



REGLAMENTO INTERNO 2024

Colegio Eduardo De Geyter

Tabla de contenido

1.	PRINCIPIOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS	3
2.	CONCEPTOS	6
3.	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	6
4.	REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.	9
5.	REGULACIÓN REFERIDA A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	14
6.	REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR	14
7.	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	16
8.	REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.	24
9.	NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	27
9.1.	Conductas Esperadas en los Integrantes de la Comunidad Educativa.	27
9.2.	Acciones u Omisiones consideradas Faltas Disciplinarias:	28
9.2.1.	Faltas y Sanciones para los Estudiantes:	28
9.2.2.	Faltas y sanciones de los apoderados en el colegio.	37
9.2.3.	Faltas y sanciones de los directivos, docentes y asistentes de la educación.	37
9.2.3.1.	Obligaciones de los Trabajadores (Según art. 15 del Reglamento Interno CORMUN)	38
9.2.3.2.	Prohibiciones de los trabajadores (Según art. 16 del Reglamento Interno CORMUN)	39
9.2.3.3.	Tipos de Sanciones para los directivos, docentes y asistentes de la educación (Según Art. 35 y 36 del Reglamento Interno Cormun)	41
9.3.	Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán.	42
9.4	Prevención de ideación suicida	37
9.4.1	Abordaje de situaciones relacionadas a la detección y manejo de la ideación suicida o intento de suicidio.....	38
9.4.2	Abordaje de situaciones relacionadas al suicidio de un integrante de la comunidad educativa.....	39
10.	REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	47
11.	REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO...50	
12.	APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL R.I	5

1. PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS

FUNDAMENTOS

El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio “Eduardo De Geyter”, perteneciente a la Corporación Municipal de Rancagua, los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión, tanto en el ámbito físico o psicológico de los miembros de la comunidad escolar.

Asimismo, establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar y/o bullying, abuso sexual o consumo de drogas/alcohol, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio – afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional.

1.1 DIGNIDAD DEL SER HUMANO

El contenido y aplicación de este Reglamento Interno, debe resguardar la dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa, por lo cual, se debe respetar en su totalidad la integridad física, ideológica y moral de los miembros del establecimiento educacional, además de manera invariable no pueden ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o que alteren su aspecto psicológico. Por su parte, la Convención de los Derechos del Niño, en su artículo N° 28, señala que *toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.*

1.2 INTERÉS SUPERIOR DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

Dentro del contexto educativo, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño, niña o adolescente, sino también por el objeto del proceso escolar, cuyo objetivo es lograr alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de las y los estudiantes. Por tanto, el interés superior del estudiante constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes; asegurando a su vez, la coordinación y/o derivación con entidades externas en caso de ser necesario. Además, la Convención de los Derechos del Niño, en su artículo N°3, inciso 1, señala que *en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.*

1.3 NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

La Ley N° 20.609, establece medidas contra la discriminación, en este sentido, en su artículo segundo, parte primera, establece una definición de discriminación arbitraria, versando lo siguiente: << *como toda distinción,*

exclusión o restricción que carezca de justificación razonable>>. Desde el área de la educación, el establecimiento debe velar por la integración e inclusión de los y las estudiantes, erradicando todas las prácticas discriminatorias que puedan afectar el aprendizaje y la participación de los estudiantes, además se promueve el respeto por la interculturalidad, diferencias sociales, religiosas y/o de identidad de género, garantizando la igualdad frente a toda la comunidad educativa.

1.4 LEGALIDAD

Este Reglamento Interno debe contener especificadas las conductas que constituyen una falta o infracción, identificando la medida disciplinaria que se aplicará junto el procedimiento a seguir, a fin de impedir que la aplicación del reglamento quede a criterio personal de la autoridad escolar, desarrollando una evaluación objetiva de lo acontecido, esto en base al nivel educativo, etapa de desarrollo, y necesidades del estudiante. Junto con esto, el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas dentro de éste reglamento, y que se ajusten a la normativa educacional vigente.

1.5 JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación de la falta establecida dentro de este Reglamento Interno por la cual se pretende sancionar. Además, se debe respetar la presunción de inocencia, garantizar el derecho a ser escuchado y de entregar antecedentes para su propia defensa. La resolución debe ser fundada y en un plazo dentro de lo establecido, pudiendo apelar a la revocación de la medida disciplinaria quien la recibe, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

1.6 PROPORCIONALIDAD

En concordancia a la normativa vigente, las infracciones a las normas establecidas en este Reglamento pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la no renovación de la matrícula. Por tanto, se debe garantizar que la medida disciplinaria será proporcional a la tipificación de la trasgresión detectada y estipulada en este Reglamento (Leve, Grave o Gravísima). En efecto, no se podrán aplicar medidas disciplinarias como la expulsión o no renovación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar, y éstas deben ser aplicadas de manera gradual y progresiva.

1.7 TRANSPARENCIA

La Ley General de Educación, en su artículo N°3 reconoce como uno de sus principios el de Transparencia, consagrando que todos los integrantes de la comunidad educativa tienen el derecho de ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

1.8 PARTICIPACIÓN

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Por su parte, los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión en un clima de respeto; en cuanto los padres, madres y apoderados tienen el derecho a ser escuchados, a ser agentes activos del proceso educativo, y de contribuir al desarrollo de éste; mientras que los docentes y asistentes de la educación poseen el derecho de proponer prácticas innovadoras que favorezcan el progreso del establecimiento y a participar en instancias colegiadas por la comunidad escolar. La participación se puede promover mediante la formación y funcionamiento de entidades como Centro de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

1.9 AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD

El Reglamento Interno está basado en el respeto de la autonomía y diversidad de la comunidad educativa, principio por el cual se expresa la libre elección, adhesión al proyecto educativo y sus normas de convivencia escolar.

1.10 RESPONSABILIDAD

Es deber de la comunidad educativa brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia los demás, basándose en el decálogo del buen trato institucional; a su vez colaborar y cooperar en la mejora de la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

CONCEPTOS

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

Por **comunidad educativa** se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, profesionales y personal de apoyo, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Por **Seguridad** se entiende el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones.

Por **Higiene** se entenderá el conjunto de conocimientos y técnicas que deben aplicar los individuos para el control de los factores que ejercen o pueden ejercer efectos nocivos sobre sus alumnos y por Salud el completo estado de bienestar físico, mental y social del individuo y no simplemente la ausencia de enfermedad.

2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- 2.1. Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
- 2.2. Los **miembros de la comunidad** educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- 2.3. Los **estudiantes tienen derecho** a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; 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. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- 2.4. Son **deberes de los estudiantes** brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- 2.5. Los **padres, madres y apoderados tienen derecho** a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- 2.6. Por su parte, **son deberes de los padres, madres y apoderados** educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

- 2.7.** Los **profesionales de la educación tienen derecho** a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- 2.8.** Por su parte, **son deberes de los profesionales de la educación** ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- 2.9.** Los **asistentes de la educación tienen derecho** a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- 2.10.** Son **deberes de los asistentes de la educación** ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- 2.11.** El **equipo docente directivo tiene derecho** a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- 2.12.** Son **deberes del equipo docente directivo** liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Asimismo, para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros del equipo directivo deberán realizar supervisión pedagógica en el aula con el fin de mejorar dichas prácticas.
- 2.13.** Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.
- 2.14.** La Corporación Municipal de Rancagua tendrá derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantiza la Ley General de Educación. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado conforme a la legislación vigente.

2.15. Es deber del Sostenedor cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del colegio; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

3. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

3.1. Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento: El Colegio Eduardo De Geyter imparte los niveles de Educación Pre Básica de NT1 a NT2, y los niveles de EGB de 1º a 8º Básico

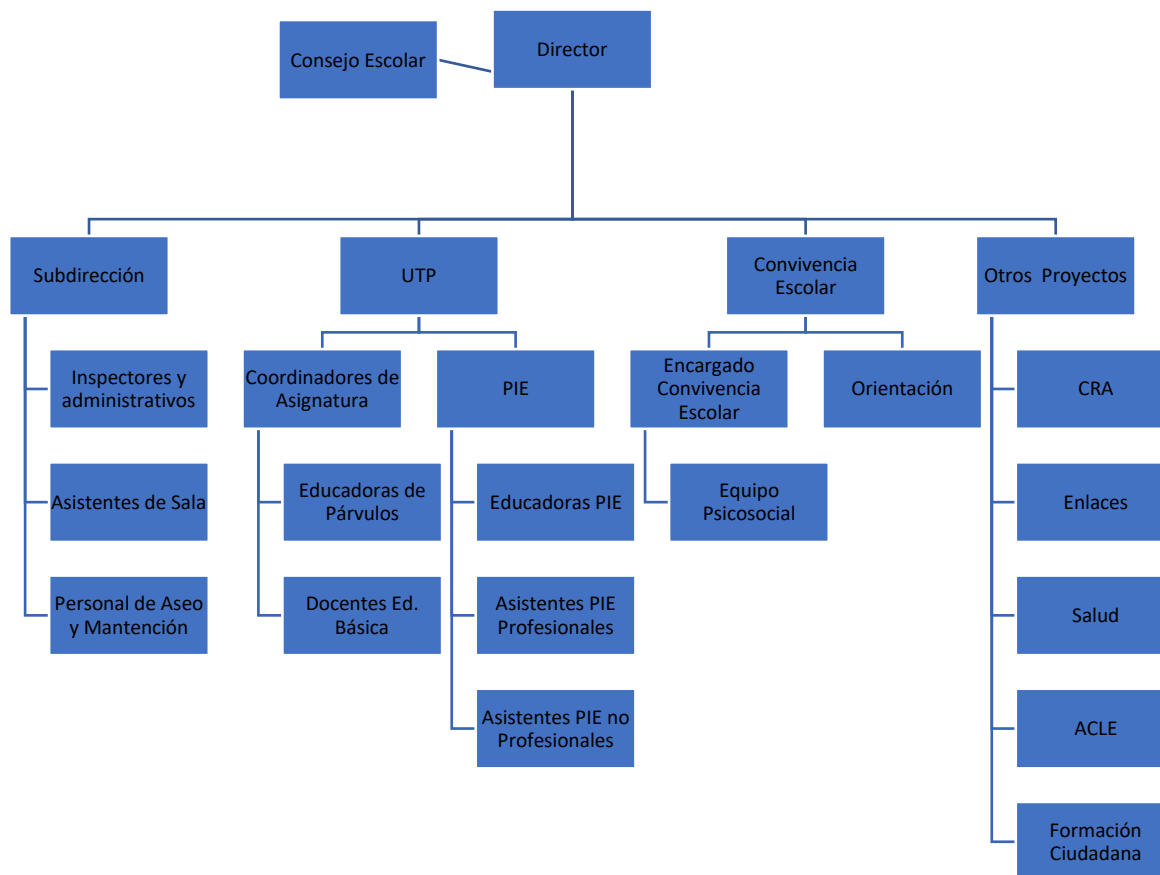
3.2. Régimen de Jornada Escolar:

- NT1 a 2º Básico: Sin Jornada Escolar Completa(JEC)
- 3º a 8º Básico: Con Jornada Escolar Completa (JEC)

3.3. Horarios de Clase

CLASES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1 hora	08:30 – 09:15	08:30 – 09:15	08:30 – 09:15	08:30 – 09:15	08:30 – 09:15
2 hora	09:15 – 10:00	09:15 – 10:00	09:15 – 10:00	09:15 – 10:00	09:15 – 10:00
RECREO			10:00 – 10:15 hrs.		
3 hora	10:15 - 11:00	10:15 - 11:00	10:15 - 11:00	10:15 - 11:00	10:15 - 11:00
4 hora	11:00 - 11:45	11:00 - 11:45	11:00 - 11:45	11:00 - 11:45	11:00 - 11:45
RECREO			11:45 – 12:00 hrs.		
5 hora	12:00 - 12:45	12:00 - 12:45	12:00 - 12:45	12:00 - 12:45	12:00 - 12:45
6 hora	12:45 - 13:30	12:45 - 13:30	12:45 - 13:30	12:45 - 13:30	12:45 - 13:30
COLACIÓN		13:30 – 14:15 hrs.		Salida: 13:30	
7 hora	14:15 – 14:45 hrs.	14:15 – 14:45 hrs.	14:15 – 14:45 hrs.	14:15 – 14:45 hrs.	
8 hora	14:45 – 15:45 hrs.	14:45 – 15:45 hrs.	14:45 – 15:45 hrs.	14:45 – 15:45hrs.	
SALIDA	15:45 hrs.	15:45 hrs.	15:45 hrs.	15:45 hrs.	
Actividades De Libre Elección		En horario de funcionamiento para cada Taller programado			

3.4. Organigrama del establecimiento



ROLES DE LOS FUNCIONARIOS

Director: Profesional de la Educación encargado de la Dirección, Administración, Supervisión y Coordinación de la del Establecimiento Educacional. Su función principal es la de Liderar el Proyecto Educativo del Colegio y su despliegue efectivo con la Comunidad Educativa.

Subdirector: Docente Directivo encargado de la coordinación administrativa, la gestión de los recursos muebles e inmuebles del colegio y de las tareas relacionadas con la gestión de los RRHH encomendadas por Dirección. Es el encargado de subrogar al Director en caso de que este se encuentre ausente del establecimiento.

Jefe Unidad Técnico Pedagógica: Profesional de la Educación encargado de asesorar al Director en el ámbito de la planificación, organización y evaluación de las actividades curriculares del establecimiento. Es el encargado de generar información sobre los procesos de enseñanza aprendizaje desde un foco técnico pedagógico, que permita la oportuna toma de decisiones en la búsqueda de su optimización.

Orientadora: Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual apoyando la implementación de los planes normativos asociados.

Encargado de convivencia Escolar: El Encargado de Convivencia Escolar es un profesional de nivel Superior que se encarga de la gestión para la buena convivencia entre todos los integrantes de los distintos estamentos del colegio. Para esto, elabora un plan de gestión que es comunicado periódicamente al Consejo Escolar y la Dirección del establecimiento. Además, es el enlace con el área de Convivencia Escolar de la Corporación.

Encargado de las Actividades de Libre Elección: Profesional responsable de la coordinación, ejecución y evaluación de los talleres electivos JEC y las actividades extraescolares de acuerdo al Proyecto Educativo del establecimiento (ACLE)

Educadoras de Párvulo: Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Profesor Jefe: Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura. Además, se encarga de los procesos administrativos relacionados con el curso de su jefatura.

Profesor de asignatura: Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias.

Profesionales de Integración Escolar: Profesional que atiende diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de deficiencias mentales, visuales, auditivas, psicomotoras, del lenguaje y trastornos específicos del aprendizaje. Además, realizan actividades de co docencia con los profesores de asignatura a los que se les ha asignado trabajar, propiciando el desarrollo de habilidades en el curso.

Psicólogo: Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

Trabajadora Social: Profesional cuya labor esté dirigida a la atención y apoyo de los estudiantes, que presentan dificultades sociales derivadas de su contexto familiar o entorno cercano que afectan el proceso de aprendizaje.

Asistente de Párvulos: Técnico de nivel medio o superior que realiza tareas de apoyo a los párvulos, colaborando con la Educadora en el proceso de enseñanza aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarios para el adecuado funcionamiento del curso.

Asistente de Aula: Técnico de nivel medio o superior que realiza tareas de apoyo a los estudiantes, colaborando los distintos profesores que atienden al curso en el proceso de enseñanza aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarios para el adecuado funcionamiento del curso.

Encargado de Informática: Profesional capacitado para apoyar en la mantención y optimización de los sistemas computacionales existentes en el establecimiento educacional. Así mismo, estar a cargo de las salas de computación que deben ser usadas con fines pedagógicos y del recurso informático que circula en las salas de clases. Priorizando la seguridad de los niños y niñas, evitando la exposición a contenido inapropiado.

Encargado CRA: Profesional o técnico que realiza tareas complementarias a la labor educativa dirigida a desarrollar, apoyar y controlar las prácticas que se realizan al interior del Centro de Recursos de Aprendizaje. Además, es encargado de las tareas administrativas y de gestión de los recursos que se derivan del funcionamiento de éste.

Secretaria: Funcionario Administrativo que se responsabiliza de prestar apoyo a la dirección y a la institución en la sistematización de información, contribuyendo al eficaz funcionamiento mediante su trabajo discreto, ordenado y metódico. Quien desempeña esta tarea es responsable de realizar labores secretariales con discrecionalidad y responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo.

Inspector/a: Funcionario administrativo que apoya la labor educativa a través de la supervisión de la disciplina de los estudiantes, de acuerdo a los lineamientos institucionales entregados. Además, apoya labores administrativas y de funcionamiento en la escuela, determinados por subdirección y/o Dirección (asistencia, atrasos, llamados a los apoderados, registro de anotaciones en Napsis, entre otros)

Auxiliar de Servicios Menores: Personal que se responsabiliza de cumplir funciones de limpieza de las distintas áreas de la escuela, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

Guardia y/o nochera: Cuidar las dependencias del colegio en horario nocturno de (De 20:00 a 08:00 horas)

3.5. Mecanismos de comunicación: Los mecanismos de comunicación oficiales entre Padres y Apoderados con el establecimiento y viceversa serán:

- Agenda Escolar o Comunicación por escrito.
- Mail institucional (estudiantes) o algún integrante de la unidad educativa.
- Entrevistas con los docentes o directivos. Estas deben ser agendadas previamente para garantizar una atención oportuna y no interrumpir actividades de enseñanza y aprendizaje.
- Carta Certificada: Para entregar información relevante, en caso de no poder contactar al apoderado de forma presencial. Se enviará a la dirección consignada en la ficha de matrícula.

- Visita al Hogar por parte de la Dupla psicosocial, cuando sea estrictamente necesario, o se haya perdido la comunicación con la familia.
- En caso de notificar denuncias a la familia, comunicar de forma directa en el establecimiento o enviar carta certificada. (No realizar visita domiciliaria, para resguardar la integridad de cualquier integrante de la comunidad educativa).
- Página web/Facebook/Instagram, solo como vía de información complementaria, no como medio oficial.
- Paneles en espacios comunes del establecimiento, optándose por aquellos que sean coherentes con la realidad, oportunidades y recursos de las familias

4. REGULACIÓN REFERIDA A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

4.1. Los procesos de admisión de estudiantes deberán ser objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile (SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR)

4.2. Al momento de la convocatoria el sostenedor deberá informar:

- Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
- Proyecto educativo del establecimiento.

5. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

5.1. Uniforme de verano= Se utilizará desde el inicio del año escolar hasta el 15 de abril y 1° de octubre hasta fin de año escolar. En esta temporada el uniforme se compone de polera institucional diaria azul rey o del mismo color cuello pique instancias formales, pantalón negro de buzo o tela y short o calza corta.

5.2. Uniforme de invierno= Se utilizará desde el 16 de abril hasta el 30 de septiembre, en esta temporada el uniforme se compone de polera institucional diaria azul rey o del mismo color cuello pique instancias de uso diario y pantalón negro de buzo o tela.

5.3. Uniforme educación física y actividades deportivas= Pantalón negro de buzo o tela y short o calza corta negro, polera institucional azul rey cuello redondo, manga corta en temporada verano y manga larga temporada invierno.

Cada alumno es responsable de sus prendas de vestir, así como del cuidado del resto de sus materiales en el cambio de sala quedando exento de responsabilidad el colegio, en caso de extravío o deterioro del no cumplimiento de alguna de las indicaciones anteriores.

En cuanto a la presentación personal al establecimiento debe ser la siguiente:

- Respetar el uso correcto del uniforme institucional.
- Mantener una adecuada higiene y presentación personal, evitando el uso de piercing, coloración del cabello, uñas excesivamente largas y/o acrílicas, usar cortes de pelo de fantasía, aros grandes y llamativos y sin maquillaje.

5.4. En relación al porte y uso de equipos tecnológicos como teléfonos celulares, Tablet, computador portátil, audífonos, notebook, consolas de juegos, parlantes de audio, entre otros, de propiedad de estudiantes y/o apoderados **se encuentran prohibidos**. Además, el establecimiento educacional no se responsabiliza por la pérdida, robo y daños a estos equipos.

6. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y RESGUARDO DE DERECHOS Y NORMAS AMBIENTALES

6.1. Plan Integral de Seguridad Escolar (Anexo 3 PISE)

- 6.1.1.** El establecimiento contará con un Comité de Seguridad Escolar que funcionará a través del Consejo Escolar.
- 6.1.2.** El plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) será elaborado por el Coordinador de Plan de Seguridad Escolar, con la colaboración del resto de los integrantes del comité. Este plan será aprobado por el Consejo Escolar previo a su aplicación.
- 6.1.3.** El PISE será actualizado al menos una vez cada año escolar de acuerdo a la normativa vigente y se presentará como un anexo a este Reglamento Interno.
- 6.1.4.** En el marco de la seguridad escolar, existirá un libro en subdirección donde los integrantes de la comunidad educativa y especialmente los auxiliares de servicios deberán comunicar cualquier daño al mobiliario o infraestructura que provoque un riesgo a la integridad de las personas, con el propósito de canalizar inmediatamente la reparación o acción de prevención del riesgo.

6.2. Detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

- 6.2.1.** Estrategias de Prevención: Entre otras medidas, se considera anualmente desarrollar las siguientes estrategias:
 - Orientaciones para padres sobre temáticas relacionadas con vulneración de derechos de los estudiantes.
 - Capacitación al personal para la detección y actuación sobre vulneraciones de derechos de los estudiantes.
 - Promoción de los derechos de la infancia entre los estudiantes de los distintos niveles del establecimiento.

6.2.2. Protocolo Vulneración de derechos a los estudiantes

ACCIONES	RESPONSABLES	TIEMPO
Comunicar a dirección la Vulneración de Derecho, frente al relato del estudiante.	La persona que toma conocimiento frente al relato del estudiante.	24 horas, desde el momento en que se recibe el relato.
La persona que toma conocimiento de la vulneración de derecho debe realizar denuncia en la entidad correspondiente (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía).	La persona que toma conocimiento de la Vulneración de Derecho frente al relato del estudiante.	24 horas, desde el momento en que se recibe el relato.
Informar al apoderado o adulto responsable del estudiante de las medidas tomadas por el establecimiento frente al relato a través de una carta certificada y/o visita domiciliaria.	Equipo de Convivencia Escolar.	48 horas, desde el momento en que se recibe el relato.
Informar al Juzgado de familia la situación de Vulneración de Derecho a través de un informe elaborado por la persona que toma conocimiento de la situación.	Dupla Psicosocial.	48 horas, desde el momento en que se recibe el relato.
Apoyar pedagógicamente al estudiante en horario alterno y/o entregar batería de actividades cuando corresponda.	Jefe UTP y Profesor Jefe. Coordinadora y Equipo PIE.	48 horas, desde el momento en que se recibe el relato.
Apoyar y hacer seguimiento al estudiante afectado.	Dupla psicosocial.	Seguimiento regular durante el año escolar.
Ante la eventualidad de que fuera un funcionario del establecimiento quien vulnere el derecho de un estudiante este será trasladado a otras labores o funciones con el fin de resguardar la integridad del niño y evitar el contacto directo hasta resolución de la Fiscalía.	Director y subdirector.	24 horas, desde el momento en que se recibe el relato.

La persona que toma conocimiento de la Vulneración de Derecho debe presentarse a las citaciones convocadas por las entidades correspondientes.	La persona que toma conocimiento de la Vulneración de Derecho.	Concurrir en la fecha y hora de cada citación.
La comunidad educativa no debe indagar ni interrogar al afectado (a) y se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante.	La persona que toma conocimiento de la Vulneración de Derecho.	Durante todo el trascurso del año académico.

6.3. Actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

6.3.1. Estrategias de prevención: Entre otras medidas, se considera anualmente desarrollar las siguientes estrategias:

- Orientaciones para padres sobre temáticas relacionadas con agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes
- Capacitación al personal para la detección y actuación sobre agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes
- Desarrollo de herramientas de autocuidado para responder ante agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

6.3.2. Protocolo Frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

ACCIONES	RESPONSABLES	TIEMPO
La persona que toma conocimiento a través del relato del estudiante de agresión sexual o la situación relacionada con hecho de connotación sexual que atente contra la integridad del estudiante.	La persona que toma conocimiento de agresión sexual o la situación relacionada con hecho de connotación sexual que atente contra la integridad del estudiante.	24 horas, desde el momento en que se recibe el relato.
Realizar denuncia en la entidad correspondiente (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía).	Equipo Directivo Equipo de Convivencia	24 horas, desde el momento en que se recibe el relato.
Informar al apoderado o adulto responsable del estudiante de las medidas tomadas por el establecimiento frente al relato a través de una	Equipo de Convivencia Escolar.	48 horas, desde el momento en que se recibe el relato.

entrevista y en caso de no establecer contacto, por medio de una carta certificada que solicite su asistencia inmediata al establecimiento.		
La comunidad educativa no debe indagar ni interrogar al afectado (a) y se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante.	La persona que toma conocimiento de agresión sexual o la situación relacionada con hecho de connotación sexual	Durante todo el transcurso del año académico.
Informar a Juzgado de Familia la agresión sexual o la situación relacionada con hecho de connotación sexual través de un informe elaborado por la persona que toma conocimiento de la situación.	Dupla Psicosocial.	48 horas, desde el momento en que se recibe el relato.
Apoyar pedagógicamente al estudiante en horario alterno y/o entregar batería de actividades cuando corresponda.	Jefe UTP y Profesor Jefe. Coordinadora y Equipo PIE	48 horas, desde el momento en que se recibe el relato.
Apoyar, informar y hacer seguimiento al estudiante y a la familia del afectado.	Dupla psicosocial.	Seguimiento regular durante el año escolar.
Ante la eventualidad de que fuera un funcionario del establecimiento quien vulnere el derecho de un estudiante este será trasladado a otras labores o funciones con el fin de resguardar la integridad del niño y evitar el contacto directo hasta resolución de la Fiscalía.	Director y subdirector.	24 horas, desde el momento en que se recibe el relato.
Resguardar la identidad del acusado o acusada o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados frente a la comunidad educativa hasta que la investigación finalice.	Dirección.	Durante todo el transcurso del año académico.
La persona que toma conocimiento de la Vulneración de Derecho debe presentarse a las citaciones convocadas por las entidades correspondientes.	La persona que toma conocimiento de agresión sexual o la situación relacionada con hecho de connotación sexual	Concurrir en la fecha y hora de cada citación.

6.4. Abordaje de situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

6.4.1. Estrategias de Prevención: Entre otras medidas, se considera anualmente desarrollar las siguientes estrategias:

- Coordinación con redes de apoyo especializadas en temáticas de drogas y alcohol (SENDA Talleres focalizados) Talleres de apoyo externo.
- Desarrollo de estrategias en busca del fortalecimiento de habilidades sociales y factores protectores ante el consumo de sustancias ilícitas y alcohol.

6.4.2. Protocolo de Abordaje de situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

ACCIONES	RESPONSABLES	TIEMPO
Detección de consumo y/o porte de drogas y/o alcohol.	Todos los integrantes de la comunidad educativa.	Durante todo el transcurso del año académico.
Comunicar a dirección el hecho.	La persona que detecta la situación infraganti.	Inmediato de observar la situación.
Comunicar al apoderado o adulto responsable del estudiante de las acciones tomadas por el establecimiento a través de una entrevista personal y en caso de no establecer contacto, por medio de una carta certificada se solicita su asistencia inmediata al establecimiento para ser informado.	La persona que detecta la situación.	24 horas, luego de observar la situación.
Resguardar la identidad del involucrado en los hechos denunciados, frente a la comunidad educativa hasta que la investigación finalice	Dirección	Durante todo el transcurso de la investigación.
La comunidad educativa no debe ni indagar ni interrogar de manera inoportuna al estudiante sobre los hechos.	Todos los integrantes de la comunidad educativa.	Durante todo el transcurso del año académico.
Denunciar a PDI, Carabineros de Chile o Fiscalía el hecho.	Equipo de Convivencia Escolar y/o profesor jefe.	24 horas, luego de observar la situación.
Aplicar el Reglamento de Convivencia del EE.	Director/a. Encargado de Convivencia Escolar.	24 horas, luego de observar la situación.
Apoyar pedagógicamente al estudiante en horario alterno y/o entregar batería de	Jefe UTP y Profesor Jefe.	48 horas, luego de observar la situación.

actividades cuando corresponda.		
Derivación a programa de apoyo al estudiante.	Dupla psicosocial	48 horas, luego de observar la situación.
Seguimiento del caso.	Dupla psicosocial	Durante todo el transcurso del año académico.

6.5 Protocolo de Accidentes Escolares

ACCIONES	RESPONSABLES	TIEMPO
Detección de Accidente Escolar.	Todos los integrantes de la comunidad educativa.	Durante todo el transcurso del año académico.
Brindar los primeros auxilios al estudiante.	Inspectores, asistentes de aula y docentes	Inmediato.
Comunicar al apoderado o adulto responsable del estudiante lo ocurrido y también al profesor jefe.	Inspectores y/o asistentes de aula.	Inmediato.
A través del llamado telefónico consultar si posee un seguro privado de atención y si hará uso de este.	Inspectores y/o secretaria. El Profesor Jefe debe identificar a estudiantes que cuenten con seguros privados.	Inmediato a través del llamado telefónico.
Registrar en bitácora de llamadas de accidentes escolares, números de llamadas y horarios.	Asistentes de la educación Secretarias	Inmediato
Denunciar Accidente Escolar a SAMU / Hospital Regional de Rancagua (Ambulancia según gravedad)	Inspectores y secretarias.	Inmediato.
Derivación del accidente.	Funcionario encargado de salud. Mantener en enfermería al accidentado (a). Secretaría completa datos del formulario de Seguro Escolar. (El formulario debe ser firmado y con timbre de la dirección o en su defecto por un integrante del Equipo Directivo)	Inmediato
Traslado al servicio de urgencia: Ambulancia o radio taxi (Cuando la gravedad lo amerite)	En caso de que no se haga presente el apoderado , padres o adulto responsable del estudiante (casos graves)	Inmediato

	Encargado de salud o quien designe la Dirección.	
Seguimiento al estado de salud del accidentado.	Orientador/a. Profesor Jefe. Encargado de salud.	48 horas después de ocurrido el accidente y durante la licencia médica del estudiante.
Activar Plan pedagógico en caso que se requiera por inasistencia a clases.	Jefe de UTP junto a Profesor Jefe encargados de entregar material al apoderado.	48 horas después de ocurrido el accidente y durante la licencia médica del estudiante.

6.6 Prevención de ideación suicida

6.6.1 Estrategias de Prevención: Entre otras medidas, se considera anualmente desarrollar las siguientes estrategias:

- Coordinación con redes de apoyo especializadas en temáticas de Salud Mental.
- Desarrollo de estrategias en busca del fortalecimiento de habilidades sociales y factores protectores ante el comportamiento suicida.

6.6.2 Protocolo

ACCIONES	RESPONSABLES	TIEMPO
Talleres enfocados a profesores de segundo ciclo que aborden la prevención de conductas suicidas en los estudiantes	Psicóloga del establecimiento.	Previo a semana de cuidado de la Salud Mental.
Implementación de talleres a estudiantes de segundo ciclo en el día de la prevención del suicidio (10/09)	Profesores jefes de cada curso.	Día de la prevención del Suicidio (10 de septiembre)
Implementación de lecturas matutinas durante 1 semana en base a cuidado de Salud Mental en los estudiantes.	Profesores jefes de cada curso.	Durante semana de la Salud Mental.
Promoción de cuidado de Salud Mental a través de difusión en redes sociales para toda la comunidad educativa.	Encargada de comunicaciones y psicóloga.	Durante semana de la Salud Mental.

6.7 Abordaje de situaciones relacionadas a la detección y manejo de la ideación suicida o intento de suicidio.

6.8 Estrategias de abordaje ante situación de ideación suicida: se considera anualmente desarrollar las siguientes estrategias:

- Derivación oportuna del caso a entidades especializadas en Salud Mental.
- Coordinación con redes de apoyo especializadas en temáticas de Salud Mental.

6.8.1 Protocolo

ACCIONES	RESPONSABLES	TIEMPO
Detección de ideación suicida o intento de suicidio.	Todos los integrantes de la comunidad educativa.	Durante todo el transcurso del año académico.
Comunicar a dirección y/o convivencia escolar la situación develada.	La persona que detecta la situación o recibe el relato.	Se informa de inmediato, de no ser posible debe ser informada situación dentro de la jornada laboral.
Contención emocional para el estudiante y entrevista para reunir antecedentes sobre el hecho.	Psicóloga.	Luego de informada la situación se realiza contención de forma inmediata.
Informar a CESFAM correspondiente la situación de riesgo de el/la estudiante.	Dupla Psicosocial	Se deriva de Inmediato luego de informada la situación de riesgo.
Comunicar al apoderado o adulto responsable de el/la estudiante de las acciones tomadas por el establecimiento a través de una entrevista personal y en caso de no poder asistir al establecimiento por medio de una videollamada. Asimismo, se psicoeduca a apoderado en relación al suicidio y los mitos que giran en torno a esta temática y se entregan orientaciones para una adecuada contención emocional en el hogar.	Equipo de Convivencia Escolar y/o profesor jefe.	24 horas máximo, luego de conocer la situación.
Seguimiento del caso y coordinación permanente con servicio de salud.	Dupla psicosocial	Durante todo el transcurso del año académico.

6.9 Abordaje de situaciones relacionadas al suicidio de un integrante de la comunidad educativa.

6.10 Estrategias de abordaje ante suicidio: se considera desarrollar las siguientes estrategias:

- Contención emocional inmediata a grupo curso, apoderados y funcionarios del establecimiento.
- Coordinación con redes de apoyo especializadas en temáticas de Salud Mental en caso de ser necesario.

ACCIONES	RESPONSABLES	TIEMPO
En caso de que el hecho ocurra en el establecimiento, se debe llamar a urgencias (131)	Cualquier funcionario de la comunidad educativa que se encuentre en el lugar de los hechos.	Inmediato.
Se contacta vía telefónica a apoderado de estudiante o en caso de ser funcionario del establecimiento se contacta a familiar, para que se acerque al establecimiento de forma urgente. De no ser posible por esta vía, recurrir al domicilio del estudiante o funcionario.	Equipo Directivo.	Inmediato.

ACCIONES	RESPONSABLES	TIEMPO
Contención emocional a grupo curso. Además de aplicar encuesta para identificar qué estudiantes se encuentran más afectados con lo acontecido.	Equipo de Convivencia Escolar.	Plazo máximo una semana.
Taller orientado a funcionarios que hayan tenido contacto con persona fallecida.	Equipo de Convivencia Escolar.	Plazo máximo de una semana.
Taller de contención emocional orientado a apoderados del curso afectado, ya sea por un estudiante, profesor jefe o funcionario significativo fallecido.	Equipo de Convivencia Escolar.	Plazo máximo una semana.
En caso de ser estudiante fallecido se hace visita a familia de este, con el fin de identificar alguna necesidad de apoyo y entregar condolencias.	Dupla psicosocial/Profesor o profesora jefe con Asistente de aula.	Plazo máximo una semana.
En caso de ser un funcionario se hace visita a familia de	Equipo Directivo o dos representantes de este.	Plazo máximo una semana.

este, con el fin de identificar alguna necesidad de apoyo y entregar condolencias.		
De acuerdo a resultados de encuesta se realiza seguimiento con estudiantes que presenten sintomatología que esté afectando su bienestar emocional.	Equipo de Convivencia Escolar.	Durante todo el año académico en caso de ser necesario.
Derivación a programa de Salud Mental en CESFAM correspondiente a quien lo requiera.	Dupla psicosocial.	Durante todo el año académico.

6.11 MEDIDAS PARA ORIENTAR A GARANTIZAR MEDIDAS MEDIO AMBIENTALES E HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

El concepto de normativa de carácter ambiental, comprende aquellas normas cuyo objetivo es asegurar la protección del medio ambiente, la preservación de la naturaleza y la conservación del patrimonio ambiental en nuestro establecimiento educacional Eduardo De Geyter.

6.11.1 Nuestro establecimiento educacional promueve el uso de rutinas de ahorro del agua, como por ejemplo no jugar con agua y mantener un control de la cantidad de agua que se utiliza en los momentos de higiene.

6.11.2 Mantenimiento de cañerías, grifos y llaves de la red de agua, de forma permanente y monitoreado por la Subdirección de nuestro establecimiento educacional.

6.11.3. Mantenimiento y cuidado de las áreas verdes de nuestro colegio, charlas educativas y contacto permanente con entidades externas como CONAF, entre otros.

ACTIVIDAD	HORARIOS	DÍAS
Servicios higiénicos	15:45 hrs. 12:00 hrs. 14:30 hrs.	Todos los días.
Limpieza de pisos	15:45 hrs.	Todos los días al término de la jornada.
Limpieza de muros	15:45 hrs.	Día jueves.
Limpieza de ventanas	9:30 a 10:00 y 15:30 hrs.	Día martes.
Limpieza de cielos	15:45 hrs.	Todos los días.
Limpieza de mobiliario	15:45 hrs.	Día lunes.
Lavado de pasillos	15:45 hrs.	Día miércoles.
Limpieza de patios	8:15 hrs. 10:15 hrs.	Todos los días.

	12:00 hrs. 13:30 hrs.	
--	--------------------------	--

7 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

7.6 Regulaciones Técnico-Pedagógicas (anexo 2 Rutinas y procedimientos)

- 7.6.1 Se coordina junto a U.T.P. Plan Estratégico Pedagógico, a fin de apoyar y facilitar todos los procesos de alumno regular para evitar deserción escolar.

7.7 Regulaciones sobre procesos de evaluación y promoción

- 7.7.1 Nuestro establecimiento educacional resguarda el derecho de los estudiantes a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. Para esto define una serie de normas y procedimientos, que se encuentran contenidos en un anexo de este reglamento, referido a la Evaluación y Promoción de los estudiantes, además de regular materias referidas al seguimiento de los procesos pedagógicos, técnicos y administrativos.
- 7.7.2 Independiente de las consideraciones generales, se establecerán reglas especiales para aquellos que requieran evaluación diferenciada, de acuerdo a la normativa que regula esta materia.

7.8 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES	PLAZOS
Comunicada la situación de parte de la alumna, padre y/o apoderado a Cualquier funcionario del establecimiento.	Se comunicará al Equipo Directivo de forma inmediata, posteriormente se le comunicará a Profesor(a) Jefe(a) y Encargado de Orientación.	Inmediato

Se registra en bitácora.	Encargada de Orientación.	Inmediato
Se entrevistarán a los padres y/o apoderados.	Encargado de Orientación junto a profesor(a) jefe.	72 horas
En caso que el padre del bebé sea parte del establecimiento (Estudiante), también será citado y entrevistado junto a padres y/o apoderados.	Encargado de Orientación junto a profesor(a) jefe.	72 horas
Alumna y/o alumno serán inscritos y derivados al registro de estudiantes embarazadas, padre y madre en plataforma de JUNAEB.	Dirección y/o encargados del PAE.	72 horas
Alumnos serán derivados al Equipo Psicosocial del establecimiento y programas de apoyo de Redes Externas. (Ama, Madre Adolescentes, CESFAM).	Encargados de Orientación y/o Profesor Jefe.	48 horas
Se coordina junto a U.T.P. Plan Estratégico Pedagógico, a fin de apoyar y facilitar todos los procesos de alumno regular para evitar deserción escolar.	Jefe de Unidad Técnico Pedagógico y Encargado de Orientación.	72 horas
Monitoreo.	Encargado de Orientación velará en todo momento de que se cumpla conducto regular, y debido proceso.	Durante el proceso escolar.

7.9 Regulación sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

7.9.1 Se entenderá como salida pedagógica o gira de estudio a aquella actividad enmarcada dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje, que ocurre al exterior del establecimiento educacional.

7.9.2 Protocolo salidas pedagógicas y giras de estudio.

ACCIONES	RESPONSABLES	TIEMPO
Establecimiento entrega autorización de salida pedagógica por escrito a cada estudiante.	Profesor jefe (entrega y recepción) Apoderado (Firma del apoderado en la autorización)	Para salida Pedagógica hasta un día antes de la actividad. Para viajes de estudio hasta 45 días antes de fecha de salida.
Determinar el número de responsables adultos que asistan a la actividad (mínimo dos)	Director	Día previo de actividad en horario laboral.
Cada estudiante participante debe contar con su autorización.	Profesor jefe y/o responsable de la salida	Para salida Pedagógica hasta un día antes de la actividad. Para viajes de estudio hasta 45 días antes de fecha de salida.
Solicitud de autorización de la actividad a CORMUN y comunicación al Departamento Provincial de Educación.	Director	45 días antes de ejecutar la actividad (viajes de estudio)
Entrega de tarjetas de identificación, para cada estudiante, con nombre y celular de él o la docente, responsable del grupo, nombre y dirección del establecimiento educacional. Personal y apoderados acompañantes deben portar credencial con su identificación.	Profesor responsable de asignatura, ACLE, otros.	El día en que se desarrolla la actividad, antes de salir del establecimiento. Durante la actividad hasta el regreso al establecimiento educacional.
Adjuntar a autorizaciones papeletas de seguro escolar.	Profesor jefe y/o profesor responsable de la salida.	24 horas antes de ejecutar la actividad.

8 NORMAS, FALTAS, PROCESOS FORMATIVOS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, REPARATORIAS Y PROCEDIMIENTOS

8.6 Conductas Esperadas en los Integrantes de la Comunidad Educativa.

- 8.6.1 **Perfil del estudiante:** De acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, se espera que los estudiantes sean:
- Responsables ante sí mismos, la comunidad escolar y la sociedad respecto de sus acciones.
 - Respetuosos de los demás, del entorno, del trabajo propio y ajeno.
 - Preocupados permanente por el desarrollo de todas las dimensiones de su personalidad: intelectual, emocional, social, física y espiritual.

- d) Disciplinados y perseverantes en el desarrollo de sus tareas y desafíos, con capacidad de reconocer y superar la adversidad.
- e) Inclusivos, empáticos y solidarios, aceptando al otro con sus diferencias, fortalezas y debilidades.

8.6.2 **Perfil del profesor:** De acuerdo al Proyecto Educativo, el educador del Colegio Eduardo De Geyter requiere para modelar a los estudiantes de acuerdo al perfil esperado ser:

- a) Respetuoso con todos los integrantes de la Comunidad Educativa, para lo cual utiliza un diálogo cordial y atento en todo momento siguiendo siempre el conducto regular para canalizar la información.
- b) Responsable ante todos sus compromisos y tareas, puntual en el cumplimiento de los plazos y considerado con los tiempos propios y ajenos.
- c) Interesado por sus estudiantes y la realidad de la cual provienen, trabajando con cada uno de ellos desde su individualidad y reconociendo sus progresos y esfuerzos. Capaz de mantener un vínculo de confianza que les permite orientarlos personal y académicamente.
- d) Un líder pedagógico con dominio de las disciplinas que imparte y las estrategias didácticas necesarias para su enseñanza, con el propósito de dar cumplimiento del Currículum Nacional. Con inquietud permanente por aprender y perfeccionar sus prácticas.
- e) Es un mediador efectivo tanto del aprendizaje de sus estudiantes respecto de los desafíos académicos y también de sus familias en la relación que establecen estas con la escuela.
- f) Capaz de trabajar con otros de forma colaborativa en pos de la mejora continua, aportando sus conocimientos y habilidades al mismo tiempo que es receptivo para aprender de los demás.

8.6.3 **Perfil del Asistente de la Educación:** De acuerdo al Proyecto Educativo, el Asistente de la Educación del Colegio Eduardo De Geyter requiere para apoyar el proceso de enseñanza de los estudiantes y las labores operativas de la institución, las siguientes características:

- a) Contribuye a través de sus acciones a generar un clima de armonía y buena convivencia dentro de la Unidad Educativa.
- b) Valora su rol de apoyo al proceso educativo, demostrando con sus acciones que son agentes importantes dentro de éste y cumpliendo con cariño las funciones que les han sido encomendadas.
- c) Demuestra espíritu de servicio hacia la unidad educativa y capacidad de adaptación a los cambios para responder a las necesidades emergentes del colegio atinentes a su función.

8.6.4 **Perfil del Apoderado:** De acuerdo al PEI, el apoderado del Colegio Eduardo De Geyter contribuye al éxito de la misión institucional a través de las siguientes características:

- a) Se reconoce como formador de hábitos, actitudes y valores y lo concreta en la asistencia a reuniones de subcentro, centro general, contacto con profesores jefes y de asignatura para contribuir al proceso de aprendizaje de su pupilo.
- b) Estimula la autonomía para decidir y comprometerse en un proyecto de vida personal del alumno.
- c) Actúa en consecuencia con los deberes y derechos adquiridos en la Comunidad Educativa y a través de su actuar contribuye a la formación ciudadana de su pupilo.

- d) Demuestra una actitud positiva y colaborativa frente a las distintas actividades que se desarrollan en el colegio y mantiene un permanente diálogo con directivos y docentes en función del proceso de aprendizaje de su pupilo.

8.7 Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas:

8.7.1 Faltas y Sanciones para los Estudiantes:

El proceso educativo del Colegio Eduardo De Geyter aspira a la formación integral de sus alumnos y alumnas. Por ello, el respeto a sí mismo y a los demás, la deferencia, la delicadeza en el trato (sin palabras groseras), la rectitud, la honestidad, la lealtad, el respeto, el cuidado de los bienes materiales, y la disciplina, en el trabajo son, entre otras, conductas que deben caracterizar a nuestros alumnos tanto dentro del colegio como fuera de él. Por lo tanto, conductas contrarias a las señaladas, y a las que se prescriben en este documento, no son aprobadas por el Colegio, por lo que serán sancionadas, según su gravedad de las siguientes formas:

- a) **Amonestaciones:** Se entiende por amonestación la reconvención que realiza un integrante del colegio hacia un alumno, ya sea por motivos disciplinarios, académicos, de responsabilidad u otras. Las amonestaciones pueden ser:
- **verbales**, en las cuales existe una conversación entre alumno(a) y el funcionario del colegio, o
 - **escritas**, en las cuales, además de la conversación, se deja constancia del hecho en la hoja de observación del libro de clases y/o en la libreta de comunicaciones del alumno.
- b) **Entrevista con Apoderado:** Es la conversación privada entre el apoderado del alumno(a) y uno o más funcionarios del colegio por razones disciplinarias, académicas, de responsabilidad u otras. El resultado de esta entrevista queda registrado en el libro de entrevistas del curso con la firma tanto del adulto que realizó la entrevista como la del apoderado que asistió a ella.
Estarán autorizados para realizar la entrevista con el apoderado: los profesores, el Encargado de Convivencia Escolar, el Orientador, el Inspector, el Jefe de UTP, el Sub- Director, el Director del Colegio.
- c) **Compromiso:** En esta instancia se establece un compromiso escrito con el alumno y su familia de mejorar los aspectos de su comportamiento que no alcanzan el estándar establecido en el perfil de estudiante. **El cumplimiento de este compromiso es condición de mejoramiento de la situación disciplinaria del alumno.** Los compromisos deben ser registrados en la hoja de vida del estudiante y/o en los libros de registro de Convivencia Escolar, Dirección, Subdirección, u Orientación y serán evaluados mensualmente hasta por tres meses después de suscritos.
- d) **Suspensión temporal del colegio:** Esta medida consiste en privar al alumno(a) de su asistencia en el colegio en jornada regular por un tiempo de hasta 5 días, debido a faltas muy graves y podrá prorrogarse hasta por un período de igual duración. El alumno(a) realizará su suspensión bajo la tutela de sus padres. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno(a) deberá desarrollar trabajos de carácter académico asignados por sus profesores de asignatura, los que deben llegar completos al momento de su reintegro a clases.

e) **Condicionabilidad:** Es el último recurso con que cuenta el sistema de disciplina previo a la Expulsión o Cancelación de matrícula. Tiene un carácter punitivo y consiste en **condicionar la permanencia** del alumno(a) en el colegio a la mejoría de las siguientes situaciones:

- Cuando no se haya dado cumplimiento a la adquisición de un compromiso previo relativo a faltas graves cometidas por el estudiante, evaluado en las fechas acordadas.
- Cuando habiendo tenido un comportamiento ejemplar en el pasado, haya cometido una falta de carácter muy grave (no adscritas a lo que se detalla en el Art. 6, letra d) de la Ley de Subvenciones)

La condicionabilidad, deberá quedar registrada mediante la firma de una carta de Condicionabilidad por parte del alumno y de su apoderado, donde se indiquen las razones que ameritan la adopción de la medida y la fecha de levantamiento de la medida en caso de que la evaluación sea positiva.

Esta medida se revisará al final de cada semestre, independientemente de la fecha en la cual se haya aplicado.

f) **Suspensión de Clases regular con cambio de jornada y tutoría docente:** Esta categoría consiste en suspender al estudiante de la jornada regular, para evitar un proceso de expulsión o cancelación de matrícula. En estos casos el estudiante puede asistir de lunes a viernes, en horarios de 16:00 a 18:00 horas bajo la supervisión de un funcionario del colegio, siempre y cuando asista acompañado por su apoderado o un adulto autorizado por éste. La Dirección del establecimiento, mantendrá a disposición de alumnos o alumnas suspendidos de la jornada regular, la biblioteca, computadores y ayuda docente necesaria para que el estudiante termine su año escolar. Esta medida sólo se podrá aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.

g) **Expulsión o Cancelación de matrícula:** Se aplicará en el caso de alumnos o alumnas cuyo comportamiento representa una amenaza para el resto de sus compañeros o funcionarios, tanto en el aspecto físico o psicológico o afectan gravemente la convivencia escolar. Será una medida extrema, adoptada por decisión del Director, previa consulta al Consejo de Profesores.

Dicha cancelación de matrícula y/o expulsión según corresponda, tendrán ambos tres años de vigencia (ejemplo: si a un estudiante se le cancela la matrícula y/o expulsa del establecimiento educacional durante el año 2024, el establecimiento podrá negarle la matrícula para el año escolar 2025, 2026 y 2027)

8.3 Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las mencionadas y las instancias de revisión correspondientes.

Se registrarán por la siguiente tabla:

FALTAS LEVES		PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y SANCIONES
1	Atrasos en el ingreso a clase al inicio de la jornada.	<p>MEDIDAS FORMATIVAS</p> <p>1. Profesor de asignatura o profesor jefe realiza diálogo reflexivo sobre lo ocurrido con el estudiante, reorientando su comportamiento.</p> <p>2.- Acompañamiento tutorial.</p> <p>3.- Elaborar y compartir material educativo relacionado con la falta.</p> <p>MEDIDAS DISCIPLINARIAS.</p> <p>1.- Llamado de atención.</p> <p>2.- Informar a inspección.</p> <p>3.- Derivación a convivencia escolar.</p> <p>4.- Informar al apoderado vía llamada telefónica o mail.</p> <p>5.- Citación a entrevistas con los padres y/o apoderados.</p> <p>6.- Asistir a horas de estudio y/o tareas en horario alternativo.</p> <p>7.- Suspensión temporal dentro y fuera del colegio.</p> <p>8.- Derivación a orientación.</p> <p>9.- Condicionalidad.</p> <p>10.- Establecer un compromiso de cambio conductual con el profesor jefe, ENCOES, Dirección u orientación, en presencia de su familia y apoderado.</p> <p>11.- Cancelación de matrícula o expulsión.</p> <p>Frente a la acumulación de tres faltas leves registradas en Hoja de Desarrollo Escolar o Bitácora del alumno, el Profesor Jefe citará al apoderado en conjunto con el pupilo para analizar y superar la situación indisciplinaria, con un</p>
2	Utiliza vocabulario soez para expresarse en cualquier lugar del establecimiento.	
3	Presentarse sin justificativo, por ausencias anteriores.	
4	Interrumpir la clase: -Gritando -Discutiendo - Realizando ruidos inapropiados, entre otras acciones.	
5.-	Ingresar atrasado en horas intermedias	
6.-	Ingerir alimentos, jugos y/o bebidas al interior de la sala de clases, sin autorización.	
7.-	No realizar el trabajo escolar dado por el profesor dentro del aula.	
8.-	Desobedecer las instrucciones del profesor	
9.-	Tirar papeles o basura al suelo y toda acción que vaya en contra de la limpieza y orden del establecimiento.	
10.-	Rayar, pintar, escribir o ensuciar el mobiliario escolar, puertas, las paredes, etc.	
11.-	Manifestarse en términos amorosos; con contacto físico u otro de carácter más íntimo dentro del establecimiento, públicamente o en privado, en sus eventuales relaciones amorosas, sean estos hombres o mujeres. Ejemplos: besos en la boca, caricias inapropiadas, etc.	
12.-	Salir del aula sin informar al profesor.	

13 .-	Ingresar y salir de la sala de clases por la ventana mientras la sala esté cerrada.	compromiso firmado por el apoderado, el alumno y el docente.
		MEDIDAS REPARATORIAS
14 .-	Ingresar a páginas web no autorizadas por el profesor estando en una actividad propia de la clase.	1.- Implementación de talleres a nivel grupal (curso implicado en la falta).
15 .-	Ingresar al establecimiento objetos valiosos como: joyas, dinero, objetos tecnológicos, entre otros.	2.- Campañas educativas a nivel colegio.
		3.- Derivación a profesionales de la salud y programas externos.
16	Mostrar un mal comportamiento en el bus de acercamiento.	4.- Monitoreo en aula desde el equipo de Convivencia Escolar.
		Acciones de reparación del daño causado por el alumno y de la familia cuando corresponda.

FALTAS GRAVES		PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y SANCIONES
1	Evacuar esfínteres fuera del baño, en algún espacio dentro del establecimiento.	<p>MEDIDAS FORMATIVAS</p> <p>1. Profesor de asignatura o profesor jefe realiza diálogo reflexivo sobre lo ocurrido con el estudiante, reorientando su comportamiento.</p> <p>2.- Acompañamiento tutorial.</p> <p>3.- Elaborar y compartir material educativo relacionado con la falta.</p> <p>MEDIDAS DISCIPLINARIAS.</p> <p>1.- Llamado de atención.</p> <p>2.- Informar a inspección.</p> <p>3.- Derivación a convivencia escolar.</p> <p>4.- Informar al apoderado vía llamada telefónica o mail.</p> <p>5.- Citación a entrevistas con los padres y/o apoderados.</p> <p>6.- Asistir a horas de estudio y/o tareas en horario alternativo.</p> <p>7.- Suspensión temporal dentro y fuera del colegio.</p> <p>8.- Derivación a orientación.</p> <p>9.- Condicionalidad.</p> <p>10.- Establecer un compromiso de cambio conductual con el profesor jefe, Encoes, Dirección u orientación, en presencia de su familia y apoderado.</p> <p>11.- Cancelación de matrícula o expulsión.</p> <p>MEDIDAS REPARATORIAS</p> <p>1.- Implementación de talleres a nivel grupal (curso implicado en la falta).</p> <p>2.- Campañas educativas a nivel colegio.</p> <p>3.- Derivación a profesionales de la salud y programas externos.</p>
2	Presentar conductas inapropiadas en clases (escupir, masturbarse, lanzar objetos, escuchar música, etc.).	
3	Presentar conductas inapropiadas, juegos de carácter sexual, ejemplo: señalización o tocación de partes íntimas	
4	Practicar juegos que impliquen riesgo para su integridad y la de sus compañeros, tanto en la sala de clases o en recreos.	
5	Utiliza vocabulario soez para dirigirse a cualquier integrante de la comunidad educativa en el establecimiento educacional.	
6	Rayar en forma reiterada mesas, camarines, baños, murallas, rejas o cualquier dependencia del colegio.	
7	Extraer objetos ajenos sin autorización, tanto si son propiedad de funcionarios, del colegio o sus compañeros.	
8	Abandonar el colegio habiendo asistido a clases.	
9	Ingresar al colegio por lugares no habilitados.	
10	Manejo inapropiado o romper cualquier tipo de equipamiento proporcionado por el establecimiento: computadores y sus periféricos; equipamiento del laboratorio de ciencias; equipamiento deportivo, mobiliario escolar ubicado dentro o fuera de la sala de clases, entre otros.	

11	No participar en clases de Educación Física sin justificativo o no traer vestuario para trabajar en la asignatura.	4.- Monitoreo en aula desde el equipo de Convivencia Escolar. 5.-Acciones de reparación del daño causado por el alumno y de la familia cuando corresponda.
12	No trabajar en clases reiteradamente.	1. Frente a una falta grave procede la amonestación escrita, citación del apoderado y un día de suspensión de clases, desde que el apoderado toma conocimiento.
13	Faltar a las normas establecidas en salida a terreno.	2. Frente a dos faltas graves procede la amonestación escrita, citación del apoderado y dos días de suspensión de clases lectivo, desde que el apoderado toma conocimiento.
14	Jugar o apostar dinero en juegos de azar en el colegio.	3. Frente a tres faltas graves procede la amonestación escrita, con citación del apoderado con tres días de suspensión de clases lectivo y se comunicara al director para que informe la sanción pertinente, considerando los criterios establecidos.
15	Agresión verbal o gestual, en contra compañeros o funcionarios del colegio.	4. Toda sanción, <i>hacia un estudiante que presente serios problemas psicológicos acreditados con certificados médicos</i> , será aplicada con la aprobación del Consejo Escolar y el director.
16	Destrucción de instalaciones o materiales del colegio.	5. En relación al porte de Equipos tecnológicos como Teléfono celular, Tablet, Computador portátil, entre otros, el establecimiento educacional no se hace responsable por perdidas y daños a éstos, debido a que los estudiantes no deben asistir al colegio con dichos equipos.
17	Interrumpir en forma reiterada las clases con desórdenes: gritar, pararse sin justificación, molestar a un compañero	
18	Publicar ofensas contra compañeros, funcionarios y profesores del colegio en medios digitales y/o físico, publicar ofensas, calumnias y/o acusaciones.	
19	Botar, vender o hurtar los alimentos del Programa de Alimentación Escolar.	
20	Adulteración de la firma del apoderado.	
21	Adulteración de documentación del Colegio.	
22	Ser sorprendido haciendo la "cimarra".	
24	Mentir, infamar, perjudicar con una calumnia a compañeros o funcionarios.	
25	Uso y/o manipulación de Equipos celulares en el aula, laboratorios y talleres.	

26 .-	Rayar baños o paredes publicando ofensas contra compañeros, funcionarios y/o profesores del colegio.	
27 .-	Hurtar a botar alimentos de la colación del compañero o compañera.	
28 .-	Fumar dentro del establecimiento, cigarrillos o sustancias ilícitas.	
29 .-	Portar y usar el teléfono celular dentro del horario de clases sin la autorización del docente.	
30 .-	Molestar de forma verbal y física a un integrante de la comunidad educativa en el trayecto del bus de acercamiento.	

	FALTAS MUY GRAVES	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y SANCIONES
--	--------------------------	---

1	Consumir, proveer, incitar o vender cigarrillos o sustancias ilícitas a estudiantes o funcionarios.	MEDIDAS FORMATIVAS 1. Profesor de asignatura o profesor jefe realiza dialogo reflexivo sobre lo ocurrido con el estudiante, reorientando su comportamiento. 2.- Acompañamiento tutorial. 3.- Elaborar y compartir material educativo relacionado con la falta.
2	Ingreso, porte o uso de armas blancas o de fuego o similares.	
3	Lanzar o verter sobre algún integrante de la comunidad educativa alguna sustancia u objeto que atente contra su integridad física.	
4	Acosar o abusar sexualmente a estudiantes o funcionarios.	

MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

5	Consumir, proveer, incitar, traficar cualquier tipo de droga o medicamentos no autorizados y/o sustancias volátiles.	1.- Llamado de atención. 2.- Informar a inspección. 3.- Derivación a convivencia escolar. 4.- Informar al apoderado vía llamada telefónica o mail.
6	Visualizar de forma personal, traer o bajar pornografía de Internet, compartiéndola con sus compañeros.	5.- Citación a entrevistas con los padres y/o apoderados. 6.- Asistir a horas de estudio y/o tareas en horario alternativo.
7	Consumir, vender, comprar, portar o regalar bebidas alcohólicas dentro del establecimiento.	7.- Suspensión temporal dentro y fuera del colegio. 8.- Derivación a orientación.
8	Hurtar cualquier tipo de equipamiento del establecimiento: computadores y sus periféricos; equipamiento del laboratorio de ciencias; equipamiento deportivo, mobiliario escolar ubicado dentro o fuera de la sala de clases, entre otros.	9.- Condicionalidad. 10.- Establecer un compromiso de cambio conductual con el profesor jefe, Encoes, Dirección u orientación, en presencia de su familia y apoderado. 11.- Cancelación de matrícula o expulsión.
9	Golpear a un integrante de la comunidad educativa del establecimiento, ya sea alumno, profesor, inspector o cualquier funcionario del establecimiento.	MEDIDAS FORMATIVAS
10	Grabar con equipos celulares a docentes, estudiantes y/o cualquier integrante de la comunidad educativa donde exista un proceso de aprendizaje (aula, recreos, entrevistas, reflexiones, laboratorios y talleres)	1. Profesor de asignatura o profesor jefe realiza dialogo reflexivo sobre lo ocurrido con el estudiante, reorientando su comportamiento. 2.- Acompañamiento tutorial. 3.- Elaborar y compartir material educativo relacionado con la falta. 4.- Monitoreo en aula desde el equipo Convivencia Escolar.
11	Subir a redes sociales grabaciones y/o fotografías de integrantes de la comunidad educativa en contexto de aprendizaje en aulas, laboratorios y talleres.	5.- Acciones de reparación del daño causado por el alumno y de la familia cuando corresponda.
12	Traer o manipular objetos cortopunzante que atenten contra la integridad física de algún integrante de la unidad educativa.	1. Las faltas que constituyen delito ante la ley, serán denunciadas a la autoridad correspondiente, de acuerdo a la legalidad vigente y el director adoptará una medida precautoria y de resguardo al derecho de la educación, tanto del agresor como la
13	Conductas que menoscaben la dignidad y privacidad de las personas y/o cualquier miembro de la comunidad educativa.	

14 .-	Realizar juegos de connotación sexual que atenten contra la intimidad de las personas (Cuando no son constitutivos de delito)	víctima, pudiendo aplicarse la expulsión del primero, en el caso que lo amerite.
15 .-	Hostigar, amedrentar , amenazar, chantajear , intimidar, acosar o burlarse de cualquier integrante de la comunidad educativa.	2. Frente a una falta muy grave , como lo es agredir físicamente a un funcionario o autoridad del colegio sin justificación, director adoptara medida.
16 .-	Golpear a un integrante de la comunidad educativa en el trayecto del bus de acercamiento.	3. En relación al porte de Equipos tecnológicos como Teléfono celular, Tablet, Computador portátil, entre otros, el establecimiento educacional no se hace responsable por perdidas y daños, debido a que los estudiantes no deben asistir al colegio con dichos equipos.

CASOS EXCEPCIONALES	
Faltas excepcionales	Medidas
1.- Agresión física con constatación de lesiones de cualquier integrante de la unidad educativa. 2.- Robar cualquier objeto que se encuentre al interior del colegio en forma individual y grupal. 3.- Traficar, consumir o inducir al uso de drogas a otros miembros de la unidad educativa. 4.- Portar o utilizar armas blancas o de fuego, elementos cortantes, elementos punzantes y/o contundentes. 5.- Realizar grooming. 6.- Acoso o abuso sexual. 7.- Sexting - A través de la ley número 21.128 AULA SEGURA.	1.- Denuncias a instituciones correspondientes (Juzgado, carabineros y PDI, etc.) 2.- Suspensión de clases con un máximo de 5 días. 3.- No renovación de matrícula. 4.- Expulsión inmediata del colegio.

- Ley número 20.084, responsabilidad adolescente.	
--	--

8.3.1 DISPOSICIONES SOBRE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

ASISTENCIA

- **Todo estudiante debe cumplir con el 85% de asistencia para ser promovido**, de acuerdo con el artículo 11-2, Decreto de Evaluación N° 511 del año 1997 del Ministerio de Educación.
- Los y las estudiantes cumplirán con los horarios establecidos en el establecimiento.
- Las inasistencias de los estudiantes, serán justificadas por el apoderado, en la Agenda Escolar, la cual contendrá en la primera página, una foto del niño (a), la identificación y firma del apoderado. Los justificativos, serán revisados por el profesor que tenga clases a primera hora en cada curso, dejando constancia en el libro de clases cuando se produzca el incumplimiento reiterado.
- En caso de una inasistencia prolongada más de tres días el apoderado debe presentar la licencia médica dentro **de las 48 horas** a partir de su emisión, en la inspectoría del colegio.
- Si las inasistencias y/o atrasos impiden a un estudiante cumplir con algún trabajo, prueba escrita u oral, su apoderado justificará esta situación con certificado médico o documento emitido por especialista.

JUSTIFICATIVOS

- Cuando el estudiante se quede en el hogar por enfermedad debe presentar certificado médico estipulando los días de reposo dentro de las 48 horas a partir de la emisión de la licencia otorgada por el médico.
- El apoderado tiene la obligación de justificar las inasistencias del estudiante por escrito en la agenda escolar. Sobre 3 días de inasistencia continuada, debe venir el apoderado a dejarlo personalmente justificando en subdirección, inspectores o profesor jefe.

ATRASOS

- En caso de que el estudiante se atrase en relación a la hora de ingreso a clases se incorpora a su jornada una vez que se haga registro de llegada a través de código de barra que el estudiante tiene en la libreta. El registro lo debe realizar la secretaria. De ninguna manera quedará fuera del Establecimiento. Todo atraso se consignará en el libro de atrasos en NAPSIS (Secretaría)
- Al tercer atraso inspectora a cargo entrevistará al apoderado, e indicará que después del quinto atraso, debe concurrir a entrevista con profesor jefe, con más de cinco atrasos apoderado será derivado a entrevista con Sub director, Orientadora, UTP y/o ENCOES.
- Las pruebas atrasadas se tomarán en jornada alterna y estará a cargo del profesor de asignatura y en horario de completación del docente.
- Elegir un horario especial externo del horario de clases para tomar todas las evaluaciones atrasadas a todos los alumnos.

RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

- Los y las estudiantes permanecerán en el establecimiento durante toda la jornada de trabajo, sin retirarse antes del término de esta. Solo se podrá retirar por razones de salud o situaciones familiares relevantes o emergentes. El retiro lo realizará solo el apoderado registrado y bajo firma en Inspectoría.
- Excepcionalmente, en caso que el alumno sea retirado por otro adulto, deberá informar de ello el padre, madre o apoderado por escrito, en agenda o a través de un llamado telefónico, dando a conocer el nombre y apellido de la persona que lo retira. El hecho debe quedar registrado y con firma del adulto responsable en el Libro de Retiros que se encuentra en secretaria.
- En caso de malestar o lesión, el estudiante será primeramente evaluado en Inspectoría, instancia que decidirá sobre su posible retiro, mediante el llamado telefónico al apoderado.
- **En el caso de no tener contacto con madre, padre y/o apoderado tras 1 hora de la salida de los estudiantes se procederá a llamar al Plan cuadrante para dar conocimiento del hecho.**

AUSENCIAS PROLONGADAS

- En el caso de los alumnos que deban ausentarse del colegio por cinco días o más, y por razones que puedan ser previstas, el apoderado debe informar previamente dichas circunstancias a Subdirección y Profesor Jefe.
- El estudiante, con apoyo de sus padres, debe asumir la tarea de ponerse al día en contenidos,

tareas, trabajos y pruebas, debiendo cumplir con sus obligaciones escolares en las fechas previamente definidas por el colegio.

- La dirección del colegio es contraria a la ausencia de los estudiantes en período regular de clases por fines recreativos y vacacionales, pues entiende que ello tiene un impacto negativo en el aprendizaje, logro y desempeño escolar.

8.3.2 FALTAS Y SANCIONES DE LOS APODERADOS EN EL COLEGIO.

FALTAS	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y SANCIONES
1. Faltar a reuniones de apoderados.	Luego de tres inasistencias reiteradas a reunión de apoderados sin justificación el profesor jefe reflexionará junto al apoderado, estableciendo compromiso de cambio.
2. Faltar a citaciones.	Al faltar a dos citaciones reiteradas profesor jefe derivará a equipo psicosocial quien agendará una nueva entrevista con profesor jefe.
3. Maltratar verbalmente a algún funcionario del establecimiento.	Los apoderados que incurran en esta falta Equipo Directivo entrevistará al apoderado se tomaran acuerdo y se evaluará un cambio de apoderado.
4. Maltrato verbal y/u hostigamiento de forma directa, con actitud agresiva a algún integrante de la comunidad educativa.	Los apoderados que incurran en esta falta serán entrevistados por el Equipo Directivo y se solicitará el cambio de apoderado, informando la posibilidad de denuncia.
5. Maltrato verbal y/u hostigamiento a algún integrante de la comunidad educativa a través de las redes sociales.	Los apoderados que incurran en esta falta serán entrevistados por el Equipo Directivo y se solicitará el cambio de apoderado, informando la posibilidad de denuncia.
6. Maltrato Físico a algún miembro de la comunidad escolar.	Los apoderados que incurran en esta falta serán entrevistados por el Equipo Directivo y se solicitará el cambio de apoderado, informando la posibilidad de denuncia.
7. Fumar en el establecimiento educacional.	Amonestación verbal y compromiso de no incurrir en esta falta nuevamente, comunicar normativa legal vigente.

8.3.3 Plazos de apelación y/o reconsideración de las medidas.

1. Ante cualquiera de las medidas establecidas a estudiantes y/o apoderados podrá presentarse una apelación para reconsideración de esta en un plazo no superior a:
 - 15 días hábiles, proceso regular.
 - 5 días hábiles, aula segura.
2. Para esta apelación se deberá entregar una carta formal que incluya nuevos antecedentes y/o razones por las cuales se debiera reconsiderar la medida.
3. La respuesta a la apelación será entregada en un plazo de 5 días hábiles.

8.3.4 Faltas y sanciones de los directivos, docentes y asistentes de la educación.

Obligaciones de los Trabajadores (Según art. 15 del Reglamento Interno CORMUN)

1. Concurrir puntualmente a sus labores, para lo cual deberá estar en condiciones de iniciar sus funciones en su lugar de trabajo a la hora en que se inicia su jornada laboral.
2. Mantener una actitud moral digna de acuerdo al rol que está llamado a cumplir.
3. Ser respetuoso con y observar las órdenes que les imparta para el buen servicio de los intereses del establecimiento donde se desempeña.
4. Tener un trato correcto con sus compañeros de trabajo, subordinados y toda persona con quien, en razón de su trabajo, deba relacionarse.
5. Usar durante las horas de trabajo, los implementos (como uso de uniforme requeridos para el cumplimiento de sus funciones), elementos de seguridad y los determinados en este reglamento o en sus disposiciones.
6. Cuidar y dar aviso de inmediato a sus jefes de las pérdidas, deterioros o descomposturas que sufran objetos, maquinarias o materiales con que trabajan a su cargo.
7. Marcar personalmente la correspondiente tarjeta de reloj control o firmar el libro de asistencia, en el horario de entrada y salida pactada en el contrato, salvo que se encuentre autorizado para laborar horas extraordinarias.
8. Solicitar permiso para faltar por causa justificada, avisando a lo menos, el día anterior a dicha ausencia, salvo casos imprevistos o de fuerza mayor, ocasiones en las cuales deberá dar aviso del hecho por escrito a la persona encargada para su respectivo registro, dentro de las 24 horas siguientes del imprevisto.
9. En caso de enfermedad o accidente que no sea del trabajo, el trabajador deberá justificar su inasistencia con la correspondiente licencia médica con la firma del profesional que la extendió, además de su número de registro en el Colegio Médico, remitiéndola al Director del establecimiento o Jefe dentro de las 48 horas desde que deje de asistir al trabajo, sin perjuicio de dar aviso de inmediato.

10. Comunicar a la Oficina Central, dentro de los dos días hábiles de ocurrido el cambio de nombre del trabajador, de domicilio o estado civil y proporcionar toda la información necesaria para mantener al día los libros y registros respectivos.

11. Mantener en buenas condiciones los elementos de trabajo (materiales, equipos de audio, computación, instrumentos y otros) que le sean entregados o que estén bajo su custodia transitoria o permanente durante su utilización, siendo responsable de su cuidado y resguardo.

12. Dar cuenta de inmediato a su Jefe, de los accidentes, robos, delitos de cualquier naturaleza y otro tipo de acto ilegal o ilícito que presencie o conozca en el recinto del establecimiento en que se desempeña.

13. Efectuar su trabajo con dedicación y asumir con responsabilidad las metas definidas para el cargo.

14. Conocer las normativas técnicas y administrativas vigentes, necesarias para el desarrollo eficiente de su función.

15. Los trabajadores que deban atender público y usuarios en general, lo harán siempre en forma deferente y atenta, actuando con prontitud y eficiencia.

8.3.5 Prohibiciones de los trabajadores (Según art. 16 del Reglamento Interno CORMUN)

1. Preocuparse durante las horas de trabajo, de asuntos ajenos a la Corporación o de tipo personal o atender personas que no tengan vinculación directa con su labor.

2. Efectuar reuniones con fines ajenos a los institucionales, fumar en lugares prohibidos, practicar juegos, de azar y otros, hacer uso inadecuado o para fines personales, de Internet y correo electrónico institucional en el recinto laboral.

3. Llegar atrasado a la hora de ingreso a la jornada laboral y /o retirarse antes o después de la hora de término de la jornada, sin la autorización correspondiente.

4. Ocultar inasistencias o atrasos propios o ajenos, u omitir su información oportuna.

5. Marcar la tarjeta de control de asistencia de otro u otros trabajadores o firmar el libro en su nombre.

6. Ejecutar actividades gremiales, políticas, religiosas o sociales durante las horas de trabajo, sin la debida autorización del Jefe Directo.

7. Facilitar o arrendar el recinto del establecimiento educacional, de salud y cualquier otra dependencia de propiedad de la Corporación, para la realización de actividades políticas.

8. Suspender sus labores durante la jornada sin expresa autorización de la autoridad competente, o realizar paralización de las actividades laborales con infracción a la legislación vigente.

9. Promover la inasistencia a clases de los alumnos con motivo de paralizaciones gremiales de los profesores o por otras causales similares, cuyos efectos impliquen una disminución en la asistencia promedio de los alumnos.

10. Negarse a cumplir las instrucciones propias del trabajo impartidas por el jefe directo o superior jerárquico.

11. Trabajar sobre tiempo, sin el conocimiento del jefe superior directo y / o empleador.
12. Usar herramientas, maquinarias y bienes de la Corporación para fines ajenos a ella.
13. Introducir al recinto del establecimiento en que trabaja, bebidas alcohólicas, drogas o cualquier estupefaciente, salvo prescripción médica competente para este último caso.
14. Presentarse al trabajo bajo influencia del alcohol o de cualquier droga.
15. Dar mal trato a los alumnos, apoderados, compañeros de trabajo, usuarios y público en general, ya sea de obra o de palabra.
16. Prestar dinero y comerciar especies dentro del lugar de trabajo.
17. Ausentarse del trabajo sin permiso de su Jefe Directo.
18. Ingerir la colación fuera de las horas autorizadas o en lugares no permitidos.
19. Vender la ropa de trabajo y /o elementos de protección personal proporcionados por la Corporación.
20. Se prohíbe la venta y / o donación de insumos, medicamentos, materiales y herramientas de propiedad de la Corporación.
21. Ingresar o permanecer en el recinto de la Corporación fuera de las horas de su jornada habitual de trabajo, salvo autorización o citación expresa del Jefe respectivo.
22. Se prohíbe expresamente a los trabajadores presentarse al trabajo con aspecto desaseado o con la ropa de trabajo sucia o inadecuada, debiendo darse cumplimiento a la normativa legal en los casos pertinentes.
23. Se prohíbe expresamente a los chóferes ocupar en asuntos personales el vehículo a su cargo, hacer fletes a terceros, cumplir su función de chofer con terceras personas a bordo y /o fumar, ingerir bebidas alcohólicas o drogas.
24. Se prohíbe el ingreso a los lugares de trabajo a personas ajenas al establecimiento, que distraigan la atención del personal que se encuentra laborando.
25. Se prohíbe a los trabajadores, utilizar los equipos computacionales e Internet, para usos particulares y / o recreacionales.
26. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Corporación, ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien lo recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos, una conducta de acoso sexual.

8.3.6 Tipos de Sanciones para los directivos, docentes y asistentes de la educación (Según Art. 35 y 36 del Reglamento Interno Común)

- a) Amonestación verbal del Jefe Directo.

- b) Amonestación escrita del Jefe respectivo, con copia a Oficina Central o Jefe Superior.
- c) Amonestación escrita del Jefe Superior, con copia a la Inspección del Trabajo y anotación en sus antecedentes personales.
- d) Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor la cual será determinada por el Jefe respectivo con el Secretario General y se destinará a algunos fines contemplados en el Artículo 157 del Código del Trabajo.
- e) De la aplicación de la multa podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo.
- f) Sin perjuicio de las sanciones ya señaladas, el tiempo de atraso o ausencia no justificada en que incurra el trabajador será descontado mensualmente.

8.4 Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán.

CUMPLIMIENTO DESTACADO	NIVEL DE LOGRO ESPERADO	TIEMPO
Reconocimiento a la Trayectoria	Alumnos que han permanecido desde educación prebásica hasta 8º año en el establecimiento de manera ininterrumpida	Al egresar de 8º año se realizará a través de un diploma.
Asistencia Destacada	Todos los alumnos con 97% y más de asistencia por curso o, en caso de no haberlos, el mejor porcentaje de asistencia del curso	Semestralmente se realizará entrega de diploma.
Alumno Sellos	Un alumno en el curso elegido en votación secreta de sus compañeros, por demostrar permanentemente los sellos declarados en el PEI	Semestralmente se realizará entrega de diploma.
Rendimiento Académico	Tres alumnos por curso de mejor rendimiento académico en su promedio general. Se dirimirán empates hasta la centésima.	Semestralmente se realizará entrega de diploma.
Alumno Perfil "Eduardo De Geyter"	Un estudiante elegido en votación por el Consejo de Profesores, con una permanencia mínima de 5 años en el establecimiento, que refleje el perfil del estudiante establecido en el PEI	Al egresar de 8º año se realizará a través de un galvano.
Mejor Promoción	Un alumno de la Generación de 8º años con el mejor rendimiento académico en su promedio anual. Se dirimirán empates hasta la centésima. En caso de mantenerse el empate, se elegirá por el mejor promedio de las asignaturas de	Al egresar de 8º año se realizará a través de un galvano.

	Lenguaje, Matemáticas, Ciencias Naturales e Historia.	
--	---	--

9 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

9.1 Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

9.1.1 Existirá un Comité de Convivencia Escolar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- a) La Dirección;
- b) Los profesores;
- c) Los alumnos;
- d) Los padres y apoderados; y
- e) Los asistentes de la educación.

9.1.2 El **Consejo Escolar** tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Proponer medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
- b) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;
- c) Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar;
- d) Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar;
- e) Conocer, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.

9.2 Del Encargado de Convivencia Escolar

9.2.1 El establecimiento contará con al menos un Encargado de Convivencia Escolar que será responsable de implementar las medidas que determine el Consejo Escolar y que deberán constar en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar del establecimiento.

9.2.2 Será responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar investigar los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la Convivencia a Dirección, así como también al Consejo Escolar cuando corresponda.

9.2.3 Encargado de Convivencia Escolar junto al Equipo Directivo derivará los casos de inasistencias reiteradas y orientaciones sobre denuncias en Juzgado de Familia a la dupla psicosocial del área de Convivencia Escolar y/o Equipo PIE según corresponda.

9.3 Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

- 9.3.1** El establecimiento contará con un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar que abarcará a la Educación Pre básica y Educación Básica del Establecimiento.
- 9.3.2** Este plan será formulado por el Encargado de Convivencia Escolar y presentado al Consejo Escolar.
- 9.3.3** En el plan se declararán todas las acciones que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar inclusiva, solidaria, tolerante y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

9.4 Debido Proceso

- 9.4.1** En materia educacional, el debido proceso debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, lo cual se traduce en los siguientes derechos:
- a) Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
 - b) Ser escuchado y poder efectuar descargos.
 - c) Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
 - d) Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

9.5 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

- 9.5.1** Con el objetivo de fomentar la comunicación constructiva entre las partes cuando existan casos de conflicto ente cualquiera de los integrantes de la Comunidad Escolar y evitar así que las disputas escalen en su intensidad, el colegio Eduardo De Geyter, dispone de un procedimiento de Mediación.
- 9.5.2** Para esto, el Encargado de Convivencia (o quien determine el director) invitará de forma voluntaria a las partes involucradas a una o más entrevistas para realizar un proceso de Mediación que busque la resolución pacífica del conflicto.
- 9.5.3** En caso de no haber disposición de una de las partes a participar o continuar con el proceso, se entenderá por frustrado y se procederá a activar protocolos pertinentes.
- 9.5.4** Todos las solicitudes y acuerdos quedarán establecidos en acta y una vez suscritos, se entenderán como compromisos a cumplir, entendiéndose con su cumplimiento que ambas partes cesan en el conflicto.

9.6 Situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

- 9.6.1 Estrategias de Prevención:** Entre otras medidas, se considera anualmente desarrollar las siguientes estrategias:
- Desarrollo de habilidades para estudiantes que permitan potenciar mecanismos de enfrentamiento en relación a maltrato, acoso y/o violencia, tanto material como digital.
 - Dar a conocer estrategias de prevención y/o denuncias ante situaciones de maltrato y/o acoso escolar material o digital, para toda la comunidad educativa.

9.6.2 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa

ACCIONES	RESPONSABLES	TIEMPO
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	24 horas
Comunicar a Dirección el hecho	La persona que detecta la situación	24 horas
Registro del hecho	Cualquier integrante del Equipo Directivo y el Profesor Jefe según corresponda.	En el momento en que se hace la denuncia.
Informar al apoderado o adulto responsable del estudiante de las medidas tomadas por el establecimiento frente al relato. Informar a los miembros de la comunidad educativa involucrados las medidas del caso	Equipo de Convivencia Escolar.	24 horas
Informar a Juzgado de familia la situación de Vulneración de Derecho a través de un informe elaborado por la persona que toma conocimiento de la situación (Caso de estudiantes) Otros miembros de la comunidad educativa con mayoría de edad, deben denunciar los hechos en las entidades pertinentes. Director informara situación particular a Jefatura División de Educación CORMUN.	Dupla Psicosocial Director. Miembro de la comunidad educativa.	48 horas 48 horas
Apoyar pedagógicamente al estudiante en horario alterno y/o entregar batería de actividades cuando corresponda.	Jefe de UTP y Profesor/a jefe	48 horas
Apoyar y hacer seguimiento al estudiante afectado y al agresor.	Dupla psicosocial.	Seguimiento regular durante el año escolar.
La comunidad educativa no debe indagar ni interrogar al afectado (a) y se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante y de cualquier miembro de la comunidad educativa.	La persona que toma conocimiento de la Vulneración de Derecho.	Durante todo el transcurso del año académico.

11. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO

Las instancias de participación en el contexto educativo, resguardan el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, dando conformidad al principio de Participación, dada dicha regulación, el establecimiento educacional cuenta con los siguientes equipos de coordinación:

11.1 CONSEJO DE PROFESORES

Definición: Organismo técnico, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y que en algunos casos tendrán carácter resolutivo de materias técnico – pedagógicas de acuerdo al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno.

Finalidad: Constituye una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la Educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional.

Funciones Generales:

1. Planificar, colaborar en la ejecución y evaluación del Proyecto y Actividades internas.
2. Garantizar la integración y participación democrática de todos los docentes del colegio.
3. Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del E.E.
4. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
5. Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
6. Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
7. Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos al medio escolar.
8. Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del E.E.
9. Promover estrategias que permitan mejorar el proceso enseñanza – aprendizaje.
10. Compartir Estrategias metodológicas efectivas y las que no han sido efectivas.
11. Análisis de las estrategias y remediales.
12. Reunirse en forma semanal para ver el avance o problemas surgidos en el cumplimiento de programas o proyectos en los que participe el establecimiento.
13. Estudiar los problemas de rendimiento y de adaptación que presentan los alumnos y proponer medidas para su solución.

11.2 CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Definición:

El centro de padres y apoderados (CGPA) es una agrupación voluntaria que reúne a los padres y apoderados que desean participar y contribuir en la comunidad educativa, a través de diferentes actividades y proyectos.

Finalidad:

Generar un consenso acerca del rol de los padres y apoderados, mediante la comunicación y realización de acciones con el fin de cumplir las metas propuestas y, a la vez, se forman alianzas que permitan hacer realidad estos objetivos.

Funciones Generales:

1. Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación a la crianza y formación de los hijos.
2. Integrar a los padres y canalizar sus aptitudes e intereses.
3. Fomentar los vínculos entre la familia y la escuela.
4. Proyectar acciones hacia la comunidad local, creando alianzas que contribuyan con el bienestar de los niños.
5. Proponer y proyectar acciones para el desarrollo integral de los niños.
6. Sustener un diálogo con las autoridades educativas.

5.4.- CENTRO DE ALUMNOS

Definición:

Directiva elegida por los propios estudiantes de la comunidad educativa mediante voto secreto, cuentan con Presidente, Tesorero, Secretario y delegados.

Finalidad:

Instancia que permite promover el desarrollo afectivo, social y moral de los estudiantes a través de actividades vivenciales, garantizando su participación activa y democrática en la vida escolar, sujeto al Proyecto Educativo Institucional.

5.5.-CONSEJO ESCOLAR

Definición: Es la instancia en la cual se reúnen y participan padres, madres y apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, sostenedor u otro miembro que integre la comunidad educativa. El establecimiento cuenta con un Consejo Escolar, con carácter consultivo, integrado por:

1. El Director de la Escuela, que lo presidirá
2. El sostenedor o un representante designado por él
3. Un docente elegido por los profesores de la escuela
4. El Presidente del Centro General de Padres
5. El Presidente del Centro de Alumnos
6. Un Representante de los Asistentes de la Educación, designado por ellos.
7. Encargado de Convivencia Escolar

Finalidad: La Dirección podrá informar o consultar al Consejo Escolar sobre las siguientes materias según corresponda:

- El Proyecto Educativo Institucional (PEI).

- El programa anual y las actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.
- El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por el/la directora/a la comunidad educativa.
- La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno y la aprobación del mismo si se le hubiese otorgado esta atribución.

12. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL R.I.

Este reglamento fue aprobado en diciembre de 2023, tras consulta en sesión extraordinaria del Consejo Escolar y entró en vigencia el 01 de marzo de 2024.

Se realiza difusión a través de página web del colegio, en periodo de matrículas, entrevistas de apoderados, reuniones de padres y apoderados, consejos de curso, agenda del estudiante, capacitación sobre reglamento interno y de convivencia escolar dirigido a docentes y asistentes de la educación, entre otros.

ANEXO N° 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES (DEC)

I. OBJETIVO:

Implementación de estrategias que permitan abordar y/o contener a un estudiante que se encuentra en un desregulación emocional y conductual dentro del establecimiento.

II. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1 DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC): Se entiende como DEC: *“La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de descontrol” (Construcción colectiva Mesa Regional autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).*

1.2 DE LOS PROFESIONALES

Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo al estudiante que presenta una DEC:

2.1.1 Proporcionar ayuda

2.1.2 Reducir el riesgo, (de la propia persona o para otros)

2.1.3 Conectar con los recursos de ayuda cuando se requiera.

2.1 DE LA PREVENCIÓN

2.1.4 Conocer a los estudiantes, de modo de identificar quienes por sus propias características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.

2.1.5 Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas: Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, ira, temor, frustración, entre otros.) también se debe tener en consideración si los estudiantes presentan una mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención, si se aísla o se retrae, observar el lenguaje corporal, etc.

2.1.6 Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. Tanto del entorno físico, como del entorno social.

2.1.7 Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención

2.1.8 Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la DEC.

2.1.9 Otorgar tiempos de descanso a los estudiantes que ya han tenido una DEC.

2.1.10 utilizar refuerzo positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales que son adaptativas y alternativas a una DEC.

2.1.11 Enseñar estrategias de autorregulación.

2.1.12 Recordar de manera permanente Decálogo del Buen trato y Rutinas de normalización en los diferentes espacios educativos.

1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES (DEC)

1.1 TOMA DE CONOCIMIENTO DE UNA DEC

Quien toma conocimiento del hecho debe informar a equipo de Convivencia Escolar y equipo PIE de manera inmediata, para proceder a contener y atender al estudiante que presente una DEC. En este momento se deben aplicar los puntos descritos en el punto 2.3 de este protocolo.

Responsable: Quien toma conocimiento de la DEC

Plazo: De manera inmediata

2.1 INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

2.1.2 ETAPA INICIAL

Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

Se deben aplicar estrategias como: cambio de actividad, cambio de espacio físico, utilizar objetos de

apego, contención emocional y verbal, ejercicios de respiración, juegos de interés, etc.

En esta etapa se debe buscar el “gatillador” de la DEC.

Responsable: Profesional de Convivencia Escolar y/o PIE designado para contener al estudiante

Plazo: en el periodo de tiempo más breve posible.

2.1.3 ETAPA DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DEC

Es cuando el/la estudiante no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

En esta etapa se debe llevar al estudiante a su lugar seguro, evitar estímulos visuales y auditivos, retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante, tijeras, cuchillos, piedras, palos, entre otros. Y evitar aglomeraciones de personas que observan, dan instrucciones y tratan de intervenir.

Responsable: Profesional de Convivencia Escolar y/o PIE designado para contener al estudiante

Plazo: en el periodo de tiempo más breve posible.

2.1.4 CUANDO EL DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ O TERCEROS IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE AL ESTUDIANTE:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo.

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.

Responsable: Profesional de Convivencia Escolar y/o PIE designado para contener al estudiante

Plazo: en el periodo de tiempo más breve posible.

2.1.5 INFORMAR AL APODERADO (ETAPA 2 Y 3)

La persona que cumple el papel de acompañante externo (otro miembro del equipo) es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno (quien permanece con el estudiante en todo momento), quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo de Convivencia Escolar o del Programa de Integración Escolar, PIE en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

Responsable: Profesional de Convivencia Escolar y/o PIE designado para contener al estudiante

Plazo: en el periodo de tiempo más breve posible.

2.1.6 INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados y designados previamente por Coordinadora PIE y/o Encargada de Convivencia Escolar

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.
- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, quien se transforma en observador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:

- La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice.

Responsable: Profesional de Convivencia Escolar y/o PIE designado para contener al estudiante

Plazo: en el periodo de tiempo más breve posible.

2.1.7 APLICACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO

Se realizará la aplicación de Reglamento Interno siempre y cuando proceda, situación que se verá caso a caso y entendiendo bajo el contexto, repercusiones, daños a terceros, etc. En el cual se desarrolló la Desregulación Emocional y Conductual DEC.

Responsable: Subdirectora

Plazo: En periodo de tiempo más breve posible.

2.1.8 OTRAS CONSIDERACIONES

Quienes acompañen en una DEC deben:

- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- Mantener una actitud tranquila.
- Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo

primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.

- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.
- Tras una DEC en etapa 2 y 3 se debe completar el siguiente documento:

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

1.- Contexto inmediato

Fecha: ____/____/____

Duración: Hora de inicio...../Hora de fn.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso N° aproximado de personas en el lugar:

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Profesor Jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención:
1.-	
2.-	
3.-	

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados:	
.....	
.....	
.....	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

Autoagresión Agresión a otros/as estudiantes Agresión hacia docentes

Agresión hacia asistentes de la educación

Destrucción de objetos/ropa

Gritos/agresión verbal

Fuga

Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

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

Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento (si existen):

Enfermedad

¿Cuál?.....

Dolor ¿Dónde?.....

Insomnio Hambre Otros.....

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

Demanda de atención

Como sistema de comunicar malestar o deseo

Demanda de objetos

Frustración

Rechazo al cambio

Intolerancia a la espera

Incomprensión de la situación

Otra:

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si: ·

Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:

¿A qué profesional/es se les envía?

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

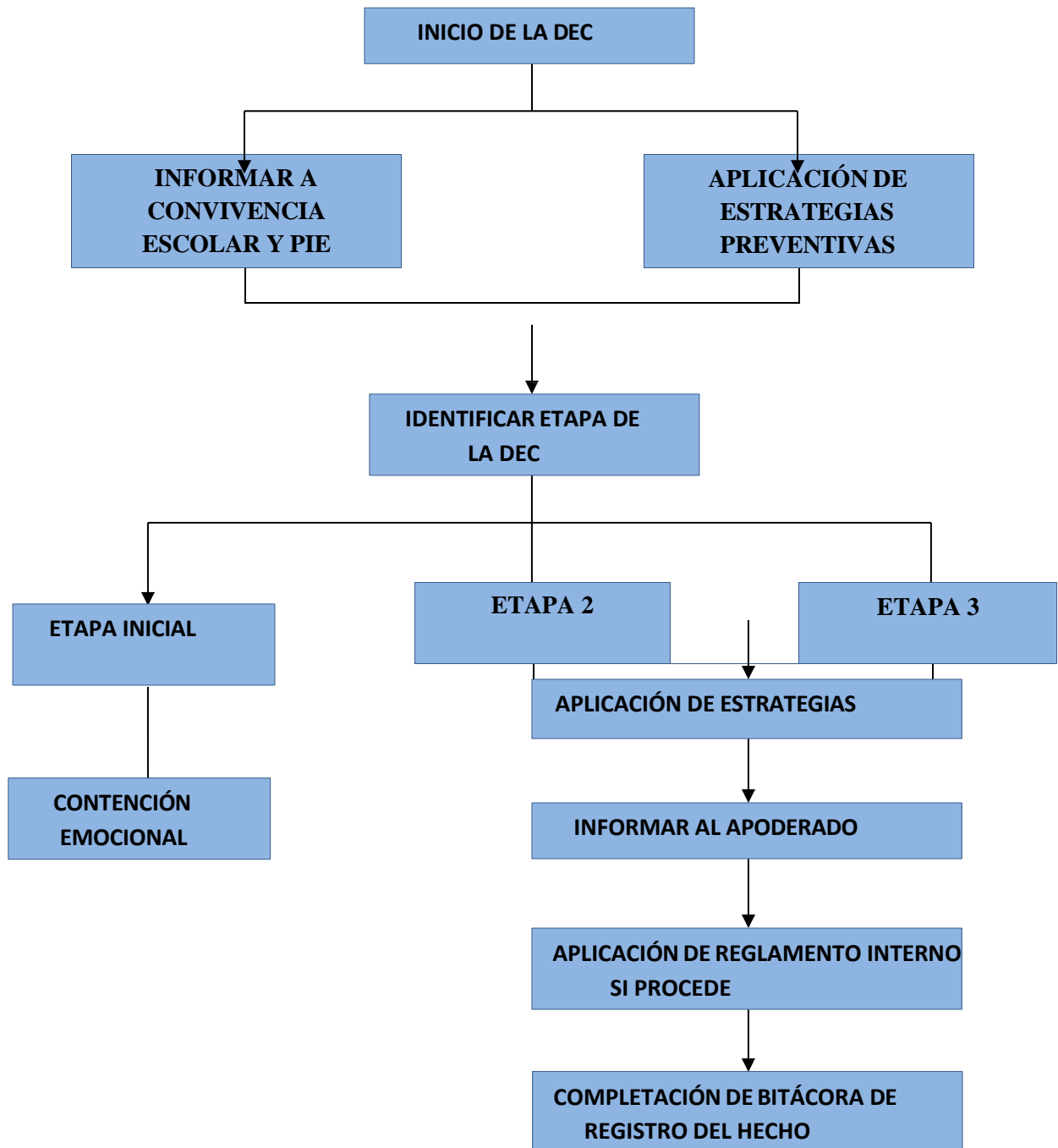
11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

FLUJOGRAMA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES (DEC)



ANEXO N°2 RUTINA DE SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

En el Colegio Eduardo De Geyter, se busca desarrollar como sello la Disciplina Personal, por lo que el buen comportamiento en todo momento y espacios del colegio son vitales para la promoción de éste sello.

Expectativas sobre los estudiantes:

Las expectativas sobre los alumnos al salir del establecimiento educacional, son las siguientes:

- Los estudiantes salen de la sala en forma ordenada respetando el espacio personal y se forman fuera de ésta, respetando las demarcaciones.
- Los estudiantes se organizan en fila, mirando hacia el frente ubicados en su espacio personal, sin contacto físico con los compañeros que lo rodean.
- Los estudiantes se encuentran en silencio.
- Antes de salir, escuchan atentamente las instrucciones del docente y/o del asistente de la educación para ejecutar la ruta de salida del establecimiento (siguen con la vista al que habla)
- Se despide de cada uno de los adultos al salir.
- Realizan su salida del establecimiento en forma ordenada y sin generar aglomeraciones.

Rol de los docentes y asistentes de la educación en la rutina:

Para concretar la ejecución de esta rutina, es esencial que los docentes y asistentes de sala, acompañen a los estudiantes desde su puesto de trabajo en la sala de clases hacia la salida del establecimiento. Los inspectores se hacen cargo del control de la puerta, velando que el acceso de las personas no sobrepase el aforo permitido y así, de este modo contribuye a mantener la seguridad de los estudiantes en el establecimiento.

Expectativas de conductas esperadas:

Al salir los estudiantes, cada uno de los agentes involucrados cumple con el siguiente rol, que se indica a continuación:

Docente responsable de la salida de los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">- Debe estar en el umbral de la puerta, para cautelar el orden al interior de la sala y la formación del exterior.- Asegura el uso y el porte de la mascarilla de los estudiantes, en todo momento.- Asegura las distancias entre estudiantes en todo momento (1 metro).- Al tener el total de los estudiantes formados y en respetando el espacio personal, se dirige junto a ellos a la salida del establecimiento en silencio.- Acompaña y monitorea a los estudiantes durante todo el trayecto desde la sala, hasta la salida del establecimiento.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Despide a cada estudiante con un saludo y el nombre de éste (ejemplo: “Hasta pronto Francisco”)
Asistente de aula colaborador de la salida del estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> - Se ubica fuera de la sala de clases, cautelando que los estudiantes respeten la distancia y el orden la formación. - Asegura el uso y el porte de la mascarilla de los estudiantes, en todo momento. - Asegura las distancias entre estudiantes en todo momento (1 metro). - Al tener el total de los estudiantes se dirige junto al docente a la salida del establecimiento. - En caso de que un estudiante solicite ir al baño, (gesto – forma), el asistente lo acompañará separándolo del grupo y luego retornar a la formación inicial, cautelando que el estudiante cumpla con el lavado de mano. - Permanece junto a los estudiantes, hasta que se retire el último niño, resguardando el cumplimiento de las normas en todo momento. - Despide a cada estudiante con un saludo y el nombre de éste
Inspectores.	<p>Patio (1 inspector):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colabora con cualquier dificultad que se provoque con la salida de los cursos. - Supervisa el buen uso del baño, cautelando que se cumplan todas las medidas de higiene. - Comunica a través de radio cualquier dificultad que se produzca al interior y se mantiene atento a cualquier comunicación que se producto desde la oficina hacia él. - Despide a cada estudiante con un saludo y el nombre de éste <p>Control salida (2 inspectores):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abre el portón que le ha sido asignado en el horario correspondiente. - Se ubica en el interior del establecimiento, junto al portón asegurándose que no ingresen personas ajenas al recinto. - Asegurar de que nadie vuelva a ingresar al establecimiento. - Despide a cada estudiante con un saludo y el nombre de éste
Docente y/o Profesional PIE	<ul style="list-style-type: none"> - Debe estar en el umbral de la puerta en caso de no estar el docente de asignatura, para cautelar el orden al interior de la sala y la formación del exterior. De lo contrario colabora en la formación en el exterior

Importante N° 1: Cuando alguno de los integrantes del equipo que estará en aula no puede estar presente en la Rutina de Salida, debe avisar con anticipación, de manera que otro miembro del equipo lo pueda reemplazar, y así se puedan cumplir ambos roles.

Importante N° 2: Durante esta rutina, el profesor o alguno de los asistentes pueden detectar alguna dificultad que haya sucedido con un estudiante a través de comportamientos que no cumplen las expectativas que se tienen de ellos.

Es importante indagar ante cualquier señal y aprovechar esta instancia para que el “envío” al hogar sea un momento para solucionar ese problema o compartirles un mensaje positivo a sus alumnos: “Ana, fue un gusto compartir contigo hoy. Espero verte el próximo lunes con muchas ganas”

Técnicas para aplicar durante la rutina

A) Narrar lo positivo: Con el objetivo de motivar constantemente a que todos los alumnos sigan las expectativas definidas para la rutina de umbral y reforzarlas, los adultos narrarán lo positivo en el despliegue en períodos no mayores a 20 segundos.

Algunos ejemplos de esto:

- Muchas gracias a los que ya tomaron su lugar en los espacios marcados.
- Gracias a todos por ocupar su espacio personal, demuestran respeto por el resto de sus compañeros.
- Gracias a Martina y Josefa que ya están en silencio.
- Felicito a Joaquín que caminó directo a su puesto de forma muy responsable.
- Muchas gracias Maite por seguir las instrucciones y caminar a un ritmo adecuado junto al grupo.

B) Correcciones Menos Invasivas: En caso de que haya estudiantes que no cumplan con las expectativas definidas para la rutina de salida del establecimiento, siempre buscaremos realizar correcciones menos invasivas posibles, que permitirán que los alumnos corrijan sus acciones.

- Correcciones no verbales
 - El profesor levantará la mano empuñada para indicar silencio.
 - El profesor se adelanta y ubica en posición firme, para indicar que los estudiantes se detengan y retomen sus posiciones.
 - El profesor hará el gesto de separar con ambas manos, para indicar a los estudiantes que deben mantener su espacio personal.
- Economía de Lenguaje
 - “En silencio”
 - “Filas derechas”
 - “Ojos en mí”
 - “En su espacio personal”
 - “Diríjase a su puesto”

Importante N° 3: Con el objetivo de mantener silencio en la fila durante las instrucciones y el trayecto a la salida, se priorizarán las correcciones no verbales y cualquier corrección/narración de lo positivo/instrucción verbal, se hará en un volumen suave.

Consecuencias

En el caso de que, a pesar de las correcciones menos invasivas, los alumnos presenten una actitud desafiante y no sigan las instrucciones de los profesores, se aplicarán consecuencias, según se explica a continuación.

1. Se le pedirá al alumno que repita la acción para la cual no cumplió la expectativa.
“Alejandra, vuelva a entrar a la sala y camine directo a su lugar en la fila.”
2. En el caso de que el estudiante, a pesar de habersele ofrecido la posibilidad de repetir la acción, siga sin seguir las instrucciones del profesor, éste conversará con él, indicando las expectativas que hay hacia su desempeño.
“Alejandra, como profesor yo estoy seguro que eres capaz de demostrar respeto y responsabilidad en cada una de las rutinas que realizamos, por lo mismo, te pido una vez más que la realices como se espera de ti”
3. En el caso de que estas medidas no funcionen, el profesor hará ingresar al estudiante a la sala y finalizada la clase, dejará registro en la hoja de vida y citará al apoderado a una entrevista.

Para visualizar la brecha.

Con el propósito de visualizar la brecha, a continuación, se describen algunos de los posibles comportamientos de los involucrados en la rutina, si ellos no tienen un desempeño eficiente. Este es el tipo de comportamiento que esperamos NO ver durante el desarrollo de la rutina.

Estudiantes:

- Los estudiantes saldrían de forma desordenada, entorpeciendo la salida y generando aglomeración o jugando entre ellos.
- Se separarían del grupo rumbo a la salida del establecimiento y/o utilizarían una salida distinta a la que le corresponde.
- Saldrían sin usar su mascarilla personal.
- Conversarían o harían otra actividad durante la entrega de instrucciones.
- No se despedirían de cada uno de los adultos al salir o lo harían de forma poco respetuosa.
- Traspasarían la puerta de salida del establecimiento sin permiso o se quedarían en el umbral generando aglomeraciones.

Profesores y Asistentes de la Educación.

- Iniciarían la rutina antes del toque de timbre correspondiente.
- No organizarían a los estudiantes en filas, respetando su espacio personal antes de dirigirse al portón de salida y durante el trayecto o lo harían de forma poco rigurosa.
- No monitorearían el comportamiento de los estudiantes en la rutina, se mostrarían desatentos a ésta o directamente estarían realizando otras actividades (teléfono celular, conversación con otros adultos o estudiantes sobre temas anexos)
- No despedirían a los estudiantes por su nombre o lo harían por su apellido o un apodo.

- Entregarían instrucciones confusas, extensas o no entregarían instrucciones sobre el que hacer al ingresar a la sala.
- No utilizarían las técnicas “narrar lo positivo” y “correcciones menos invasivas” para ayudar a los estudiantes a vivir el sello de la disciplina personal, sin demostrar altas expectativas del desempeño de los estudiantes, o más aún, los reprenderían públicamente.
- No aplicarían correcciones/consecuencias oportunas, desaprovechando la oportunidad de demostrar al estudiante la vivencia de los valores de la escuela.

Rol de los asistentes de la educación en la rutina:

Para concretar la ejecución de esta rutina, es esencial que los inspectores y asistentes de sala estén ubicados en la entrada de las cabinas de baño del nivel que corresponda según el horario.

Al recibir a los estudiantes, cada uno cumple el rol que se indica a continuación:

<p>Inspector/a responsable de rutina de ingreso al baño.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Debe estar en el acceso al baño, verificando que cada estudiante haga ingreso con su mascarilla y refuerza si es necesario el uso y el porte de ésta. - Verifica las distancias entre estudiantes en todo momento. - Entrega instrucciones sobre el uso adecuado de inodoro/baño y lavamanos, la limpieza y depósito de basura en los papeleros y el uso breve de las dependencias para el acceso de todos. - Indica en qué momento pueden ingresar estudiantes al baño según el aforo. - Insiste desde el exterior de las cabinas de baño en el uso breve en caso de detectar demoras o desorden. - Se asegura de que todos los estudiantes que salen han lavado sus manos. - Realiza correcciones y solicita “hacerlo de nuevo” en caso de que no se cumplen las expectativas sobre la rutina.
<p>Asistente de la educación de 1° a 4° básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Debe acompañar y esperar a los estudiantes durante el uso del baño, cautelando que los estudiantes mantengan distancia reforzando el buen uso de la mascarilla. - Apoya a los inspectores en el control de los estudiantes y el cumplimiento ordenado de la rutina.

--	--

Importante N° 1: Cuando algún inspector no puede supervisar la rutina de uso de baño, debe avisar con rapidez y anticipación, de manera que otro miembro del equipo aborde su función y la rutina se realice de forma adecuada.

Correcciones individuales:

Con el objetivo de reforzar las expectativas sobre el comportamiento de los estudiantes al ingresar al establecimiento y saludar a los asistentes de la educación, el Asistente de la educación que está en el ingreso, realizará correcciones individuales, según se explican a continuación.

- Si un estudiante no sigue instrucciones sobre uso de mascarilla el asistente de la educación utilizando economía del lenguaje invitará al estudiante a usarla debidamente, modela como debe usarla e informar la importancia del uso de la misma.
- En caso de que un estudiante no respete distancia y fila en el ingreso al baño, el asistente de la educación solicitará al estudiante que se forme y respete la distancia señalada, para evitar contacto físico.
- En el caso de detectar demoras o desorden al interior del baño, ingresará al área común de este y recordará a los involucrados la necesidad del uso adecuado del baño, pues es un espacio que comparte con otras personas. (Ejemplo: “Joaquín, otros compañeros también utilizarán el baño y deben poder recibirlo en iguales condiciones a las que encontraste tu”)
- En el caso de que, al salir un estudiante, detecta que no ha realizado el lavado de manos recuerda la importancia de hacerlo para prevenir el COVID19 y le invita a reingresar para hacerlo de acuerdo a las orientaciones de salud.

Importante N° 2: Durante esta rutina, los adultos involucrados deben aprovechar la oportunidad que presenta para desarrollar hábitos de respeto y civismo que muchas veces no son parte del acervo cultural de los estudiantes.

Es importante corregir inmediatamente cuando no se cumplan las expectativas y reconocer pública y privadamente cuando el comportamiento del estudiante se ajusta a lo esperado: “Andrés, te felicito por tu lavado de manos. Se nota que están muy limpias. Sigue así”

Técnicas para aplicar durante la rutina

A) Narrar lo positivo: Con el objetivo de motivar constantemente a que todos los alumnos sigan las expectativas definidas para la rutina de umbral y reforzarlas, los adultos narrarán lo positivo en el despliegue en períodos no mayores a 20 segundos.

Algunos ejemplos de esto:

- Muchas gracias a Pedro por esperar su turno en el espacio marcado.

- Gracias a Mario y Raúl por ocupar su espacio personal, demuestran respeto por el resto de sus compañeros.
- Gracias a Daniela y Constanza que hicieron un uso breve y adecuado del baño.
- Felicito a Joaquín por su lavado de manos

B) Correcciones Menos Invasivas: En caso de que haya estudiantes que no cumplan con las expectativas definidas para el uso del baño, siempre buscaremos realizar correcciones menos invasivas posibles, que permitirán que los alumnos corrijan sus acciones.

- Correcciones no verbales
 - El asistente levantará la mano empuñada para indicar silencio.
 - El Inspector usará su índice sobre la muñeca (como indicando el reloj) para reforzar el uso breve del baño.
 - El Inspector frotará sus manos e indicará la dirección del baño, para indicar que debe regresar a lavar sus manos.
- Economía de Lenguaje
 - “En silencio”
 - “Filas derechas”
 - “Ojos en mí”
 - “En su espacio personal”
 - “Siguiente”

Importante N° 3: Con el objetivo de mantener silencio en la fila durante las instrucciones y el trayecto a la salida, se priorizarán las correcciones no verbales y cualquier corrección/narración de lo positivo/instrucción verbal, se hará en un volumen suave.

Consecuencias

En el caso de que, a pesar de las correcciones menos invasivas, los alumnos presenten una actitud desafiante y no sigan las instrucciones de los inspectores, se aplicarán consecuencias, según se explica a continuación.

4. Se le pedirá al alumno que repita la acción para la cual no cumplió la expectativa.
“Pedro, salga del baño e ingrese según las instrucciones.”
5. En el caso de que el estudiante, a pesar de habersele ofrecido la posibilidad de repetir la acción, siga sin seguir las instrucciones del profesor, éste conversará con él, indicando las expectativas que hay hacia su desempeño.
“Pedro, estoy seguro que eres capaz de comportarte de acuerdo en el baño de acuerdo a las instrucciones que te entregué. Te pido una vez más que la realices como se espera de ti”.
6. En el caso de que estas medidas no funcionen, el inspector separará al estudiante y solicitará ayuda a Subdirección y/o Convivencia Escolar quienes dejarán registro en la hoja de vida y citará al apoderado a una entrevista.

Para visualizar la brecha.

Con el propósito de visualizar la brecha, a continuación, se describen algunos de los posibles comportamientos de los involucrados en la rutina, si ellos no tienen un desempeño eficiente. Este es el tipo de comportamiento que esperamos NO ver durante el desarrollo de la rutina.

Estudiantes:

- Los estudiantes no ingresarían al baño al inicio del recreo, o lo harían sin portar mascarilla y/o conservar la distancia en la espera.
- Estarían jugando en la espera, haciendo la rutina poco eficiente.
- No escucharían las instrucciones antes de entrar, estarían conversando o con no seguirían con la vista al que habla.
- Ingresarían sin esperar la indicación del inspector para entrar al baño.
- Harían uso inadecuado de inodoros / urinarios y lavamanos, demorarían tiempo innecesario o realizarían otras actividades dentro que impedirían el uso por parte de todos.
- No cuidarían la limpieza del baño y dejarían su basura en el suelo u otro lugar.
- No lavarían sus manos de acuerdo a las recomendaciones sanitarias.
- Saldrían en desorden o no se dirigirían a las actividades dirigidas en el recreo.

Profesores y Asistentes de la Educación.

- No se encontrarían en su lugar puntualmente, retrasando la rutina.
- No organizarían a los estudiantes en el área de espera, para que respeten su espacio personal o lo harían de forma poco rigurosa.
- No monitorearían el comportamiento de los estudiantes en la rutina, se mostrarían desatentos a ésta o directamente estarían realizando otras actividades (teléfono celular, conversación con otros adultos o estudiantes sobre temas anexos)
- Entregarían instrucciones confusas, extensas o no entregarían instrucciones sobre el que hacer al ingresar al baño.
- No realizarían monitoreo frecuente de lo que ocurre en el baño para detectar comportamientos distintos a los esperados.
- No utilizarían las técnicas “narrar lo positivo” y “correcciones menos invasivas” para ayudar a los estudiantes a vivir el sello de la disciplina personal, sin demostrar altas expectativas del desempeño de los estudiantes, o más aún, los reprenderían públicamente.
- No aplicarían correcciones/consecuencias oportunas, desaprovechando la oportunidad de demostrar al estudiante la vivencia de los valores de la escuela.

RUTINA DE RECREO

Expectativas sobre los estudiantes:

Las expectativas sobre los alumnos al participar del recreo, son las siguientes:

- Escuchan instrucciones del docente para salir de la sala al patio.
- Abandonan la sala en orden y se dirigen al baño.
- Hacen uso del baño al inicio del recreo y antes de finalizar este realizando rutina de lavado de manos.
- Estudiantes respetan instrucciones entregadas por los asistentes de la educación y docentes durante el recreo.
- Participan en las activamente en los juegos dirigidos por el profesor de educación física.
- Estudiantes respetan el término del recreo en el momento de escuchar el aviso.
- Estudiantes se dirigen a la formación fuera de la sala de clases, para hacer ingreso.

Rol del inspector, asistentes de la educación y el Rol del profesor de Educación Física en la rutina:

Para concretar la ejecución de esta rutina, es esencial que los asistentes de la educación e inspectores estén ubicados en el espacio determinado del patio, para ejecutar la rutina.

Cada asistente e inspector de la educación cumple el rol que se indica a continuación:

Asistente de la educación e inspector Rutina de Recreo	<ul style="list-style-type: none">- Se ubica en un espacio determinado del patio techado.- Recibe a los estudiantes, los acompaña y dirige el recreo, en todo momento y refuerza el buen uso de la mascarilla.- Al término del recreo traslada al grupo curso y los ubica fuera de la sala de clases chequeando el orden y el buen uso de la mascarilla.- Asistente de la educación se ubicará en un punto estratégico del patio techado, para verificar que todos los estudiantes se encuentran en las salas de clases.
Rol del Profesor de Educación Física	<ul style="list-style-type: none">- Se ubica en un lugar determinado del patio.- Recibe a los estudiantes y dirige las actividades en el recreo.- Refuerza en todo momento el buen uso de la mascarilla, de ser necesario explica la importancia de su uso.- Junto al inspector y asistente de aula chequea que todos los estudiantes ingresen a sus salas de clases.- Se retira del patio cuando todos los estudiantes se encuentren en la sala.

Importante N° 1: Cuando alguno de los integrantes del equipo que estará en aula no puede estar presente en la Rutina de Ingreso al establecimiento, debe avisar con anticipación, de

manera que otro miembro del equipo lo pueda reemplazar, y así se desarrolle la rutina con normalidad.

Correcciones individuales:

Con el objetivo de reforzar las expectativas sobre el comportamiento de los estudiantes en el recreo, el asistente de la educación entregará correcciones individuales, según se explican a continuación.

- Si un estudiante no sigue instrucciones entregadas durante el recreo, el asistente de la educación solicitará al estudiante corregir conducta según corresponda, siguiendo lineamientos y valores de nuestro colegio.
- En caso de que un estudiante no participe activamente durante los juegos dirigidos, el profesor de Ed. Física se acercará al estudiante para consultar que dificultad tiene e invitarlo a sumarse. En caso de que presente alguna dificultad, se le indicará un espacio que se habrá demarcado con sillas para sentarse manteniendo la distancia física.
- En caso de que un estudiante no respete el uso de mascarilla, asistente de la educación solicitará al estudiante el buen uso de ella, modelará como debe ser su uso y explica la importancia del uso.
-

Importante Nº 2: Durante esta rutina, el inspector, asistentes de la educación y el profesor de educación física pueden detectar alguna situación que haya sucedido con un estudiante en el desarrollo del recreo, tales como aislamiento, desinterés de participar en los juegos dirigidos, estados anímicos de los estudiantes (tristeza, agresividad, entre otros), reflejado en falta de compromiso con la rutina.

Es importante indagar ante cualquier señal sospechosa e intervenir para ayudar al estudiante a abordar las dificultades, de manera que se evite que ingrese a clases llevando una carga negativa. Se sugiere una conversación en tono positivo: "Felipe ¿qué te pasa? ¿Puedo ayudarte en algo? Te noto extraño hoy y te quiero ver bien, pues la idea es que sea un día excelente". Si estudiante devela alguna situación anómala, informar en el momento a Orientadora y Encargado de Convivencia Escolar, para derivar de forma expedita al Equipo de Convivencia Escolar.

Técnicas para aplicar durante la rutina

A) Narrar lo positivo: Con el objetivo de motivar constantemente a que todos los alumnos sigan las expectativas definidas para la rutina de umbral y reforzarlas, los adultos narrarán lo positivo en el despliegue en períodos no mayores a 1 minuto.

Algunos ejemplos de esto:

- Antonia ya está lista y formada para ir al recreo.
- Felicito a Andrea que va camino al juego rápidamente.
- Todos están muy bien ordenados.
- Destaco lo bien que ha participado Carlos en los juegos.
- Muy bien Francisca, caminando a un ritmo adecuado junto al grupo.

B) Correcciones Menos Invasivas: En caso de que haya estudiantes que no cumplan con las expectativas definidas para la rutina de salida del establecimiento, siempre buscaremos realizar correcciones menos invasivas posibles, que permitirán que los alumnos corrijan sus acciones.

- Correcciones no verbales
 - El profesor levantará la mano empuñada para indicar silencio.
 - El profesor se adelanta y ubica en posición firme, si hay desorden en la fila para indicar que los estudiantes se detengan y retomen sus posiciones.
 - El profesor hará el gesto de separar con ambas manos, para indicar a los estudiantes que deben mantener su espacio personal.
- Economía de Lenguaje
 - “En silencio”
 - “Filas derechas”
 - “Ojos en mí”
 - “En su espacio personal”
 - “Espere aquí”
-

Importante N° 3: Con el objetivo de mantener silencio en la fila durante las instrucciones y el trayecto hacia y desde el patio, se priorizarán las correcciones no verbales y cualquier corrección/narración de lo positivo/instrucción verbal, se hará en un volumen suave.

Para visualizar la brecha.

Con el propósito de visualizar la brecha, a continuación, se describen algunos de los posibles comportamientos de los involucrados en la rutina, si ellos no tienen un desempeño eficiente. Este es el tipo de comportamiento que esperamos NO ver durante el desarrollo de la rutina.

Estudiantes:

- Estudiantes no escucharían instrucciones del docente para salir de la sala al patio.
- Estudiantes abandonarían la sala haciendo desorden y gritando.
- No se dirigirían al espacio determinado para participar del recreo dirigido.

- Estudiantes deambularían por los diferentes patios del colegio.
- Estudiantes no respetan instrucciones entregadas por los asistentes de la educación durante el recreo.
- Estudiantes se burlarían y dirían sobrenombre a sus compañeros/as
- No participarían activamente de los juegos dirigidos por el Profesor de Educación Física.
- No harían uso de los baños o no realiza la rutina de lavado de manos 2 veces.
- Estudiantes harían caso omiso al término del recreo en el momento de escuchar la indicación.
- No se dirigirían a la formación fuera de la sala de clases, para hacer el ingreso.

Inspector, Asistentes de la Educación y Profesor de Educación Física.

- El inspector y el asistente de la educación no se ubicarían en un espacio determinado del patio.
- El inspector, asistente de la educación y el profesor de educación física estarían revisando su celular mientras está apoyando en recreo.
- El profesor, inspector y los asistentes de la educación no recibirían a los estudiantes y/o acompañarían y/o dirigirían durante el recreo.
- En el recreo el inspector, asistentes de la educación y profesor no reforzarían el buen uso de la mascarilla.
- Al término del recreo se desentenderían de los estudiantes y los dejarían retirarse solos a la sala de clases.
- Inspector, asistente de la educación y profesor de educación física no se ubicaría en un punto estratégico del patio, para verificar que todos los estudiantes se encuentran en las salas de clases.
- Inspector, asistente de la educación y profesor de educación física no se presentarían en el patio 2 minutos antes del inicio del recreo.
- Inspector, asistentes de la educación y profesor de educación física abandonarían el patio antes del término del recreo.

RUTINA DE TRASLADO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

En el Colegio Eduardo De Geyter, se busca desarrollar como sello la Disciplina Personal, por lo que el buen comportamiento en todo momento y espacios del colegio son vitales para la promoción de éste sello.

Expectativas sobre los estudiantes:

Las expectativas sobre los alumnos al trasladarse de dependencia en el interior del establecimiento educacional, son las siguientes:

- Seguir al que habla, mientras el docente de curso entrega instrucciones para preparar un traslado de dependencia.
- Estudiantes esperan turno para salir de la sala de clases.
- Estudiantes deben formarse fuera de la sala de clases en volumen 0.
- Estudiantes caminan manteniendo orden y respeto a la dependencia señalada por el docente.
- Estudiantes esperan formados fuera de la dependencia hasta que docente dirija el ingreso a la nueva dependencia.
- Estudiantes repiten rutina para regresar a la sala de clases si es necesario.

Rol del profesor y de los asistentes de la educación en la rutina:

Para concretar la ejecución de esta rutina, es esencial que los docentes y asistentes de sala estén ubicados en el umbral de la puerta, para ejecutar la rutina.

Al entregar las indicaciones a los estudiantes, cada uno cumple el rol que se indica a continuación:

Profesor/a responsable de rutina de traslado.	<ul style="list-style-type: none">- Se ubica en un lugar estratégico de la sala para entregar instrucciones generales.- Una vez entregadas las instrucciones se ubica en el umbral de la puerta.- Monitorea la rutina dentro y fuera de la sala de clases (narrar lo positivo)- Refuerza si es necesario el uso y el porte de la mascarilla.- Verifica las distancias entre estudiantes en todo momento.- Monitorea que los estudiantes ejecuten el traslado en volumen 2 y orden.- Ordena a los estudiantes fuera de la dependencia visitada.- Ejecuta rutina de entrada desde el umbral de la puerta (narrar lo positivo)
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Guía al grupo curso a un costado de la fila, en la mitad de ésta para aplicar radar.
Asistente de la educación apoyo en rutina de traslado	<ul style="list-style-type: none"> - Se ubica fuera de la sala de clases (punto acordado con el docente), para ayudar con la formación y traslado de los estudiantes. - Recibe a los estudiantes y los forma manteniendo distancia reforzando el buen uso de la mascarilla. - Se traslada junto al grupo curso chequeando el orden y el silencio de los estudiantes. - Se ubica dentro de la dependencia visitada, para ayudar en el ingreso de estudiantes y ubicarlos en los puestos respectivos si es necesario. - Ayuda a guiar al grupo curso desde atrás de la fila.

Importante N° 1: Cuando alguno de los integrantes del equipo que estará en aula no puede estar presente en la Rutina de Ingreso al establecimiento, debe avisar con anticipación, de manera que otro miembro del equipo lo pueda reemplazar, y así se desarrolle la rutina con normalidad.

Correcciones individuales:

Con el objetivo de reforzar las expectativas sobre el comportamiento de los estudiantes en el traslado de dependencia en el establecimiento, el docente realizará correcciones individuales, según se explican a continuación.

- Si uno o más estudiantes no siguen instrucciones para realizar un buen traslado, el docente solicitará al estudiante repetir parte de la rutina hasta que él y/o los estudiantes la adquieran (según corresponda se solicitará al grupo curso repetir rutina)
- En caso de que un estudiante no respete distancia y fila en el traslado, el docente y/o asistente de la educación solicitará al estudiante que se forme y respete la distancia señalada, para evitar contacto físico.

Importante N° 2: En caso de que uno o más estudiantes muestren desinterés o falta de compromiso en la realización de la rutina, se debe aprovechar la oportunidad para reconocer lo importante para nuestra cultura escolar la forma en que ellos desarrollan las rutinas que se han establecido. Un “Hacer de nuevo” para alcanzar las expectativas y luego una frase de reconocimiento una vez que se ha hecho acorde a lo planeado, permite contribuir al reforzamiento del sentido de equipo: “Ahora sí han demostrado que pueden hacerlo. Los felicito, sigamos el día así”

Técnicas para aplicar durante la rutina

A) Narrar lo positivo: Con el objetivo de motivar constantemente a que todos los alumnos sigan las expectativas definidas para la rutina de umbral y reforzarlas, los adultos narrarán lo positivo en el despliegue en períodos no mayores a 40 segundos.

Algunos ejemplos de esto:

- Gracias a los que han salido rápidamente ubicándose en las marcas.
- Juan Pablo y Daniel ya están en sus lugares listos para partir.
- Gracias a Martina y Josefa que ya están en silencio y en sus lugares.
- Muy bien Francisca, caminando a un ritmo adecuado junto al grupo.

B) Correcciones Menos Invasivas: En caso de que haya estudiantes que no cumplan con las expectativas definidas para la rutina de salida del establecimiento, siempre buscaremos realizar correcciones menos invasivas posibles, que permitirán que los alumnos corrijan sus acciones.

- Correcciones no verbales
 - El profesor levantará la mano empuñada para indicar silencio.
 - El profesor se adelanta y ubica en posición firme, si hay desorden en la fila para indicar que los estudiantes se detengan y retomen sus posiciones.
 - El profesor hará el gesto de separar con ambas manos, para indicar a los estudiantes que deben mantener su espacio personal.
- Economía de Lenguaje
 - “En silencio”
 - “Filas derechas”
 - “Ojos en mí”
 - “En su espacio personal”
 - “Espere aquí”
-

<p>Importante N° 3: Con el objetivo de mantener silencio en la fila durante las instrucciones y el trayecto a la salida, se priorizarán las correcciones no verbales y cualquier corrección/narración de lo positivo/instrucción verbal, se hará en un volumen suave.</p>
--

Para visualizar la brecha.

Con el propósito de visualizar la brecha, a continuación, se describen algunos de los posibles comportamientos de los involucrados en la rutina, si ellos no tienen un desempeño eficiente. Este es el tipo de comportamiento que esperamos NO ver durante el desarrollo de la rutina.

Estudiantes:

- Estudiantes no seguirían al que habla, mientras el docente de curso entrega instrucciones para preparar un traslado de dependencia.
- Estudiantes no esperarían turno para salir de la sala de clases.
- Estudiantes no respetarían la formación fuera de la sala de clases.
- Estudiantes jugarían o utilizarían celulares u otras actividades mientras se dirigen a la dependencia señalada por el docente.
- Estudiantes esperarían con desorden fuera de la dependencia.

Profesores y Asistentes de la Educación.

- Utilizaría celular, conversaría con otro adulto o algún estudiante o se encontraría en otra actividad mientras se desarrolla la rutina.
- No se ubicarían un lugar estratégico de la sala para entregar instrucciones generales.
- No utilizaría el umbral de la puerta para realizar la rutina.
- No monitorearía la rutina dentro y fuera de la sala de clases (narrar lo positivo)
- Permitirían ubicarse a los estudiantes en desorden fuera de la dependencia visitada.