizajes escolares en el hogar
- Se compromete con el colegio y las actividades académicas y extraprogramáticas
- Proporciona los materiales de forma oportuna
- Envía diaria y puntualmente a sus hijos al establecimiento educacional
- Buena comunicación y relación con el docente y entre apoderados.

Conductas inapropiadas de los apoderados.

Son consideradas conductas inapropiadas:

Graduación	Actuación	Número de veces para ser considerado falta.
Leves	Ausencia no justificada a reuniones de apoderados.	2
	Ausencia no justificada a entrevistas	2
	No justificar ausencia de su pupilo	2
	No firmar comunicaciones enviadas desde el establecimiento.	1
Graves	No respetar conductos regulares para resolver inquietudes, solicitar orientaciones, hacer reclamos o sugerencias.	1
	Ingresar sin autorización a dependencias del establecimiento.	1
	No enviar a clases a su pupilo sin justificar.	1
	No responsabilizarse de determinadas actuaciones de su pupilo que van en contra de la sana convivencia escolar.	1
	No informar cambio de datos de contacto del apoderado y/o situación de tutela legal del estudiante.	1
Gravísimas	Actuaciones (agresiones físicas, verbales, psicológicas, amenazas, publicaciones que carezcan de veracidad, groserías, sin fundamentos en medios web o aplicaciones informáticas, uso de lenguaje o gestos groseros en actos o lugares públicos, entrevistas personales, vocabulario grosero) que atenten contra la buena convivencia escolar y la reputación de un individuo, grupo de personas, unos cursos, docentes, funcionarios.	1
	Agresiones físicas, verbales, psicológicas e injurias públicas, contra estudiantes o funcionarios de la institución.	1

Sanción a conductas inapropiadas de los apoderados:

Se revisará que el apoderado haya tomado conocimiento del presente manual, luego se citará y se le informará en la falta que incurre y la consecuencia de esta.

1.- Amonestación al apoderado

- Se aplica al apoderado, considerando el bienestar del estudiante y a todo integrante de la comunidad educativa.
- Se aplica al apoderado que incurra frente a situaciones leve o bien haya incurrido en una grave por una sola vez.
- Será informada por el Encargado de Convivencia al apoderado.

2.- Cambio de apoderado

- Se aplica al apoderado, considerando el bienestar del estudiante y la presencia oportuna y adecuada de éste, en el proceso de aprendizaje – enseñanza.
- Se aplica al apoderado que incurra frente a situaciones reiteradas graves y a quien no cumpla con los deberes y derechos de los apoderados consideradas gravísimas.
- Será informada por el Encargado de Convivencia al apoderado.
- La familia del estudiante deberá informar por escrito dos días hábiles posteriores a aplicada la sanción, quién asumirá el rol de apoderado.

2.1. En caso de solicitar apelación a la sanción:

- Se trabajará momentáneamente – de ser necesario – con la presencia de apoderado suplente.
- La familia tendrá que informar por escrito el nombre y datos del nuevo apoderado del estudiante, dos días hábiles después de recibida la respuesta a su apelación, de mantenerse la medida.
- Una vez definida la situación de cambio de apoderado, se procederá a la firma de una nueva ficha de matrícula registrando los datos y firma, del nuevo apoderado.
- En caso de no existir familiar o un adulto responsable que pueda tomar la representación del estudiante como apoderado, se procederá a solicitar una medida de protección al tribunal competente para que éste se pronuncie sobre la situación del alumno y determine quién será

el nuevo apoderado ante el establecimiento, disponiendo las medidas para hacer efectiva esta designación.

DE LOS DOCENTES

Perfil del Docente:

El docente de nuestro colegio es un profesional facilitador de los aprendizajes, creativo, con aptitudes de liderazgo, dinámico, capaz de evaluar su propio proceso y utilizar nuevas tecnologías. También debe ser una persona empática, con alta sensibilidad social, que dé respuesta a la diversidad de todos(as) sus estudiantes, posea una capacidad de trabajo en equipo y un gran dominio cognoscitivo de los contenidos programáticos.

Derechos de los Docentes

- a. Los docentes del establecimiento pueden desarrollarse en los ámbitos profesional y pedagógico, tanto dentro como fuera del aula.
- b. Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para el ejercicio de la docencia.
- c. Mantener una constante retroalimentación con los directivos, para propiciar el buen ejercicio pedagógico, en los tiempos destinados para reuniones según corresponda.
- d. Recibir un trato respetuoso y digno por parte de todos los miembros de la comunidad escolar (Directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados).
- e. Participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento, asumiendo un rol activo en las actividades programadas durante el desarrollo del año escolar.
- f. Capacitarse y reflexionar de forma activa, tanto individual como grupalmente, sobre su ejercicio y quehacer profesional.
- g. Organizarse autónomamente, bajo el acompañamiento directivo, con otros profesores, en diversas jornadas de reflexión docente.
- h. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de los docentes, Reglamento de higiene y seguridad del servicio local de educación.

Deberes de los Docentes

- a. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes, atendiendo a la diversidad de cada nivel, mediante recursos innovadores y estrategias pedagógicas actuales, que faciliten la apropiación de los conocimientos fundamentales a cada nivel.
- b. Conocer en profundidad y comprender las realidades socioculturales y económicas de sus estudiantes.
- c. Desarrollar y actualizar las metodologías aplicadas en la sala de clases, de modo que estas sean atractivas para los estudiantes y fuente de motivación en la adquisición de los aprendizajes, siendo adecuadas a los ritmos de aprendizaje de los niños y niñas.
- d. Planificar, anticipar sistemática y profesionalmente las actividades antes de llevarlas al aula, siendo deber traspasar esa información a la Unidad Técnica Pedagógica.
- e. Adecuar los contenidos y las metodologías de clase a la realidad social, cultural y económica de los estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico.
- f. Mantener una relación respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar, incluyendo la importancia del trato entre pares. En el caso de que su accionar constituya una vulneración a algún integrante de la comunidad educativa se actuara según lo establecido en las normativas vigentes.
- g. Capacitarse constantemente y actualizar sus conocimientos y habilidades pedagógicas, según las Bases Curriculares, Planes y Programas y Marco para la Buena Enseñanza.
- h. Disponer de un horario de atención, establecido por el colegio, para recibir y atender personalmente a los apoderados. En el caso de los profesores jefes, atender al menos una vez al semestre a cada apoderado de su curso.
- i. Evaluar, con el apoyo de las profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE), diferenciadamente en el aula a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) que hayan sido previamente acordados en equipo de aula.
- j. Generar los informes de Convivencia Escolar y/o pedagógicos solicitados por el resto de la Comunidad Educativa, exponiendo en el aspectos positivos y aquellos que se deben seguir fortaleciendo.
- k. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Estatuto

Docente y Código Laboral de acuerdo a la relación laboral de los docentes. También las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Enseñanza del MINEDUC.

DE LOS DIRECTIVOS

La estructura directiva del Colegio Ciudad de Frankfort está conformada por: Dirección, Inspectoría General y Unidad Técnico-Pedagógica.

Derechos de los Directivos

- a. Desarrollar sus habilidades y capacidades pedagógicas y profesionales, apoyando y complementando la labor de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b. Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión directiva, a la vez recibir un trato respetuoso de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, favoreciendo así la sana convivencia escolar.
- c. Decidir sobre las intervenciones y proyectos en el que participa su establecimiento, favoreciendo y mejorando el funcionamiento del mismo.
- d. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
- e. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente, Código del Trabajo, Reglamento de higiene y seguridad del servicio local de educación, de acuerdo con la relación laboral de los directivos.

Deberes de los Directivos

- a. Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento, supervisando su correcto cumplimiento y funcionamiento.
- b. Realizar acompañamientos formales con posibilidades de mejora en los ámbitos pedagógicos, administrativos, convivencia escolar, entre otros.
- c. Monitorear el buen funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos, convivencia escolar, gestión de recursos, entre otros. Realizando una evaluación semestral a los miembros de la comunidad educativa

- d. Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar, estableciendo vínculos y alianzas de cooperación que favorezcan el efectivo y eficaz funcionamiento de la institución. En el caso de que su accionar constituya una vulneración a algún integrante de la comunidad educativa se actuara según lo establecido en las normativas vigentes.
- e. Convocar a los docentes a diferentes instancias de reflexión para la toma de decisiones del establecimiento.
- f. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
- g. Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
- h. Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
- i. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo, Reglamento de higiene y seguridad del servicio local de educación de acuerdo a la relación laboral de los directivos. También las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Dirección del MINEDUC.

DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Derechos del Asistente de la Educación

- a. Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para cumplir de manera satisfactoria su labor, favoreciendo así la sana convivencia escolar.
- b. Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.
- c. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
- d. Derecho a participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento, siendo vinculantes en la construcción del PEI y del presente manual, siendo convocados a instancias formales de dialogo durante reflexión pedagógica.
- e. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo, Reglamento de higiene y seguridad de la corporación de educación y demás leyes vigentes.

Deberes del Asistente de la Educación

- a. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno intra y extra-aula, comedor escolar, patios escolares, etc.
- b. Mantener un trato justo y respetuoso con el resto de la comunidad educativa. En el caso de que su accionar constituya una vulneración a algún integrante de la comunidad educativa se actuara según lo establecido en las normativas vigentes.
- c. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- d. Administrar y llevar registro de los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- e. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc. Indicaciones que son establecidas por las comisiones organizadoras de cada actividad institucional.
- f. Realizar tareas administrativas de atención al público, elaboración y organización de documentación, registros varios, etc.
- g. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, lo cual se debe realizar en la dirección del establecimiento, con la intención de buscar la solución para la problemática.
- h. Se hacen parte de este manual de convivencia los deberes consagrados en el Código del Trabajo, Reglamento de higiene y seguridad de la corporación de educación y demás leyes vigentes.

DE LOS ASISTENTES DE SERVICIOS Y EMPRESAS EXTERNAS

Derechos de los Asistentes de Servicios y Empresas Externas

- a. Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para cumplir de manera satisfactoria su labor, favoreciendo así la sana convivencia escolar.
- b. Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.

Deberes de los Asistentes de Servicios

- a. Mantener las dependencias del establecimiento en óptimas condiciones de aseo y

funcionamiento.

- b. Cumplir con los servicios establecidos en el contrato con la empresa externa en lo respectivo a plazos, funciones y calidad en el servicio.

Conductas inapropiadas de los funcionarios

Son las establecidas en el MCE en lo referido a relación laboral, así como el incumplimiento de sus deberes. Entre ellas y para conocimiento de la comunidad educativa:

1. Presentarse en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes de cualquier tipo.
2. Mantener relaciones amorosas o de pareja con algún integrante de la comunidad educativa.
3. Que docentes y/o asistentes de la educación, en su carácter de funcionario, participen de encuentros con estudiantes del colegio fuera del establecimiento, que no se enmarquen exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas, no estén informadas al apoderado y/o se realicen sin autorización de la autoridad del colegio.
4. Comunicarse con los estudiantes y/o apoderados a través de redes sociales privadas o personales sin fin académico y/o convivencia escolar.
5. Utilizar dependencias del establecimiento sin previa autorización de la dirección, para fines personales o para actividades que no son propia de sus funciones.
6. Tener actitudes o realizar actos reñidos con la moral o las buenas costumbres para los integrantes de la comunidad laboral, educativa y personal en general, en el lugar de trabajo, en horario laboral o fuera de él.
7. Fumar en cualquier dependencia del establecimiento.
8. Consumir drogas, alcohol, tabaco en cualquier dependencia del establecimiento.
9. Utilizar y/o retirar cualquier material del establecimiento sin previa autorización.

DEL SOSTENEDOR

Derechos del Sostenedor.

- a. Establecer y desarrollar un Proyecto Educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley vigente.
- b. Implementar planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Deberes del Sostenedor.

- a. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- b. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- c. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de los estudiantes
- d. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de su establecimiento a la Superintendencia y a la comunidad escolar.
- e. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- f. Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

VII.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO 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.

En este Establecimiento dicho cargo le es asignado al Orientador/a quien se constituye en un actor relevante en la gestión del clima y la convivencia escolar, teniendo la importante misión de implementar las medidas de promoción de la buena convivencia y de prevención de la violencia escolar que determine el Consejo Escolar, es decir, tiene una función articuladora de los diversos intereses de los actores de la comunidad educativa, sin perder el horizonte común establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

Funciones del Encargado/a de Convivencia Escolar.

- Integrar el equipo de gestión.
- Resguardar el cumplimiento de las medidas formativas contempladas en el Manual de Convivencia.
- Socializar el Manual de Convivencia y protocolos de actuación con la Comunidad Educativa.
- Implementar las acciones del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Coordinar al equipo de Convivencia.
- Resguardar la integridad de los/as estudiantes velando por la oportuna Activación de Protocolos;

Derivación y seguimiento a red de Apoyo Local; Realización de denuncias y medidas de protección.

- Gestionar e implementar Trabajo preventivo y promocional en favor de la integridad de los/as estudiantes.

VIII.- ESTAMENTOS QUE REPRESENTAN A LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

La Comunidad Educativa del Colegio Ciudad de Frankfort se compone de los siguientes estamentos:

- Equipo Directivo: Directora, Inspectora General, Jefa de Unidad Técnica Pedagógica
- Equipo de Gestión: Equipo directivo, Encargada de Convivencia Escolar, Coordinadora PIE, Docente encargada de CRA, jefes de departamento.
- Docentes: Profesores jefes y de profesores de asignatura
- Asistentes de la educación: Asistentes de aula, administrativos, profesionales y personal de servicios.
- Estudiantes
- Apoderados

En esta sección se fijan las instancias formales de participación para cada uno de ellos.

Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar que promueva la democracia y una ciudadanía activa. Este manual de convivencia reconoce y norma las instancias formales de participación en la escuela, pero también da cabida y fomenta otras instancias de participación u organización autónoma de cada uno de los actores escolares, las cuales podrán funcionar en el establecimiento, siempre y cuando no violenten el desarrollo de los aprendizajes y el sentido de la normativa escolar.

A. CENTRO DE ESTUDIANTES Y LIDERES EDUCATIVOS

El Centro de Estudiantes es la organización que vela por los intereses y necesidades de los alumnos. Está conformado por alumnos de 4° a 8° de acuerdo al decreto nº 524/1990.

El Centro de Estudiantes tiene un carácter democrático, con un proceso eleccionario informado y participativo que comienza al inicio de año escolar. El centro de estudiantes será dirigido por una directiva compuesta como por los siguientes cargos: Presidente, Secretario, Tesorero, delegados y Monitores de convivencia escolar.

El Centro de Estudiantes y líderes educativos contarán con la asesoría del departamento de convivencia escolar y un docente del establecimiento para orientar la planificación y desarrollo de sus actividades y para comunicarlas con los demás miembros de la comunidad escolar. Las actividades a desarrollar quedan estipuladas en un plan de trabajo.

Dentro de las acciones del Centro de Estudiantes, implica su participación activa en la construcción del presente manual.

B. CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

De acuerdo a la ley 19.418 se dispone la constitución del Centro General de Padres y Apoderados. Su funcionamiento se regula por el **Decreto Supremo Nº 565**. Con esta organización los apoderados podrán involucrarse y aportar significativamente en los procesos de aprendizaje y el quehacer institucional de la unidad educativa.

El Centro de Padres y apoderados tiene un carácter democrático, con un proceso eleccionario informado y participativo. El centro de padres será dirigido por una directiva compuesta como por los siguientes cargos: Presidente, Secretario, Tesorero y Delegados.

Constituye una instancia formal de participación y representación de un estamento escolar.

El Centro de Padres y apoderados contará con la asesoría del departamento de convivencia escolar y un docente del establecimiento quien regula y apoya las diferentes acciones que son

planificadas en un plan de trabajo anual que va en directo apoyo a las diferentes actividades del establecimiento, tanto para el ámbito pedagógico como recreativo. Manteniéndose como una organización autónoma.

C. CONSEJO DE PROFESORES

Los docentes de nuestro colegio se reúnen semanalmente en jornadas de reflexión pedagógica de acuerdo al cronograma de trabajo semestral, consensuado por los mismos miembros al inicio de cada semestre, las sesiones de consejo de profesores han sido calendarizadas y programadas con rigurosidad y constituyen una instancia reflexiva, participativa y resolutoria con respecto a las diferentes dimensiones que involucran a la Comunidad Educativa.

El Consejo de Profesores es una instancia conformada por todos los docentes del establecimiento, así como por los asistentes de la educación de acuerdo a los requerimientos de los temas a tratar. Se realiza semanalmente, en un horario conocido por todos los miembros de la Comunidad Educativa. Las temáticas a tratar están presentes en un cronograma de trabajo semestral, sin perjuicio de tratar temáticas emergentes.

El Consejo de Profesores será dirigido por el Equipo Directivo y tendrán los siguientes objetivos:

1. Evaluación académica trimestral, semestral y anual según corresponda.
2. Evaluación disciplinaria ya sea para casos particulares o colectivos (curso).
3. Diseño, planificación y coordinación de aspectos técnicos pedagógicos.
4. Planificar, coordinar y evaluar el abordaje pedagógico de aspectos relacionados con la convivencia escolar.
5. Planificar y evaluar ceremonias y actos cívicos, actividades extracurriculares, paseos y salidas pedagógicas del establecimiento.
6. Coordinación general con el equipo PIE, para el seguimiento de los alumnos pertenecientes al Programa de Integración Escolar.

7. Entrega de información administrativa relevante para la Comunidad Educativa.

Es importante señalar que cada instancia queda registrada en el libro de actas, donde en cada reflexión un docente determinado se encarga de tomar registro de los temas y asuntos tratados. Los cuales se describen en forma rigurosa.

D. CONSEJO ESCOLAR

La ley 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna crea los **Consejos Escolares** para todos los establecimientos subvencionados del país. Su formación es obligatoria, por lo que no se podrá prohibir su constitución.

De acuerdo a la Ley 19.979, el Consejo Escolar es una instancia en la que participan representantes de cada estamento de la Comunidad Escolar. Posee un carácter consultivo y será informado oportunamente sobre todos los ámbitos de funcionamiento del establecimiento educacional, siendo participante activo de la construcción y actualización del Proyecto Educativo Institucional. El funcionamiento del Consejo Escolar se regula mediante el cronograma de trabajo institucional establecido al inicio de cada semestre, reuniéndose en al menos cuatro sesiones anuales.

Dentro de esas sesiones se promueve el abordaje de las siguientes temáticas: cuenta pública, análisis de resultados, Convivencia Escolar, actualizaciones de Proyecto Educativo Institucional, reglamentos, manuales de Convivencia Escolar y protocolos, actividades institucionales, entre otros.

Los integrantes del consejo escolar son:

- Directora
- Representante del sostenedor
- Representantes de los docentes.
- Representantes de los estudiantes.
- Representantes de los apoderados.

- Representantes de los asistentes de la educación.

IX.- REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA

1.- SALA DE CLASES.

1. Las salas de clases son los espacios físicos e institucionales, destinados a la generación de aprendizajes de los estudiantes de acuerdo a diferentes asignaturas y niveles educativos, comprendiendo la diversidad de cada uno de ellos. Cada curso tendrá asignada una sala de clases, que utilizará durante todo el año lectivo. Cada una de ellas estará implementada con el mobiliario adecuado, luminarias, pizarras, puertas, ventanas, cortinas, diario mural, estantes, repisa y material tecnológico.
2. Cada profesor jefe debe procurar mantener un diario mural en orden y actualizado mes a mes con información relevante del curso. La sala debe ser un lugar acogedor para los estudiantes, por tanto, podrán ser decoradas y acondicionadas por cada curso o por el docente responsable de una asignatura, incorporando la participación, creatividad y entusiasmo de los estudiantes.
3. El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de los auxiliares de servicio del establecimiento, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

2.- TRABAJO EN AULA.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente, cuya base es el respeto mutuo y la confianza. En esta relación será responsabilidad del docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura, este trabajo además será coordinado por la Jefa Técnico Pedagógico, quien entrega los lineamientos para generar prácticas pedagógicas inclusivas y acorde a los estilos de aprendizajes de los estudiantes. Cada docente cuenta con un horario semanal establecido para desarrollar reflexión sobre su quehacer pedagógico y generar orientaciones en acompañamiento de la

Unidad Técnico Pedagógica y Coordinación PIE.

1. El trabajo docente es supervisado por el Equipo Directivo, a través de la revisión de las planificaciones anuales y de unidades de aprendizaje, mediante la observación de clases, con una pauta conocida por los docentes.
2. La idea central del trabajo pedagógico del docente del Colegio Ciudad de Frankfort es desarrollar aprendizajes en los estudiantes, por lo que el docente debe adecuar sus metodologías y dinámicas de clase a las características de sus estudiantes, estilos de aprendizaje y la realidad del entorno social, intentando satisfacer las expectativas e intereses de los estudiantes.
3. Los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros.
4. La convivencia dentro de la sala de clases es fundamental para generar un aprendizaje significativo y es monitoreada por el docente que está a cargo del curso, velando por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
5. Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores no podrán ingerir alimentos o bebidas, escuchar música, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Por tanto, deberá aplicarse el presente manual según corresponda.
6. Los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente que se encuentre en ese momento.
7. En caso que el profesor deba ausentarse de la sala de clases por motivos de fuerza mayor, de forma excepcional se avisará a un inspector de patio que se encuentre disponible para que observe al curso, mientras llegue el docente reemplazante, quién realizará actividades pedagógicas que serán entregadas por los docentes titulares de cada asignatura.
8. Ante la ausencia de un docente, la Unidad Técnico-Pedagógica cuenta con un determinado material

de trabajo para la continuidad del proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes. Los docentes entregan el material de trabajo pedagógico con anticipación, siendo la jefatura Técnico-Pedagógica quien entrega los lineamientos de cómo se aplicará este material en el curso que será atendido y posteriormente supervisará su aplicación. Frente a una licencia médica, la jefa de UTP cuenta con la planificación de la unidad y ante un permiso administrativo es el docente el encargado de la entrega oportuna del material.

9. Con respecto a las evaluaciones, cada profesor posee autonomía en la forma de evaluar a sus estudiantes. Sin embargo, se considera pertinente que al realizar una evaluación sumativa esta no exceda a dos evaluaciones diarias, con el objetivo de no perjudicar a los estudiantes.
10. De forma permanente en las reuniones de apoderados, se entregarán las calificaciones, para informar sobre los avances y dificultades en el proceso de enseñanza aprendizaje.

3.- CLASES DE RELIGIÓN.

1. La legislación chilena, establece según el DS N° 924/83, que las clases de religión tienen un carácter optativo, por lo que las familias pueden elegir si su estudiante opta o no a las clases de religión, impartidas en el establecimiento. Para ejercer este derecho los apoderados deberán registrar esta opción al momento de la matrícula.
2. De acuerdo a la diversidad de los estudiantes y de aquellos que no opten a la clase de religión se realizarán ajustes curriculares en coordinación entre la profesora de la asignatura y la Unidad Técnico-Pedagógica.

4.- CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD

1. Todos los estudiantes participarán de la asignatura de Educación Física y Salud. Solo se realizarán adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de los estudiantes de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento será debida y oportunamente justificado a través de la certificación de un especialista y en el caso de situaciones permanentes el apoderado debe

presentar el certificado médico, estipulándolo en la ficha de matrícula.

2. El docente deberá realizar clases teóricas, cuando por condiciones ambientales, sea un riesgo para la salud desarrollar la clase normalmente.
3. El uniforme para las clases de educación física es:
 - Buzo oficial del colegio, pantalón tradicional (no pitillo).
 - Polera oficial del colegio (roja), manga corta, cuello redondo.
 - Zapatillas deportivas blancas o negras (Se prohíbe el uso de zapatillas de otro material como lona).
4. Los estudiantes deberán cumplir con los útiles de aseo en cada una de las clases, manteniendo la higiene personal.

5.- RECREOS Y ESPACIOS COMUNES.

1. Se entiende como recreo al tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes, dentro de la escuela, siendo función de los inspectores de patio y profesionales de turno velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general.
2. Los recreos se ajustan a los horarios establecidos en este manual. Su inicio es avisado con la campana, durante este tiempo los estudiantes pueden hacer uso de la cancha techada, patio central, sala de computación (mediante el uso de tarjetas), biblioteca Viva Leer y CRA, respetando los turnos de uso previamente establecidos.
3. Los estudiantes no serán sancionados con la pérdida del recreo como sanción a alguna falta cometida en forma individual o colectiva, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizajes de los estudiantes. Sin embargo, de forma excepcional puede darse que durante el recreo se invite a los estudiantes a una instancia de reflexión con un integrante del equipo de convivencia escolar en un espacio que así lo permita, para potenciar habilidades socioemocionales.

REGULACIÓN DE ESPACIOS COMUNES

- a. El uso del juego modular, está asignado a estudiantes de primer ciclo básico.
- b. Los estudiantes podrán hacer uso de la sala de computación durante el recreo, el cual constituye un reconocimiento al esfuerzo y dedicación mostrada en la clase anterior.
- c. La biblioteca Viva Leer es de libre acceso, respetando las normas que están establecidas para su uso.
- d. Cada curso asistirá una vez a la semana a la “animación lectora” en la biblioteca Viva Leer, en un horario previamente establecido e informado.
- e. La sala de computación debe ser utilizada por cada curso al menos dos veces al mes, previa inscripción con el encargado de informática.
- f. Existe equipo de estudiantes monitores encargados de convivencia que colaboran en promover la sana convivencia entre el resto de sus compañeros.

6.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

“Para ser promovidos, los alumnos deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual para cada una de las asignaturas del Plan de Estudios” (Decreto MINEDUC).

Los certificados médicos y/o justificativos de los apoderados no eliminan las inasistencias, solo las justifican y serán consideradas según la situación de cada alumno para su promoción.

1. Los alumnos presentes en el Colegio deben asistir a la totalidad de las clases determinadas por su horario. Se considera una falta gravísima el faltar a clases, estando el alumno presente en el colegio.

2. En casos de enfermedades leves, se aceptará la justificación escrita solamente por el apoderado en la agenda del alumno, cuando éste se reintegre a clases, la que debe ser presentada al profesor jefe en forma inmediata. No obstante esta justificación no elimina la inasistencia.

3. En caso de enfermedad grave e inasistencia prolongada, el certificado médico o la

justificación de dicha inasistencia, debe ser entregado inmediatamente al primer día de la licencia médica a Secretaría, quien recepcionará bajo firma, e informará al profesor jefe.

4. Si el estudiante debe retirarse del colegio durante la jornada escolar, por enfermedad u otro motivo, ya sea por aviso de Inspectoría o a petición del apoderado, este último deberá retirar personalmente a su pupilo. El apoderado deberá firmar el retiro “Libro de registros y salidas” habilitado en Secretaría para tales efectos. En caso que el apoderado no pudiese asistir, deberá comunicarse con Inspectoría General, para informar la autorización correspondiente, indicando la persona que retirará al alumno.

5. En caso de las salidas pedagógicas cada estudiante deberá presentar previamente firmada la autorización por parte del apoderado en su agenda escolar. Si no es presentada, no podrá participar de la actividad, debiendo permanecer en el establecimiento realizando labores pedagógicas a cargo del docente según horario de clases.

6. Si un alumno/a se debe ausentar del Colegio por viaje, su apoderado deberá dar aviso al profesor jefe, especificando las fechas de salida y regreso, realizándose la salvedad que las evaluaciones que el estudiante no rinda durante ese período deberán ser reorganizadas por la jefa de UTP.

7. Cuando un estudiante se ausente por tres días seguidos sin justificación, el profesor jefe deberá llamar al apoderado solicitando antecedentes del caso. De no obtener respuesta, informará a departamento de convivencia escolar donde se analizará la situación y se evaluará su derivación a los organismos pertinentes, comprendiendo que el ausentismo escolar constituye vulneración al derecho de educación que todo alumno tiene.

7.- ATRASOS

1. Los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. Se considerará como atraso el ingreso al establecimiento o a la sala de clases una vez iniciada la jornada o inicio de clases en horas intermedias, habiendo transcurrido cinco minutos posteriores.

2. Luego de reiterados atrasos, el apoderado será citado por su profesor(a) jefe, en donde deberá justificar esta falta y firmar un compromiso donde se estipula que el estudiante deberá asumir las sanciones formativas asociadas a esta falta. Si esta conducta permanece se citará al

apoderado con Encargado de Convivencia Escolar, dónde se firmará un nuevo compromiso y se llevará a cabo un plan de seguimiento de atrasos.

3. Las actividades académicas se inician a las 08:00 hrs. en la sala de clases. La puerta de entrada principal al colegio se cerrará a las 08:00 hrs. en punto, los alumnos que no ingresen a la sala de clases a esa hora deberán entregar su agenda escolar para ser registrados como atrasados en plataforma NAPSIS a la entrada del colegio. Se aplica el registro de atrasos desde las 8:05 hrs por entrada de Dirección del establecimiento.

4. El profesor jefe registrará a lo menos una vez al mes la cantidad de atrasos del estudiante para proceder a la anotación en la hoja de vida del estudiante en libro de clases.

5. El profesor jefe y/o la educadora informará mensualmente mediante la agenda escolar la cantidad de atrasos de su pupilo, los cuales deben ser firmados por el apoderado, acusando recibo de esa información.

6. El profesor jefe registrará anotación positiva en la hoja de vida del estudiante, al alumno que no presente atrasos .

7. En el caso que el apoderado no pueda cumplir con el horario de ingreso del establecimiento informar a inspectoría general o Dirección.

8. La directora del establecimiento educacional podrá autorizar a los alumnos y alumnas por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, por un determinado tiempo, el ingreso al establecimiento más tarde a lo ya establecido.

9. En ningún caso los atrasos podrán tener como consecuencia el ser devuelto al hogar.

8.- LAS INTERACCIONES ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todos los miembros de la Comunidad Educativa, independiente de su estamento, edad o género podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad, compañerismo. Estas manifestaciones deben respetar los límites de aquello que puede ser realizado en un ámbito público. Es importante destacar que dichas expresiones deben estar acorde al contexto escolar en el cual nos desenvolvemos.

La relación estudiante – docente debe ser afectiva, de respeto mutuo y **formal**, en donde se privilegia la comunicación y confianza, además se genera registro de entrevistas realizadas por los

profesores ante determinadas situaciones, quedando evidenciadas en **“Hoja de entrevista para alumnos”**, instrumento que está a disposición del cuerpo docente para su utilización.

Cabe destacar además que la interacción entre adultos integrantes de la Comunidad Educativa se debe dar bajo los mismos parámetros, del respeto y cordialidad, siendo esencial trabajar en conjunto en beneficio de los niños y niñas del establecimiento. Esta relación bidireccional resulta ser fundamental para generar acuerdos, sugerencias y compromisos. Cada entrevista convocada por el profesor o solicitada por el apoderado se debe dar durante el horario establecido según cargas docentes, quedando registrado el motivo y el acta de la entrevista en **“Hoja de atención a apoderados”**, la cual debe ser leída y firmada por los participantes. Al término de cada entrevista estas deben ser timbradas por algún integrante del equipo directivo del establecimiento.

La relación entre funcionarios y directivos se establece dentro de un contexto de respeto mutuo y formal, al igual que con los otros estamentos, se deja registro de la entrevista donde se establecen acuerdos y compromisos quedando plasmado en **“Hoja de entrevista con docentes y/o asistentes de la educación”**, instrumento que los integrantes que participan de dicha conversación dejan firmados.

Es importante destacar además que nuestra Comunidad Educativa rechaza todo tipo de violencia entre los integrantes de la misma, entendiéndose como una falta hacia los pilares fundamentales de nuestro Proyecto Educativo Institucional. Comprendiéndose por acto inapropiado; agresión verbal, física, psicológica y difamación de cualquier integrante. Por lo mismo resulta necesario identificar los conductos establecidos en los protocolos existentes.

9.- UNIFORME ESCOLAR Y ESTÉTICA PERSONAL.

De acuerdo al DS N° 215/09, el uniforme escolar es la vestimenta distintiva de nuestros estudiantes, genera identidad y apropiación simbólica y en tal sentido debe estar siempre limpio, ordenado y usado de acuerdo a las normas que emanan de nuestro Manual de Convivencia Escolar.

El estudiante debe usar su uniforme durante la permanencia en el colegio, en los talleres y en las actividades oficiales, aunque éstas sean fuera del establecimiento, siendo un sello de nuestros niños y niñas que los hace ser reconocible socialmente a la Comunidad de Ciudad de Frankfurt.

NIÑOS Y NIÑAS DEL NIVEL PARVULARIO:

1. Buzo oficial del colegio.
2. Polera roja de piqué con logo del Colegio, manga corta en verano y larga en invierno. Si usa camiseta bajo la polera de manga corta, deberá utilizar el chaleco o polerón.
3. Polera oficial del colegio (roja), manga corta, cuello redondo, para los días de educación física y/o psicomotricidad.
4. Zapatillas de color blanco o negro, deportivas.
5. Damas: Delantal verde cuadrille oficial del colegio.
6. Varones: Cotona verde oficial del colegio.

NIVEL EDUCACIÓN BÁSICA

Alumnos de 1º Básico a 8º año básico:

1. Pantalón gris recto de poliéster (no pitillo)
2. Polera roja de piqué con logo del colegio, manga corta en verano y larga en invierno. No se permitirán beatles ni camisetas de colores bajo la polera oficial. Si usa camiseta bajo la polera de manga corta, deberá utilizar el chaleco o polerón.
3. Chaqueta del buzo institucional.
4. Chaleco institucional.
5. Calcetines azules o negros.
6. Zapatos o zapatillas completamente negras.
7. Polar o Parka azul marino.
8. Cotona institucional de 1º a 4º básico.

Alumnas de 1º Básico a 8º año básico:

- a. Falda oficial del colegio, tres centímetros sobre la rodilla.
- b. Polera roja de piqué con logo del Colegio, manga corta en verano y larga en invierno. Si usa camiseta bajo la polera de manga corta, deberá utilizar el chaleco o polerón.
- c. Chaqueta del buzo institucional.
- d. Chaleco institucional.
- e. Calcetas de color azul marino.
- f. Zapatos negros, sin plataformas ni tacos.
- g. Delantal institucional de 1º a 4º Básico
- h. Polar o Parka de color azul marino.
- i. En invierno: Falda oficial y Panties o Medias de lana de color azul marino. Pantalón de tela color azul marino, (no jeans ni pitillos). El colegio informará oportunamente la fecha de inicio y término de la temporada de invierno y verano para uso de uniforme de invierno.

Uniforme de Educación Física de 1º Básico a 8º básico:

- a. Buzo oficial del colegio, pantalón tradicional (no pitillo).
 - b. Polera oficial del colegio (roja), manga corta, cuello redondo.
 - c. Zapatillas deportivas blancas o negras (Por razones de seguridad, se prohíbe el uso de zapatillas de otro material como lona).
 - d. Durante la temporada de calor, se permitirá el uso de short (bermudas) institucional y gorro (jockey) del colegio. Los alumnos además deben portar bloqueador. Si el alumno/a no se presenta con buzo, no realizará dicha clase y desarrollará un trabajo teórico.
1. El uniforme completo antes señalado se hará exigible a partir del mes de abril.
 2. El establecimiento no tiene ningún convenio con quienes confeccionan el uniforme escolar, por lo tanto, el apoderado puede adquirir en el lugar que más se ajuste a su presupuesto familiar.

3. Todas las prendas deben venir marcadas con el nombre y curso del alumno. El Colegio no se hará responsable de las posibles pérdidas.
4. Durante la temporada de invierno se permitirá el uso de “cuello”, gorro, guantes y bufanda, exclusivamente de color azul marino.
5. No se permitirá el uso de collares, pulseras, anillos, piercing, expansores, aros u otros accesorios.
6. En el caso de las damas, está autorizado el uso de aros no colgantes ni llamativos.
7. Los varones deben presentarse con pelo corto, sin patilla, mohicanos o diseños (corte de pelo “escolar”).
8. No está permitido el teñido del pelo en varones ni en damas, en forma parcial ni total de ninguna forma. Tampoco se permite el uso de dreadlocks.
9. En el caso de las niñas, deben tener su cabello ordenado, tomado con pinches o cintillos simples de color azul marino o rojo (que siempre su cara se encuentre despejada).
10. No está permitido el uso de maquillaje de ningún tipo (rostro, uñas), ni el uso de accesorios de belleza (pinzas, espejo, limas, peineta, etc.) dentro del establecimiento educacional.
11. En el caso que el apoderado no pueda adquirir el uniforme en la fecha señalada deberá informar al encargado de convivencia escolar quién gestionará con el centro de padres y apoderados conseguir un uniforme usado para ayudar a completar el uniforme.
12. La directora del establecimiento educacional podrá eximir a los alumnos y alumnas por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado.
13. Como establecimiento dejamos establecido que, si bien se norma sobre la presentación personal de los alumnos y alumnas, esta reglamentación no es condicional para el acceso del estudiante al establecimiento.

10.- USO DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS

- a. El colegio Ciudad de Frankfort no utiliza objetos tecnológicos como celular, cámaras, parlantes, audífonos, reproductores de música, entre otros, al interior de la escuela y en la sala de clases. En caso de necesitar objetos tecnológicos para tareas solicitadas por el profesor, se aceptará el ingreso de forma excepcional previo conocimiento de UTP e Inspectoría.
- b. Entendiendo por tanto la importancia de hacer uso de las herramientas tecnológicas existentes, cada profesor debe cumplir con lo establecido en los planes y programas, asistiendo

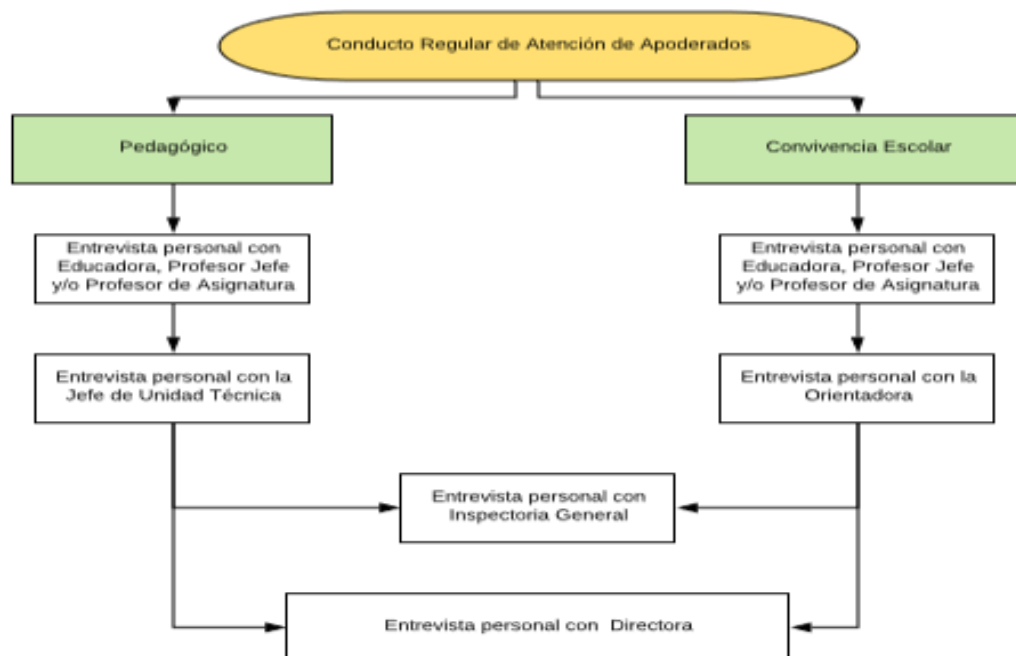
regularmente a la sala de Computación, o haciendo uso de Tablet.

11.- COLACIÓN Y USO DEL COMEDOR

- a. En el caso de los estudiantes beneficiados con el programa de alimentación JUNAEB, almorzarán en el comedor del establecimiento. Educación Parvularia, 1° y 2° básico estarán al cuidado de la asistente de aula. Desde 3° básico en adelante, al menos tres funcionarios observarán la convivencia y el buen clima.
- b. En el caso de los estudiantes que almuerzan en el establecimiento y que no son beneficiarios de la JUNAEB, dispondrán de un sector del comedor del establecimiento. Se recepcionarán en la entrada principal las loncheras marcadas con nombre y curso visibles entre las 12:00 a 12:30 hrs.

12.- COMUNICACIÓN FAMILIA – ESCUELA

- a. La agenda escolar es la vía oficial de comunicación entre el colegio y la familia. El estudiante debe portarla todos los días. Es deber del apoderado y docente su revisión diaria, firmando las comunicaciones correspondientes, generando así una comunicación expedita.
- b. El uso del teléfono no es un medio de comunicación oficial, sin embargo, es un medio de comunicación válido en las siguientes circunstancias: En caso de citaciones emergentes, en caso de situaciones de carácter urgente (accidentes, incidentes), para recordar citaciones.
En los casos en los que sea necesario evidenciar la comunicación telefónica (por ejemplo, citaciones reiteradas sin efecto) ésta se realizará en presencia de al menos un funcionario del colegio, como evidencia del desarrollo y desenlace de esta comunicación, siendo registrada en la hoja de observaciones.
- c. Como regla general ningún estudiante podrá tener contacto de índole personal a través de cualquier red virtual con un funcionario (Facebook, Twitter, Instagram, WhatsApp, etc.)
- d. En caso de que las temáticas que se desean informar sean de mayor envergadura el apoderado o bien docente deberán generar una entrevista personal, de acuerdo al siguiente conducto regular:



13.- REUNIONES DE APODERADOS

- a. Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre el docente y los apoderados de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.
- b. Cada curso realizará una reunión mensual, en las fechas publicadas por Dirección de forma semestral. Los temas abordados son presentados por una pauta entregada por Dirección sin perjuicio de los que se puedan incluir dada la necesidad de cada curso. En dicha pauta además se registra la asistencia de cada apoderado, siendo firmadas por ellos.
- e. A las reuniones de apoderados se debe asistir sin niños(as), en caso excepcional que tenga que asistir con niños(as) debe dar aviso previo al profesor jefe, además el apoderado debe hacerse responsable del cuidado de su pupilo.
- c. Si un apoderado no asiste a la reunión, deberá justificar su inasistencia cuando el docente lo cite en el horario de atención al apoderado.

- d. Las reuniones de apoderados se deberán efectuar en un clima de respeto y diálogo, propiciando tanto la entrega de información del docente, como también, las consultas por parte de padres y apoderados del establecimiento.

14.- CITACIÓN CON UN DOCENTE.

- a. Cada profesor dispondrá de 2 horas pedagógicas semanales destinadas a la atención de apoderados, para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia. La entrevista personal no debe tener una extensión superior a los 15 minutos.
- b. En el cronograma de trabajo del establecimiento se fijan los horario de atención al Apoderados, el cual será debidamente informado a las familias.
- c. A las citaciones de entrevistas, se debe asistir sin niños(as) cada vez que sea requerido. En caso excepcional que tenga que asistir con niños debe dar aviso, además el apoderado debe hacerse responsable del cuidado de su niño o niña. En caso de inasistencia deberá justificar vía agenda para reagendar entrevista personal.
- d. Los docentes deberán tener al menos una entrevista semestral con cada apoderado. Esta deberá quedar registrar en la hoja de “Atención de apoderados”, además el apoderado deberá registrar de puño y letra los acuerdos establecidos, la que deberá ser firmada por ambas partes y timbrada por algún integrante del equipo directivo.
- e. Toda entrevista deberá quedar registrada en la hoja de vida del estudiante, dejando registro del tema central.

15.- RETIRO DE ESTUDIANTES.

- a. Al finalizar la jornada escolar los estudiantes que cursen niveles inferiores a 4º año básico deberán ser retirados por su apoderado o adulto responsable, que debe ser conocido por el Colegio y estar registrado en la ficha de matrícula. En el caso de los estudiantes de estos niveles que se retiren solos al término de la jornada, deberá el apoderado enviar por escrito en la agenda escolar la autorización respectiva. Es deber del apoderado, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar, como también de los docentes hacer el retiro oportuno de los estudiantes de la sala de clases.
- b. Los estudiantes de 5º a 8º año, pueden retirarse solos a sus casas, en caso de que el apoderado no lo autorice, deberá enviar por escrito el nombre de la persona que retirará al niño o niña del establecimiento.
- c. Los estudiantes que son retirados por sus apoderados y estos llegan pasado 15 minutos. Dicho apoderado deberá firmar su atraso. La reiteración de esta situación provocará citación por integrante del equipo de convivencia.
- d. Si el estudiante debe retirarse del establecimiento durante la jornada escolar por enfermedad u otro motivo, ya sea por aviso de Inspectoría o a petición del apoderado, este último deberá retirar personalmente a su pupilo. El apoderado deberá firmar el retiro en el “Libro de Registros y Salidas” habilitado en Secretaría para tales efectos. En caso que el apoderado no pudiese asistir, deberá comunicarse con el establecimiento, para informar la autorización correspondiente, indicando la persona que retirará al alumno.
- e. A los retiros dentro de la jornada de clases se les realiza un seguimiento y en caso de presentarse retiro reiterados se citará al apoderado para justificar, pues se produce un rezago pedagógico.
- f. Es de responsabilidad del apoderado registrar y actualizar los datos de los adultos que retirarán del establecimiento a su pupilo en la agenda escolar.

16.- ACTOS CÍVICOS O CEREMONIAS.

1. El establecimiento cuenta con un cronograma de trabajo anual, donde establecen las fechas de las diversas ceremonias. Cada una de ellas tendrá un equipo organizador, el que variará de acuerdo a las competencias de cada docente. Entre las ceremonias oficiales del Colegio se encuentran:
 - Bienvenida Familias Nuevas
 - Bingo familiar
 - Día de la Familia
 - Día del Alumno
 - Celebración de Fiestas Patrias
 - Aniversario del Colegio
 - Licenciaturas.

2. El colegio también puede incluir otras ceremonias de acuerdo a temáticas emergentes y según lo establecido en el calendario anual.

3. Es importante destacar que estas instancias responden a momentos formativos y de aprendizaje para los alumnos.

4. Estas intervenciones tendrán como objetivo el desarrollo de los alumnos en distintas áreas, fomentando su participación y las de sus familias, siendo acompañados por su profesor jefe.

17.- ACTIVIDADES EXTRA-PROGRAMÁTICAS.

1. Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él.

2. El establecimiento cuenta con talleres deportivos, artísticos y curriculares, los que serán de interés de los estudiantes. Estarán a cargo de un docente o

monitor. Cada encargado de taller deberá presentar planificaciones de su taller de forma semestral, la que puede presentar modificaciones .

3. Cabe destacar que la asistencia a los talleres extracurriculares quedará registrada en la carpeta del docente, donde los estudiantes deben cumplir con una asistencia mínima de un 75 %, de no cumplir con el porcentaje de asistencia se citará al apoderado para que tome conocimiento y de no existir justificación se retirará al estudiante del taller extracurricular.
4. Cada docente responsable del taller solicitará autorización escrita de la participación de los alumnos, considerando que estos se realizan fuera del horario regular de clases. Además, realizará una reunión con los apoderados de su taller, a modo que entreguen aspectos relevantes que serán abordados en el mismo.

18.- TRANSPORTE ESCOLAR

1. El establecimiento no tiene asociado servicio de transporte escolar, ya que nuestras familias viven en el entorno inmediato del colegio. Sin embargo se les sugiere a las familias que en caso de requerir servicio de transporte, el chofer y vehículo deben contar con un certificado de idoneidad.
2. En caso de que un apoderado requiera servicio de transporte, será deber del apoderado controlar que este cuente con las medidas de seguridad básicas y que cumpla con las normas establecidas por ley. Deberá entregar los datos del transportista al establecimiento.
3. Del mismo modo, cada integrante de la comunidad educativa, tiene el derecho de informar a las autoridades pertinentes aquellas conductas o acciones que sean constitutivas de delito o que infrinjan una norma en particular, considerando el bienestar y seguridad de los estudiantes durante el trayecto.

19.- INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

1. Nuestro colegio con el objetivo de eliminar algunas barreras de acceso dispone de rampas y baño que facilitan el tránsito a personas con movilidad reducida.
2. El colegio está adscrito al Programa de Integración Escolar (PIE), el cual brinda apoyo integral a los alumnos que presentan necesidades educativas especiales transitorias (trastorno específico del lenguaje, dificultades específicas del aprendizaje, déficit atencional, funcionamiento intelectual limítrofe) y permanentes (discapacidad intelectual, síndrome de Asperger, baja visión, hipoacusia y retraso global del desarrollo), otorgándoles acompañamiento tanto en el aula común, a través de educadoras diferenciales y de aula de recursos, donde reciben apoyo de especialistas, Psicóloga, Fonoaudióloga y Terapeuta Ocupacional.
3. El equipo multidisciplinario se coordina con las educadoras diferenciales y profesionales del equipo de convivencia escolar participando en entrevistas con apoderados, realizando talleres para padres y profesores, desarrollando su acompañamiento en el aula de recursos. Se articulan con los equipos de aula, con el objetivo de dialogar sobre todas las posibilidades de apoyo para los estudiantes, realizando sugerencias para incorporar en las adecuaciones, cambios curriculares o evaluación diferenciada según sea la necesidad de los estudiantes integrados.

20.- DERIVACIÓN A ATENCIÓN PERSONALIZADA DE ESPECIALISTAS EXTERNOS.

El Profesor puede sugerir al apoderado la derivación a un especialista externo.

Las derivaciones externas a especialistas, tienen el siguiente conducto:

1. Profesor jefe realiza seguimiento del caso, realizando entrevistas a apoderado y estudiante.
2. Profesor debe emitir un informe al especialista con los rasgos observados en

el estudiante.

3. El profesor debe dejar una copia del informe en la carpeta de entrevistas al apoderado. Dicho documento debe quedar con la firma del apoderado, respaldando la recepción del documento.
4. El apoderado debe traer una copia del informe que emita el especialista externo, el cual también quedará en la carpeta de entrevistas al apoderado.

21.- EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

En el establecimiento todos los integrantes deben fomentar la sana convivencia de la Comunidad Educativa. No obstante se estipulan algunos organismos que deberán velar y resguardar por generar un clima de respeto, diálogo y participación, conformándose un Equipo de Convivencia, integrado por;

1. Inspector General:
Encargado de resguardar la integridad de los/as estudiantes, difundir normas y reglas en relación a la disciplina, además difundir y aplicar las sanciones, necesarias cuando no se cumplen las normas.
2. Inspectores de patio:
Apoya la tarea del Inspector General, en el control de la disciplina, además promueve una buena convivencia escolar, el autocuidado y prevención de accidentes de los/as estudiantes.
3. Encargado de Convivencia Escolar:
Coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

4. Dupla Psicosocial:
Contribuir a generar las condiciones necesarias para apoyar permanentemente las necesidades de los/as estudiantes. Se compone de una profesional Psicóloga y una profesional Trabajadora Social.

5. Coordinadora Programa de Integración Escolar:
Coordina el equipo de Programa de Integración Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia de los/as estudiantes del programa.

6. Profesor de Educación Física encargado de Recreo Entretenido:
Encargado de contribuir a generar durante los recreos, actividades recreativas y espacios de sana entretención para los/as estudiantes.

Este equipo deberá;

1. Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
2. Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
3. Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
4. Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

22.- ABORDAJE DE TEMÁTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

1. El docente identifica una necesidad en un estudiante, y crea estrategias diversificadas en conjunto con el profesor jefe, de asignatura y educadora diferencial del curso.

2. Una vez creadas las estrategias diversificadas, se aplican con el estudiante y grupo de curso. De ser efectivas se continúan utilizando.
3. En caso que el docente haya realizado distintas estrategias diversificadas y están no sean efectivas o no den el resultado esperado, se buscará apoyo en el equipo de convivencia escolar.
4. Para formalizar el apoyo del equipo de convivencia escolar, el docente debe completar la **“Ficha de Derivación Encargado de Convivencia Escolar”**, señalando los motivos por el cual se realiza la derivación, ya sea i) Convivencia Escolar; ii) Vulneración de Derechos; iii) Negligencia parentales continuas; iv) Retención Escolar; v) Salud Mental, etc. Cabe destacar, que se pueden señalar varios motivos de ingreso. Asimismo, en dicha ficha, es importante que el docente complete cuáles fueron las estrategias que se utilizaron anteriormente para revertir situaciones y complejidades.
5. Una vez realizada la ficha de derivación, esta debe ser entregada a encargada de convivencia escolar, quien deberá filtrar el caso de acuerdo a sus problemáticas y asignar quién liderará las acciones, ya sea el mismo encargado de convivencia escolar, un integrante de la dupla psicosocial o programa de integración escolar.
6. Posteriormente, profesionales que lideran el proceso, profundizan en el diagnóstico integral que realiza el docente, a través de un instrumento **“Diagnóstico Integral”**, procederán a citar al apoderado para ahondar en el conocimiento de los factores contextuales del riesgo educativo, indagando en el ámbito sociofamiliar, educativo y de redes (despejar si el estudiante se encuentra en algún proceso de intervención).
7. Una vez realizadas las acciones anteriores, se comenzará a elaborar de manera colaborativa el instrumento **“Plan de Apoyo Pedagógico y Psicosocial”** donde se reconozca el valor de la diversidad y se emprendan acciones que generen mayor equidad e igualdad de oportunidades. Por lo tanto, el plan deberá abordar los aspectos que se vean descendidos.
8. Una vez realizado el Plan de apoyo pedagógico y psicosocial, se implementará, proceso que será monitoreado por quienes lo lideran.

9. Luego de un período trimestral, se realizará la evaluación del mismo, identificando aquellas acciones o procedimientos que han resultado efectivos y los que no, o los factores adversos y dificultantes del proceso.
10. Durante todo el proceso, es fundamental realizar un trabajo colaborativo y coordinado, retroalimentando al docente constantemente.
11. Finalmente, de forma paralela es importante mencionar que en los casos que un docente identifique alguna situación de Vulneración de Derecho Grave (Víctima de Violencia intrafamiliar, Abuso sexual infantil, Trabajo Infantil o Explotación Sexual Infantil) ideación o intento suicida, la dupla psicosocial lidera el proceso y aplica Protocolo Correspondiente de forma inmediata.

23.- CRITERIOS A CONSIDERAR PARA EL REFORZAMIENTO POSITIVO

El cumplimiento de las normas de convivencia genera un clima óptimo para desarrollar la labor pedagógica y formativa de nuestros estudiantes, por esta razón se reconocerá a aquellas personas que se destaquen por la práctica de los valores y principios que promueve nuestro Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia Escolar.

De forma especial se reconocerá a los alumnos destacados en los siguientes ámbitos:

1. Rendimiento: Alumnos con destacado rendimiento académico.
2. Asistencia y puntualidad: Alumnos que se destaquen por su puntualidad y asistencia a clases.
3. Esfuerzo y Superación: Alumnos que han logrado durante el año escolar un cambio positivo sea en rendimiento y/o conducta.
4. Convivencia escolar: Alumnos que se destaquen por tener conductas adecuadas y buenas relaciones con sus pares y adultos.

Algunas conductas adecuadas en el contexto escolar son:

- a) Actitud de colaboración en el desarrollo de las actividades pedagógicas
- b) Respeto a los integrantes de la comunidad escolar, permitiendo el normal desarrollo de las actividades.

- c) Demuestra interés por interiorizarse en el contenido de las asignaturas, realizando preguntas pertinentes a los profesores.
- d) Solidaridad ante las necesidades de los compañeros: académicas, dificultad de integración, problemas personales.
- e) Respeto en el trato hacia los compañeros.
- f) Orden y limpieza en la presentación personal.

24.- RECONOCIMIENTO A ACCIONES POSITIVAS:

Se realizarán las siguientes acciones a fin de reconocer a nuestros alumnos:

- a) Un comentario inmediato en el lugar que ocurra y frente al grupo por el docente o funcionario que corresponda.
- b) Una observación en el libro de clases.
- c) Reconocimiento escrito por su destacada vivencia de los valores del PEI en el ámbito de rendimiento, esfuerzo y superación, asistencia y puntualidad, convivencia escolar.
- d) Reconocimiento público en actos académicos.
- e) Otros reconocimientos establecidos por el colegio.

X.- FALTAS Y MEDIDAS.

1.- TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y GRADUACIÓN.

- a. En esta sección se establecen diversas normas y deberes, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta, entendiendo como base los derechos y deberes estipulados con anterioridad.
- b. Se destaca la importancia de establecer normas y reglas básicas para el respeto de cada uno de los integrantes de la comunidad, a su vez también el derecho a un proceso justo y racional, atendiendo a los derechos fundamentales, convenciones internacionales y la normativa vigente en educación.

- c. Se entenderá como falta el acto u omisión que constituya una transgresión a las normas y acuerdos establecidos en este manual de convivencia escolar.
- d. Las sanciones deben tener una orientación pedagógica, donde los estudiantes tengan derecho a instancias de revisión y apelación a las sanciones impuestas.
- e. Las instancias de apelación deben existir para los casos en que se apliquen sanciones a las faltas graves. Esta instancia debe estar conformada por personas distintas a la que aplicaron la sanción inicial.
- f. Todas aquellas transgresiones a los acuerdos del manual de convivencia, serán revisadas por el consejo de profesores, de manera de concordar el criterio para su abordaje.

El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

- i. Faltas Leves: Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo de la convivencia escolar y/o el proceso de aprendizaje, que no involucran daño físico o psicológico a sí mismos o a otros integrantes de la comunidad educativa. Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo con lo que se disponga en el MCE.
- ii. Faltas Graves: Actitudes y comportamientos que atentan contra el bien común, la integridad física y/o psicológica a sí mismos o a otros integrantes de la comunidad, así como acciones deshonestas y faltas a la responsabilidad que alteren el normal desarrollo de la convivencia escolar y el proceso de aprendizaje.
- iii. Faltas Gravísimas: Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica, a sí mismos o a otros; agresiones que pueden ser sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito. Estas afectan la dignidad de la persona y al bien común, y cuyo incumplimiento afectan

gravemente la convivencia escolar y/o el funcionamiento normal del colegio.

Las sanciones correspondientes a estas faltas serán impuestas en consideración a:

- La etapa de desarrollo cognitivo, afectivo, social y moral de los estudiantes involucrados.
- El nivel de responsabilidad que cada uno tiene sobre sus acciones.
- El contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta.
- La reiteración de la falta, en especial, si está ya ha sido sancionada.
- La naturaleza y extensión del daño causado

2.- MEDIDAS REPARATORIAS PARA FALTAS PEDAGÓGICAS:

1. Al no traer materiales, o no realizar las actividades pedagógicas requeridas por la asignatura, dicha falta será consignada en la hoja de vida del estudiante, se informa al apoderado, el estudiante realizará una actividad pedagógica alterna, se aplica reglamento de evaluación.
2. Frente al mal uso de todo el material, el alumno(a), deberá reponerlo o reemplazarlo.
3. Ante reiteradas faltas de carácter pedagógico serán analizadas en conjunto con la jefa de UTP y profesor(a) de asignatura, el/la estudiante y apoderado, la toma de decisión será basada en el reglamento de evaluación.

3.- MEDIDAS, APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL:

El establecimiento aplicará las siguientes medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial cada vez que un estudiante presente una conducta de carácter grave, cuando se aplique sanciones por conductas inadecuadas o bien el/la estudiante lo requiera.

En el caso de los estudiantes derivados al departamento de convivencia escolar estas medidas estarán plasmadas en el **“Plan de apoyo pedagógico y psicosocial”**.

A. Diálogo Formativo: Conversación entre un docente, Inspectores de patio, Directivo o Inspectora General y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as. Quedando un registro en la hoja de vida del alumno/a u hoja de entrevista del alumno.

Responsables:

- Leve: Profesor que evidencia una acción considerada falta / Tiempo: Durante el transcurso del día. /Lugar: Sala de clases u otro espacio educativo.
- Grave: Profesor que evidencia una acción considerada falta derivará a Convivencia escolar / Tiempo: Inmediatamente / Lugar: Oficinas correspondientes.
- Gravísima: Equipo de Convivencia deriva a Inspectoría General y/o Equipo Directivo. / Tiempo: Inmediatamente. /Lugar: Oficinas correspondientes.

B. Registro en la hoja de vida del alumno/a: cada acción que implique o conlleve una falta y este estipulado dentro de nuestro Manual de Convivencia Escolar, debe ser registrado en el libro de clases, específicamente en la hoja de vida del estudiante. Realizando en ella una descripción objetiva y concreta de lo acontecido en el/la estudiante. Este registro podrá ser realizado por cualquier docente y/o asistente de la educación que presencie la falta, donde además se procederá al seguimiento de casos graves y gravísimos por parte del departamento de Convivencia Escolar e Inspectoría General.

1. Cada docente y/o asistente de la educación debe registrar aquellos aspectos positivos y por mejorar del estudiante, al menos una vez al semestre siendo esto

evidencia del comportamiento conductual y académico del estudiante. No obstante, resulta relevante mencionar que la descripción de la anotación debe ser objetiva y fiel a los sucesos evidenciables.

2. El establecimiento debe promover la práctica permanente de anotaciones positivas, con la finalidad de reforzar actitudes y comportamientos positivos en los estudiantes.

3. De acuerdo a la cantidad de anotaciones negativas en la hoja de vida del alumno en el libro de clases, el colegio procederá de la siguiente manera:

- Con tres anotaciones negativas de carácter pedagógico o de convivencia escolar por asignatura, el profesor responsable y/o asistente de la educación citará al apoderado para informarle del comportamiento del alumno/a y la sanción según corresponda, donde el apoderado debe firmar la toma de conocimiento de las anotaciones registradas.
- Con cuatro anotaciones negativas de carácter pedagógico o de convivencia escolar por asignatura, el profesor responsable y/o asistente de la educación derivará al Equipo de Convivencia Escolar o Unidad técnico Pedagógica según corresponda, quienes realizarán la citación al apoderado y estudiante, deberán firmar un primer compromiso que incluya medidas reparatorias proporcionales a la falta.
- Si el estudiante presenta numerosas anotaciones y la suma de estas se consideran grave o gravísima. El equipo de convivencia Escolar derivará a Inspectoría general según corresponda para aplicar una sanción según corresponda.

4 De acuerdo con la gravedad o connotación de las anotaciones registradas en la hoja de vida del alumno el colegio procederá a través del Equipo de convivencia escolar a realizar derivaciones a las redes externas para obtener un apoyo en el abordaje del caso.

5 Todo alumno y apoderado nuevo al ingresar al colegio firmará en el momento de la matrícula un compromiso “Familias nuevas”.

C. Acción de Reparación: Las medidas reparatorias constituyen causa de gestos y acciones tales como: agresión verbal, física, escrita (en papel o por medios

tecnológicos) y psicológica que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

- Pedir disculpas privadas o públicas. Responsable del Cumplimiento: profesor responsable y/o asistente de la educación / Tiempo: inmediatamente.
En caso de los estudiantes TEA, la medida será evaluada por el equipo multidisciplinario.
- Reponer artículos dañados o perdidos. / Responsable: profesor responsable y/o asistente de la educación, dependiendo de la gravedad/ Tiempo: Dentro de tres días sucedido el hecho.
- Generar un compromiso escrito con el estudiante. / Responsable: profesor responsable y/o asistente de la educación / Tiempo: durante el día.
- Involucrar la participación de apoderados para trabajar un tema de convivencia. Responsable: Equipo de Convivencia Escolar y/o Profesor jefe / Tiempo: Dentro de una semana.

D. Trabajo Académico: Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida como, por ejemplo: discriminación por razas, etnias, religión, discapacidad, orientación sexual y de género, etc. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura, siempre orientado por un docente que registra la situación:

- Confección de un material pedagógico acorde a la situación que generó la falta, el cual deber ser informado a la jefe de UTP y monitoreado por el profesor responsable. De ser pertinente, se deberá involucrar a la familia para trabajar en conjunto con el estudiante el tema solicitado. /Tiempo: una semana máxima.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos. /Tiempo: una semana máxima.

- Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta. / Tiempo: una semana máxima.

E. Servicio Comunitario: Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, por ejemplo: lugar de trabajo en su sala, comedor u otros espacios educativos sucios, descuidados y/o rayados. Estos deberán desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.

- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento. Ejemplo: recoger basura del patio, limpiar rayado, cooperar en el reciclaje. Responsable del cumplimiento: Equipo de convivencia y/o Inspectoría General. Tiempo: Durante el día.
- Reposición de materiales del establecimiento. /Tiempo: durante una semana dependiendo del caso, si es Leve: tres días, Grave: una semana, Gravísima: un mes. /Responsable del cumplimiento: Inspectoría General – Encargada de Convivencia.
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA. /Responsable del cumplimiento: Encargada de biblioteca / tiempo: inmediato.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes. / Responsable del cumplimiento: docente de recreos entretenidos. /Tiempo: una semana.

F. Estrategias de resolución alternativa de conflictos (ERAC): El establecimiento cuenta con un mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes y/o apoderados. Las ERAC se basan en el diálogo y conversación entre los involucrados en un conflicto como forma de resolver sus diferencias, la idea es que los mismos involucrados puedan resolver sus problemas y llegar a acuerdos a través de la conversación. Este proceso es guiado para facilitar el diálogo por un profesor, asistente de la educación o integrante del equipo de Convivencia escolar. En caso que los involucrados en la transgresión de una norma no quieran participar de un proceso ERAC, se les aplicara la sanción tipificada en este manual de convivencia. Si optan por el proceso alternativo de resolución de conflictos, tienen el derecho a asistir a mediación, negociación, o arbitraje.

Cada proceso ERAC será registrado en la hoja de entrevista a estudiantes y/o apoderados según corresponda, donde se consignará; nombre de las partes, curso, edad, descripción de la crisis e identificación del conflicto. El manejo de los registros tiene un carácter confidencial y es de responsabilidad del equipo de convivencia escolar.

Para el desarrollo de los procesos ERAC, se realizarán en un lugar y horario designado e informado a los involucrados.

G. Acompañamiento y supervisión de tutor asignado: Esta medida busca promover en el estudiante un cambio en su convivencia escolar que fortalezca su desarrollo académico y personal, a través del acompañamiento de un tutor asignado. Para el desarrollo de éste, se establecerá un plan de trabajo, con metas, compromisos, los que serán revisados por el tutor.

H. Taller de habilidades sociales: Esta acción busca potenciar en el estudiante un apoyo socio educativo para lograr el reconocimiento de emociones que afectan su conducta e interfieren el clima escolar./Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

I. Ajuste de jornada: Esta medida disciplinaria se podrá aplicar de manera excepcional si existe un peligro real para la integridad física o psicológica del estudiante, que implique riesgo tanto para su integridad como la de sus compañeros o de algún miembro de la comunidad educativa. Esta medida se aplicará a un estudiante que presente necesidades individuales específicas (de adaptación, socioemocionales), siempre estarán justificadas sus causas y debidamente acreditadas antes de adoptarlas, se comunicará al estudiante y a su apoderado, señalando las razones por las cuales se aplicará esta medida, informándoles que se implementará un plan con ajustes curriculares (según decreto 83 y decreto 67) facilitando las condiciones necesarias para asegurar el proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante. Este plan será evaluado en forma mensual con el propósito de ir aumentando el período de permanencia de acuerdo al plan de estudios.

XI.- GRADUACIÓN SEGÚN ACTUACIÓN:

N°	ACTUACIONES Y/O CONDUCTAS	GRADUACIÓN
1	Presentar atrasos o inasistencias injustificadas.	LEVE
2	Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	LEVE
3	Consumir alimentos en lugares no habilitados, sin autorización.	LEVE
4	No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.	LEVE
5	No informar oportunamente a su apoderado sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios. (Aplica para estudiantes de 2do ciclo)	LEVE
6	Incumplimiento de tareas y/o trabajos.	LEVE
7	No trabajar en el tiempo estipulado para el desarrollo de la clase, considerando el ritmo y las necesidades individuales de cada estudiante	LEVE
8	No portar diariamente su agenda.	LEVE
9	Hacer desorden o entorpecer el buen desarrollo de la clase, talleres extraprogramáticos y el normal funcionamiento del quehacer educativo, en más de tres oportunidades.	LEVE
10	Incumplimiento de compromisos adquiridos en entrevistas, ya sea con docente como con otro integrante de la comunidad educativa.	LEVE
11	Utilización de lenguaje soez y/o vulgar al interior del establecimiento.	LEVE
12	No devolver materiales a tiempo: útiles, libros, equipos, implementos deportivos, instrumentos musicales, mobiliario, etc. del Establecimiento.	LEVE
13	Tirar papeles o desperdicios al piso o desecharlos en lugares no destinados para tales efectos.	LEVE
14	Permanecer en la sala de clases durante los recreos sin autorización.	LEVE
15	Conductas efusivas, asociadas a relación de pareja. (Aplica para estudiantes de 2do ciclo)	LEVE
16	Mostrar desinterés o rechazo frente a su proceso de aprendizaje.	LEVE
17	Incumplir injustificadamente compromisos de asistencia, representación y/o apoyo contraídos frente a actividades escolares especiales, extra programáticas u otras coordinadas o patrocinadas por el establecimiento. (En educación parvularia y primer ciclo, la sanción es para el apoderado)	LEVE
18	Portar objetos tecnológicos como celular, cámaras, parlantes, audífonos, reproductores de música, entre otros, al interior de la escuela y en la sala de clases sin autorización.	GRAVE
19	No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura en más de tres oportunidades.	GRAVE
20	Plagiar de internet trabajos y presentarlos como propios.	GRAVE
21	Copiar en una prueba o evaluación.	GRAVE
22	Romper cuadernos, guías, pruebas o cualquier material educativo.	GRAVE
23	Mal usar o dañar en actividades escolares, instrumentos, equipos, herramientas, materiales, de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos por la persona a cargo.	GRAVE
24	Escribir, dibujar, hacer citas o símbolos ajenos al desarrollo de una actividad escolar donde se incluya cualquier elemento que posea connotaciones ofensivas y vulgares.	GRAVE

25	Inasistencia a evaluación sin justificación del apoderado de forma personal o certificado médico. (Se aplicará reglamento de evaluación de acuerdo a previa conversación con jefe de UTP)	GRAVE
26	Ensuciar espacios físicos con elementos que requieran de una limpieza mayor tales como: rayados con pinturas, corrector y que impliquen el uso de líquidos especiales, raspado, uso de materiales como espátulas, etc.	GRAVE
27	Incumplir las indicaciones o acuerdos comprometidos en los distintos protocolos de actuación del establecimiento	GRAVE
28	Incumplir las medidas remediales que se le hayan indicado al estudiante.	GRAVE
29	Desacato a las indicaciones o instrucciones impartidas por un funcionario del Establecimiento.	GRAVE
30	Salir de su sector o ingresar sin autorización a espacios no autorizados, ejemplo no puede ingresar un alumno de enseñanza básica al área de educación parvularia, ni viceversa, ningún alumno no puede ingresar al estacionamiento.	GRAVE
31	Abandonar la sala de clases sin autorización del profesor.	GRAVE
32	Utilizar sin autorización de la Dirección el nombre, insignia o logos asociados al Establecimiento.	GRAVÍSIMA
33	El mal uso de la tecnología en desmedro de la integridad física, emocional o psicológica de un integrante de la comunidad educativa ya sea dentro o fuera de esta. Realizando Cyberbullying.	GRAVÍSIMA
34	Abandonar el establecimiento sin autorización.	GRAVÍSIMA
35	No ingresar a clases estando en el establecimiento "cimarra interna".	GRAVÍSIMA
36	No ingresar al establecimiento "cimarra".	GRAVÍSIMA
37	Destruir los bienes del compañero o de cualquier integrante de la comunidad educativa, incluida infraestructura y equipamiento del establecimiento.	GRAVÍSIMA
38	Apropiación indebida y comprobada de cualquier tipo de especies.	GRAVÍSIMA
39	Consumo y/o venta de alcohol y drogas dentro y fuera del establecimiento portando el uniforme escolar hasta dos cuerdas a la redonda.	GRAVÍSIMA
40	Dañar y/o adulterar, intervenir, esconder, sustraer, destruir, falsificar, distribuir documentos oficiales, escolares y/o firmas de cualquier tipo (libro de clases, agenda, pruebas, informativos, licencias médicas, etc.).	GRAVÍSIMA
41	Ingreso y/o porte de armas blancas o de fuego.	GRAVÍSIMA
42	Agredir física o verbalmente a cualquier integrante de la Comunidad Educativa	GRAVÍSIMA
43	Realizar "Bullying" de carácter físico (golpes, combos, puntapiés, empujones, juegos bruscos, etc.); Bullying verbal, psicológico (burlas, sobrenombres, groserías, insultos, ofensas, amenazas, etc.) o "Cyberbullying".	GRAVÍSIMA
44	Divulgar, por cualquier medio, contenidos, imágenes, audio, video, textos, etc., privados de cualquier miembro de la comunidad escolar, sin autorización y/o que pudiera menoscabar, calumniar o atentar contra la honra de las personas y/o su imagen o la de la Institución.	GRAVÍSIMA
45	Organizar por cuenta propia actividades con el nombre del colegio o de algún funcionario. (En el caso de educación parvularia y primer ciclo básico, la sanción será para el apoderado).	GRAVÍSIMA
46	Promover el maltrato y/o la discriminación, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la comunidad escolar.	GRAVÍSIMA

47	Cometer acciones que constituyan delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	GRAVÍSIMA
----	---	-----------

Sanciones ante conductas inadecuadas:

1.- Ante cualquier conducta inadecuada (considerada leve, grave) **los profesores jefes o cualquier profesor** serán quienes apliquen las acciones descritas.

- a. **Conversación con el estudiante:** Conversación guiada por el docente que explicita ocurrencia de la falta y la solicitud de no reiterarla.
- b. **Registro de observación en el libro de clases:** Registro escrito en hoja de registro del estudiante describiendo la falta o acontecimiento.
- c. **Tiempo fuera:** Tiempo de 5 a 20 minutos que el estudiante puede permanecer fuera del aula. Cuando sus acciones y/o actitudes han afectado el ambiente apropiado para el aprendizaje. Durante este periodo el docente solicitará al estudiante que se retire de la sala para conversar y establecer compromisos para mejorar su conducta, dicha conversación la podrá realizar el docente una vez que el inspector de patio acuda para ayudar a observar el curso.

Si el estudiante se niega a implementar los acuerdos, se relaciona agresivamente con el docente, el inspector de patio del sector lo acompañará a otra dependencia del establecimiento en la que pueda terminar la actividad propuesta.

Si el estudiante se niega a salir de su sala, será retirado por el inspector general y/o integrante del equipo de gestión para que converse con el estudiante y lo acompañe a otra dependencia en la que pueda terminar la actividad propuesta.
- d. **Citación al apoderado:** Citación al apoderado a través de los mecanismos de comunicación establecidos para informar faltas ocurridas.
- e. **Plan de acción de reparación** (descrito más arriba en el apartado medidas de apoyo pedagógico o psicosocial)

En caso de faltas graves y gravísimas, el docente debe informar al profesor jefe e inspector general, en aquellos estudiantes que presenten faltas reiteradas el profesor jefe deberá derivar al estudiante al equipo de convivencia escolar a través de la “Ficha de derivación de casos” junto al “Diagnóstico Integral” a la encargada

de convivencia.

2.- Ante cualquier conducta inadecuada (considerada grave o gravísima) el Inspector General, Encargada de convivencia y Director serán quienes apliquen las acciones descritas.

- a. **Conversación con el estudiante.**
- b. **Registro de observación en el libro de clases.**
- c. **Citación al apoderado.**
- d. **Plan de trabajo de servicio comunitario y/o trabajo académico** (descrito más arriba en el apartado medidas de apoyo pedagógico o psicosocial).
- e. **Suspensión de actividades de representación institucional:** No participación temporal o definitiva de actividades en la que el estudiante asiste en representación del establecimiento, por ejemplo, campeonatos, encuentros culturales.
- f. **Suspensión:** Inasistencia impuesta al estudiante a clases regulares con trabajo académico al hogar por un máximo de tres días hábiles, dependiendo de la falta, gravedad o implicancias de ellas, en consenso con el profesor jefe, directora y/o equipo directivo, luego de reunir antecedentes pertinentes que respalden la medida.

La medida de suspensión podrá prorrogarse por una sola vez, por el mismo plazo, con causa justificada.

- g. **Cancelación de matrícula:** Es la pérdida del derecho a matrícula para el año siguiente.

Antes de que una medida como esta sea aplicada se debe realizar el **debido proceso**, donde se resguardarán los principios de proporcionalidad, no discriminación arbitraria, legalidad, gradualidad, el cual consiste en:

1. La decisión de cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Directora del establecimiento.
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.

3. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la directora, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
4. El equipo multidisciplinario que trabaja con el estudiante (Equipo de convivencia, Profesores que imparten clases, educadora diferencial, etc) deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
5. La directora del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, una vez concluido el proceso de apelación, a fin de que ésta revise, en la forma el procedimiento.

Esta medida no será utilizada en casos como que:

- Deriven de su situación socioeconómica.
- Deriven del rendimiento académico, o
- Vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanentey transitorio, que se presenten durante sus estudios.

f. **Expulsión:** Es la pérdida de la condición de estudiante regular del establecimiento en forma inmediata, durante el transcurso del año escolar.

La directora del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, una vez concluido el proceso de apelación, a fin de que ésta revise, en la forma el procedimiento.

La **Ley “Aula Segura”** faculta a la directora en materia de **expulsión y cancelación de matrícula** en casos graves de violencia, se debe aplicar un procedimiento simple e inmediato de expulsión y cancelación de matrícula.

Se refiere a casos, cómo los siguientes:

1. Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley

de Control de Armas (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroshock), y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.

2. Agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación y manipuladoras de alimentos.

- Todo lo anterior con pleno respeto al debido proceso y la posibilidad de reconsideración de la medida por parte del director (se reduce el plazo para solicitarla de 15 a 5 días).

- El MINEDUC deberá reubicar al estudiante infractor y adoptar medidas de apoyo.

- El alumno que incurra en estas conductas será separado del establecimiento educacional de manera inmediata.

XII.- CONSIDERACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

En todos los procedimientos que se adopten por la comisión de una falta, sea leve, grave o gravísima, deberán tenerse presente aquellas circunstancias que pueden modificar la responsabilidad por la falta cometida.

1. Se consideran circunstancias atenuantes de la responsabilidad por faltas:
 - a. El reconocimiento oportuno y espontáneo de la falta.
 - b. La falta de intencionalidad en el hecho.
 - c. El arrepentimiento, demostrando en que el autor ha procurado reparar el daño causado o impedir sus consecuencias.
 - d. La demostración de la imposibilidad de prever el daño.
 - e. No haber transgredido las normas anteriormente, mostrando irreprochable conducta anterior.
2. Se consideran circunstancias agravantes.
 - a. La reiteración de la misma falta o del mismo hecho.

- b. El uso de la violencia, actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del colegio.
- c. La premeditación del hecho.
- d. El daño u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al colegio.
- e. La ofensa o atentado, individual o colectivo al derecho de los miembros de la comunidad educativa a no ser arbitrariamente discriminados por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, orientación sexual, o por padecer discapacidad física o psíquica o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.

XIII.- APELACIÓN:

- a. **Mecanismos de Apelación:** Los apoderados tienen derecho a apelar a las resoluciones y/o sanciones que le han sido notificadas, para ello:
 - 1. Una vez notificado de las resoluciones y/o sanciones el apoderado tiene un máximo de quince días corridos para apelar.
 - 2. Deberá realizar apelación por escrito a la directora, indicando claramente en su carta: nombre completo y Rut del apoderado, nombre y curso del estudiante, sanción que fue aplicada y motivo por el cual fue sancionado, fundamentos de su apelación y solicitud que realiza.
 - 3. Una vez recepcionada la carta de apelación, la directora tiene un plazo de cinco días hábiles para responder por escrito su solicitud, explicando fundamentos y conclusión de la resolución.
- b. **Mecanismo para dar resolución a la apelación:** La directora convocará a un consejo al equipo de convivencia en conjunto con el equipo de profesores y el equipo multidisciplinario que trabaja con el/la estudiante para revisar los antecedentes que respaldan la aplicación de la sanción, fundamentos de la apelación, de tal forma de analizar la medida y resolver cómo proceder.

El equipo de profesionales una vez que haya revisado y constatado que se hayan realizado todas las medidas psicosociales, pedagógicas y reparatorias con el/la estudiante, pero continúa viéndose afectada gravemente la convivencia escolar,

peligrando directamente la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, el consejo podrá resolver:

1. Mantener o revocar la sanción de expulsión o de cancelación de matrícula.
2. En el caso de mantener la expulsión, podrían solicitar gestionar al encargado/a de convivencia a ayudar al estudiante y apoderado a encontrar vacante en un establecimiento con similares características.
3. En el caso que esté próximo al cierre del año escolar el consejo de profesionales podría brindar al estudiante y a su apoderado, la posibilidad de un plan de apoyo pedagógico excepcional, o bien sólo rendir las evaluaciones pendientes, entre otras. Dichas medidas, podrán ser sugeridas por prescripción de un Psicólogo o Psiquiatra, o por decisión del Consejo, ya que su conducta atenta contra su bienestar y/o el de la comunidad educativa.
4. El consejo dejará un acta donde quede constancia que todos los antecedentes fueron revisados y analizados, para finalmente dar a conocer los acuerdos tomados. Esta acta será entregada a la directora.
5. La directora junto a la encargada de convivencia citarán al estudiante y apoderado quienes firmarán la recepción de la respuesta por escrito de la resolución.

XIV.- COMPROMISOS DEL APODERADO EN LA EDUCACIÓN DE SUS HIJOS:

En cada agenda escolar están descritas las siguientes pautas, consensuadas e informadas con la Comunidad Educativa:

1. Asistir a las reuniones de apoderados y entrevistas personales que son establecidas por el Colegio, para cumplir con la alianza familia-escuela.
2. Apoyar permanentemente el proceso educativo de su hijo, enviando sus materiales, tareas, revisar notas y fechas de evaluaciones.
3. Mantener una actitud de respeto, cooperación y compromiso con la escuela. Participando de todas las actividades planificadas, las cuales son fijadas o acordadas en los planes de trabajo de cada curso y en el Manual de Convivencia Escolar (En caso de requerir un documento que respalde ante su empleador para justificar su asistencia al establecimiento, debe solicitar en secretaría).

4. Cumplir con el horario establecido en el plan de estudio de su hijo(a), respetando la jornada de clases de inicio a fin, la puntualidad en el ingreso de su jornada y evitar la interrupción de su jornada diaria.
5. Justificar todas las inasistencias, en caso de enfermedad con certificado médico, dentro de las 24 horas y en imprevistos vía agenda escolar.
6. Leer y firmar diariamente las comunicaciones enviadas al apoderado responsable.

Cada estudiante desarrolla una pauta de autoevaluación, la cual se centra en las siguientes áreas:

- Formación Ética
- Crecimiento y autoafirmación personal
- La persona , su entorno natural y social

Al finalizar cada semestre el profesor jefe deberá realizar una pauta de evaluación del apoderado, utilizando los siguientes parámetros:

- a. Asiste a reuniones de apoderados, al menos a 7 de 9.
- b. Asiste a las entrevistas personales solicitadas por los profesores y/o el establecimiento. Justifica las inasistencias a reuniones, vía agenda o en forma personal.
- c. Justifica las inasistencias de su hijo(a), vía agenda o certificado médico en forma oportuna Revisa y firma comunicaciones en la agenda diariamente.
- d. Se compromete con todo el proceso educativo de su hijo(a): tareas, trabajos, actividades extraescolares, refuerzos, etc.
- e. Trabaja por el curso en las diferentes actividades propuestas en el plan de trabajo. Es positivo frente el trabajo de otros apoderados y el trabajo del colegio, respetando opiniones y acuerdos establecidos.
- f. Participa en las actividades planificadas por el colegio: Fiestas patrias, aniversario, stand, baile, salidas extraprogramáticas, etc.
- g. Es respetuoso con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- h. De igual forma al término de cada semestre, y según el comportamiento conductual y pedagógico del estudiante, el/la apoderado deberá firmar

compromiso Pedagógico y Compromiso de convivencia escolar, en el cual se establecen acuerdos y medidas para el futuro.

XV.- REGISTRO DE ACUERDOS Y SEGUIMIENTOS DE CASOS:

- 1. ENTREVISTAS PERSONALES ESTUDIANTES:** entrevistas dirigida por encargada o integrante del equipo de Convivencia Escolar y Profesor jefe donde se realizan a aquellos estudiantes involucrados y a otros que observan la situación del curso. Duración de entrevistas: 15 minutos Aprox.

- 2. ENTREVISTAS A LAS FAMILIAS:** entrevistas dirigidas por encargada o integrante del equipo de Convivencia Escolar y Profesor jefe y/o Equipo Directivo donde se presentan evidencias de la situación por la cual fue citado. Duración de entrevista: 20 minutos Aprox.

- 3. MEDIACIÓN GRUPAL:** entrevistas dirigidas por encargada o integrante del equipo de Convivencia Escolar y Profesor jefe y/o Equipo Directivo, donde se reúnen a ambas partes involucradas en el caso de Acoso Escolar a modo de informar las medidas que se aplicarán, según manual de Convivencia Escolar.

- 4. SEGUIMIENTO DE CASO:** entrevistas dirigidas por encargada o integrante del equipo de Convivencia Escolar y Profesor jefe donde se evidencia el cumplimiento de las medidas adoptadas con anticipación. Este seguimiento se realizará:
 - i. Observación de los profesores y comunidad educativa**
 - ii. Entrevista a estudiantes**
 - iii. Entrevistas a familias**

XVI.- PROTOCOLOS A SEGUIR:

1.- PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES EN COLEGIO CIUDAD DE FRANKFORT

Se entiende como accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional. Se excluyen los períodos de vacaciones.

Procedimiento a seguir:

1. El alumno debe permanecer en su lugar sin realizar movimiento hasta que llegue primeros auxilios.
2. Si el alumno puede desplazarse (sino lo puede hacer, esperar la camilla), debe ser conducido a la sala de primeros auxilios donde permanecerá en reposo y observación a cargo de un adulto responsable del establecimiento educacional (inspector de patio o profesor que presencio el accidente, etc.)
3. En caso de cualquier accidente el apoderado será informado telefónicamente para que se presente en el establecimiento. Se hará entrega del seguro escolar respectivo al apoderado, para que concurra al centro de asistencia médica pertinente, bajo su responsabilidad.
4. En presencia de lesiones de mayor complejidad, el adulto responsable del establecimiento solicitará la ambulancia y comunicará las circunstancias y el destino del alumno a los padres y/o apoderados.
5. En caso de accidente grave el adulto responsable del colegio deberá acompañar y mantenerse con el afectado en todo momento, inclusive en el Centro de Salud, hasta la llegada del apoderado. (El funcionario que acompaña al niño o niña a un centro asistencial dejará en el establecimiento la autorización por la dirección del establecimiento dejando así constancia documentada en caso de que suceda un inconveniente en el trayecto)
6. Atendida la emergencia el establecimiento educacional recabará información, para definir las causas que provocaron el hecho y solucionar las deficiencias que pudieron haberlo originado.

Todos los estudiantes serán beneficiarios del seguro escolar indicado en la Ley 16.440.

En caso de accidente escolar, la denuncia debe realizarse ante el Servicio de Salud Metropolitano Sur, a través del formulario que entregará la Inspección del colegio. La denuncia del accidente escolar

debe ser realizada a Inspectoría del establecimiento en un plazo de 24 horas de ocurrido el accidente, de lo contrario esta denuncia puede ser realizada por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado tal como lo establece la ley.

2.- PROTOCOLO FRENTE A SOSPECHAS DE AGRESIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DEL ESTUDIANTE COLEGIO CIUDAD DE FRANKFORT

(Basado en Protocolo emanado de la Dirección De Educación San Joaquín)

Conceptualizaciones clave y normativa vigente.

Agresión sexual: De acuerdo con la circular de junio del 2018 de la Superintendencia de Educación, se entenderá que “constituyen agresiones sexuales, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio –incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc. – dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.”

El abuso sexual y el estupro, son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. (Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. MINEDUC, 2017)

Grooming: Conductas y acciones deliberadamente emprendidas por un adulto con el objetivo de ganarse la amistad de un niño, niña o adolescente, creando una conexión emocional, con el fin de disminuir las inhibiciones y poder abusar sexualmente de él o ella. Esto implica: falseamiento de datos; generación del vínculo; pérdida de inhibiciones; etapa extorsiva.

Sexting: Fotografiarse o grabarse con una cámara digital o un teléfono celular, desnudo o semidesnudo y con connotación sexual. Luego de ello, difundir la imagen o publicarla por algún canal tecnológico.

De este modo, se entenderá por abuso sexual, cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Exhibición de genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente, ya sea de manera directa o a través de medios tecnológicos y redes sociales.
- b) Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- c) Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- d) Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.

Procedimiento a seguir:

a. En caso de sospecha:

En caso de que cualquier miembro de la unidad educativa, detecta o sospecha que pudiera estar frente a una situación de sospecha de abuso o agresión de connotación sexual de un o una estudiante, ocurrido dentro o fuera del establecimiento debe:

1. Acoger, escuchando a él o la estudiante sin poner en duda su relato.
2. Proceder con la máxima rapidez, discreción y respeto por parte del adulto que escucha el relato, quien informará al encargado de convivencia con el fin que sea ella o un integrante de la dupla psicosocial quien tome cabalmente la información (constancia por escrito) y no tenga el afectado que contar a distintas personas lo que le ocurre.
3. Una vez informado al equipo de convivencia escolar, ellas ponen en conocimiento a la directora del establecimiento (y esta, a su vez, a Dirección de Educación)
4. Profesional del equipo de convivencia escolar reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la situación.

b. Si se trata de juegos exploratorios entre pares:

1. Se desarrollarán acciones formativas, contenidas en plan de formación en sexualidad y afectividad (con estudiantes, docentes y apoderadas/os).

c. Si se trata de una certeza de Abuso Sexual Infantil:

2. La dirección dispondrá medidas inmediatas para interrumpir la vulneración, evitando contacto directo de la/s víctima/s con su/s agresores/as. Comunicándose con la familia, apoderado/a y/o adulto/a protector, según corresponda.

d. Si el hecho informado sólo se trata de una sospecha: Es decir se observa un cambio en la conducta, existen rumores o comentarios, un integrante del departamento de convivencia escolar citará al apoderado en forma urgente vía teléfono y derivará a un especialista ya sea externo, del o bien se derivará al CESFAM que corresponde donde se solicitará un informe del especialista en un

plazo no superior a una semana, que certifique que la o el alumno fue atendido. Además, se le informará que el establecimiento está obligado a denunciar el hecho en la oficina de protección de la infancia del municipio, dado que se puede estar frente a una posible vulneración de derechos de un estudiante.

e. Si el hecho informado por el o la estudiante no acoge ninguna duda, ya sea porque se observan señales físicas en su cuerpo, o este expresa alguna molestia física que haga sospechar un maltrato y/o abuso sexual.

1. El integrante del departamento de convivencia deberá trasladar al centro asistencia más cercano para que lo examinen, como si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Más bien, se señala lo siguiente “Vengo a que revisen a (nombre del estudiante), ya que presenta una molestia / irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio estudiante ha relatado que ha sido agredido, referir lo que ha contado)”. En forma paralela se contactará vía teléfono, a los padres o apoderados responsables de él o la estudiante, avisándole que lo llevarán al centro asistencial. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento.

2. La Directora pone antecedentes a disposición de la justicia: I) medida de protección ante Tribunales de Familia con seguimiento de OPD, dentro de las primeras 48 horas; II) denuncia ante Ministerio Público (Fiscalía) dentro de las primeras 24 horas.

3. Equipo de convivencia escolar deriva a la red de protección local, comunal, nacional: OPD, Red SENAME, centros de salud, etc.

f. Si el maltrato o abuso sexual se asocia con una persona del establecimiento:

1. Se seguirá la letra e, además el Equipo de Gestión dispone medidas administrativas, de acuerdo con su contrato y legislación laboral, estatuto docente, según corresponda. además:

2. Se debe separar a los posibles victimarios (s) de la posible víctima.

3. Se debe informar al jefe directo del posible victimario.

4. Se debe informar al posible victimario de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva necesaria.

5. Se debe establecer una investigación sumaria interna con un plazo no superior de 24 hrs.

6. En el caso que existan más niños involucrados que se puedan haber visto afectados indirectamente se dispondrán medidas de apoyo pedagógico y socioeducativo para todos/as.

7. El Equipo de convivencia escolar realiza seguimiento, de acuerdo con el modelo comunal de acompañamiento a las trayectorias educativas.

3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO DE PARTE DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A UN/A ESTUDIANTE COLEGIO CIUDAD DE FRANKFORT

(Basado en Protocolo emanado de la Dirección De Educación San Joaquín)

Conceptualizaciones claves y normativa vigente.

La Ley General de Educación, en su Artículo 10 letra a), sobre los derechos y deberes de los alumnos y alumnas, establece que tienen derecho “a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.”

Por su parte, la Ley 20.536 Sobre Violencia Escolar, establece que: “Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.”

Para efectos del presente protocolo, entonces, se adoptan los siguientes conceptos clave:

Maltrato escolar: Es todo tipo de acción u omisión no accidental, cometida por cualquier medio por un miembro adulto de la comunidad, desde una relación de dependencia y/o abuso de poder, causando daño físico o enfermedad a uno/a o más estudiantes, y/o provocando en éstos un temor razonable de sufrir un menoscabo en su integridad física, psicológica, social o en su vida privada; que violente sus derechos fundamentales, dificultando su desarrollo afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico e impidan realizar su trabajo académico con normalidad; o, que cree un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.

Maltrato físico: Se refiere a aquellas conductas intencionadas por parte de algún miembro de la comunidad escolar (directivo, docente o asistente de la educación) en contra de un(a) estudiante o grupo de estudiantes, que atente contra su dignidad o que arriesgue su integridad física. Ejemplo de

estos reclamos son:

“El profesor tiró la oreja tan fuerte que la tenía muy inflamada y morada”.

“Apretó tan fuerte su brazo para sacarlo de la sala de clases, que le quedaron los dedos marcados del profesor con moretones”.

Maltrato verbal y psicológico: Se refiere a aquellas conductas y verbalizaciones realizadas por algún miembro adulto de la comunidad escolar en contra de un(a) alumno(a), que atentan contra su dignidad o que arriesgan su integridad síquica. Ejemplos de estas expresiones son:

“Me imagino que como siempre no trajiste la tarea, tus papás no se preocupan y tú no aprendes nada”.

¿Tú crees que por usar ese pelo, tatuajes y aros eres mejor que yo? Pareces un cualquiera. No tendrás buenas notas conmigo.”

De este modo, estaremos ante un acto de maltrato físico o psicológico por parte de un miembro adulto de la comunidad educativa hacia un/a estudiante.

Procedimiento a seguir:

1. Funcionario/a toma conocimiento, detecta o sospecha de una situación de maltrato de adulto/a un/a o más estudiantes, ocurrida dentro o fuera del establecimiento.
2. Informar inmediatamente a Encargado/a de Convivencia Escolar, quien informa a la Directora/a del establecimiento (y este/a, a su vez, a Dirección de Educación).
3. Encargada de Convivencia Escolar, reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la situación.
4. Si se trata de una certeza de maltrato, la dirección dispondrá medidas para interrumpir la vulneración y/o evitar contacto directo de la/s víctima/s con su/s agresores/as. Comunicación con la familia, apoderado/a y/o adulto/a protector, según corresponda.

5. Si existen lesiones, Inspector general o Encargado de convivencia gestiona el traslado inmediato del niño o la niña al centro asistencial más cercano, informando a la familia. Proceder como si se tratara de accidente escolar, velando por el interés superior del niño o la niña.
6. Director/a pone antecedentes a disposición de la justicia: I) medida de protección ante Tribunales de Familia con seguimiento de OPD, dentro de las primeras 48 horas; II) denuncia ante Ministerio Público (Fiscalía) dentro de las primeras 24 horas.
7. El Equipo de convivencia escolar deriva a la red de protección local, comunal, nacional: OPD, Red SENAME, centros de salud, etc.
8. Inspector General dispondrá de medidas disciplinarias y administrativas, de acuerdo con el contrato y legislación laboral, estatuto docente, según corresponda. Es decir si es un funcionario corresponde un sumario y si es un apoderado corresponde un cambio de este.
9. Jefe de UTP en coordinación con Encargado de Convivencia escolar dispondrá medidas de apoyo pedagógico y socioeducativo para todos/as los/as niños/as involucrados.
10. Equipo de convivencia escolar realiza seguimiento, de acuerdo con el modelo comunal de acompañamiento a las trayectorias educativas.
11. Si se trata de una sospecha de maltrato físico o psicológico de adulto a estudiante, el Equipo de convivencia citará al apoderado e informará que debe de igual forma derivar a la red de protección local, comunal, nacional: OPD, centros de salud, etc. Además, se dispondrán medidas de apoyo pedagógico y socioeducativo para todos/as los/as niños/as involucrados.

4.- PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE PARES, ACOSO ESCOLAR O BULLYING EN COLEGIO CIUDAD DE FRANKFORT

(Basado en Protocolo emanado de la Dirección De Educación San Joaquín)

CONCEPTUALIZACIONES CLAVES

Acoso escolar (bullying)

El Art. 16 B de la Ley N°20.536 sobre violencia escolar define el acoso escolar como:

“Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

Maltrato físico entre alumnos.

Es cuando un(a) alumno(a) o un grupo agrede físicamente a otro(a), pudiendo provocarle lesiones leves o graves. Cuando estas agresiones se dan en forma reiterada a lo largo del tiempo y hay una relación desigual, es decir el niño o joven afectado es más débil y está indefenso, se habla de “Acoso Escolar”.

Maltrato psicológico entre estudiantes

Es cuando un(a) alumno(a) o un grupo agrede a otro(a) a través de burlas, insultos, amenazas, descalificaciones, aislamiento o marginación. El maltrato psicológico puede darse como una situación puntual o tratarse de un problema más permanente. Cuando estas agresiones se dan en forma reiterada a lo largo del tiempo y hay una relación desigual, es decir el niño o joven afectado es más débil y está indefenso, se habla de “Acoso Escolar”.

¿Cualquier hecho de violencia psicológica o física debe ser considerado acoso escolar?

No, para que una agresión sea calificada de acoso debe ser reiterada en el tiempo y el responsable debe encontrarse en una posición de superioridad física o psicológica que le impida al afectado defenderse, y por tanto constituya abuso. Es decir, una agresión ocasional, o bien una pelea entre compañeros no se califica como acoso.

¿Los hechos deben ocurrir al interior del establecimiento para ser considerados acoso escolar?

No, la ley señala que la agresión puede ser por medios tecnológicos o cualquier otro medio, por tanto la ley incluye al hostigamiento realizado por medios virtuales. Por ejemplo: el o los alumnos que insultan o amenazan reiteradamente por Facebook a un compañero, desde el computador de su casa o desde un ciber café, también realizan acoso escolar.

Agresión mediante el uso de la tecnología:

Este tipo de acto de violencia, que de alguna forma deriva de la agresión psicológica, busca mediante el uso de la tecnología (WhatsApp, correos electrónicos, chats, blogs, foros, redes sociales en general, entre otros) intimidar a la víctima sea de forma directa o mediante la burla colectiva entre pares. Este tipo de violencia claramente se ha ido incrementando a través de los años y resulta muchas veces difícil de detectar e intervenir a tiempo tanto por los padres como por los profesionales pertenecientes a la escuela.

De este modo, el acoso escolar o bullying puede ser:

1. Dañar físicamente a alguien (dar golpes, puñetazos, patear, empujar, hacer zancadillas).
2. Amenazar con daño físico a una persona o a personas o cosas apreciadas por él o ella.
3. Dañar las pertenencias de alguien.
4. Demandar cosas o favores usando el miedo o la fuerza.
5. Robar las pertenencias de alguien.
6. Exigir dinero o cosas.
7. Humillar o avergonzar a alguien de manera deliberada.
8. Disminuir, decir apodos, insultar o mofarse de una persona o de su familia, cultura o religión.
9. Usar el sarcasmo o hacer imitaciones.
10. Tocar en forma inapropiada o mostrar material acerca de una persona que se sabe que resultará ofensivo.
11. Diseminar rumores.
12. Excluir o dejar fuera a alguien.
13. Hacer comentarios racistas, homofóbicos o sexualmente ofensivos.
14. Escribir grafitis alusivos a una o más personas.

15. Quitarle a alguien su mejor amigo(a).
16. Esconder las cosas de alguien.
17. Poner caras burlonas ante el trabajo de un alumno.
18. Chantajear a alguien.
19. Susurrar cosas acerca de alguien.
20. Enviar mensajes de texto, correos electrónicos, etc. con comentarios insultantes, crueles y con la intención de dañar, sobre alguien.

Diferencias entre bullying directo e indirecto:

Bullying directo es cuando el bullying se hace directamente a una persona, por ejemplo ésta es empujada, golpeada, agredida a través de un email o a través de no dejarla participar en actividades del grupo, etc.

Bullying indirecto es cuando la agresión se hace a “espaldas” de la persona afectada. Por ejemplo, se hace correr un rumor, haciendo señas o hablando en el pasillo a sus espaldas, robándole o haciéndole daño a sus pertenencias sin que ella/él sepa quién lo hizo, excluyéndola/o indirectamente sin ser claros de por qué no lo quieren dejar participar en una actividad, etc.

Procedimiento a seguir:

1. Funcionario/a toma conocimiento, detecta o sospecha de una situación de una situación de maltrato físico o psicológico entre pares, acoso escolar o bullying, ocurrida dentro o fuera del establecimiento.
2. Informar inmediatamente a Encargado/a de Convivencia Escolar, quien informa a la Directora/a del establecimiento (y este/a, a su vez, a Dirección de Educación).
3. Encargada de Convivencia Escolar, reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la situación.
4. Si se trata de una certeza de maltrato entre pares, acoso escolar o bullying, la dirección dispondrá medidas para interrumpir la vulneración y/o evitar contacto directo de la/s víctima/s con su/s agresores/as. Comunicación con la familia, apoderado/a y/o adulto/a protector, según corresponda.
5. Si existen lesiones, se gestiona el traslado inmediato del niño o la niña al centro asistencial para la constatación de lesiones (CESFAM Santa Teresa), informando a la familia. Proceder como si se tratara de accidente escolar, velando por el interés superior del niño o la niña.

6. Se contendrá a la víctima por parte de un integrante del equipo de convivencia y se citará de forma paralela a la familia con la finalidad de informar la situación y la entrega de herramientas necesarias para abordar de forma adecuada dicha situación, quedando registro de esto.
7. El encargado de convivencia escolar recopilará información con el o los victimarios y sus familias.
8. Observación de grupo curso, sensibilizar, intervenir y concientizar por parte de profesor jefe, profesores de asignatura, con el apoyo de convivencia escolar y PIE.
9. Seguimiento por parte del profesor y encargado de convivencia escolar a corto plazo
10. El encargado de convivencia establecerá una mediación entre las partes, con presencia de los apoderados. Estableciendo compromisos que promuevan en los estudiantes una sana convivencia.
11. En caso de no haber cambios positivo o avances con respecto a conductas en el o los involucrados se solicitará apoyo a redes de de protección local, comunal, nacional: OPD, Red SENAME, centros de salud, etc.
12. O bien la Directora pondrá los antecedentes a disposición de la justicia: I) medida de protección ante Tribunales de Familia con seguimiento de OPD, dentro de las primeras 48 horas; II) denuncia ante Ministerio Público (Fiscalía) dentro de las primeras 24 horas.
13. El/la jefe de UTP en coordinación con los docentes respectivo y encargado de convivencia dispondrán medidas de apoyo pedagógico y socioeducativo para todos/as los/as niños/as involucrados.
14. Equipo de convivencia escolar realiza seguimiento, de acuerdo con el modelo comunal de acompañamiento a las trayectorias educativas.

5.- PROTOCOLO DE AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES EN COLEGIO CIUDAD DE FRANKFORT

Procedimiento a seguir:

- 1) Se separan los estudiantes al detectar el acto de agresión física, esto lo debe hacer el docente, asistente de la educación o funcionario que presencie la agresión entre pares.
- 2) Se debe contener a los involucrados y separar de ambiente.
- 3) Se manda a llamar al encargado de convivencia escolar y al profesor jefe si fuese necesario.
- 4) Se solicita un relato de los hechos que llevaron al acto de violencia por parte del observador y de los estudiantes. Se deberá dejar registro de lo sucedido en hoja de vida de los estudiantes involucrados, lo que estará a cargo del observador, profesor jefe, encargado de convivencia escolar o asistente de la educación.
- 5) Se solicita a inspectores que citen apoderados con urgencia utilizando todos los teléfonos de contacto que dejó el apoderado disponible en la ficha de matrícula. En el caso de que no se logre contactar, el encargado de convivencia escolar designará a un profesional que visitará el hogar de los estudiantes para poder traer al apoderado al colegio.
- 6) Cuando los apoderados de los estudiantes involucrados estén en el colegio, se les informará lo sucedido de acuerdo al relato de los estudiantes involucrados y a lo que evidenció el observador de la agresión (esta información será entregada por parte de la encargada de convivencia escolar acompañada del equipo directivo).
- 7) Se les informará a los apoderados que pueden hacer uso legal de la constatación de lesiones y denuncia en carabineros.
- 8) Se realizará el dialogo formativo entre los apoderados y los estudiantes para poder hacer el resguardo y evitar situaciones fuera del establecimiento (compromisos entre estudiantes – acciones a seguir por los padres. Todo esto se debe registrar en hoja de entrevista o acta de convivencia escolar y en libro de clases).
- 9) Se designará el plan de acción del caso con sus debidas sanciones de acuerdo al manual de convivencia.
- 10) Luego de un mes el encargado de convivencia citará nuevamente a los apoderados con el fin de evaluar el plan de acción.

6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN COLEGIO CIUDAD DE FRANKFORT

(Basado en Protocolo emanado de la Dirección De Educación San Joaquín)

Conceptualizaciones claves y normativa vigente.

Convención internacional de los derechos de los niños.

Ley 20.845 de Inclusión educativa.

Ley 20.000 de drogas.

Ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente.

Respecto de las normativas y conceptualizaciones claves para abordar el fenómeno del consumo de sustancias en los y las adolescentes, es preciso destacar que ante toda circunstancia vinculante con la temática- sospecha o constatación de consumo y/o tráfico - predomina el bien superior del niño(a). En ese sentido, el rol formativo y protector que interpela a los adultos que son parte del desarrollo de los y las estudiantes- familias y trabajadores de la educación- es esencial para resguardar los derechos de los y las niños y adolescentes.

“El problema de las drogas incide profundamente en la vulnerabilidad social, ayuda a profundizar desigualdades e inequidades, obstaculiza el Desarrollo Humano de personas y comunidades, afecta negativamente la salud pública y contribuye a la inseguridad ciudadana.”

Ámbito preventivo promocional.

I. De los estudiantes

1. SOSPECHA DE PORTE O TRÁFICO

- a. Persona que detecta informa a directora en menos de 24 horas. Considerando como premisa el resguardo de la identidad del estudiante en cuestión
- b. Vincula inmediatamente al equipo de Convivencia escolar, quien propone al estudiante una entrevista para indagar en la situación y referir el proceso que este hecho involucra.
- c. El integrante del equipo de convivencia informa al apoderado siguiendo las indicaciones del documento, protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol del DIREDOC.
- d. Si el estudiante es menor de 14 años, se solicita Medida de Protección y derivación a Equipo de Programa Evaluación Detección Temprana (EDT)

- e. Si el estudiante es mayor de 14 años, se referencian los antecedentes en fiscalía metropolitana sur mediante informe y se propone derivación a red de tratamiento en caso de que se encuentre en consumo.
- f. El equipo de convivencia escolar elabora Plan de Inclusión Educativa. Que contendrá las acciones emprendidas desde el inicio del proceso. resguardando que se apliquen las medidas pedagógicas y psicosociales a favor del estudiante.

2. DETECCIÓN DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL

- a. Persona que detecta informa a directora en menos de 24 horas. Considerando como premisa el resguardo de la identidad del estudiante en cuestión.
- b. Vincula inmediatamente al equipo de Convivencia escolar, quien propone al estudiante una entrevista para indagar en la situación. Ofreciendo la posibilidad de derivar a la red de apoyo.
- c. El integrante del equipo de convivencia se contactará vía teléfono informando al apoderado la necesidad de trasladar al estudiante al servicio de urgencia de su Cesfam o al Hospital Exequiel González Cortez aludiendo a la posibilidad de derivación a la Red de apoyo (revisar anexo protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol del Direduc).
- d. El apoderado al día siguiente deberá entregar al integrante del equipo de convivencia el documento de alta (epicrisis), donde el integrante le explicará al apoderado que es preciso coordinar un plan de apoyo para el estudiante.
- e. El equipo de convivencia escolar elabora Plan de Inclusión Educativa. Que contendrá las acciones emprendidas desde el inicio del proceso. resguardando que se apliquen las medidas pedagógicas y psicosociales a favor del estudiante

3. SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL

- a. Persona que evidencia señales de posible consumo informa a Director(a) en menos de 24 horas. Considerando como premisa el resguardo de la identidad del estudiante en cuestión.
- b. Se vincula inmediatamente al equipo de convivencia, quien propone al estudiante una entrevista para indagar en la situación, ofreciendo la posibilidad de derivar a la red de apoyo.

- c. El integrante del equipo de convivencia informa al apoderado siguiendo las indicaciones del documento y tomando en consideración que la información se encuentra basada en sospechas pero que de todas maneras es relevante levantar alertas y apoyos posibles.
- d. Se mantiene observación del estudiante y en caso de presentar evidencia de consumo se aplica protocolo para tales efectos.
- e. Equipo de gestión debe resguardar registro de información.

II. De los apoderados

- 1.- Ante la sospecha de porte, consumo o microtráfico de droga (marihuana, pasta base, cocaína, entre otras) y alcohol etílico, funcionario en cuestión deberá dar aviso inmediato al equipo de Gestión Escolar.
- 2.- El equipo de Gestión deberá auxiliar al funcionario que descubre la situación, ya sea acudiendo al lugar para apoyarlo y solicitar al apoderado que se retire.
- 3.- En el caso de consumo o tráfico dentro del establecimiento detectado in fraganti, el colegio procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 20.000.- denunciando en forma directa a PDI.
- 4.- Frente a la negación de la situación o una actitud agresiva de parte del apoderado, el equipo de gestión Escolar debe llamar a carabineros.
- 5.- Luego de la situación suscitada, el apoderado debe acudir al establecimiento a primera hora del día siguiente, para informarle que se debe realizar el cambio del adulto responsable para el estudiante en el colegio.

III.- De los funcionarios

- 1.- Ante la sospecha de porte, consumo o microtráfico de droga (marihuana, pasta base, cocaína, entre otras) y alcohol etílico, el funcionario en cuestión deberá dar aviso al Equipo de Gestión, quienes, realizarán la entrevista pertinente con la persona sospechosa.
- 2.- Luego de realizar la entrevista correspondiente y de los datos obtenidos a partir de la indagación, durante la misma, la directora del establecimiento deberá dar aviso al sostenedor de la corporación.

7.- PROTOCOLO EN CASO DE HURTO O ROBO Y/O FALSIFICACIONES EN EL COLEGIO CIUDAD DE FRANKFORT.

Consideraciones generales

La normativa interna del colegio establece que los alumnos no deben traer objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica y tener todos sus útiles y prendas marcadas.

Definición del tipo de falta

Ante la pérdida o extravío de alguna pertenencia, se procederá según el hecho, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

ROBO: Apropiación del bien ajeno, en conocimiento de su dueño, mediante de algún tipo de fuerza física o acción corporal intimidatoria.

HURTO: Apropiación del bien ajeno en desconocimiento del dueño, sin mediar acción violenta alguna.

FALSIFICACIÓN: Cualquier adulteración o modificación efectuada en instrumentos públicos o privados, tales como, agenda, libro de clases, actas, pruebas, u otros.

Teniendo en cuenta que todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y responsabilidades y deben actuar en función del resguardo y la dignidad de todos y todas, es que se señala el siguiente protocolo basado en la ley 20.536, sobre la violencia escolar.

PROTOCOLOS DE PROCEDIMIENTOS

I. PROCEDIMIENTO ANTE UNA DENUNCIA DE ROBO O DE HURTO DE ESPECIES PERSONALES OCURRIDO EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, ENTRE ESTUDIANTES:

1. La persona conocedora del hecho o que reciba la denuncia debe acoger el relato del afectado/a y derivarlo al Inspector general o encargada de convivencia.
- 2.- El Inspector general o encargada de convivencia, debe proceder con diligencia, dejando constancia por escrito de los hechos relatados. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente.
- 3.- Quien acoge el relato debe comunicar a la directora de los hechos o al Equipo Directivo a cargo en

el momento.

4.- El Inspector general citará al apoderado de los estudiantes involucrados para informarles de la situación. Se dejará una constancia escrita de la entrevista con los detalles pertinentes del hecho, la que será firmada por los presentes. En el caso de hurto, será considerado un atenuante el que el denunciado reconozca su falta.

5. Si el hecho tiene características de robo, y el monto supera 1 UTM y/o el hecho es violento, se requerirá inmediatamente la presencia de Carabineros.

6.- Si el hecho tiene características de hurto, y el monto supera 1 UTM, se realizará la denuncia a carabineros después de haber socializado la situación, realizándola el día siguiente.

7.- En ambos casos se derivará a Inspectoría General. Éste determinará las eventuales sanciones, las medidas reparatorias y el acompañamiento pertinente.

8.- Se deberá registrar en la Hoja de Vida del estudiante el hecho e informar al apoderado/a. El Inspector general o encargada de convivencia determinará las eventuales sanciones, las medidas reparatorias y el acompañamiento pertinente.

9.- Se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal en la Comisaría más cercana, salvo que el colegio haya procedido a la denuncia.

II. PROCEDIMIENTO ANTE UNA DENUNCIA DE ROBO O DE HURTO DE ESPECIES PERSONALES OCURRIDO EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, POR UN FUNCIONARIO DEL MISMO:

1. Si el denunciado fuera un funcionario del colegio se debe informar a la directora o al Equipo Directivo encargado en el momento, quien determinará los pasos a seguir.

2.- Uno de estos pasos será dejar constancia laboral en la Inspección de Trabajo.

3. La Directora, junto al Consejo Directivo, determinará acciones reparatorias y/o sanciones. En el caso de hurto, será considerado un atenuante el que el denunciado reconozca su falta.

4. En el caso de robo, se procederá a dejar constancia en hoja de vida del funcionario y a valorar si la acción amerita su despido inmediato.

5. El colegio puede realizar la denuncia a carabineros en caso de ser necesario.

III. PROCEDIMIENTO ANTE UNA DENUNCIA DE ROBO O DE HURTO DE ESPECIES PERSONALES OCURRIDO EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, POR UN APODERADO:

1. En cuanto sucede la situación, la persona que sufre y/u observa lo ocurrido debe comunicar directamente a Inspectoría General u otro miembro del Equipo de Gestión.
2. Según el valor del objeto robado y las posibles lesiones a algunos de los involucrados se procede a pedir asistencia de Carabineros.
3. Se solicitará cambio de apoderado.

IV. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALSIFICACIÓN

Frente a la sospecha de un alumno que sea sorprendido falsificando o modificando algún documento, se realizará el siguiente procedimiento:

1. La persona conocedora del hecho debe derivarlo al Inspector general o encargada de convivencia.
- 2.- El Inspector general o encargada de convivencia, debe proceder con diligencia, dejando constancia por escrito de los hechos relatados. Si la notificación ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente.
- 3.- Quien acoge el relato debe comunicar a la directora de los hechos o al Equipo Directivo a cargo en el momento.
- 4.- El Inspector general o encargada de convivencia citará al apoderado del o los estudiantes involucrados para informarles de la situación. Se dejará una constancia escrita de la entrevista con los detalles pertinentes del hecho, la que será firmada por los presentes.
- 5.- El Inspector general o encargada de convivencia determinará las eventuales sanciones, las medidas reparatorias y el acompañamiento pertinente.
- 6.- Se deberá registrar en la Hoja de Vida del estudiante el hecho.

8.- PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y A TERRENO DEL COLEGIO CIUDAD DE FRANKFORT

I. FUNDAMENTACIÓN

Nuestro establecimiento educacional coordina las actividades pedagógicas a realizar fuera del recinto. Dichas salidas implican un aprendizaje significativo de nuestros alumnos en entornos distintos al aula, tiene como objetivo fomentar diversas habilidades y competencias en nuestros niños y niñas, fundamentales para su desarrollo y crecimiento personal integral. Generando espacios experienciales en los estudiantes, logrando relacionar los objetivos de aprendizaje, desde lo teórico a lo práctico y en terreno.

De igual modo cada salida pedagógica fomenta en nuestro estudiantado otra ocasión para poder generar instancias de sana convivencia escolar, momentos donde comparten con sus pares, respetando las reglas de cada establecimiento y/o lugar que asisten. Para cumplir con su propósito, es necesario considerar todos los aspectos referidos a continuación.

II. PLANIFICACIÓN DE SALIDAS:

1. Cada salida puede ser solicitada y/o gestionada por cada profesor según las necesidades pedagógicas que identifique.
2. Dicha salida tendrá una connotación de pedagógica, por tanto, amerita que exista sustento académico o de formación para su realización.
3. Jefa técnica solicita a los docentes ficha pedagógica donde se refleja los siguientes aspectos; Planificación Técnico-Pedagógica, Objetivos transversales de la actividad, Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos y temas transversales que se fortalecerán en la actividad.

III. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS PREVIOS A LA SALIDA PEDAGÓGICA:

- A) En la Salida pedagógica gestionada por el docente de jefatura o asignatura:
1. El docente que requiere de la salida, debe gestionar todos los aspectos administrativos de dicha actividad, es decir debe hacerse responsable del contacto directo de la actividad. Ej.: El lugar, hora y costo de la salida, si el lugar cuenta con personal para entregar primeros auxilios.

2. El docente debe informar el objetivo pedagógico o recreativo a la jefa de unidad técnico pedagógico con copia a la Encargada de Convivencia.
 3. Una vez realizado los trámites anteriores, debe solicitar a Inspectoría General los permisos provinciales con 10 días hábiles de anticipación, señalando el lugar, fecha, horario, listado de estudiantes y su respectivo curso, adultos responsables.
 5. En caso de requerir transporte también debe informar a Inspectoría general, para la respectiva petición a la Corporación con 10 días hábiles de anticipación.
 6. El Docente debe solicitar la autorización respectiva vía agenda, comunicando al apoderado la salida pedagógica o extraprogramática.
 6. El apoderado firma la autorización del estudiante para que participe de la salida pedagógica.
 7. El día de la salida los inspectores de patio revisarán que cada estudiante cuente con la autorización firmada por su adulto responsable.
- A) En las salidas pedagógicas propuestas por el equipo de gestión. El directivo le propondrá al docente y en conjunto se realizarán los trámites administrativos de dicha salida.

IV. MEDIDAS DE SEGURIDAD:

1. Especificación por escrito de las responsabilidades de los adultos.
2. Entrega de hoja de ruta al sostenedor.
3. Proporcionar tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo.
4. Facilitar credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.
5. Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.
6. Una vez que se llega al lugar de la salida pedagógica, el docente responsable debe consultar al encargado del lugar dónde se encuentra la sala de primeros auxilios, para tener la información en caso de requerir el servicio.
7. ¿Qué sucede cuando el estudiante no cuenta con la autorización de los padres o apoderado?

No podrá participar en la actividad. Sin embargo, es importante señalar que el establecimiento deberá adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad del servicio educativo al estudiante.

V. DURANTE LA SALIDA DE LOS ESTUDIANTES

1. Las autorizaciones deben estar disponibles en el establecimiento, el libro de clases debe quedar con la asistencia correspondiente al día.
2. Los (a) estudiantes que participen de la actividad están cubiertos por el Seguro Escolar.
3. El Comportamiento de los estudiantes debe ser:
 - a. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia de él o los profesores responsables.
 - b. Él o la estudiante, deberá cuidar y hacerse plenamente responsable, en todo momento, de sus pertenencias.
 - c. En el trayecto en medios de transporte, deberá mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.
 - d. Está estrictamente prohibido, durante todo el trayecto del viaje, cualquiera sea el transporte (bus, minibús, furgón escolar, etc.) 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, tirar cosas desde el transporte hacia la vía, etc.
 - e. No podrán subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina aún se encuentre en movimiento.
 - f. Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
 - g. No podrán jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes por el peligro que reviste tal hecho, para la salud y el bienestar de cada estudiante.
 - h. Si el regreso de los estudiantes, al establecimiento, es durante la jornada de clases deberán esperar el horario de salida normal para retirarse de éste. Si, por el contrario, el retorno es fuera de jornada, será responsabilidad de cada apoderado y/o de los padres retirarlos prontamente del establecimiento.
 - i. Se insiste, queda absolutamente prohibido que durante una Salida Pedagógica, Capacitación de Docentes y/o Asistentes de la Educación, fuera del Establecimiento Educativo, bajarse del medio de transporte contratado para ese fin, durante el trayecto, ya

sea porque debe tomar locomoción, se encuentra cerca de su domicilio, se pasó de su horario, etc. Todos y cada una de las personas participantes de la salida (profesores, estudiantes, apoderados, asistentes de la Educación etc.) deben salir y regresar al Establecimiento Educacional.

4. Toda mala conducta, de él o la estudiante, durante la actividad será informada al regreso al establecimiento a Inspectoría General, por parte del profesor responsable, siendo este departamento el que inicie el procedimiento correspondiente para esclarecer las responsabilidades de la o las personas involucradas.

VI. INFORMACIÓN IMPORTANTE

1. ¿Puedo solicitar fiscalización del transporte y conductor?

Sí, debe ser realizada en el siguiente link: <http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/> del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, para asegurar que se cumple con las condiciones técnicas y de seguridad, y que el conductor cuenta con los permisos correspondientes para realizar el viaje. Información que debe quedar disponible en el establecimiento, por su algún apoderado lo solicita.

9.- PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN ALUMNOS EXTRANJEROS AL COLEGIO CIUDAD DE FRANKFORT

Fundamentación

La comunidad Colegio Ciudad de Frankfort debe dar respuesta a la nueva realidad social existente en nuestro país. De este modo el fenómeno migratorio resulta ser influyente en el proceso formativo de nuestros niños y niñas. La migración como tal es un fenómeno social de larga data en el país, sin embargo, se observa un incremento considerable durante los últimos años. Situación que se evidencia en la sala de clases del país, por esa razón a su vez., ha implicado generar lineamientos claros e inclusivos para la llegada de alumnos extranjeros dentro de nuestro establecimiento.

En este contexto y dado que nuestro PEI contempla el Respeto a la Individualidad y la Inclusión como parte de su ideario, vemos la necesidad de procurar lineamientos y acciones comunes que permitan constituirnos en un espacio de acogida, de modo que nuestros alumnos extranjeros se vean apoyados junto a sus familias, puedan superar las barreras producto de las diferencias culturales que pudieran dificultar su proceso educativo, además de abrirnos a la posibilidad de enriquecernos como comunidad a través del intercambio cultural que podamos generar con ellos.

PASOS PARA ACOGIDA INMEDIATA DE FAMILIA EXTRANJERA

1. Identificar si él o la estudiante tienen una visa definitiva o provisoria, e iniciar acciones para contribuir a la pronta obtención de una visa y un RUN, siendo orientado por la asistente social de la dupla psicosocial del establecimiento, dando indicaciones para poder realizar tramitación de documentación, en caso de ser necesario.
2. Se entrega información clara sobre el establecimiento, indicando los pilares de su proyecto educativo, así como también instrumentos institucionales utilizados; agenda escolar.
3. Determinar cuál es el manejo del español de cada estudiante y de su familia, y plantear soluciones concretas para asegurar el aprendizaje del idioma en el corto plazo. Disminuyendo esas barreras lingüísticas a través de elementos tecnológicos que faciliten la interacción del alumno y su familia, o en su defecto gestionar la obtención por parte de la corporación de educación del profesional competente.

4. En el aspecto pedagógico él o la estudiante será evaluado por cada profesor que le realice clases para poder determinar así un diagnóstico y perfilar las decisiones pedagógicas, que finalmente informarán a la Jefe de Unidad técnica Pedagógica los objetivos de aprendizaje a trabajar.
5. Observar qué tan familiarizado está él o la estudiante y su familia con la manera en que está organizado el sistema educativo chileno, y tomarse el tiempo de explicar todos aquellos aspectos que no son conocidos por ellos y ellas, entregando además información sobre los conductos regulares de la escuela, y a quien se debe dirigir en caso de dudas.
6. Se realizará abordaje psicosocial pudiendo determinar líneas y redes de apoyos para estas familias, en caso de ser necesario, fundamentalmente en el aspecto de salud.
7. El proceso de matrícula del estudiante será liderado por cada profesor jefe.
8. Determinar hitos y plazos para monitorear la trayectoria de aprendizajes y el bienestar del o la estudiante durante un semestre de trabajo con él o la estudiante.

ACCIONES A REALIZAR DURANTE EL AÑO ESCOLAR

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Información que facilita el acceso de las familias	Diversos pasos a desarrollar desde la orientación al proceso de postulación hasta la matricula del alumno como tal. Pasos que fueron detallados en el apartado “pasos para acogida inmediata de familia extranjera”
Estudiantes que no hablan español	Utilización de herramientas tecnológicas en aquellos casos que se tiene una barrera idiomática, que impide a las familias poder comunicarse directamente con los profesionales de la educación.
Vinculación y redes locales	Trabajadora social del establecimiento brinda información relevante para la inserción social del estudiante y su familia, otorgando información educacional, social y de vivienda. Del mismo modo en aquellos casos necesarios generará conexión con redes existentes que mejorarán su calidad de vida.

Acciones que fomentan el respeto a la interculturalidad.	<p>Dentro de las actividades calendarizadas por cronograma, se realizarán intervenciones en los espacios educativos cuyo foco sea que los estudiantes reflexionen sobre los cambios sociales y su respeto a la diversidad.</p> <ul style="list-style-type: none">• Diario mural• Actos cívicos• Talleres de formación ciudadana
---	---

10.- PROTOCOLO DE TRABAJO CON ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES EN EL COLEGIO CIUDAD DE FRANKFORT

(Basado en Protocolo emanado de la Dirección De Educación San Joaquín)

Medidas pedagógicas: Responsable: Jefes(as) UTP

1. Aplicación de sistema alternativo de estudios contenido en su Reglamento de evaluación y promoción.
2. Aplicar criterios para la promoción asegurando el cumplimiento de los aprendizajes y contenidos mínimos contenidos en su Reglamento de evaluación y promoción.
3. Gestionar calendario flexible y una propuesta curricular adaptada que priorice OA.
4. Deberá instruir y facilitar condiciones académicas a las estudiantes embarazadas y madres de enseñanza TP para no verse expuestas a riesgos durante el periodo planificando actividades que respondan al perfil de egreso según lo dispuesto en el Decreto Supremo N°220.
5. Para las y los estudiantes con NEE, se deberán incorporar contenidos que se relacionen con el embarazo y cuidado del niño(a).
6. Las estudiantes podrán asistir a las clases de educación física de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas de forma diferenciada o eximirse.
7. Se debe considerar que seguro escolar cubre a las estudiantes embarazadas y madres.

Medidas administrativas Responsables: equipos directivos

1. Se velará por que los y las integrantes de la comunidad educativa mantengan buen trato y respeto explicitando que la contravención de esto constituye una falta a la buena convivencia.
2. Todas las estudiantes embarazadas tendrán derecho a participar en las organizaciones estudiantiles, ceremonias o actividades extraprogramáticas.
3. Respecto del uniforme escolar, las estudiantes tendrán derecho a adaptarlo como se requiera (por ejemplo, asistir con pantalón).
4. No deberá ser exigible el 85% de asistencia y en el caso de que esta sea menor a 50%, el director resolverá en conformidad con las normas establecidas para estos efectos, presentando los certificados médicos que corresponda.
5. Fijar que la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que corresponda.

6. Se deberá aplicar el derecho de las estudiantes embarazadas a asistir al baño las veces que lo requiera.
7. La estudiante embarazada tiene derecho a ocupar durante los recreos las dependencias más seguras del EE (biblioteca u otra) con el fin de resguardar su integridad.
8. Se debe garantizar el periodo de lactancia de un máximo de 1 hora sin considerar tiempos de traslado y deberá sin informado al director(a) durante la primera semana de ingreso de la estudiante.
9. Equipo socioeducativo elabora Plan de Inclusión Educativa basado en el Modelo Comunal de Convivencia Escolar, en el ámbito promocional y ATE, centralizando registro de las acciones asociadas a cada responsable y realizando seguimiento de lo señalado en el flujo de coordinación.

Medidas psicosociales Responsables: duplas socioeducativas

1. Subsistema de Protección a la primera Infancia-Chile Crece Contigo: Se deberá corroborar si la estudiante embarazada ha accedido al sistema de salud mediante el control prenatal en su CESFAM. Además, en caso detectar que la estudiante embarazada se encuentre con necesidad de apoyo de la red, se podrá tomar contacto con la encargada comunal de Chile Crece Contigo con el fin de facilitar el acceso a todo el sistema de apoyo: acceso preferencial a Jardines Infantiles JUNJI, servicios municipales, entre otras.
2. Orientar el proceso de postulación al SUF remitiendo a la encargada municipal del Departamento de Desarrollo Social.
3. Coordinación con la Red de Protección de Derechos en los casos que sea necesarios (OPD, PPF, PIE, etc.).

11.- PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS A ESTUDIANTES DEL COLEGIO CIUDAD DE FRANKFORT

(Basado en Protocolo emanado de la Dirección De Educación San Joaquín)

ANTECEDENTES CONCEPTUALES

1.- Crisis: Se definirá como cualquier instancia donde el o la estudiante presente algún tipo de descontrol impulsivo (emocional y/o conductual) con intensidad alta y que haya sobrepasado los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a ésta.

Un evento de crisis siempre genera una desviación contextual y supone una amenaza de pérdida de los objetivos conseguidos (sean estos académicos, sociales, psicológicos, etc.). Un episodio de crisis, se realiza en un tiempo determinado el cual es relativamente breve (a diferencia del estrés), que está marcado por un inicio y un final a corto plazo.

Los signos y síntomas de una reacción psicológica ante una situación de crisis se producen en las áreas emocionales, cognitivo, fisiológico y de conducta, reflejados en el siguiente cuadro. Las personas, tras una situación crítica, presentaran algunos de estos síntomas en mayor o menor medida.

Emocionales	Cognitivos	Comportamentales	Fisiológicos
Ansiedad anticipatoria	Culpabilización	Híper o hipoactividad	Hipersudoración
Ansiedad generalizada	Preocupación	Trastornos del habla (verborrea, mutismo)	Palpitaciones
Reacciones de pánico	Bloqueo mental	Inhibición	Taquicardia
Shock	Sensación de pérdida de control	Desconfianza	Hiperventilación
Miedo	Negación	Trastornos de la alimentación	Opresión Torácica
Sentimientos de culpa	Amnesia	Abuso en la ingesta de tóxicos	Tensión muscular
Enfado	Confusión	Alteraciones del sueño	Cefalea
Rabia	Sensación de irrealidad	Fatiga	Midriasis
Irritación	Sensación de impotencia	Agresividad	Sensación de ahogo
Hostilidad	Dificultades de atención	Actos antisociales	Mareos
Rencor	Dificultades de concentración	Hipocondriasis	Nauseas, malestar
Tristeza	Dificultades en la toma de decisiones	Perdida del rol social	Parestesias
Depresión	Alteraciones de estado de alerta	Llantos	Escalofríos y temblores.
Aflicción	Desorientación tiempo-espacio	Gritos	
Desesperación	Alteraciones de la consciencia	Aislamiento	

2.- Espacio para atender intervención en crisis: Lugar del establecimiento educacional, donde exista lo menos de privación estimular y el o la estudiante y terceros que intervengan, estén fuera de peligro por potencial ruptura de ventanas, huida del establecimiento, golpes a terceros, elementos cortopunzantes, etc. (cuando ocurra una crisis se busca el espacio que reúna la mayor cantidad de características señaladas, sin embargo, se informa que el **establecimiento no cuenta con espacio ideal**)

3.- Equipo de intervención en crisis: Grupo de profesionales del establecimiento, que mantiene conocimiento del protocolo de intervención en crisis y de primeros auxilios psicológicos. Este equipo este conformado por:

- Encargado/a de Convivencia Escolar
- Psicólogo/a de equipo de convivencia o Psicólogo/a PIE
- Trabajadora Social
- Inspectoría
- Si se trata de un estudiante del PIE, deberá conformar este grupo la educadora diferencial.

Nota: Se intencionará la participación de la **menor cantidad de personas posibles** en el momento de la crisis y se tendrá designada (con anterioridad) una persona responsable de liderar el proceso de forma empoderada y directiva, indicando las acciones a seguir, siempre y cuando se posea antecedentes de que el/la estudiante puede presentar una crisis. De no tener antecedentes previos siempre liderará un integrante del equipo de convivencia escolar.

4.- Primeros auxilios psicológicos: Intervención psicológica en el momento de crisis, donde se brinda una ayuda breve e inmediata de apoyo y rescate a la persona para restablecer su estabilidad emocional y facilitarle las condiciones de un continuo equilibrio personal.

Protocolo a seguir frente a crisis

2.1 Primera instancia:

1. El/la docente y/o funcionario/a cualquiera sea su cargo, que presencie la situación dará aviso a Encargada de Convivencia en primera instancia, de no encontrarse disponible se deberá dar aviso a cualquier integrante del equipo psicosocial (psicólogo y/o trabajadora social).
2. El encargado de convivencia intentará abordar la situación facilitando un diálogo con el estudiante en situación de crisis.
3. El encargado de convivencia deberá identificar si corresponde a una crisis conductual o emocional, recopilando información sobre lo sucedido y consultando sobre su trayectoria educativa.
4. Si la intervención es efectiva, se procederá a llevar al estudiante a Inspectoría para aplicar Manual de Convivencia y/o protocolos, según corresponda.
5. Si la intervención no es efectiva, se procederá a la segunda instancia.

2.2 Segunda instancia:

1. El encargado de convivencia dará aviso al Equipo de intervención en crisis, conteniendo al estudiante.
2. Un miembro del Equipo de intervención en crisis brindará primeros auxilios Psicológicos al estudiante en situación en crisis.
3. Si la intervención es efectiva, se procederá a llevar al estudiante a Inspectoría para aplicar Manual de Convivencia del establecimiento y/o protocolos según el tipo de crisis.
4. Si la intervención no es efectiva, se procederá a la tercera instancia.

2.3 Tercera instancia:

1. El equipo de intervención en crisis realizará contención física si es necesario, previniendo daños hacia sí mismo y/o terceros.
2. Se lleva al estudiante hacia **Espacio para atender intervención en crisis**, donde el equipo continuará brindando primeros auxilios psicológicos, en el caso de ser posible.
3. El inspector paralelamente contactará y citará de forma inmediata al apoderado/a e informará sobre la activación del protocolo de contención física y aislamiento.
4. Si él o la estudiante comienza a atentar contra su integridad física o exista compromiso de conciencia se procederá a contactar al Centro de Salud correspondiente a su territorio y al mismo tiempo se debe informar al apoderado/a para que acuda a éste.

Nota 1: En caso de riesgo mayor (uso de arma blanca o fuego) se dará aviso a carabineros. Cabe destacar que esta medida se llevará a cabo sólo en situaciones extremas y cuando sea estrictamente necesario, luego de haber agotado las estrategias al interior del establecimiento, ya que la presencia de Carabineros podría agudizar la crisis y generar descompensaciones mayores.

Nota 2: En el caso de estar en presencia de una situación de crisis, que atente o tenga potencial efecto de daño hacia sí mismo o a terceros, se procederá a la tercera instancia de manera inmediata.

12.- PROTOCOLO PARA INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS AL COLEGIO CIUDAD DE FRANKFORT

Este instructivo es aplicable a toda persona que no pertenezca a la comunidad educativa (proveedores, técnicos, personal de construcción y toda persona que asista temporalmente a una dependencia del colegio).

Procedimiento:

1. Cualquier persona que visite el establecimiento deberá dirigirse a Inspectoría General, donde se dejará constancia de su ingreso.
2. Al momento de presentarse en Inspectoría General, deberá acreditar su identidad, motivo de la visita y señalar por quién fue citado. Luego será derivado con la secretaria o inspector para consignar los antecedentes en el libro de crónicas y se le atenderá o derivará según corresponde.
3. La secretaria o inspector que realiza la recepción deberá contactarse en primera instancia con quién ha realizado dicha citación para posteriormente autorizar la entrada al establecimiento.
4. Toda visita recibirá una credencial que acredite su condición, con la obligación de portarla durante todo el tiempo que dure su estadía en el establecimiento.
5. Al finalizar su visita, la persona deberá devolver la credencial que le fue asignada.
6. El Colegio Ciudad de Frankfort se reserva el derecho de admisión a sus dependencias.

13.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS HACIA UN/A ESTUDIANTE

(Basado en Protocolo emanado de la Dirección De Educación San Joaquín)

El establecimiento educacional tiene como objetivo central formar en el autocuidado (asociado al bienestar, a la valoración de la vida, del propio cuerpo y de la salud) para prevenir todo tipo de abusos, es decir, promover los aprendizajes que permitan que, tanto los/as niños/as como las y los adultos de nuestra comunidad educativa, desarrollen herramientas para actuar preventivamente y desplieguen estrategias de autocuidado, de manera permanente y frente a diversos factores de riesgo, incluidos el maltrato y cualquier tipo de abuso. Junto al autocuidado, el establecimiento promueve valores como el respeto del espacio y la intimidad ajenos y la centralidad del consentimiento, entre otros. No se trata, por tanto, solo de enseñar a cuidarse y evitar situaciones “de riesgo”, sino también formar a todos los integrantes de nuestra comunidad a que comprendan lo inaceptable de ejercer acciones de violencia contra otros/as.

Es importante aclarar que dentro del concepto maltrato infantil se establecen distintas categorías, en función de diversas variables:

Maltrato físico: cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

Maltrato emocional o psicológico: se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma

de maltrato emocional o psicológico.

Negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

Abandono emocional: es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

Es importante estar alerta a señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de maltrato, principalmente, los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención.

Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- Miedo o rechazo a asistir a la escuela o liceo o a estar en lugares específicos de este.

CÓMO ACOGER A UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE QUE HA SIDO (O ESTÁ SIENDO) VÍCTIMA DE MALTRATO.

Cuando una o un adulto detecta una situación de maltrato o abuso sexual, se enfrenta al desafío de acoger de manera protectora y segura a un niño, niña o adolescente que se encuentra sometido a un profundo sufrimiento y que ha debido enfrentar barreras e inhibidores para hablar, como el miedo, el sentimiento de culpa y la vergüenza; efectuar preguntas inadecuadas

o adoptar una postura que evidencie falta de interés o de preocupación, puede significar una doble victimización en el niño o la niña, reforzando en él o ella la idea de que nadie lo puede ayudar.

Preguntar al niño, niña o adolescente de manera inadecuada sobre la sospecha o certeza de que ha sido o está siendo maltratado/a o abusado/a, puede generar más sufrimiento y daño, provocando la negativa a hablar sobre el tema, revelar la situación, o hacer que se retracte, es decir, que cambie su versión sobre los hechos. También puede alertar a los/as agresores/as, complicando la investigación y retardando la reparación del daño.

Por ello, siempre es preferible que sea un/a profesional especializado en estas materias quien aborde la situación con el/la niño/a; el o la profesional del equipo de convivencia que haya acogido el caso entrevistará al estudiante de manera preliminar, de acuerdo a las siguientes orientaciones:

- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un/a solo/a entrevistador/a.
- Sentarse al lado y a la altura del niño o niña.
- Reafirmar en el niño o niña que no es culpable de la situación.
- Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- Transmitir tranquilidad y seguridad.
- No acusar a las y los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor o agresora.
- Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.
- Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a (conmovido/a u horrorizado/a): la entrevistadora o el entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar al niño/a.
- Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrar comprensión e interés por su relato.
- Adaptar el vocabulario a la edad del niño/a; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él o ella.
- No presionar al niño/a para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato.

- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, ni mostrar desaprobación sobre el/la niño/a y/o el supuesto agresor.
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.
- No solicitar detalles de la situación.
- Ser sincero/a en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el/ la niño/a no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro/a profesional o ante un/a juez/a.
- Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.
- Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el/la niño/a así lo requiere.

CRITERIOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO.

Responsables y/o encargados/as de abordar las situaciones de maltrato o sospecha del mismo, detectadas en el establecimiento. El encargado de convivencia o psicólogo/a, en ausencia de los anteriores el trabajador/a social. El/la responsable o encargado/a deberá estar a cargo de recopilar la información general que permita colaborar con la investigación, cuyo objetivo es también contribuir a mejorar los procesos internos de protección propios del establecimiento. Entre estos antecedentes están los registros consignados en la hoja de vida del niño o niña, entrevistas con profesor/a jefe, Diagnóstico Integral, Anexo Diagnóstico Equipo Socioeducativo.

Comunicación con las familias. Es importante tomar contacto con el/la apoderado/a, familiar o persona adulta que asuma la protección del niño, niña o adolescente. Al respecto, se debe tener especial preocupación cuando el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación de abuso puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada de manera cuidadosa.

Derivación externa. Es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato disponibles a nivel local, estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación; la disponibilidad de programas varía en cada comuna, por lo que cada comunidad educativa debe conocer los recursos disponibles en su sector, manteniendo un catastro actualizado de su red de apoyo local y los objetivos de cada organismo o entidad.

Traslado a un centro asistencial. Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, niña o adolescente, o este/a expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato o abuso, el o la profesional encargado/a del protocolo de actuación debe acompañarlo/a al **centro asistencial CESFAM Santa Teresa de Los Andes, ubicado en Pasaje Huara #5379, San Joaquín**, donde se dispone de un médico en horario de 08:00 a 17:00 para realizar constatación de lesiones. Cabe destacar que en este procedimiento no necesariamente se debe contar con la presencia de carabineros.

En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño o niña para avisarle que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento dado que, si el/la o los/as agresores/as pueden ser miembros o conocidos/as de la familia, eventualmente esta puede oponerse al examen médico y al inicio de una investigación. Respecto de lo anterior, es importante tener presente tanto el interés superior del niño como la responsabilidad que le compete al director/a del establecimiento educacional respecto de los y las estudiantes, tal como lo establece el artículo 7° del Estatuto Docente.

El funcionario que traslada al niño o niña a un centro asistencial dejará en el establecimiento la autorización por la dirección del establecimiento dejando así constancia documentada en caso de que suceda un inconveniente en el trayecto.

Disponer medidas pedagógicas. El establecimiento educacional no perderá de vista su rol formativo, por lo que las medidas adoptadas se complementaran con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas. La comunicación con las y los profesores será liderada por el/la encargada de convivencia contando con la debida reserva de la información. No es necesario que los y las docentes conozcan la identidad de los/as involucrados/as, así como

tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los y las docentes como de las y los apoderados (ej.: evitar que le pregunten al niño o niña “¿cómo estás?”, “¿cómo te sientes?”, “¿qué te pasó?”, o le hagan sentir como “víctima” o que está incapacitado/a, sin hacer distinciones con expresiones como “si no quieres, no hagas la prueba”, etc.). Y en relación al niño o niña afectada, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.

Poner los antecedentes a disposición de la Justicia (judicialización). No siempre es fácil distinguir si se está frente a un delito y si corresponde denunciar un hecho determinado, o si es necesario recurrir a Tribunales para proteger al niño, niña o adolescente. Si bien existen determinados actores de la comunidad educativa que, por su rol, están obligados legalmente a efectuar la denuncia frente a un delito, ello no exime al resto de las y los adultos de la comunidad educativa de su obligación ética de denunciar una situación grave de vulneración de derechos. Por otro lado, si la familia ha demostrado ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta disposición para denunciar, al establecimiento le corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso. Para estos efectos, es importante distinguir entre la denuncia y el requerimiento de protección:

- **La denuncia del hecho ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros,** busca iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora. Cabe señalar que la Fiscalía, es el lugar más propicio para realizar esta denuncia, por la rapidez de sus procedimientos, y por ser la institución que tiene la potestad de definir si los hechos son o no constitutivos de delito.

- **El requerimiento de protección se efectúa ante los Tribunales de Familia** y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

La denuncia y el requerimiento de protección no son excluyentes; se trata de procesos que pueden ser realizados simultáneamente, dado que tienen distintos objetivos. Hay situaciones en las que se requiere denunciar un delito, pero no solicitar medidas de protección, y viceversa; es importante consultar y pedir orientación a las instituciones de la red local para clarificar qué se debe hacer en cada caso.

Seguimiento y acompañamiento. La función protectora del establecimiento educacional no termina al dar a conocer a las instituciones pertinentes una situación de vulneración de derechos, ya que el/la niño/a afectado/a continúa siendo miembro de la comunidad educativa, por lo que requiere de apoyo, comprensión y contención, cuidando de no estigmatizarlo/a como “víctima”. El/la profesional encargado/a de este Protocolo de Actuación debe mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño o niña no vuelva a ser victimizado/a. Además, el o la profesional encargada debe estar dispuesto a colaborar con la Justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE MALTRATO

1. Un funcionario del establecimiento toma conocimiento, detecta o sospecha de alguna situación de vulneración de derechos.
2. El funcionario que toma conocimiento debe dirigirse inmediatamente a la encargada de convivencia escolar o a alguna integrante de la dupla psicosocial para informar la situación.
3. La encargada de convivencia escolar o la integrante de la dupla psicosocial debe informar a la directora del establecimiento, y esta a su vez al sostenedor.
4. El encargado de convivencia escolar o alguna integrante de la dupla psicosocial, reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la situación.

En caso de certeza de maltrato	No hay certeza de maltrato, sólo sospecha
5. En el caso que se trate de una certeza de maltrato, el equipo de gestión y convivencia dispone medidas para interrumpir la vulneración y/o evitar contacto	5. Cuando no existe una certeza de maltrato, y es una sospecha de maltrato físico o psicológico, el equipo de convivencia escolar

<p>directo de la/s víctima/s con su/s agresores/as. Comunicación con la familia, apoderado/a y/o adulto/a protector, según corresponda.</p>	<p>deriva el caso a la red de protección que estime pertinente (OPD, red SENAME, centros de salud), entre otros.</p>
<p>6. Si existen lesiones, se gestiona el traslado inmediato del niño/a o al centro asistencial CESFAM Santa Teresa de los Andes, informando a la familia y velando por el interés superior del niño o la niña. Es importante mencionar que no se requiere la autorización de la familia para trasladar al niño/a, ya que ellos mismos puede estar vulnerando sus derechos.</p> <p>El funcionario que traslada al niño o niña a un centro asistencial dejará en el establecimiento la autorización por la dirección del establecimiento dejando así constancia documentada en caso de que suceda un inconveniente en el trayecto.</p>	<p>6. El equipo de gestión dispone medidas de apoyo pedagógico y socioeducativo para el o los estudiantes involucrados.</p>
<p>7. Posteriormente, la Directora, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, debe poner los antecedentes de vulneración de derecho a disposición de la justicia. En el caso de una medida de protección ante Tribunales de Familia, esto se debe realizar en las primeras 48 horas. En el caso de una denuncia ante el Ministerio Público (Fiscalía) dentro de las primeras 24 horas.</p>	<p>7. Equipo socio-educativo realiza seguimiento, de acuerdo con el modelo comunal de acompañamiento a las trayectorias educativas.</p>
<p>8. El equipo de convivencia escolar, dentro de la medida de protección realizada ante Tribunales de Familia, sugiere algún programa de derivación y acompañamiento del niño/a. Paralelamente, puede informar la situación a OPD para que tome conocimiento de la situación de vulneración y/o recibir orientaciones.</p>	
<p>9. El equipo de gestión dispone medidas de apoyo pedagógico y socioeducativo para el o los estudiantes</p>	

involucrados.	
10. Equipo socio-educativo realiza seguimiento, de acuerdo con el modelo comunal de acompañamiento a las trayectorias educativas.	

14.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS

La Dirección del Establecimiento del **Colegio Ciudad de Frankfort** y de acuerdo a la normativa legal establece que:

- a. Que el uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de defensa del año 1978.
- b. “En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos”.
- c. El uso de estas queda prohibido por normativa y será sancionada por ley.
- d. Será responsabilidad de los integrantes de la comunidad denunciar el uso y tenencia de estas.

Definiciones

- a. **Arma “blanca” o “corto punzante”** es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.
- b. **Arma de “fuego”** es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares.

También abarca a las municiones y balas no percutadas.

14.1.- Procedimiento de actuación frente al porte de arma blanca o Corto Punzante dentro del establecimiento

Integrantes de la comunidad escolar que sea sorprendido portando un arma Corto Punzante

- El Porte de arma Blanca o Corto Punzante dentro del establecimiento será definido como un delito por lo tanto deberá ser denunciado, especificando si el estudiante tiene 14 años o más.
- En el caso de un estudiante sea menor de 14 años, se deberá realizar denuncia a Tribunal de Familia correspondiente.
- Cualquier miembro del establecimiento Colegio Ciudad de Frankfort que observe el porte ilegal de un arma blanca corto-punzante deberá informar a Inspectoría General.
- Inspectoría general debe solicitar que se haga entrega del arma y se requisa inmediatamente.
- Será inspectoría general quien ejecutará protocolo de actuación referido a tenencia ilegal de armas. Además, indagará quienes hayan tenido conocimiento del arma, la hayan ocultado pues se transforman en cómplice y se considera un falta gravísima por lo tanto se aplicará sanción que corresponde.

Procedimiento

1. Se pide al integrante de la comunidad escolar que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos para que luego lo firme.
2. Inspectoría debe dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el establecimiento llevará a cabo.
3. El hecho deberá ser registrado y firmado por inspectoría general, Dirección y el integrante de la comunidad del establecimiento educacional denunciado.
4. Inspectora dará aviso a la Directora quien informará de la situación a Encargada de Convivencia Escolar, quien realizará la denuncia en el organismo competente (Carabineros o Fiscalía).

5. Una vez informado a los organismos competentes la Dirección del establecimiento procederá a:
 - Aplicación e instrucción de Sumario administrativo en caso que el involucrado sea un funcionario del establecimiento.
 - Aplicación de Sanciones establecidas en el reglamento de convivencia escolar en caso que el involucrados sea un estudiante.
6. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos en registro previo.
7. Si en el relato de los hechos aparecen estudiantes que hayan tenido conocimiento del arma blanca, la hayan ocultado, Inspectoría general aplicará sanción de acuerdo a una falta gravísima, pues se transforman en cómplices.

14.2.- Procedimiento de actuación frente al porte de arma blanca o Corto Punzante fuera del establecimiento

Integrantes de la comunidad escolar que sea sorprendido portando un arma Corto Punzante fuera del establecimiento educacional

- El Porte de arma Blanca o Corto Punzante fuera del establecimiento será definidos como un delito por lo tanto deberá ser denunciado, especificando que el estudiante tenga 14 años o más, considerando un radio de hasta dos cuadras a la redonda del establecimiento educacional.
- En el caso de un estudiante menor de 14 años, se deberá realizar denuncia a Tribunal de Familia correspondiente.
- Cualquier miembro del establecimiento Colegio Ciudad de Frankfort que sorprenda portando

un arma blanca corto-punzante fuera del establecimiento educacional, deberá acudir a informar inmediatamente al establecimiento educacional al Inspector General.

- Será inspectoría general quien ejecutará protocolo de actuación referido a tenencia ilegal de armas. Además, indagará quienes hayan tenido conocimiento del arma, la hayan ocultado pues se transforman en cómplice y se considera un falta gravísima por lo tanto se aplicará sanción que corresponde.

Procedimiento

1. Se pide al integrante de la comunidad escolar que haya visualizado a algún estudiante portando arma blanca o corto punzante que acuda al establecimiento y relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos para que luego lo firme.
2. Inspectoría general debe dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el establecimiento llevará a cabo.
3. Inspectoría general entrevistará al apoderado para entregar antecedentes recopilados y solicitar que realice la denuncia correspondiente ante Carabineros.
4. Una vez informado a Carabineros la Dirección del establecimiento procederá a:
 - Aplicación e instrucción de Sumario administrativo en caso de que el involucrado sea un funcionario del establecimiento.
 - Aplicación de Sanciones establecidas en el reglamento de convivencia escolar en caso de que el involucrados sea un estudiante.
5. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos en registro previo.
6. Si en el relato de los hechos aparecen estudiantes que hayan tenido conocimiento del arma blanca, la hayan ocultado, Inspectoría general aplicará sanción de acuerdo a una falta gravísima, pues se transforman en cómplices.

14.3.- Procedimientos de actuación frente al porte de arma de fuego dentro del establecimiento

Integrante de la comunidad escolar que sea sorprendido portando un arma de fuego dentro del establecimiento educacional

- El Porte de arma de fuego dentro del establecimiento será definidos como un delito por lo tanto deberá ser denunciado, especificando que el estudiante tenga 14 años o más.
- En el caso de un estudiante menor de 14 años, se deberá realizar denuncia a Tribunal de Familia correspondiente.
- Cualquier miembro del establecimiento Colegio Ciudad de Frankfort que observe el porte ilegal de un arma de fuego deberá informar a Inspectoría General.
- Inspectoría general debe solicitar que se haga entrega del arma y se requisa inmediatamente en caso de quien porte el arma sea un estudiante.
- En caso de quien porte el arma sea un funcionario deberá ser carabineros quien active protocolos externos asociados al porte ilegal de armas.
- Será inspectoría general quien ejecutará protocolo de actuación referido a tenencia ilegal de armas. Además, indagará quienes hayan tenido conocimiento del arma, la hayan ocultado pues se transforman en cómplice y se considera un falta gravísima por lo tanto se aplicará sanción que corresponde.

Procedimiento a seguir:

1. Se pide al integrante de la comunidad escolar que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos para que luego lo firme.
2. Inspectoría general debe dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el Colegio Ciudad de Frankfort llevará a cabo.
3. El hecho deberá ser registrado y firmado por inspectoría general, Dirección y el integrante de la comunidad escolar denunciado.
4. Inspector (a) da aviso a la Directora quien informará de la situación al Encargado de Convivencia Escolar, quien realizará la denuncia en el organismo competente (Carabineros).
5. Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
6. La evacuación parcial o total si fuera necesario de los integrantes de la comunidad escolar, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la

autoridad policial.

7. Una vez informado a los organismos competentes la Dirección del establecimiento procederá a:
 - Aplicación e instrucción de Sumario administrativo en caso de que el involucrado sea un funcionario del establecimiento.
 - Aplicación de Sanciones establecidas en el reglamento de convivencia escolar en caso de que el involucrados sea un estudiante.
8. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos en registro previo.
9. Si en el relato de los hechos aparecen estudiantes que hayan tenido conocimiento del arma de fuego, la hayan ocultado, Inspectoría general aplicará sanción de acuerdo a una falta gravísima, pues se transforman en cómplices.

14.4.- Procedimientos de actuación frente al porte de arma de fuego fuera del establecimiento

Integrante de la comunidad escolar que sea sorprendido portando un arma de fuego fuera del establecimiento educacional

- El Porte de arma de fuego es definido como un delito por lo tanto deberá ser denunciado, especificando que el estudiante tenga 14 años o más.
- En el caso de un estudiante menor de 14 años, se deberá realizar denuncia a Tribunal de Familia correspondiente.
- Cualquier persona de la comunidad educativa que se encuentre fuera del establecimiento educacional, sorprenda portando un arma de fuego a un estudiante en un rango de hasta dos cuadras a la redonda del establecimiento deberá acudir a informar inmediatamente al establecimiento educacional.
- Inspectoría general debe citar al o los apoderados involucrados para informar lo ocurrido y señalara que quienes se vean afectados denuncien ante Carabineros. Además, indagará quienes hayan tenido conocimiento del arma, la hayan ocultado pues se transforman en cómplice y se considera un falta gravísima por lo tanto se aplicará sanción que corresponde.

Procedimiento a seguir:

1. Se pide al integrante de la comunidad escolar que haya visualizado a algún estudiante portando arma de fuego que acuda al establecimiento y relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos para que luego lo firme.
2. Inspectoría general debe dar aviso al o los apoderados para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el establecimiento llevará a cabo.
3. Inspectoría general entrevistará al apoderado para entregar antecedentes recopilados y solicitar que realice la denuncia correspondiente ante Carabineros.
4. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos en registro previo.
5. Si en el relato de los hechos aparecen estudiantes que hayan tenido conocimiento del arma de fuego, la hayan ocultado, Inspectoría general aplicará sanción de acuerdo a una falta gravísima, pues se transforman en cómplices.

15.- PROTOCOLO DE MANEJO, INTERVENCIÓN Y REFERENCIA RIESGO SUICIDA EN ADOLESCENTES

(Basado en Protocolo emanado de la Dirección De Educación San Joaquín)

DEFINICIONES

La Organización mundial de la salud (OMS) reconoce el suicidio como una prioridad en salud pública (OMS, 2014) y lo definió el año 2010 como “acto deliberado de quitarse la vida” (OMS, 2010). Para comprender estos fenómenos y definir la conducta a seguir en relación a los casos identificados, es necesario conocer las definiciones que rodean a los procesos vinculados a suicidio.

Suicidabilidad: es un proceso continuo que va desde las ideas y deseos suicidas, transitando por las conductas suicidas sin resultado fatal y hasta la consecución del acto suicida.

Ideación Suicida: pensamientos o deseos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método. Debe distinguirse de las ideas de muerte (“no quiero vivir”), que no necesariamente implican la voluntad, conducta o decisión de atentar contra su vida.

Intento Suicida: se define como una acción autolesiva con resultado no fatal en que existe evidencia explícita o implícita de que la persona tenía la intención, en alguna medida, de provocarse la muerte. Para que exista un intento suicida debe haber:

- Una acción autolesiva
- Resultado no fatal
- Evidencia explícita o implícita de intención suicida

Por esta última definición, se hace necesario explicitar que queda fuera de esta definición, toda conducta autolesiva con resultado no fatal, en donde exista evidencia explícita o implícita de que no existió intención de morir (Ejemplo: conductas autolesivas con la intención de aliviar un dolor o malestar emocional intenso, sin intención de provocarse la muerte).

Riesgo suicida

Es la probabilidad que tiene una persona de intentar cometer un acto suicida. Para definir dicha probabilidad es necesario realizar una medición cuantitativa y/o cualitativa en un sujeto del riesgo de concretar este acto. Este último es valorado por medio de factores epidemiológicos, de antecedentes

personales, del estado de salud mental y de las situaciones de estrés a los que está sometido el individuo.

Esta medición puede incluir aspectos clínicos, utilización de instrumentos u otros. En consideración de lo anterior, se definen distintos niveles de riesgo los cuales son principalmente definidos durante la entrevista clínica y que determinan el tipo de manejo posterior a realizar:

- **Riesgo Bajo o Leve:** Existe ideación suicida sin planes concretos para hacerse daño. No hay intención evidente, aunque sí hay ideación suicida. La persona es capaz de rectificar su conducta y hacerse autocrítica.
- **Moderado:** Existen planes con ideación suicida, posibles antecedentes de intentos previos, factores de riesgo adicionales. Puede haber más de un factor de riesgo sin un plan claro.
- **Alto o Grave:** Hay una preparación concreta para hacerse daño. Puede tener un intento suicida previo, existen más de dos factores de riesgo, expresa desesperanza, rechaza el apoyo social y no rectifica sus ideas. Varios intentos suicidas con varios factores de riesgo, que pueden estar presentes como agravantes de la autoagresión.
- **Inminente:** Existencia de factores gatillantes con alta intencionalidad y/o intento de suicidio actual que amenaza la salud física o amenaza la realización de un intento suicida en lo inmediato.

FACTORES	RIESGO LEVE	RIESGO MODERADO	RIESGO SEVERO	RIESGO INMINENTE
IDEAS SUICIDAS	Infrecuentes, poco intensas, fugaces	Frecuentes, intensidad moderada	Frecuentes, intensas, duraderas	Frecuentes, intensas, duraderas
INTENCION SUICIDA	No hay	No hay	Indicadores indirectos	Indicadores directos
PLANIFICACION	Sin Plan	Planes vagos	Planes definidos	Planes definidos (Intento previo)
SINTOMAS	Leves	Moderados	Severos	Severos
CONTROL DE IMPULSOS	Buen autocontrol su (rectifica conducta)	Buen autocontrol su (rectifica conducta)	Autocontrol deteriorado	Autocontrol deteriorado
DESESPERANZA	Leve	Moderada	Severa	Severa
CONTEXTO	Medio protector confiable	Medio protector confiable	Medio protector inseguro	Medio protector ausente

Ministerio de Salud de Chile. Programa Nacional para la Prevención del Suicidio. Orientaciones para su implementación 2013. Santiago: Ministerio de salud; 2013.

Ya que puede ser complejo calificar el riesgo suicida, en toda persona que consulta, se sospeche riesgo suicida, o haya presentado un episodio de conducta suicida como un intento, **SIEMPRE debe evaluarse en forma precoz el riesgo actual de suicidio**, e implementar un abordaje que incorpore acciones de atención y acompañamiento de acuerdo al nivel de riesgo, tanto a nivel individual, como familiar y social, ya que la prevención de la mortalidad por suicidio pasa por identificar y manejar los factores de riesgo así como promover los factores protectores.

MANEJO INICIAL RIESGO SUICIDA PESQUISADO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Considerando la complejidad de determinar el nivel de riesgo suicida en adolescentes y las recomendaciones del Ministerio de salud para estos casos, se sugiere utilizar como instrumento COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS) (Ver Anexo 1).

En el caso de que la sospecha o pesquisa de riesgo suicida ocurra en el establecimiento educacional, las acciones iniciales deben ser las siguientes:

1. Recepción y acogida del caso (Profesional del equipo de convivencia escolar en espacio amigable).
2. Realizar primera evaluación y valoración del riesgo suicida con escala C- SSRS (Profesional del equipo de convivencia escolar en espacio amigable; Ver Anexo 2).
3. Notificar a través de correo electrónico a Director/a de establecimiento educacional, además de Director/a CESFAM San Joaquín y encargado salud mental CESFAM San Joaquín.
4. Se debe evaluar la red de apoyo y la intervención realizada para definir conducta.
5. El manejo en el establecimiento de salud dependerá del riesgo suicida pesquisado (sección a).
6. En paralelo a la gestión del CESFAM San Joaquín, la encargada de convivencia o dupla psicosocial deberá garantizar acompañamiento al alumno y su familia, con el propósito de fortalecer vínculos y generar adherencia al plan de abordaje según sea el caso.
7. Adicionalmente el equipo de salud mental del CESFAM San Joaquín retroalimentará a dupla psicosocial sobre las acciones realizadas para complementar las acciones de acompañamiento y seguimiento del caso. El espíritu en este punto es organizar un plan de seguimiento conjunto.

ANEXO 1

Pauta para evaluación riesgo suicida en establecimientos educacional: Columbia escala de severidad suicida versión chile (C-SSRS)

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

ANEXO 2

Tabla resultado escala de severidad suicida Columbia

Si la respuesta fue Si sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/ta estudiante.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o *más allá de 3 meses* a pregunta 6:	
Riesgo Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los *últimos 3 meses*:	
Riesgo Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.